



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 litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 21.2.3, 42; Dodanie rysunków: 155, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 332, 333, 334, 335; Aktualizacja rozdziałów: 12, 12.4.1, 21, 21.1, 21.2, 21.2.1, 21.2.2, 21.3, 21.4.1, 21.4.3, 22, 22.1, 24.2, 27.1, 27.2, 27.3, 30.3, 31.3, 36 Aktualizacja rysunków: 152, 153, 154, 196, 198, 205, 209, 217, 225, 325, 328, 330	Magdalena Pawlik	01.32.001
01.33.001_1.0	30.11.2023	Dodanie rozdziałów: 7.4, 9, 17, 18, 19, 46. Aktualizacja rozdziałów: 3, 6, 10.1, 9.1, 21, 35.5, 36.6, 39, 39.1, 39.2, 39.3, 46, 46.1. Dodanie rysunków: 358-361. Aktualizacja rysunków: 19, 37,47, 48, 50, 149, 150, 151.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Aktualizacja rozdziału: 45, Aktualizacja rysunków: 146, 147.	Magdalena Pawlik	01.33.001

Wersja 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

---

# 1 Spis treści

Historia zmian .....	2
1 Spis treści .....	6
2 Moduł Realizator .....	23
2.1 Informacje ogólne .....	23
3 Przeprowadzenie oceny formalnej przez osobę oceniającą złożony wniosek .....	24
4 Przelącznie się między rolami, jednostkami i modułami .....	33
4.1 Przelącznie się między rolami .....	33
4.2 Przelącznie się między jednostkami .....	34
5 Zakładka wiadomości .....	38
5.1 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z zakładki Wiadomości .....	38
5.2 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z poziomu wniosku .....	41
5.3 Wysyłanie nowej wiadomości do Organizatora .....	42
5.4 Wysłanie wiadomości masowej .....	45
5.5 Przeglądanie wiadomości .....	48
5.5.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości” .....	48
5.5.2 Przeglądanie wiadomości za pomocą zakładki „Wiadomości” dostępnej w trakcie obsługi wniosku .....	50
6 Rejestr wniosków na stronie głównej .....	52
7 Nowy Wniosek – Kartoteka Wnioskodawcy - Złożenie wniosku .....	58
7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony .....	66
7.2 Klonowanie wniosku .....	69
7.3 Przydzielenie wniosku do oceny .....	71
7.4 Zmiana osoby prowadzącej dla wniosków .....	74
8 Wycofanie wniosku w kartotece Wnioskodawcy .....	77
9 Przekazanie wniosku do innej jednostki .....	79
10 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy .....	80
10.1 Dane użytkownika .....	82
10.2 Dane podopiecznego .....	92
10.3 Dane organizacji lub firmy .....	92
10.4 Pisma .....	95
10.5 Wiadomości .....	95
10.6 Historia zmian .....	96
11 Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku .....	98
11.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej .....	100
12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku .....	102
12.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne .....	109
12.2 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków C1, C3, C4 – skierowanie do opinii eksperta PFRON .....	111
12.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej .....	114

12.4	Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier .....	115
12.5	Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny.....	116
12.6	Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze.....	117
13	Odrzucenie wniosku z płatnością .....	119
13.1	Przeprowadzenie wniosku w ramach odrzucenie wniosku z płatnością .....	119
13.2	Rozliczenie i realizacja płatności dla wniosku o statusie „Odrzucony z płatnością” .....	120
14	Zatwierdzenie wniosku .....	122
14.1	Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu .....	122
14.2	Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów .....	124
14.3	Grupowe zatwierdzanie wniosków .....	125
15	Korekta zatwierdzonej decyzji .....	126
15.1	Utworzenie korekty decyzji .....	126
15.2	Zatwierdzenie korekty decyzji.....	129
15.3	Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji .....	133
15.4	Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji.....	134
16	Przeglądanie danych historycznych .....	135
16.1	Weryfikacja w ZUS .....	138
16.2	Weryfikacja w EKSMOoN.....	139
16.3	Weryfikacja w PESEL .....	140
16.4	Weryfikacja w SODiR .....	142
16.5	Weryfikacja w NEO .....	145
16.6	Weryfikacja w SOF2 .....	147
16.7	Weryfikacja w historii Aditum.....	149
17	Przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej wniosku .....	152
17.1	Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku .....	152
18	Przenoszenie wniosku do archiwum .....	156
18.1	Przenoszenie pojedynczego wniosku do archiwum .....	156
18.2	Przenoszenie wielu wniosków jednocześnie do archiwum .....	158
19	Przeglądanie złożonych wniosków .....	160
19.1	Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania .....	160
19.2	Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania .....	161
19.3	Przeglądanie wniosków zatwierdzonych .....	162
19.4	Przeglądanie wniosków do poprawy .....	162
19.5	Przeglądanie wniosków odrzuconych .....	163
19.6	Przeglądanie wniosków wycofanych .....	163
20	Rezygnacja z dofinansowania .....	164
21	Zakończenie sprawy przez realizatora .....	166
22	Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku .....	169
23	Przeglądanie sprawy z poziomu wniosku.....	173
24	Edycja i wydruk wstępnej listy wniosków do dofinansowania .....	175
25	Lista rankingowa.....	177
26	Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia.....	178

26.1	Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie.....	180
26.2	Zatwierdzenie pisma.....	180
26.2.1	Zatwierdzenie pojedynczego pisma .....	181
26.2.2	Zatwierdzanie wielu pism jednocześnie .....	184
26.2.3	Przeglądanie informacji o podpisie pisma .....	186
26.3	Poprawa pisma .....	187
26.4	Przeglądanie wygenerowanych pism .....	188
26.4.1	Pisma wygenerowane.....	188
26.4.2	Pisma do poprawy .....	189
26.4.3	Pisma do zatwierdzenia.....	189
26.4.4	Pisma zatwierdzone.....	189
26.4.5	Usunięcie pisma wygenerowanego .....	190
27	Obsługa informacji o wyborze turnusu .....	192
27.1	Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego .....	192
27.1.1	Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku .....	197
27.1.2	Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” 198	
27.1.3	Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	200
27.2	Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu .....	203
27.3	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu .....	206
27.4	Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu .....	207
27.5	Weryfikacja w EKSMOoN w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	207
28	Obsługa złożonej przez Wnioskodawcę informacji o wyborze turnusu .....	208
28.1	Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu .....	208
28.2	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu .....	210
29	Obsługa oświadczenia Organizatora .....	213
29.1	Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora.....	213
29.2	Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora.....	213
29.3	Przekazanie oświadczenia do poprawy .....	215
29.4	Odrzucenie oświadczenia.....	216
30	Przesłanie Oświadczenia przez Realizatora .....	217
30.1	Edycja oświadczenia .....	217
30.2	Akceptacja oświadczenia .....	221
31	Obsługa informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	222
31.1	Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	222
31.2	Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	223
31.3	Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu.....	224
31.4	Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	225
31.5	Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	225
32	Pisma w sprawie turnusów rehabilitacyjnych .....	232
32.1	Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma .....	233
32.2	Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych .....	235



32.3	Zatwierdzenie pisma.....	238
32.4	Listy wypłat .....	242
33	Lista rankingowa – turnusy rehabilitacyjne.....	244
34	Generowanie wielu płatności jednocześnie.....	246
35	Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia .....	249
35.1	Wypłata w formie refundacji .....	252
35.2	Wypłata w formie transzy/transz.....	253
35.3	Wypłata bez zawarcia umowy - transze .....	254
35.4	Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja .....	256
35.5	Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie .....	256
36	Wiele umów do jednego wniosku .....	258
37	Edycja umowy.....	260
38	Przekazanie umowy do podpisania .....	262
38.1	Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów .....	264
38.2	Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony .....	265
38.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę .....	267
38.4	Poprawa umowy .....	268
38.5	Zakończenie umowy .....	269
39	Przeglądanie umów .....	272
39.1	Umowy wygenerowane .....	272
39.2	Umowy do poprawy .....	272
39.3	Umowy do weryfikacji .....	272
39.4	Umowy do podpisania .....	273
39.5	Umowy podpisane .....	273
39.6	Umowy zakończone .....	273
39.7	Umowy rozliczone.....	274
39.8	Usuwanie umów .....	274
39.9	Weryfikacja w EKSMOoN w umowie.....	276
40	Aneksy .....	277
41	Zarejestrowanie rozliczenia w Kartotece Wnioskodawcy.....	286
41.1	Usunięcie rozliczenia roboczego .....	293
41.2	Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia .....	294
41.3	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora .....	295
41.4	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora .....	296
41.5	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego .....	297
41.6	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego .....	298
41.7	Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności .....	299
41.7.1	Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa .....	301
41.7.2	Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności.....	303
41.8	Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia” .....	305
41.8.1	Generowanie oceny rozliczenia.....	305

41.8.2	Usuwanie oceny rozliczenia .....	305
41.8.3	Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia” .....	306
41.8.4	Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia .....	307
41.9	Dodanie nowego zwrotu .....	308
41.10	Przeglądanie pozycji zwrotów .....	310
41.11	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu .....	310
42	Archiwum .....	312
42.1	Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych .....	312
42.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków .....	313
42.2.1	Drukowanie pojedynczych wniosków .....	313
42.2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie .....	315
42.3	Cofanie archiwizacji wniosku .....	317
42.3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków .....	317
42.3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie .....	319
43	Zwroty środków PFRON .....	322
43.1	Wprowadzenie zwrotu .....	322
43.2	Edycja zwrotu .....	322
43.3	Usuwanie zwrotu .....	323
43.4	Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia .....	324
43.5	Podpisanie zwrotu .....	324
44	Przeglądanie rozliczeń i plików płatności .....	326
44.1	Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców .....	326
44.2	Rozliczenia Do zatwierdzenia .....	326
44.3	Rozliczenia Zatwierdzone .....	327
44.4	Rozliczenia Do poprawy .....	327
44.5	Rozliczenia Odrzucone .....	327
44.6	Przeglądanie rejestru płatności .....	328
44.6.1	Paczki płatności – lista wypłat .....	328
44.6.2	Zakładka płatności - umowa i wniosek .....	334
44.6.3	Płatności do wniosku stażowego .....	341
45	Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	347
45.1	Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON .....	352
45.2	Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON .....	353
45.3	Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON .....	354
45.4	Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	356
45.5	Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	357
45.6	Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON .....	359
46	Wygenerowanie raportu .....	360
47	Usunięcie wygenerowanego raportu .....	365
48	Sprawozdawczość SWA .....	368
48.1	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego .....	370
48.2	Edycja sprawozdania .....	372

48.2.1	Reguły wypełniania sprawozdania .....	376
48.2.2	Weryfikacja wyliczonych wartości.....	386
48.2.3	Zwroty .....	388
48.2.4	Załączniki.....	389
48.2.5	Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści „Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?” Wiadomości .....	391
48.2.6	Przeglądanie sprawozdania .....	392
48.3	Usunięcie sprawozdania.....	393
48.4	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania .....	394
48.5	Przekazanie sprawozdania do podpisu .....	396
48.6	Podpisanie i wysłanie sprawozdania .....	396
49	Utworzenie Naborów i powiązanie szablonu z wieloma naborami.....	398
49.1	Edycja naboru.....	400
50	Zgłaszanie błędów lub sugestii .....	401

## Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego .....	32
Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli .....	33
Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać .....	34
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli .....	34
Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki.....	35
Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować.....	35
Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce .....	36
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce.....	37
Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości.....	38
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców .....	39
Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista .....	39
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład .....	40
Rysunek 13 Nowa wiadomość .....	41
Rysunek 14 Lista Organizatorów turnusów .....	43
Rysunek 15 Formularz wiadomości do Organizatora .....	44
Rysunek 16 Wiadomości masowe –przykładowa lista .....	45
Rysunek 17 Formularz tworzenia wiadomości masowej.....	45
Rysunek 18 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład .....	47
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej .....	47
Rysunek 20 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku .....	51
Rysunek 21 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony .....	55
Rysunek 22 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	58
Rysunek 23 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne .....	59
Rysunek 24 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy .....	59
Rysunek 25 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach .....	60
Rysunek 26 Nagłówek – przykład .....	60
Rysunek 27 Nowy wniosek – Data końca naboru .....	61
Rysunek 28 Nowy wniosek - wybór programu. ....	61
Rysunek 29 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd” .....	62
Rysunek 30 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku.....	62
Rysunek 31 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Wnioskodawcy .....	63
Rysunek 32 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku .....	64
Rysunek 33 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu .....	65
Rysunek 34 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów.....	65
Rysunek 35 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....	66
Rysunek 36 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu .....	66
Rysunek 37 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	67

Rysunek 38 Ukryta lista Wnioskodawców .....	67
Rysunek 39 Formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy .....	68
Rysunek 40 Formularz utworzonej kartoteki Wnioskodawcy .....	69
Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	71
Rysunek 42 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista .....	72
Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista .....	73
Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład.....	73
Rysunek 45 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania .....	74
Rysunek 46 Lista wniosków wraz z dostępnym przyciskiem "Zmień osobę prowadzącą dla wniosków" .....	75
Rysunek 47 Dekretacja wniosków - wybór osoby prowadzącej.....	75
Rysunek 48 Potwierdzenie wyboru osoby prowadzącej .....	76
Rysunek 49 Widok - Nowy wniosek kartotece Wnioskodawcy .....	77
Rysunek 50 Widok złożonych wniosków przez Wnioskodawcę.....	78
Rysunek 51 Menu boczne - zakładka Administracja.....	81
Rysunek 52 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach .....	82
Rysunek 53 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe .....	83
Rysunek 54 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania.....	84
Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania.....	85
Rysunek 56 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji .....	86
Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności .....	87
Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności .....	87
Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny.....	87
Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona .....	88
Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki.....	88
Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika - Załączniki - dodawanie załącznika .....	88
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki.....	89
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa .....	90
Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia .....	90
Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa.....	91
Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	91
Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie .....	91
Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego .....	92
Rysunek 70 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy .....	93
Rysunek 71 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej.....	94
Rysunek 72 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.....	94
Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" .....	95
Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" .....	96
Rysunek 75 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian".....	96

Rysunek 76 Szczegóły zdarzenia systemowego .....	97
Rysunek 77 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista .....	98
Rysunek 78 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie .....	99
Rysunek 79 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza .....	100
Rysunek 80 Potwierdzenie poprawności danych -zduplowany numer PWZ lekarza.....	100
Rysunek 81 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna .....	101
Rysunek 82 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista.....	102
Rysunek 83 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista .....	103
Rysunek 84 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista.....	104
Rysunek 85 Karta oceny – przykładowy wydruk .....	104
Rysunek 86 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej .....	105
Rysunek 87 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja .....	106
Rysunek 88 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1 .....	107
Rysunek 89 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2.....	108
Rysunek 90 Wybór procentu dofinansowania .....	110
Rysunek 91 Wybór przeciętnego wynagrodzenia .....	110
Rysunek 92 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki .....	111
Rysunek 93 Zakładka "Skierowanie" .....	112
Rysunek 94 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta .....	112
Rysunek 95 Lista dodanych skierowań .....	113
Rysunek 96 Dodawanie załączników .....	114
Rysunek 97 Widok dodanych opinii eksperta.....	114
Rysunek 98 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna.....	115
Rysunek 99 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku .....	116
Rysunek 100 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny .....	117
Rysunek 101 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze" .....	118
Rysunek 102 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej .....	119
Rysunek 103 Sekcja "Do zatwierdzenia" .....	120
Rysunek 104 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej .....	122
Rysunek 105 Sekcja "Do zatwierdzenia" .....	123
Rysunek 106 Potwierdzenie operacji .....	123
Rysunek 107 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej .....	124
Rysunek 108 Potwierdzenie operacji .....	125
Rysunek 109 Lista wniosków do zatwierdzenia .....	125
Rysunek 110 Korekta decyzji .....	127
Rysunek 111 Przedmiot wniosku .....	128
Rysunek 112 Zatwierdzenie korekty decyzji .....	132
Rysunek 113 Wnioski zatwierdzone.....	134
Rysunek 114 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych .....	135

Rysunek 115 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych .....	136
Rysunek 116 Zlecenie generowania raportu .....	139
Rysunek 117 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS.....	139
Rysunek 118 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca .....	140
Rysunek 119 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca" .....	140
Rysunek 120 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca .....	141
Rysunek 121 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL.....	141
Rysunek 122 Błąd wewnętrzny serwera .....	141
Rysunek 123 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby .....	141
Rysunek 124 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR .....	143
Rysunek 125 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji .....	143
Rysunek 126 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR .....	144
Rysunek 127 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji” .....	144
Rysunek 128 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR .....	144
Rysunek 129 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR .....	145
Rysunek 130 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO .....	146
Rysunek 131 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO" .....	146
Rysunek 132 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2” .....	148
Rysunek 133 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji” .....	148
Rysunek 134 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2 .....	149
Rysunek 135 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem .....	149
Rysunek 136 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum .....	151
Rysunek 137 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista .....	152
Rysunek 138 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista.....	153
Rysunek 139 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista .....	157
Rysunek 140 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	157
Rysunek 141 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista .....	159
Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	159
Rysunek 143 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista .....	160
Rysunek 144 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego .....	161
Rysunek 145 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista .....	162
Rysunek 146 Zakończenie sprawy.....	166
Rysunek 147 Potwierdzenie zakończenia sprawy .....	166
Rysunek 148 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN.....	170
Rysunek 149 Wypełniona sekcja "Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności" .....	170
Rysunek 150 Wynik weryfikacji w EKSMOoN.....	171

Rysunek 151 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu .....	173
Rysunek 152 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej .....	173
Rysunek 153 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych .....	173
Rysunek 154 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy .....	175
Rysunek 155 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy .....	176
Rysunek 156 Przykładowa lista rankingowa .....	177
Rysunek 157 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony) .....	179
Rysunek 158 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony) .....	181
Rysunek 159 Lista pism do zatwierdzenia .....	182
Rysunek 160 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez .....	183
Rysunek 161 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma .....	184
Rysunek 162 Lista pism do zatwierdzenia .....	184
Rysunek 163 Lista pism do zatwierdzenia bez podpisu .....	184
Rysunek 164 Lista pism do zatwierdzenia - podpisanie do decyzji użytkownika .....	185
Rysunek 165 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez .....	185
Rysunek 166 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma .....	186
Rysunek 167 Lista pism zatwierdzonych - akcja "Pokaż informacje o podpisie" .....	186
Rysunek 168 Informacje o podpisie – pismo .....	187
Rysunek 169 Menu boczne - Pisma do wniosków .....	190
Rysunek 170 Lista wygenerowanych pism .....	191
Rysunek 171 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku .....	191
Rysunek 172 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy .....	192
Rysunek 173 Okno wyboru wniosku .....	193
Rysunek 174 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu .....	193
Rysunek 175 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne .....	194
Rysunek 176 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja .....	194
Rysunek 177 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu .....	195
Rysunek 178 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze .....	196
Rysunek 179 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku .....	197
Rysunek 180 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	198
Rysunek 181 Komunikat o braku aktywnego naboru .....	198
Rysunek 182 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne .....	199
Rysunek 183 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców .....	199
Rysunek 184 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	200
Rysunek 185 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	201
Rysunek 186 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji .....	202
Rysunek 187 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku .....	203



Rysunek 188 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	204
Rysunek 189 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze.....	204
Rysunek 190 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	204
Rysunek 191 Sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora” .....	205
Rysunek 192 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora" .....	206
Rysunek 193 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora.....	207
Rysunek 194 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	208
Rysunek 195 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....	209
Rysunek 196 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa" .....	209
Rysunek 197 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	210
Rysunek 198 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....	211
Rysunek 199 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa" .....	211
Rysunek 200 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne .....	213
Rysunek 201 Lista oświadczeń Organizatora .....	214
Rysunek 202 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	217
Rysunek 203 Lista oświadczeń Organizatora .....	218
Rysunek 204 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu.....	219
Rysunek 205 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia .....	219
Rysunek 206 Dodawanie pliku do oświadczenia .....	220
Rysunek 207 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji .....	220
Rysunek 208 Okno "Data złożenia oświadczenia".....	221
Rysunek 209 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne .....	222
Rysunek 210 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu.....	223
Rysunek 211 Sekcja „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu.....	223
Rysunek 212 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu .....	224
Rysunek 213 Menu Turnusy rehabilitacyjne .....	226
Rysunek 214 Lista oświadczeń organizatorów .....	227
Rysunek 215 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego" .....	227
Rysunek 216 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	229
Rysunek 217 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	230
Rysunek 218 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia".....	230
Rysunek 219 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu" .....	231
Rysunek 220 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne .....	232
Rysunek 221 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma .....	233
Rysunek 222 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony .....	234
Rysunek 223 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism .....	234

Rysunek 224 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo .....	235
Rysunek 225 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma .....	236
Rysunek 226 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny.....	236
Rysunek 227 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny.....	237
Rysunek 228 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia .....	238
Rysunek 229 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma .....	238
Rysunek 230 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne .....	239
Rysunek 231 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego .....	239
Rysunek 232 Powód przekazania pisma do poprawy.....	240
Rysunek 233 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne .....	241
Rysunek 234 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne .....	242
Rysunek 235 Menu nawigacyjne – lista wypłat .....	243
Rysunek 236 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne.....	243
Rysunek 237 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa .....	244
Rysunek 238 Lista rankingowa.....	245
Rysunek 239 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony) .....	250
Rysunek 240 Przykładowy widok formularza umowy .....	251
Rysunek 241 Sekcja w umowie " Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis " .....	252
Rysunek 242 Zakładka „Płatności” - transze.....	255
Rysunek 243 Zakładka „Płatność” we wniosku .....	256
Rysunek 244 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia .....	257
Rysunek 245 Umowa - zakładka "Dane stażysty".....	259
Rysunek 246 Lista umów do podpisania .....	262
Rysunek 247 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy.....	263
Rysunek 248 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników .....	263
Rysunek 249 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis".....	264
Rysunek 250 Podgląd informacji o podpisie .....	264
Rysunek 251 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy .....	265
Rysunek 252 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów .....	265
Rysunek 253 Lista umów wybranych do podpisania.....	266
Rysunek 254 Komunikat podpisu certyfikatem .....	266
Rysunek 255 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów .....	267
Rysunek 256 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy .....	267
Rysunek 257 Sekcja podpisów do umowy .....	268
Rysunek 258 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy .....	268
Rysunek 259 Umowy podpisane – przykładowa lista .....	270
Rysunek 260 Powód zakończenia umowy – okno modalne .....	270
Rysunek 261 Lista wygenerowanych umów .....	275

Rysunek 262 Okno potwierdzenia operacji .....	275
Rysunek 263 Zakładka umowy do wniosku .....	276
Rysunek 264 Menu boczne - Umowy.....	277
Rysunek 265 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę.....	277
Rysunek 266 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy.....	278
Rysunek 267 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego .....	280
Rysunek 268 Lista aneksów do umowy .....	283
Rysunek 269 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu .....	283
Rysunek 270 Zakładka z listą aneksów do umowy .....	284
Rysunek 271 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie.....	287
Rysunek 272 Nagłówek – przykład .....	288
Rysunek 273 Formularz nowego wniosku o rozliczenie .....	288
Rysunek 274 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań.....	290
Rysunek 275 Zadanie wg umowy .....	291
Rysunek 276 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie.....	292
Rysunek 277 Zakładka wniosku Rozliczenia .....	293
Rysunek 278 Lista roboczych wniosków o rozliczenie.....	294
Rysunek 279 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego.....	294
Rysunek 280 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista .....	295
Rysunek 281 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia .....	300
Rysunek 282 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone".....	302
Rysunek 283 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku" .....	303
Rysunek 284 Uzasadnienie operacji .....	304
Rysunek 285 Potwierdzenie operacji .....	304
Rysunek 286 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności.....	305
Rysunek 287 Historia zmian płatności .....	305
Rysunek 288 Lista wszystkich rozliczeń .....	306
Rysunek 289 Lista wniosków zatwierdzonych .....	308
Rysunek 290 Edycja zwrotu .....	309
Rysunek 291 Zwroty .....	310
Rysunek 292 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne .....	311
Rysunek 293 Menu boczne - archiwum .....	312
Rysunek 294 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	313
Rysunek 295 Menu boczne - archiwum .....	314
Rysunek 296 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	314
Rysunek 297 Menu boczne - archiwum .....	315
Rysunek 298 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	316
Rysunek 299 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF ....	316
Rysunek 300 Menu boczne - archiwum .....	318

Rysunek 301 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	318
Rysunek 302 Menu boczne - archiwum .....	319
Rysunek 303 Lista wniosków zarchiwizowanych .....	320
Rysunek 304 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków .....	320
Rysunek 305 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON.....	322
Rysunek 306 Lista zwrotów.....	323
Rysunek 307 Okno podpisu zwrotu certyfikatem .....	325
Rysunek 308 Rejestr płatności – lista .....	328
Rysunek 309 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia .....	329
Rysunek 310 Lista paczek płatności .....	330
Rysunek 311 Edycja paczki płatności .....	331
Rysunek 312 Podgląd paczki płatności.....	331
Rysunek 313 Podgląd danych płatności .....	332
Rysunek 314 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość .....	333
Rysunek 315 Potwierdzenie operacji .....	334
Rysunek 316 Zakładka Płatności dostępna z wniosku .....	335
Rysunek 317 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności ....	335
Rysunek 318 Historia zmian płatności .....	336
Rysunek 319 Podgląd płatności w paczce .....	336
Rysunek 320 Potwierdzenie operacji .....	337
Rysunek 321 Przeglądnie płatności – umowa.....	338
Rysunek 322 Edycja płatności.....	338
Rysunek 323 Sekcja płatności zrealizowanych.....	339
Rysunek 324 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	341
Rysunek 325 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie.....	342
Rysunek 326 Lista płatności dla kandydata .....	342
Rysunek 327 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	343
Rysunek 328 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie.....	343
Rysunek 329 Lista płatności dla kandydata .....	344
Rysunek 330 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	345
Rysunek 331 Potwierdzenie poprawności danych do płatności.....	345
Rysunek 332 Lista płatności dla kandydata .....	346
Rysunek 333 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON .....	348
Rysunek 334 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON.....	349
Rysunek 335 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON .....	351
Rysunek 336 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji .....	353
Rysunek 337 Przekazanie do poprawy – formularz .....	355
Rysunek 338 Odrzucanie wniosku – formularz .....	357
Rysunek 339 Okno podpisu certyfikatem.....	358
Rysunek 340 Menu nawigacyjne - raporty .....	360

Rysunek 341 Lista dostępnych dla Realizatora raportów .....	361
Rysunek 342 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.....	361
Rysunek 343 Formularz kryteriów generowanego raportu 44 .....	362
Rysunek 344 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.....	362
Rysunek 345 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu .....	363
Rysunek 346 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie.....	363
Rysunek 347 Lista wygenerowanych raportów .....	364
Rysunek 348 Menu nawigacyjne - raporty .....	365
Rysunek 349 Lista dostępnych dla Realizatora raportów .....	366
Rysunek 350 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.....	366
Rysunek 351 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu .....	367
Rysunek 352 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA .....	368
Rysunek 353 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	369
Rysunek 354 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	370
Rysunek 355 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania .....	371
Rysunek 356 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania.....	372
Rysunek 357 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	373
Rysunek 358 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie.....	374
Rysunek 359 Zakładka S1 – Część A .....	374
Rysunek 360 Zakładka S1 – Część B .....	375
Rysunek 361 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji.....	375
Rysunek 362 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania .....	387
Rysunek 363 Sekcja zwrotów.....	388
Rysunek 364 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot.....	389
Rysunek 365 Sekcja załączników .....	390
Rysunek 366 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....	390
Rysunek 367 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania.....	392
Rysunek 368 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	393
Rysunek 369 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	394
Rysunek 370 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	395
Rysunek 371 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych.....	395
Rysunek 372 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	396
Rysunek 373 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	397
Rysunek 374 Menu boczne "Rejestry" .....	398
Rysunek 375 Dodawanie nowego naboru.....	399
Rysunek 376 Edycja naboru.....	399
Rysunek 377 Edycja naboru.....	400
Rysunek 378 Rejestr naborów .....	400
Rysunek 379 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu .....	401



---

## 2 Moduł Realizator

### 2.1 Informacje ogólne

Moduł Realizatora umożliwia Użytkownikom z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony obsługę złożonych przez Wnioskodawców wniosków o wsparcie finansowe ze środków PFRON, obsługę rozliczeń Wnioskodawców (w tym obsługę korespondencji), a także komunikację oraz obsługę wniosków pomiędzy Organizatorami turnusów rehabilitacyjnych.

Każdy wniosek podlega ocenie formalnej i ocenie merytorycznej, które mogą zakończyć się:

- a) Odrzuceniem wniosku, co kończy obsługę i uniemożliwia dalsze procesowanie wniosku.
- a) Przekazaniem do Wnioskodawcy wniosku do poprawy.
- c) Zaakceptowaniem wniosku, gdy przejdzie on pozytywnie obie oceny.

Ocena formalna wniosku odbywa się jednoetapowo i jest dokonywana przez Użytkownika z przypisaną rolą Realizator-podstawowy. Ocena merytoryczna natomiast odbywa się dwuetapowo. Pierwszą weryfikację merytoryczną rozpatrywanego wniosku przeprowadza Użytkownik z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub rozszerzony, a następnie ocena ta jest weryfikowana i ostatecznie potwierdzana przez Użytkownika z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony.

Poniżej szczegółowo zostały wymienione wg kolejności występowania czynności procesu wniosków o wsparcie finansowe ze środków PFRON. Poszczególne kroki zawierają w opisie odnośniki do fragmentów instrukcji opisujących sposób wykonania wybranej czynności w systemie SOW:

1. Utworzenie wniosku przez Wnioskodawcę i przekazanie go do wybranej Jednostki: czynność opisana w dokumencie PUZ - podręcznik Użytkownika zewnętrznego.

Alternatywnie wniosek może być utworzony i złożony przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy. Czynność opisana w rozdziale 7

2. Przydzielenie złożonego wniosku do osoby oceniającej wniosek: 7.3 Przydzielenie wniosku do oceny.

---

### **3 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ PRZEZ OSOBĘ OCENIAJĄCĄ ZŁOŻONY WNIOSEK**

1. Ocena formalna może zakończyć się w następujący sposób:
  - a) Zatwierdzeniem wniosku.
  - b) Odrzuceniem wniosku – zakończenie procedowania sprawy.
  - c) Przekazaniem wniosku do Wnioskodawcy do poprawy.
  - d) Przekierowaniem wniosku do innej jednostki.
2. Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez osobę oceniającą złożony wniosek: 12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
3. Ocena merytoryczna może zakończyć się w następujący sposób:
  - a) Wydaniem wstępnej oceny i przekazaniem jej do weryfikacji.
  - b) Zatwierdzeniem wniosku i przekazaniem oceny do weryfikacji.
  - c) Odrzuceniem wniosku – zakończenie procedowania sprawy.
  - d) Przekazaniem wniosku do Wnioskodawcy do poprawy.
4. Wykonanie weryfikacji oceny merytorycznej złożonego wniosku: 12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
5. Weryfikacja oceny merytorycznej może zakończyć się w następujący sposób:
  - a) Zatwierdzeniem wniosku, co wiąże się z przyznaniem wsparcia finansowanego ze środków PFRON.
  - b) Odrzuceniem wniosku – zakończenie procedowania sprawy.
  - c) Przekazaniem wniosku do Wnioskodawcy do poprawy.
6. Zatwierdzenie pisma i wysłanie go do Wnioskodawcy: 26.2 Zatwierdzenie pisma.
7. Alternatywnie pismo może być przekazane do poprawy.
8. Wygenerowanie i przygotowanie umowy i przekazanie jej do weryfikacji: 35 Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia.

W przypadku wniosków na turnusy obsługą informacji o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę

- a) Pozytywne rozpatrzenie – przekazanie i do Organizatora
  - b) Zwrot do poprawy – przekazanie do poprawy przez Wnioskodawcę
  - c) Odrzucenie – przekazanie informacji do Wnioskodawcy
9. Po zatwierdzeniu informacji przez Organizatora i przekazaniu oświadczenia - zatwierdzanie oświadczenia.  
Organizator przedkłada informację o przebiegu turnusu – Realizator akceptuje lub odrzuca dokument.
  10. Zatwierdzenie umowy, czyli podpisanie jej przez Realizatora i przekazanie do podpisania do Wnioskodawcy: 38 Przekazanie umowy do podpisania.



11. Alternatywnie umowa może być przekazana do poprawy.
12. Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
13. Utworzenie rozliczenia przez Wnioskodawcę i przekazanie go do Jednostki: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
14. Alternatywnie rozliczenie może być utworzone i złożone przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy
15. Przeprowadzenie oceny rozliczenia przez osobę oceniającą wniosek.
16. Ocena rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
  - a) Zatwierdzenie rozliczenia i przekazania go do weryfikacji: 41.2 Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia
  - b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 41.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego
  - c) Odrzucenie rozliczenia: 41.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora
17. Wykonanie weryfikacji oceny rozliczenia.  
Weryfikacja oceny rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
  - a) Zatwierdzenie rozliczenia: 41.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności
  - b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 41.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego
  - c) Odrzucenie rozliczenia: 41.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

Lista funkcjonalności możliwych do Realizacji w module Realizator w systemie SOW:

1. Złożenie wniosku w kartotece Wnioskodawcy
2. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku
3. Przekazanie wniosku do archiwum
4. Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania
5. Utworzenie, edycja i przekazanie nowego pisma do zatwierdzenia
6. Zatwierdzenie pisma
7. Weryfikacja informacji o wyborze turnusu
8. Akceptacja informacji o wyborze turnusu
9. Odrzucenie informacji o wyborze turnusu
10. Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu
11. Przesłanie informacji o wyborze turnusu do Organizatora
12. Wygenerowanie, edycja i przekazanie umowy do weryfikacji
13. Weryfikacja i przekazanie umowy do podpisania

14. Oznaczenie umowy jako podpisana w kartotece Wnioskodawcy
15. Weryfikacja oświadczenia złożonego przez Organizatora
16. Akceptacja oświadczenia złożonego przez Organizatora
17. Odrzucenie oświadczenia złożonego przez Organizatora
18. Weryfikacja informacji o przebiegu turnusu
19. Akceptacja informacji o przebiegu turnusu
20. Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu
21. Przekazanie do poprawy informacji o przebiegu turnusu
22. Obsługa rozliczeń
23. Zatwierdzanie rozliczeń i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”
24. Generowanie, przeglądanie i przekazywanie wniosków o środki PFRON
25. Generowanie raportów
26. Edycja konta
27. Obsługa wiadomości
28. Masowe wiadomości
29. Przydzielenie wniosku do oceny
30. Zatwierdzenie Oceny merytorycznej
31. Zatwierdzenie pisma i przekazanie go do Wnioskodawcy
32. Cofnięcie wniosku do ponownej oceny
33. Cofnięcie zatwierdzenia wniosku
34. Zakończenie umowy z Wnioskodawcą
35. Usunięcie wygenerowanej umowy.
36. Akceptacja wniosku Wnioskodawcy o rozliczenie
37. Odrzucenie i wysłanie do poprawy wniosku o rozliczenie
38. Cofnięcie wniosku o rozliczenie
39. Usunięcie roboczego wniosku o rozliczenie w kartotece Wnioskodawcy
40. Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”
41. Nadanie numeru sprawy
42. Weryfikacja Wnioskodawcy w innych systemach powiązanych z SOW
43. Wyświetlanie innych wniosków Wnioskodawcy, którego oceniany jest wniosek
44. Utworzenie nowej jednostki
45. Utworzenie naboru wniosków
46. Zarządzanie limitami środków
47. Zarządzanie szablonami dokumentów
48. Utworzenie nowych kont w systemie (nowy Użytkownik)

49. Utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy
50. Dezaktywacja konta Użytkownika
51. Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków
52. Zarejestrowanie rezygnacji z dofinansowania
53. Zakończenie sprawy

Poniżej została przedstawiona tabela prezentująca wykaz funkcjonalności wraz z przypisaniem roli posiadającej wymagane uprawnienia do realizacji wskazanej funkcjonalności:

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Złożenie wniosku w kartotece Wnioskodawcy	Ö	Ö	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku	Ö	Ö	
Przekazanie wniosku do archiwum	Ö	Ö	
Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania	Ö	Ö	
Utworzenie, edycja i przekazanie nowego pisma do zatwierdzenia	Ö	Ö	
Zatwierdzenie pisma		Ö	
Wygenerowanie, edycja i przekazanie umowy do weryfikacji	Ö	Ö	
Weryfikacja i przekazanie umowy do podpisania		Ö	
Oznaczenie umowy jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę	Ö	Ö	
Obsługa rozliczeń	Ö	Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Zatwierdzenie rozliczeń i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”		Ö	
Generowanie, przeglądanie i przekazywanie wniosków o środki PFRON	Ö	Ö	
Generowanie raportów	Ö	Ö	Ö
Edycja konta	Ö	Ö	Ö
Obsługa wiadomości	Ö	Ö	
Masowe wiadomości		Ö	
Przydzielenie wniosku do oceny		Ö	
Zatwierdzenie Oceny merytorycznej	Ö	Ö	
Zatwierdzenie pisma i przekazanie go do Wnioskodawcy		Ö	
Cofnięcie wniosku do ponownej oceny		Ö	
Cofnięcie zatwierdzenia wniosku			Ö
Zakończenie umowy z Wnioskodawcą		Ö	
Usunięcie wygenerowanej umowy	Ö	Ö	
Akceptacja wniosku Wnioskodawcy o rozliczenie		Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Odrzucenie i wystanie do poprawy wniosku o rozliczenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cofnięcie wniosku o rozliczenie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usunięcie roboczego wniosku o rozliczenie w kartotece Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”		<input type="checkbox"/>	
Nadanie numeru sprawy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weryfikacja Wnioskodawcy w innych systemach powiązanych z SOW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wyświetlanie innych wniosków Wnioskodawcy, którego oceniany jest wniosek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utworzenie naboru wniosków			<input type="checkbox"/>
Zarządzanie limitami środków			<input type="checkbox"/>
Zarządzanie szablonami dokumentów			<input type="checkbox"/>

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Utworzenie nowych kont w systemie (nowy Użytkownik)			Ö
Utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy	Ö	Ö	Ö
Dezaktywacja konta Użytkownika			Ö
Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków			Ö
Przeglądanie płatności i tworzenie paczek płatności	Ö	Ö	
Przeglądanie i potwierdzenie realizacji paczek płatności, czyli zatwierdzenie wypłaty		Ö	

Wygląd menu nawigacyjnego (ilość zakładek) może różnić się w zależności od uprawnień Realizatora, które posiada. Przykładowy wygląd menu nawigacyjnego przedstawiono na poniższym Rysunku.


Wyszukiwanie

Wynik wyszukiwania


Strona główna

- Ważności
- Wnioski
- Formy do wniosków
- Umowy
- Notowania
- Turnusy rehabilitacyjne
- Raporty zwrotów
- Zawarty brokółki PFRON
- Wnioski o pr. PFRON
- Limity
- Raporty
- Sprawozdanie DWA
- Administracja
- Raporty
- Statystyka


### Obsługa wniosków



Wnioski złożone przez Wnioskodawców



Wnioski o rozliczenie



Umowy

### Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:  Rok nabioru:  Nabór:  Czy beneficjent dorośli?:  Data złożenia od:  Data złożenia do:

Stopień niepełnosprawności:

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

**Zmień czołg prowadzący dla wniosków**

Filtrowanie danych w tabeli

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

Filtruj po Status pisma

Znaleziono	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-01-04 11:56:21	Przedmioty ortopedyczne (broki pomocnicze)		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-29 09:27:56	Sprzęt rehabilitacyjny dla inwalidów		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-29 09:00:30	Wypożyczenie stanowiska pracy		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-29 08:42:18	Dotychczasowe gospodarstwa		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-29 08:29:43	Przedmioty ortopedyczne (broki pomocnicze)		Substancja	Do weryfikacji merytorycznej	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-28 16:10:16	Dotychczasowe mieszkania		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-28 16:05:49	Mieszkanie dla absolwenta		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-28 11:41:05	Aktyny samorząd Moduł B1, B2, B4 - sprzęt elektroniczny		Substancja	Zamknięty	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-28 07:56:03	Mieszkanie dla absolwenta		Substancja	Złożony	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-18 17:03:06	Aktyny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dyfunkcja napędu ruchu		Substancja	Rozliczenie zamknięte	-	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>
<input type="checkbox"/>				2023-12-15 16:08:05	Turnusy rehabilitacyjne		Substancja	Zamknięty	Forma zamknięta	<a href="#">Z</a> <a href="#">A</a> <a href="#">U</a> <a href="#">D</a> <a href="#">W</a>

### Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Okres

Filtruj po Nazwa zadania

Filtruj po Typ limitu

Filtruj po Limit przydzielony

Filtruj po Limit wykorzystany

Filtruj po Wartość zwrotów

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Aktywny Samorząd - moduł I (Rok 2023)	ASM1	455 520,00	183 436,72	0,00	272 083,28	
2023	Aktywny Samorząd - moduł II (Rok 2023)	ASM2	146 840,00	14 800,00	0,00	132 040,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

**Limity w podziale na zadania Swa, Wtz, Pwr, Pp**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Okres: 2023

Filtruj po Nazwa zadania:

Filtruj po Typ limitu:

Filtruj po Limit przydzielony:

Filtruj po Limit wykorzystany:

Filtruj po Wartość zwrotów:

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

---

**Limity w podziale na zadania SAM**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Okres: 2023

Filtruj po Nazwa zadania:

Filtruj po Typ limitu:

Filtruj po Limit przydzielony:

Filtruj po Limit wykorzystany:

Filtruj po Wartość zwrotów:

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Mieszkanie dla absolwenta (Rok 2023)	MDA	2 000 000,00	43 092,00	0,00	1 956 908,00	
2023	Dostępne mieszkanie (Rok 2023)	DM	2 000 000,00	0,00	0,00	2 000 000,00	

Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego



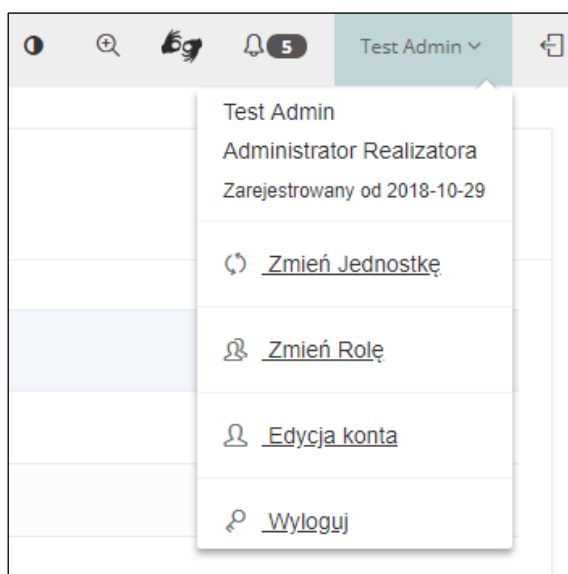
## 4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami

### 4.1 Przełączanie się między rolami

W rozdziale została opisana funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między rolami przypisanymi do jednego Użytkownika. Role definiują zestaw uprawnień z jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się między rolami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiadania więcej niż jedną rolę.**

Aby przełączyć się między rolami należy:

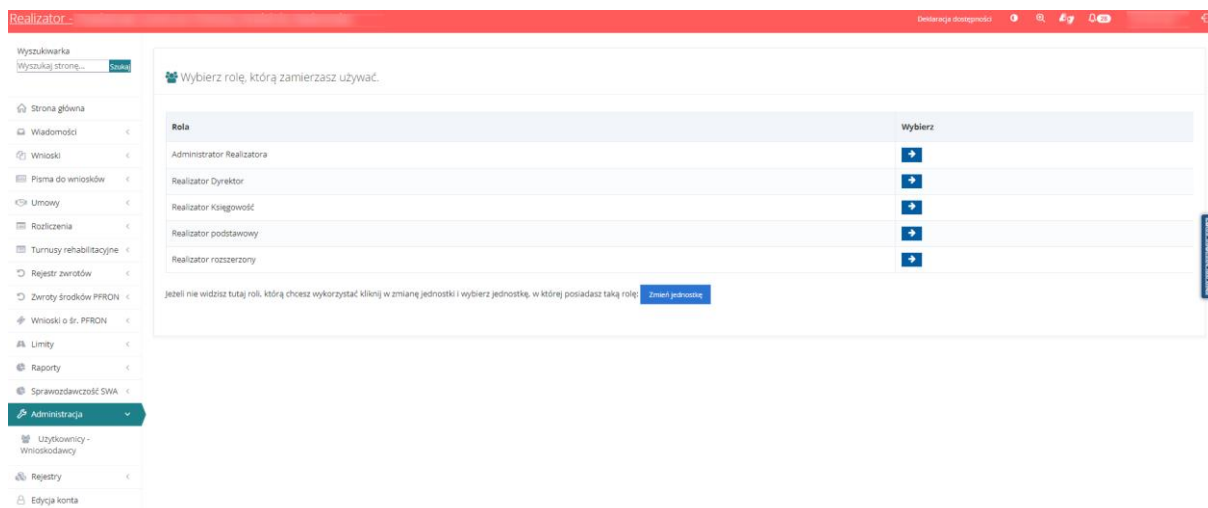
1. Kliknąć nazwę Użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.




Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

2. Kliknąć przycisk  [Zmień Rolę](#).

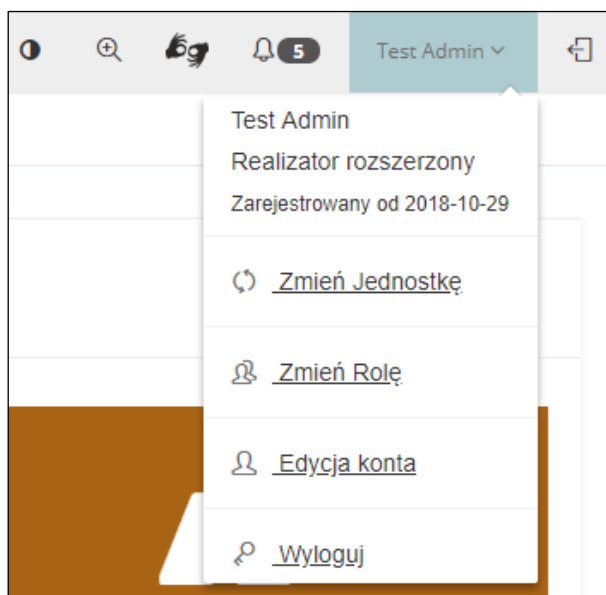
Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki. Aby zmienić jednostkę patrz rozdział 4.2 Przełączanie się między jednostkami.



Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać

3. Kliknąć przycisk  przy roli, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

System przełączy Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna zmiana roli.



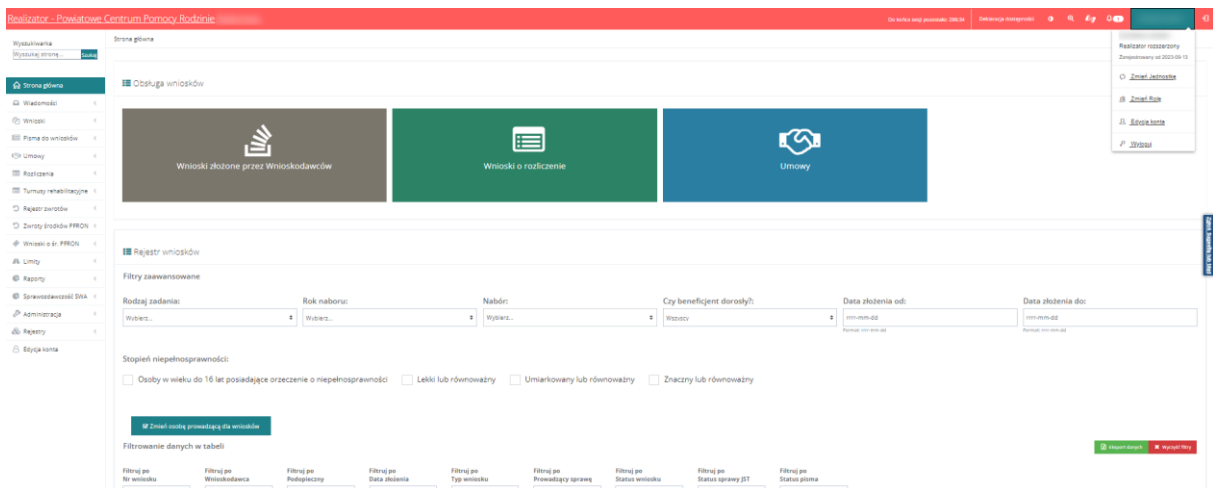
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

## 4.2 Przełączanie się między jednostkami

Funkcjonalność polegająca na przełączaniu się między jednostkami przypisanymi do jednego Użytkownika. Jednostki definiują obszar uprawnień w jakich może korzystać Użytkownik w danym momencie korzystania z systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się między jednostkami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik jest przypisany do więcej niż jednej jednostki.**

Aby przełączyć się między jednostkami należy:

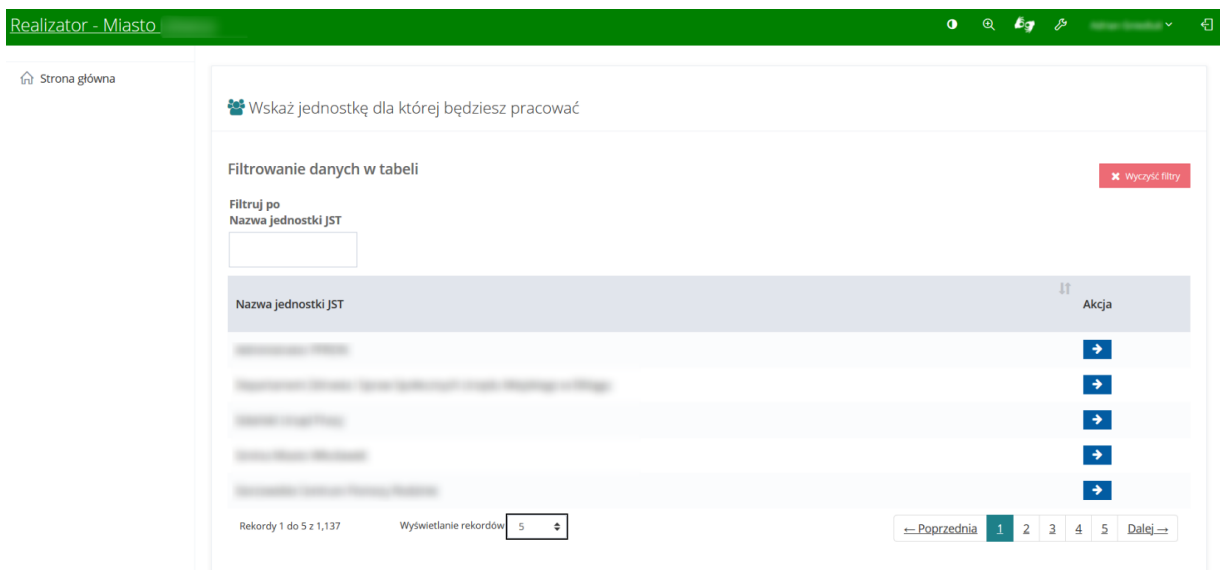
1. Kliknąć nazwę Użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

## 2. Kliknąć przycisk Zmień Jednostkę

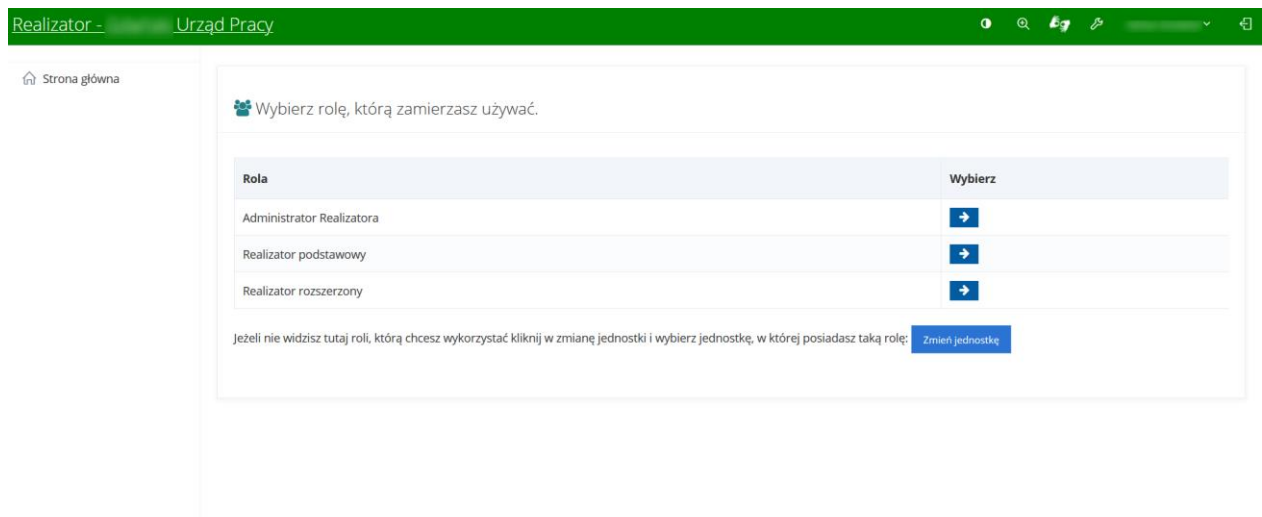
Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Rysunek 6 Widok – Wskaź jednostkę dla której będziesz pracować

## 3. Kliknąć przycisk przy jednostce, na którą Użytkownik chce się przełączyć.

Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

4. Kliknąć przycisk przy roli, na którą Użytkownik chce się zalogować.

System zaloguje Użytkownika na wybraną rolę. W górnym panelu Użytkownika będzie widoczna wybrana rola.

Realizator - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Strona główna

Obsługa wniosków

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Wnioski o rozliczenie

Umowy

Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wyzierz... Rok naboru: Wyzierz... Nabór: Wyzierz... Czy beneficjent dorosły?: Wszyscy

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

Stożek niepełnosprawności:

Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności  Lekki lub równowazny  Umiarkowany lub równowazny  Znaczący lub równowazny

Zmień osobę prowadzącą dla wniosków

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Znaczyć	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-01-12 14:49:25	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	brak danych	ZŁOŻONY	Złoczony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-11 16:36:34	Dostępne mieszkanie	brak danych	ZŁOŻONY	Złoczony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-11 16:26:36	Mieszkanie dla absolwenta	brak danych	ZŁOŻONY	Złoczony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-11 16:24:14	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	brak danych	ZŁOŻONY	Złoczony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-11 16:07:47	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	brak danych	ZŁOŻONY	Złoczony	-	

Rekordy 1 do 5 z 747

Wyświetlanie rekordów 5

Przejdź do 1 2 3 4 5 Następna

Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zerowów	Limit dostępny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

Limity w podziale na zadania Szw, Wtz, Pwr, Pp

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zerowów	Limit dostępny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

Limity w podziale na zadania SKM

Filtrowanie danych w tabeli

Filtrowanie danych w tabeli

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zerowów	Limit dostępny	Akcja
Brak wyników							

Rekordów 0

Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

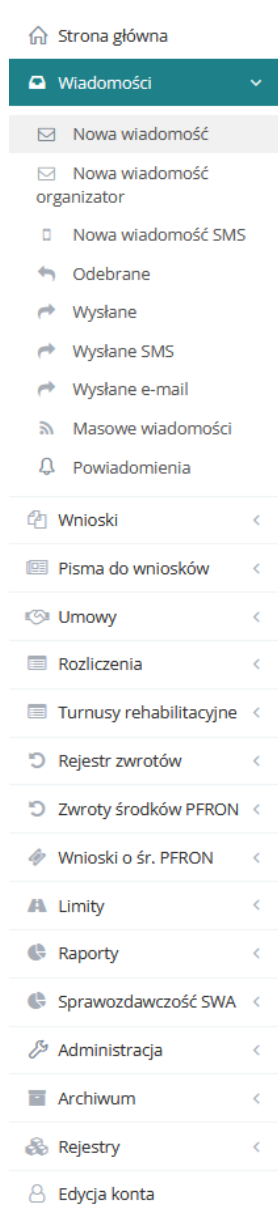
## 5 ZAKŁADKA WIADOMOŚCI

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości e-mail, sms do Wnioskodawców i Organizatorów z poziomu modułu Realizatora. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator Podstawowy, Realizator Rozszerzony i Administrator Realizatora.


### 5.1 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z zakładki Wiadomości

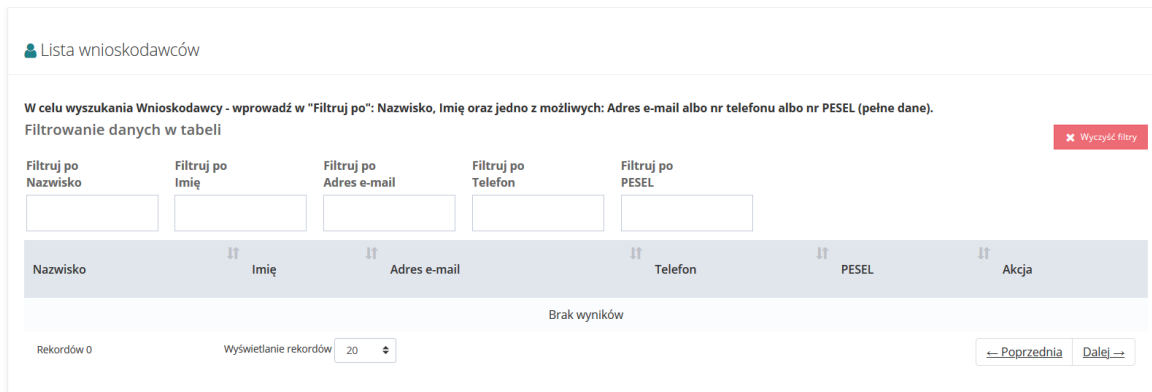
W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości

2. Kliknąć przycisk  **Nowa wiadomość** . Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę, do którego zostanie wysłana nowa wiadomość należy uzupełnić pola Filtruj po nr PESEL oraz jedno z możliwych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu .



Lista wnioskodawców

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": Nazwisko, Imię oraz jedno z możliwych: Adres e-mail albo nr telefonu albo nr PESEL (pełne dane).  
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko    Filtruj po Imię    Filtruj po Adres e-mail    Filtruj po Telefon    Filtruj po PESEL


Wyszycie filtry

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Akcja
Brak wyników					

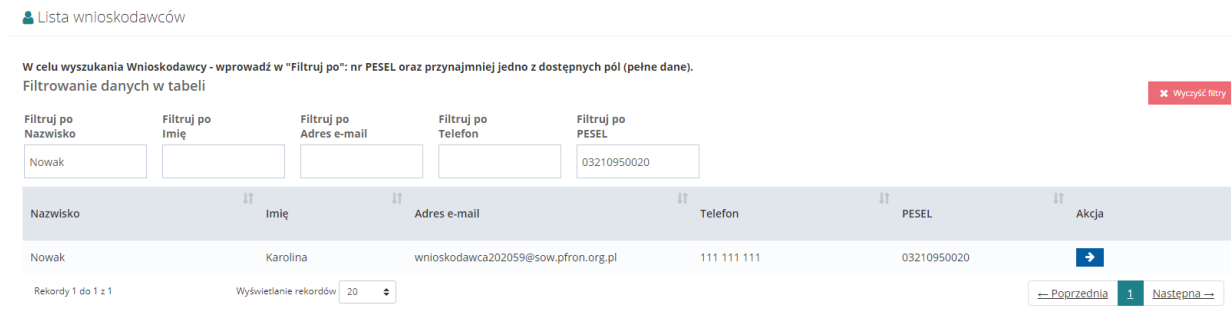
Rekordów 0    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia    Dalej →

Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców

3. Wyszukać Wnioskodawcę, do którego ma zostać wysłana wiadomość i kliknąć przycisk  przy wybranym koncie.

Strona główna - Wiadomości - Wybierz odbiorcę




Lista wnioskodawców

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).  
Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nazwisko    Filtruj po Imię    Filtruj po Adres e-mail    Filtruj po Telefon    Filtruj po PESEL

Wyszycie filtry

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Telefon	PESEL	Akcja
Nowak	Karolina	wnioskodawca202059@sow.pfron.org.pl	111 111 111	03210950020	

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia    1    Następna →

Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista

4. Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.

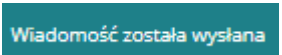
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład


5. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

- a)  Wyślij jako email i SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
- b)  Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
- c)  Wyślij tylko wiadomość SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.
- d)  Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.

6. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

7. Kliknąć przycisk .

Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu .

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.



## 5.2 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z poziomu wniosku

Wysyłanie wiadomości do Wnioskodawcy oraz sprawdzenie korespondencji w sprawie jest możliwe również z dedykowanej zakładki Wiadomości widocznej we wniosku na różnych etapach procesowania sprawy dla Użytkownika występującego w roli Realizatora Podstawowego oraz Realizatora Rozszerzonego.

W celu wysłania wiadomości bezpośrednio z wniosku należy:

1. Przejść we wniosku na zakładkę [Wiadomości](#)

2. Kliknąć przycisk [+ Nowa wiadomość](#)

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.

Nowa wiadomość

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Wyślij jako e-mail i SMS  Wyślij tylko wiadomość e-mail  Wyślij tylko wiadomość SMS  Wyślij tylko wiadomość systemową

Odbiorca:  Email:  Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Treść SMS\*:

Anuluj Wyślij

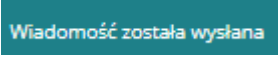
Rysunek 13 Nowa wiadomość

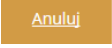
3. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

- Wyślij jako email i SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
- Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
- Wyślij tylko wiadomość SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.
- Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

5. Kliknąć przycisk .


Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu .

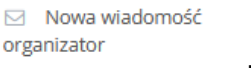
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.

### 5.3 Wysyłanie nowej wiadomości do Organizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność wysyłania wiadomości mailowych oraz systemowych do wybranego Organizatora.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Wyświetlona zostanie lista Organizatorów turnusów.

Wskaż organizatora, do którego chcesz wysłać wiadomość

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwa organizatora       Filtruj po Miejscowość

Nazwa organizatora	Miejscowość	Akcja
<i>[faint text]</i>	CIECHOCINEK	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	WROCŁAW-ŚRÓDMIEŚCIE	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	USTKA	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	OLSZTYN	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	WARSZAWA - URSYNÓW	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	SZCZYRK	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	WAŁBRZYCH	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	GDAŃSK	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	WILKASY	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	CHRUSTY	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	SLUPSK	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	RYBAKI	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	BYDGOSZCZ	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	LUBLIN	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	TYMIEŃ	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	CIECHOCINEK	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	USTKA	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	KOŁOBRZEG	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	USTKA	<a href="#">➔</a>
<i>[faint text]</i>	ŁÓDŹ-ŚRÓDMIEŚCIE	<a href="#">➔</a>

Rekordy 1 do 20 z 413      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 14 Lista Organizatorów turnusów

3. Wyszukać Organizatora, do którego ma zostać wysłana wiadomość i kliknąć przycisk .
4. Zostanie wyświetlony formularz do tworzenia i wysyłania wiadomości.

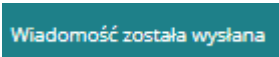
Rysunek 15 Formularz wiadomości do Organizatora


5. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

- a)  Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
- b)  Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
- c)  Wyślij jako email i wiadomość systemowa - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila oraz w formie wiadomości systemowej.

6. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

7. Kliknąć przycisk .

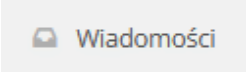
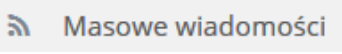
Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu .

8. Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.

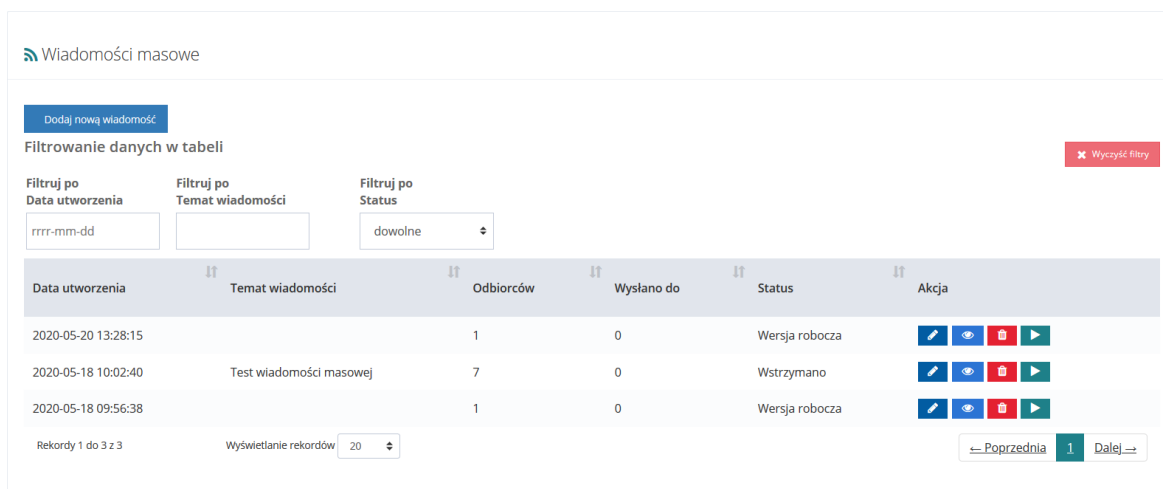
## 5.4 Wysłanie wiadomości masowej

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości masowych do Wnioskodawców z wybranego naboru z poziomu modułu Realizatora. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator Rozszerzony i Realizator Podstawowy.













W celu wysłania wiadomości masowej należy:

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

Zostanie wyświetlona lista utworzonych dotychczas wiadomości masowych.



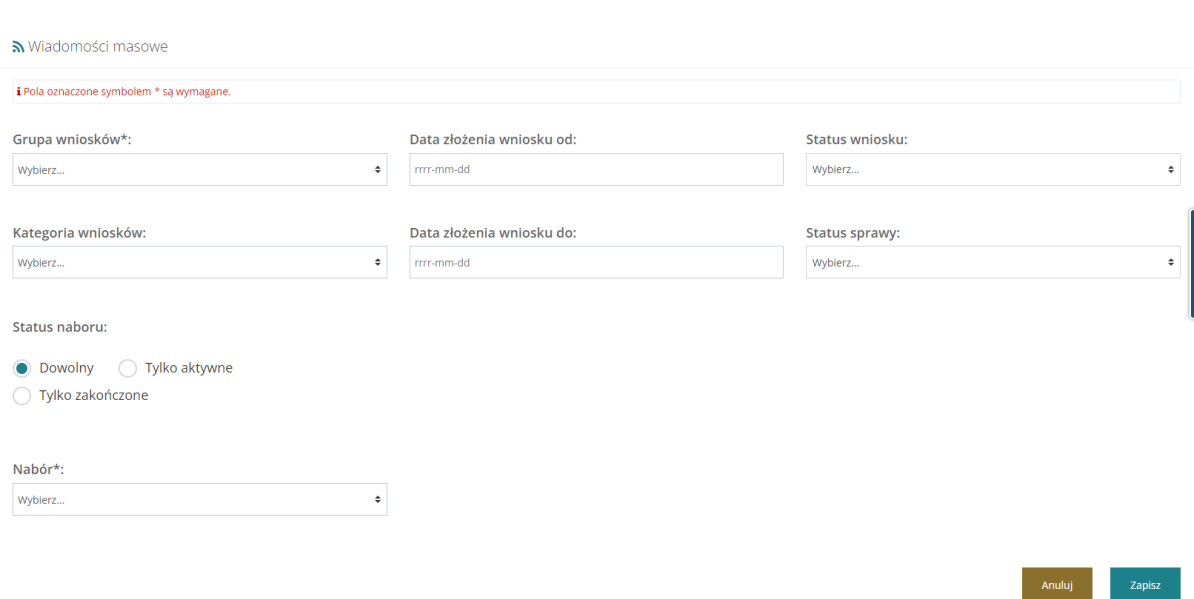
The screenshot shows the 'Wiadomości masowe' interface. At the top, there is a 'Dodaj nową wiadomość' button. Below it, a section for 'Filtrowanie danych w tabeli' includes filters for 'Data utworzenia', 'Temat wiadomości', and 'Status'. A table lists three messages with columns for 'Data utworzenia', 'Temat wiadomości', 'Odbiorców', 'Wysłano do', 'Status', and 'Akcja'. The messages are: 1) 2020-05-20 13:28:15, status 'Wersja robocza'; 2) 2020-05-18 10:02:40, 'Test wiadomości masowej', status 'Wstrzymano'; 3) 2020-05-18 09:56:38, status 'Wersja robocza'. At the bottom, there are pagination controls showing 'Rekordy 1 do 3 z 3' and 'Wyświetlanie rekordów 20'.

Data utworzenia	Temat wiadomości	Odbiorców	Wysłano do	Status	Akcja
2020-05-20 13:28:15		1	0	Wersja robocza	   
2020-05-18 10:02:40	Test wiadomości masowej	7	0	Wstrzymano	   
2020-05-18 09:56:38		1	0	Wersja robocza	   

Rysunek 16 Wiadomości masowe –przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk .

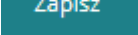
Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowej wiadomości masowej.



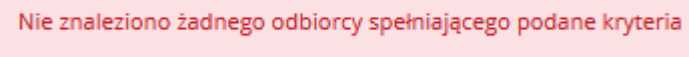
The screenshot shows the 'Wiadomości masowe' form. It includes a warning message: 'Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.' The form has several fields: 'Grupa wniosków\*' (dropdown), 'Data złożenia wniosku od:' (date field), 'Status wniosku:' (dropdown), 'Kategoria wniosków:' (dropdown), 'Data złożenia wniosku do:' (date field), 'Status sprawy:' (dropdown), 'Status naboru:' (radio buttons for 'Dowolny', 'Tylko aktywne', 'Tylko zakończone'), and 'Nabór\*' (dropdown). At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Rysunek 17 Formularz tworzenia wiadomości masowej

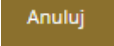
4. Z list rozwijanych oraz pól wyboru wskazać szukane wartości:
- a) Grupa wniosków - wybór obszaru zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości;
  - b) Kategoria wniosków – wybór konkretnego zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości, zawartość listy rozwijanej uzależniona jest od dokonanego wyboru grupy wniosków;
  - c) Data złożenia wniosku od – możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, które złożyły wnioski od określonego dnia;
  - d) Data złożenia wniosku do - możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, które złożyły wnioski do określonego dnia;
  - e) Status wniosku – możliwość zawężenia listy odbiorców do osób, dla których istnieją wnioski o wskazanych statusach wniosku (w przypadku braku wskazania system zdefiniuje wiadomość dla odbiorców o wszystkich zdefiniowanych na liście statusach);
  - f) Status sprawy – możliwość zawężenia listy odbiorców po wybranym statusie sprawy;
  - g) Status naboru- dowolny/tylko aktywne/tylko zakończone – wybór wpływa na listę wartości w polu „Nabór”;
  - h) Nabór – lista naborów dla wybranej grupy i kategorii wniosków zgodnie z określonym statusem w polu "status naboru”.

5. Następnie kliknąć przycisk  w celu utworzenia nowej wiadomości masowej i wyświetlenia jej szczegółów.

Jeśli system nie znajdzie żadnego odbiorcy spełniającego wybrane kryteria zostanie wyświetlony

komunikat w górnej części ekranu .

Oznacza to, że w SOW nie zostały zarejestrowane żadne wnioski w ramach wskazanego naboru.

Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie akcji dodania nowej wiadomości masowej i opuszczenie formularza bez zapisywania zmian.


Rysunek 18 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład

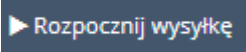
- Wypełnić wszystkie pola obowiązkowe na formularzu wysyłania wiadomości masowej, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Użytkownik ma możliwość podglądu listy odbiorców poprzez wybranie zakładki [Odbiorcy](#).

- Kliknąć przycisk .


System przeładuje formularz i wyświetli nowy przycisk umożliwiający rozpoczęcie wysyłki zapisanej wiadomości masowej.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

- Kliknąć przycisk  w celu wysłania wiadomości masowej do grupy odbiorców.

Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wysyłki.

Rysunek 19 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej

- Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia akcji wysłania wiadomości.



Kliknięcie przycisku spowoduje przerwanie akcji wysłania wiadomości masowej.



Kliknięcie przycisku spowoduje opuszczenie formularza bez zapisywania kolejnych zmian i powrót do listy utworzonych wiadomości masowych.

## 5.5 Przeglądanie wiadomości

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora zarejestrowanych wiadomości. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania innego rodzaju wiadomości. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

### 5.5.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości”


#### 5.5.1.1 Wiadomości odebrane

W przypadku otrzymania wiadomości Użytkownik zostanie poinformowany w Powiadomieniach




. Obok ikony „dzwoneczka” pojawi się liczba wiadomości otrzymanych (nieprzeczytanych). W celu przejścia do szczegółów danej wiadomości należy kliknąć na ikonę komunikatu.

W celu wyświetlenia szczegółów odebranej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości.


2. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

Na formularzu możliwe jest wysłanie bezpośredniej odpowiedzi do nadawcy przeglądanej wiadomości.

#### 5.3.1.2. Wiadomości wysłane


W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .


Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.






3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.




Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do odbiorcy.


4. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości poprzez kliknięcie przycisku . Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

### 5.3.1.3. Wysłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:


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




Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do odbiorcy.

4. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku . Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.


### 5.3.1.4. Wysłane Email

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości e-mail należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  [Wysłane Email](#) .

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.


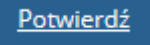
3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości e-mail.

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i

wysłania wiadomości do odbiorcy.

4. Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie przycisku  . Kliknięcie przycisku [Anuluj](#) spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysłania wiadomości.

### 5.5.2 Przeglądanie wiadomości za pomocą zakładki „Wiadomości” dostępnej w trakcie obsługi wniosku


W zakładce Wiadomości Użytkownik ma możliwość przeglądania korespondencji. Jeżeli do danej sprawy zostanie przesłana wiadomość od Wnioskodawcy przy nazwie zakładki widoczny będzie czerwony wykrzyknik. Wiadomości o pogrubionym foncie to wiadomości nieodczytane przez adresata.

Przeoglądanie wiadomości w zakładce ułatwiają dostępne filtry dla listy wiadomości:

1. Filtruj po Data – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych od podanej daty włącznie;
2. Filtruj po Data do – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych do danego dnia włącznie;
3. Filtruj po Temat – możliwość ograniczenia listy wiadomości do wiadomości, których temat pasuje do wpisanej frazy;
4. Filtruj po Kierunek – lista wyboru (wysłane, odebrane, dowolne) umożliwiająca przeglądanie wiadomości w zależności od statusu.
5. Domyślnie ustawiona wartość to odebrane;
6. Filtruj po Treść – możliwość ograniczenia listy wiadomości do wiadomości, których treść pasuje do wpisanej frazy;

Przycisk  - usuwa wszystkie wprowadzone filtry;

Dostępne akcje to:

- i)  - podgląd – wyświetlany jest podgląd danej wiadomości oraz innych przesłanych w trakcie korespondencji do wniosku wraz z możliwością wydruku oraz przesłania wiadomości

Strona główna - Wiadomości - Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

Potwierdzenie złożenia Wniosku w Systemie SOW

Wiadomość ogólna o numerze JEDNOSTKA-2020/05/25/ASA2/WNIOSEK/00011 -

Wysłana 2020-05-25 10:00:00

Wiadomość nie odczytana jeszcze przez odbiorcę

Szanowny Użytkowniku, Informujemy, że Twój wniosek nr JEDNOSTKA-2020/05/25/ASA2/WNIOSEK/00011 został złożony i zarejestrowany w Systemie SOW. Po zalogowaniu do Systemu wniosek znajdziesz w zakładce „wnioski złożone”. Ten komunikat jest przekazywany automatycznie, prosimy na niego nie odpowiadać.

— system: sowa

Drukuj

Wyślij wiadomość

Pole oznaczone symbolem \* są wymagane.


Wyślij jako e-mail i SMS  Wyślij tylko wiadomość e-mail  Wyślij tylko wiadomość SMS  Wyślij tylko wiadomość systemową

Treść wiadomości\*:

Treść SMS\*:

Anuluj Wyślij

Rysunek 20 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku

- j)  - Wyślij ponownie – przycisk pozwalający na ponowne przesłanie wybranej wiadomości. Po wyświetleniu komunikatu „ wiadomość została ponownie wysłana” informacja jest nadpisywana w zakładce.

## 6 REJESTR WNIOSKÓW NA STRONIE GŁÓWNEJ

W rozdziale została opisany rejestr wniosków widoczny na stronie głównej modułu Realizatora oraz funkcjonalność eksportu wniosków do Excela. Eksport danych możliwy jest wyłącznie przez Użytkownika zalogowanego jako Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. W sekcji "Rejestr Wniosków" zostały dodane następujące opcje umożliwiające filtrowanie wyświetlanych wniosków:

1. Filtry zaawansowane
  - a) Rodzaj zadania - lista rozwijana
  - b) Rok naboru – lista rozwijana
  - c) Nabór - lista rozwijana, system ogranicza listę naborów do takich, których okres (Data rozpoczęcia, Data zakończenia) wskazuje, że obowiązywały przynajmniej przez jeden dzień wybranego roku.
  - d) Czy beneficjent dorosły - lista rozwijana, Filtr posiada trzy opcje do wyboru:
    - Wszyscy,
    - Dorośli – ogranicza listę wniosków do wniosków, w których wiek podopiecznego (lub Wnioskodawcy w przypadku, gdy na wniosku nie podano danych podopiecznego), w dniu złożenia wniosku to ukończone 18 lat lub więcej,
    - Dzieci - ogranicza listę wniosków do wniosków, w których wiek podopiecznego (lub Wnioskodawcy w przypadku, gdy na wniosku nie podano danych podopiecznego), w dniu złożenia wniosku to nieukończone 18 lat,
    - W przypadku gdy wniosek dotyczy wielu Wnioskodawców (Moduł III), to wniosek spełnia warunki wyszukiwania, gdy warunek na wiek jest spełniony dla co najmniej jednego podopiecznego,
    - W przypadku wniosku AS Moduł I D – badany jest wiek Wnioskodawcy
  - e) Stopień niepełnosprawności - filtr umożliwia wyszukanie wniosków mających wybrane stopnie niepełnosprawności lub równoważne im określenie grupy niepełnosprawności lub niezdolności do pracy (istnieje możliwość wskazania więcej niż jednej wartości filtra):
    - Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności - opcja do zaznaczenia
    - Lekki lub równoważny - opcja do zaznaczenia
    - Umiarkowany lub równoważny - opcja do zaznaczenia
    - Znaczny lub równoważny - opcja do zaznaczenia

Poniższa tabela przedstawia jakie wartości są względem siebie równoważne.

Stopień niepełnosprawności	Grupa inwalidzka	Niezdolność do pracy
Lekki	III grupa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym Czy beneficjent dorosły (podopieczny lub Wnioskodawca)</li><li>Osoby częściowo niezdolne do pracy</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym</li> <li>• Częściowa niezdolność do pracy</li> </ul>
Umiarkowany	II grupa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby całkowicie niezdolne do pracy</li> <li>• Całkowita</li> <li>• Całkowita niezdolność do pracy</li> </ul>
Znaczny	I grupa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osoby całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji</li> <li>• Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny</li> <li>• Niezdolność do samodzielnej egzystencji</li> <li>• Całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji</li> </ul>

g) Data złożenia od

h) Data złożenia do

i) Podopieczny

## 2. Filtrowanie danych w tabeli

- a) Filtruj po Nr wniosku
- b) Filtruj po Wnioskodawca
- c) Filtruj po Data złożenia - format daty rrrr-mm-dd
- d) Filtruj po Typ wniosku
- e) Filtruj Prowadzący sprawę
- f) Filtruj po Status wniosku – lista rozwijana
- g) Filtruj po Status sprawy JST – lista rozwijana
- h) Filtruj po Status pisma – lista rozwijana



Realizator

Strona główna

Obsługa wniosków

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Wnioski o rozliczenie

Umowy

Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wyciecz... Rok naboru: Wyciecz... Nabór: Wyciecz... Czy beneficjent dorosły: Wyciecz... Data złożenia od: rrrr-mm-dd Formac: mm-nn-rrrr Data złożenia do: rrrr-mm-dd Formac: mm-nn-rrrr

Stopień niepełnosprawności:

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

Zmień osobę prowadzącą dla wniosków

Archiwizuj zamknięte

Filtrowanie danych w tabeli

Znacznik	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Status pisma	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-01-26 11:41:42	Turnusy rehabilitacyjne		zakończony	Zakończony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-26 08:08:58	Turnusy rehabilitacyjne		zakończony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	Pismo zatwierdzone	
<input type="checkbox"/>				2024-01-26 07:41:40	Turnusy rehabilitacyjne		zakończony	Zakończony	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-25 14:19:16	Turnusy rehabilitacyjne		zakończony	Oświadczenie utworzone	-	
<input type="checkbox"/>				2024-01-25 13:56:19	Turnusy rehabilitacyjne		zakończony	Dofinansowanie wypłacone	-	

Rekordy 1 do 5 z 405 Wyświetlenie rekordów: 5

Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Aktywny Samorząd - moduł I (Rok 2023) ASM1						
2023	Aktywny Samorząd - moduł II (Rok 2023) ASM2						

Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów: 20

Limity w podziale na zadania SWa, Wtz, Pwr, Pp

Filtrowanie danych w tabeli

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Zwrot kosztów zatrudnienia (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Turnusy rehabilitacyjne (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Likwidacja barier architektonicznych (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Sport, kultura, rekreacja i turystyka (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Staż dla poszukujących pracy (Rok 2023) SWA	SWA					
2023	Szkolenia dla osób poszukujących pracy (Rok 2023) SWA	SWA					

Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów: 20

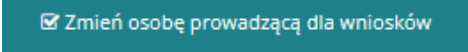
Limity w podziale na zadania SAM

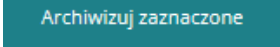
Filtrowanie danych w tabeli

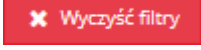
Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2023	Brak wyników						


Rekordów 0 Wyświetlenie rekordów: 20

Rysunek 21 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony

Przycisk  umożliwia zmianę osoby prowadzącej dla wielu wniosków jednocześnie.

Przycisk  umożliwia archiwizację wielu wniosków jednocześnie.

Przycisk  - usuwa wszystkie wprowadzone filtry.

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 w wygenerowany plik należy go zapisać na dysku komputera.

## 7 NOWY WNIOSEK – KARTOTEKA WNIOSKODAWCY - ZŁOŻENIE WNIOSKU

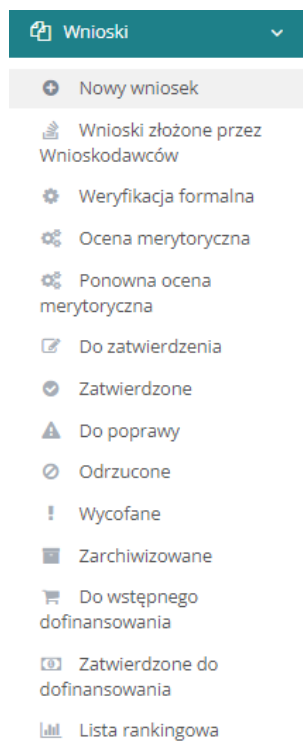
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca złożenie wniosku przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego i dostarczonego przez Wnioskodawcę do jednostki w formie papierowej. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator podstawowy oraz rozszerzony. Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje. Realizator nie będzie miał możliwości wglądu do wniosków utworzonych lub złożonych przez Wnioskodawcę, nawet gdy zostały złożone do jednostki, której użytkownikiem jest zalogowany Realizator.

### UWAGA

W przypadku problemów z wydrukiem wniosku należy zgłosić błąd do Administratora systemu SOW. Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 47.

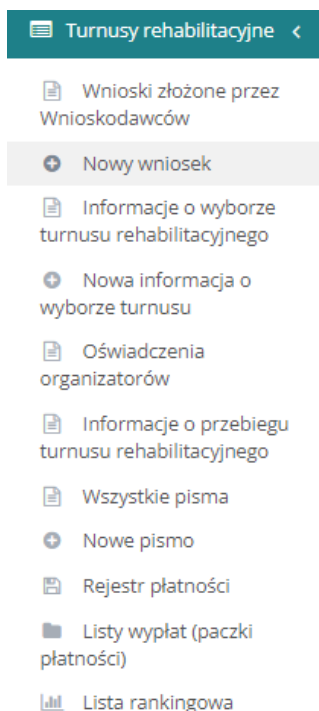
W celu zarejestrowania przez Realizatora w systemie wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 22 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

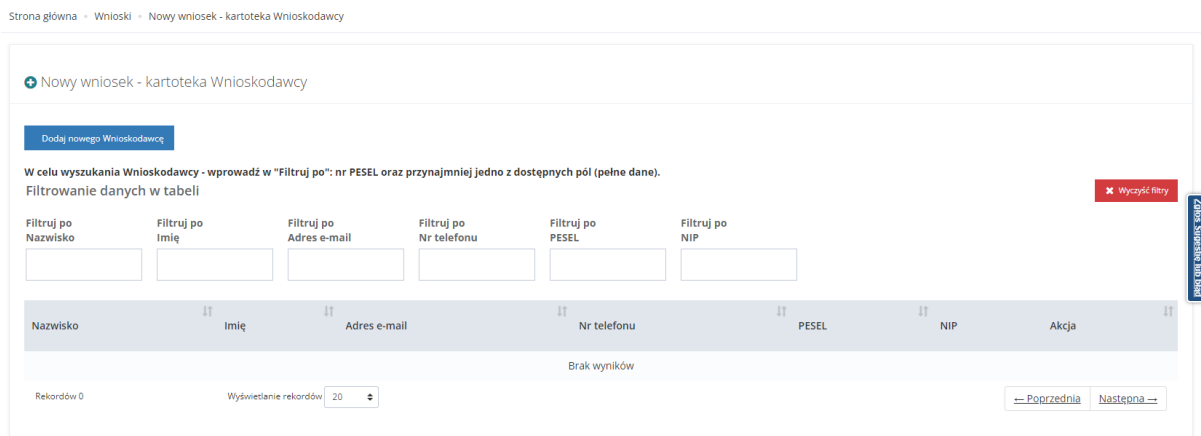
Dodatkowo dla wniosków o turnus rehabilitacyjny można skorzystać z dedykowanego menu.



Rysunek 23 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk  **Nowy wniosek**

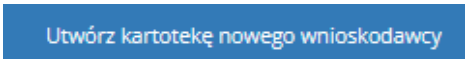
Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

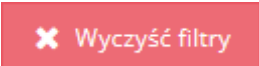



Rysunek 24 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy

3. Aby wyszukać Wnioskodawcę należy uzupełnić pola w Filtruj po: **PESEL oraz jednej dowolnej danej do dostępnych filtrów: Nazwisko, Imię, adres e-mail, i/lub nr telefonu**. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

Rysunek 25 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada adresu e-mail lub kartoteki w SOW należy użyć przycisku .

4. Za pomocą przycisku  można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.
5. Kliknąć przycisk  przy wybranym koncie.

Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do kartoteki wybranego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone informacją wyświetloną w nagłówku strony.




Rysunek 26 Nagłówek – przykład

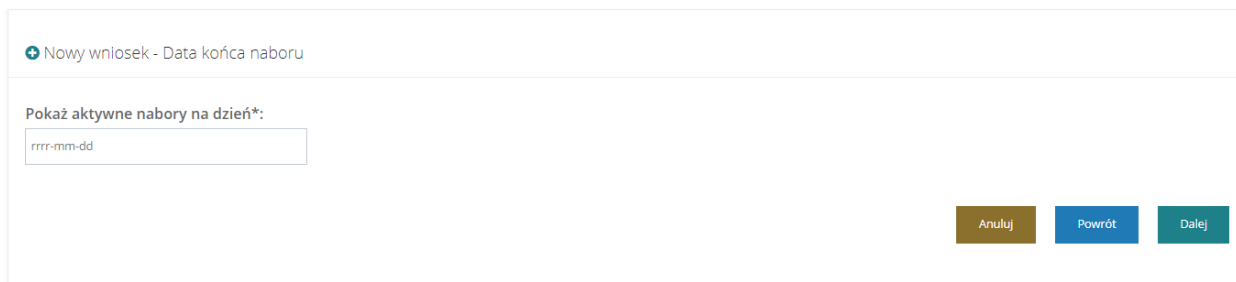
### UWAGA

W celu powrotu do modułu Realizatora należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym

rogu ekranu, a następnie wybrać przycisk  Realizator. Zostanie wyświetlona strona główna.

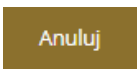
6. Uzupełnić pole „Pokaż aktywne nabory na dzień” oraz kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający nowy wniosek.

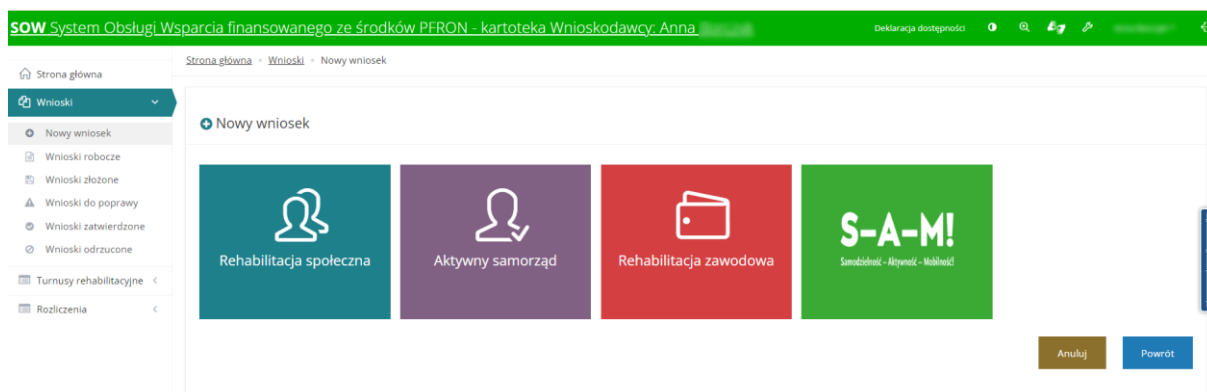


Rysunek 27 Nowy wniosek – Data końca naboru

7. Kliknięcie przycisku  wyświetli ukrytą listę Wnioskodawców.


Kliknięcie przycisku  wyświetli stronę główną.

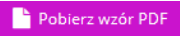
8. Zostanie wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego Użytkownik może zarejestrować nowy wniosek.




Rysunek 28 Nowy wniosek - wybór programu.

9. Wybrać program bądź obszar poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wyświetlona lista wniosków dostępna w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu „Rehabilitacja społeczna”.

10. W wyświetlonym oknie Użytkownik ma możliwość podglądu wymaganych załączników – informacja o potrzebnych dokumentach wyświetlona zostanie po kliknięciu .

Może również pobrać wzór danego wniosku korzystając z .

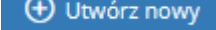
Przycisk  przenosi na listę „Podgląd dokumentacji naboru”, na której znajdują się dokumenty dla naboru z możliwością ich przeglądania i pobierania.

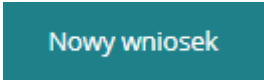
**+ Nowy wniosek**

Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny Samorząd Moduł I A4 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I C2 - wózek inwalidzki lub skuter – serwis	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny - serwis	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny Samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Wymagane załączniki	Dokumentacja	
Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	Pobierz wzór PDF	Utwórz nowy	Skopiuj sesję	Wymagane załączniki	Dokumentacja

Anuluj Powrót

Rysunek 29 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd”

11. Wybrać z listy wniosków, który chce się zarejestrować i kliknąć przycisk  przy jego nazwie.

12. Uzpełnić pola „Data złożenia” i „Godzina złożenia” oraz kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.


**+ Nowy wniosek - Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu**

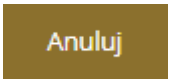
Data złożenia\*:

Godzina złożenia\*:

Anuluj Powrót Nowy wniosek

Rysunek 30 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku

13. Kliknięcie przycisku  spowoduje cofnięcie się do kroku 8.

Kliknięcie przycisku  wyświetli stronę główną.

Wzrosty ostatni wersję

Strona główna | Wnioski | Aktywny samorząd | Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu | Dane wnioskodawcy | Dane wnioskodawcy

NAWIGACJA

Strona główna

**Dane wnioskodawcy**

Dane wnioskodawcy

Dane dziecka/podopiecznego/mocodawcy

Niepelnosprawność

Aktywność zawodowa

Nauka

Korzystanie z PFRON

Uzasadnienie wniosku

Informacje dodatkowe

Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

**Role wnioskodawcy**

Wnioskodawca składa wniosek\*:

we własnym imieniu  jako rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego dziecka/niepełnoletniego podopiecznego  jako rodzic/opiekun prawny pełnoletniego dziecka/pełnoletniego podopiecznego

jako przedstawiciel ustawy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)  na mocy pełnomocnictwa poświadczzonego notarialnie  na mocy pełnomocnictwa niepoświadczzonego notarialnie

**Dane personalne wnioskodawcy**

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:

Format: rrrmmdd

Płeć:  mężczyzna  kobieta

**Adres zamieszkania i dane kontaktowe**

Województwo\*:

Powiat\*:

Gmina\*:

Miejscowość\*:

Ulica\*:

Numer domu\*:

Numer lokalu:

Kod pocztowy\*:

Musi mieć 5 cyfr.

Poczt\*:

Rodzaj miejscowości\*:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców

miasto do 5 tys. mieszkańców

wieś

Nr telefonu\*:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres e-mail:

Musi być zgodny o formacie napisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

**Adres korespondencyjny**

Tak! sam jak adres zamieszkania

Województwo\*:

Powiat\*:

Gmina\*:

Miejscowość\*:

Ulica\*:

Numer domu\*:

Numer lokalu:

Kod pocztowy\*:

Musi mieć 5 cyfr.

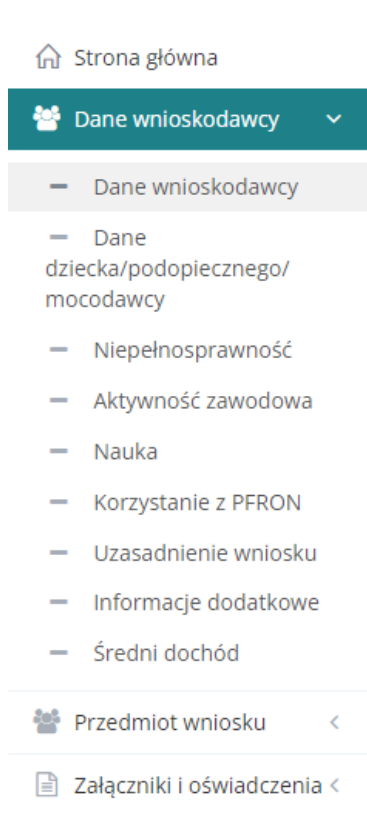
Poczt\*:

Pobierz wzór PDF | Drukuj wniosek PDF | Anuluj



Sprawdź i zapisz | Zapisz | Następna | Zarezygnuj

Rysunek 31 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Wnioskodawcy

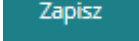
Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.

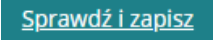



Rysunek 32 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku

Sekcje oznaczone symbolem  oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów. Sekcje oznaczone symbolem  nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności.

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

14. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku , co spowoduje zapisanie wpisanych informacji bez uruchomienia mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych.

15. Wciśnięcie przycisku  spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku  system wykryje błędy we wprowadzonych danych we wniosku, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach wniosku, w których błędy zostały wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej.



Następna

W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć albo przycisku albo kliknąć następną sekcję w bocznym menu nawigacyjnym.

The screenshot shows a form with a red error banner at the top. The banner contains the text: "Pola oznaczone symbolem \* są wymagane." and "Błędy w formularzu". Below the banner, there is a list of error messages for various fields, all indicating that required fields are not filled. The fields listed are: Imię, Nazwisko, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Kod pocztowy, Poczta, Województwo, Powiat, Gmina, Rodzaj miejscowości, PESEL, and Data urodzenia. Below the error messages, there is a section titled "Dane personalne dziecka/podopiecznego/mocodawcy". This section contains several input fields: "Imię\*", "Nazwisko\*", "Drugie imię", "PESEL\*", "Data urodzenia", and "Płeć". The "Płeć" field has two radio buttons labeled "mężczyzna" and "kobieta".

Rysunek 33 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

„Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.” - jest to komunikat stanowiący przypomnienie w systemie SOW o wypełnieniu obowiązkowych pól.

## 16. W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do wniosku załączniki.

The screenshot shows the "Załączniki i oświadczenia" section of a form. At the top, there is a "Dodaj plik" button. Below it, there is a "Filtrowanie danych w tabeli" section with two filters: "Filtruj po Nazwa pliku" and "Filtruj po Dodano". The "Filtruj po Dodano" filter has a date input field with the placeholder "rrrr-mm-dd". To the right of the filters is a "Wyczyść filtry" button. Below the filters is a table with the following columns: "Nazwa pliku", "Dodano", and "Akcja". The table is currently empty, and the text "Brak wyników" is displayed below it. At the bottom of the section, there is a "Rekordów 0" indicator, a "Wyświetlanie rekordów" dropdown menu set to "20", and "Poprzednia" and "Dalej" navigation buttons.

Rysunek 34 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

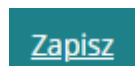
Dodaj plik

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk . System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku

Wybierz plik

Rysunek 35 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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.

Rysunek 36 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

17. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i

zapisaniu załączników wybrać przycisk

. Składanie wniosku przez Realizatora korzystając z kartoteki Wnioskodawcy nie wymaga autoryzacji składanego wniosku.

Wniosek zostanie przekazany do jednostki i tam dalej będzie procedowany.


#### **UWAGA**

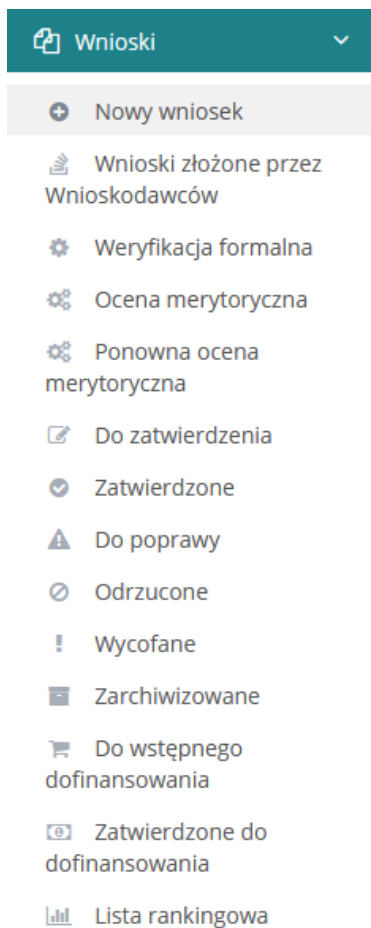
Do wniosku utworzonego przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego (w kartotece Wnioskodawcy) jest nadawany numer roboczy (z przedrostkiem „W/”), po złożeniu wniosku do instytucji zostaje nadany nowy numer wniosku według wzorca ustalonego w instytucji.

## **7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony**

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie kartoteki nowego Wnioskodawcy przez Realizatora podstawowego oraz rozszerzonego. Funkcjonalność wykorzystywana jest w ramach zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego i dostarczonego przez Wnioskodawcę do jednostki w formie papierowej.

W celu dodania kartoteki nowego Wnioskodawcy przez Realizatora- podstawowego/rozszerzonego w systemie należy:

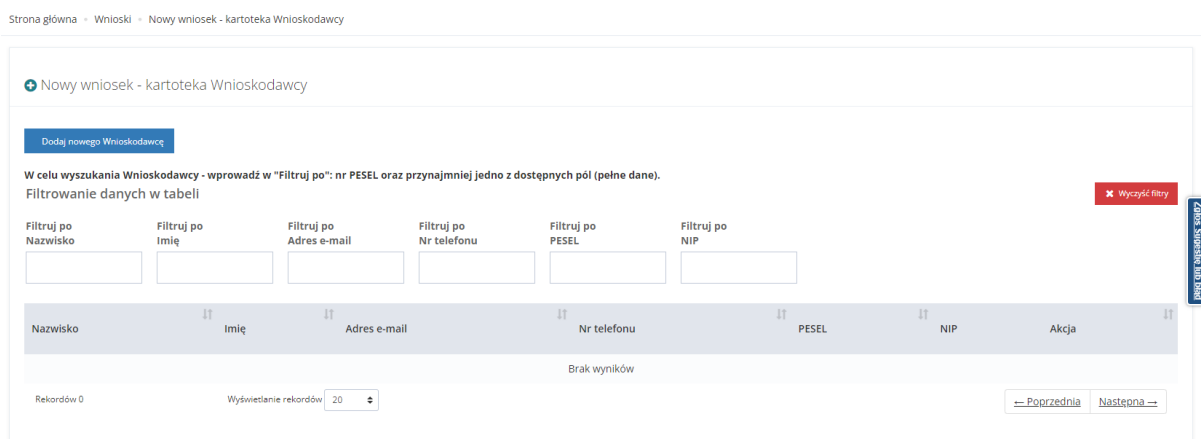
1. Rozwinąć zakładkę  Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.



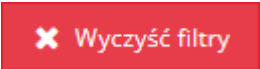
Rysunek 37 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk  Nowy wniosek

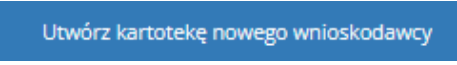
Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 38 Ukryta lista Wnioskodawców

Przy pomocy przycisku  można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

3. Kliknąć przycisk



Zostanie wyświetlony formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy.

Rysunek 39 Formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi. Email/login zostanie wypełniony automatycznie (z możliwością edycji).

**W przypadku, gdy Realizator chce zmienić adres e-mail, należy pamiętać, że nie należy podawać nieprawdziwych danych.**

5. Kliknąć przycisk



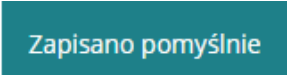
lub



w

celu utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy.

Po kliknięciu „Zapisz” zostanie wyświetlony formularz z danymi utworzonej kartoteki nowego Wnioskodawcy. Po kliknięciu „Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek” system utworzy kartotekę i przejdzie do pierwszego kroku rejestrowania wniosku w imieniu Wnioskodawcy. Wyświetlony zostanie również komunikat potwierdzający utworzenie nowej kartoteki



Kliknięcie przycisku



spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy.

6. W przypadku chęci złożenia wniosku poprzez kartotekę Wnioskodawcy po kliknięciu „Zapisz” należy kliknąć przycisk **Utwórz wniosek** i postępować dalej od kroku 5 opisanego w rozdziale 5.

Dane użytkownika

Użytkownik - kartoteka

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Imię:

Nazwisko:

Email / login:

Nr telefonu:

Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Musi mieć 9 cyfr.

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Anuluj Utwórz wniosek

Złóż wniosek

Rysunek 40 Formularz utworzonej kartoteki Wnioskodawcy

## 7.2 Klonowanie wniosku

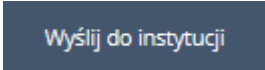
Klonowanie wniosku to funkcjonalność dostępna dla zalogowanego Wnioskodawcy oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego zalogowanego w kartotece wybranego Wnioskodawcy, przy wprowadzaniu typu wniosku Moduł II – Edukacja programu Aktywny Samorząd. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego wniosku 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 wniosku Moduł II Edukacja po kliknięciu przycisku **Skopij istniejący** system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:
- Dane Wnioskodawcy skopiowane zostaną z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
  - Jeżeli wniosek składany jest w imieniu podopiecznego, to jego dane kopiowane są z wniosku, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
  - Dane na zakładce „Niepełnosprawność” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, nawet gdy data ważności orzeczenia jest z przeszłości

- d) Dane na zakładce „Aktywność zawodowa” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- e) Dane na zakładce „Korzystanie z PFRON” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- f) Dane na zakładce „Informacje dodatkowe” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- g) Dane na zakładce „Średni dochód” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- h) Dane na zakładce „Przedmiot wniosku” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, przy czym:
  - a) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca przewodu doktorskiego nie zostanie skopiowana;
  - b) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne)”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca czesnego nie zostanie skopiowana;
  - c) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca dodatku nie zostanie skopiowana
  - d) W szczególności kopiowane będą dane dotyczące „Pierwszego kierunku studiów”.
- i) Dane na zakładce „Informacje uzupełniające” (w tym numer konta bankowego) zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- j) Dane na zakładce „Załączniki i oświadczenia” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.
- k) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe niedostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.
- l) Jeżeli na kopiowanym wniosku były wypełnione pola/sekcje, których nie ma na aktualnym formularzu, to nie są one kopiowane.
- m) Nie podlegają kopiowaniu dane wyliczane na wniosku np. podsumowania kwot.
- n) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele form kształcenia, to kopiowane są wszystkie.
- o) Nie podlega kopiowaniu numer wniosku, data jego utworzenia, data złożenia.

2. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku

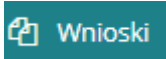
Sprawdź i zapisz

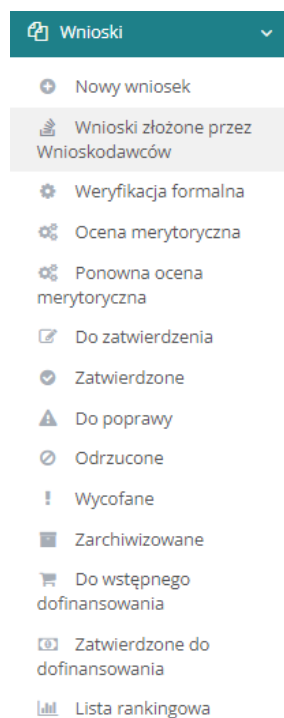
3. Kliknięcie  spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

### 7.3 Przydzielenie wniosku do oceny

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca Realizatorowi rozszerzonemu przydzielenie złożonego wniosku do oceny przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego.

W celu przydzielenia wniosku do oceniającego (Realizatora podstawowego/rozszerzonego) należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista złożonych do jednostki wniosków.

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

**Pole oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:

Wybierz...

Przekaz do oceny

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - ogrzyczdowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	Złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny - serwis	Złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	Złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	Złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	Złożony	Złożony	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 15 Wyświetlenie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 Następna →

Rysunek 42 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Za pomocą dostępnych filtrów zaawansowanych istnieje możliwość wyszukania wniosków zgodnych z danym rodzajem zadania.

Przy pomocy dostępnych filtrów danych w tabeli możliwe jest wyszukanie wniosku po określonych parametrach.

Wszystkie wprowadzone filtry wyczyścić można używając funkcji

4. Wyszukać wniosek, który chce się przypisać do oceniającego i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlona lista Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub rozszerzony, do których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny.

Na tym formularzu wniosków możliwe jest również wyświetlenie szczegółów oraz wydrukowanie wybranego wniosku.

W celu wyświetlenia szczegółów należy kliknąć przycisk przy wniosku, którego podgląd chce się wyświetlić.

W celu wydrukowania wniosku należy wcisnąć przycisk .

5. Po pojawieniu się listy dekretacji wniosku należy wyszukać Użytkownika, do którego wniosek ma zostać przypisany do oceny i kliknąć przy jego koncie przycisk .



Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię       Filtruj po Nazwisko       Filtruj po Adres e-mail

Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Akcja
Tomasz	Browański	tbrowanski@poczta.onet.pl	<a href="#">→</a>
Kamila	Kuczyńska	kkuczy@poczta.onet.pl	<a href="#">→</a>
Tomasz	Kuczyński	tkuczy@poczta.onet.pl	<a href="#">→</a>
Ewa	Ławicka	elawicka@poczta.onet.pl	<a href="#">→</a>
Piotr	Wilkowski	Piotr.Wilkowski@poczta.onet.pl	<a href="#">→</a>

Rekordy 1 do 5 z 17      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia **1** 2 3 4 Następna →

Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista

Wyświetli się okno potwierdzenia wyboru.

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru

Czy na pewno przypisać do: **Realizator Podstawowy**

Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład

6. Kliknąć przycisk , aby potwierdzić dokonany wybór.

Wybrany w ten sposób Użytkownik będzie miał obowiązek przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej przypisanego mu wniosku.

7. Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez przypisywania wniosku do wybranego Użytkownika.

W celu grupowego przekazania wniosków do oceny formalnej danemu Realizatorowi należy:

1. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć wybrane wnioski

2. Użyć widocznego nad listą przycisku

3. W oknie dekretacji wniosku wybrać właściwą osobę oceniającą i kliknąć

Wyświetlona zostanie lista z wybranymi wnioskami oraz informacja do kogo zostaną przypisane.

Czy na pewno przypisać następujące wnioski:

Numer wniosku	Wnioskodawca	Typ dokumentu
JEDNOSTKA-2020/06/26/PPZM3/WNIOSEK/00034	[REDAKTOWANE]	Moduł III - choroby zakaźne
JEDNOSTKA-2020/06/25/ASD/WNIOSEK/00019	[REDAKTOWANE]	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej




do: [REDAKTOWANE]

Anuluj

Nie

Tak

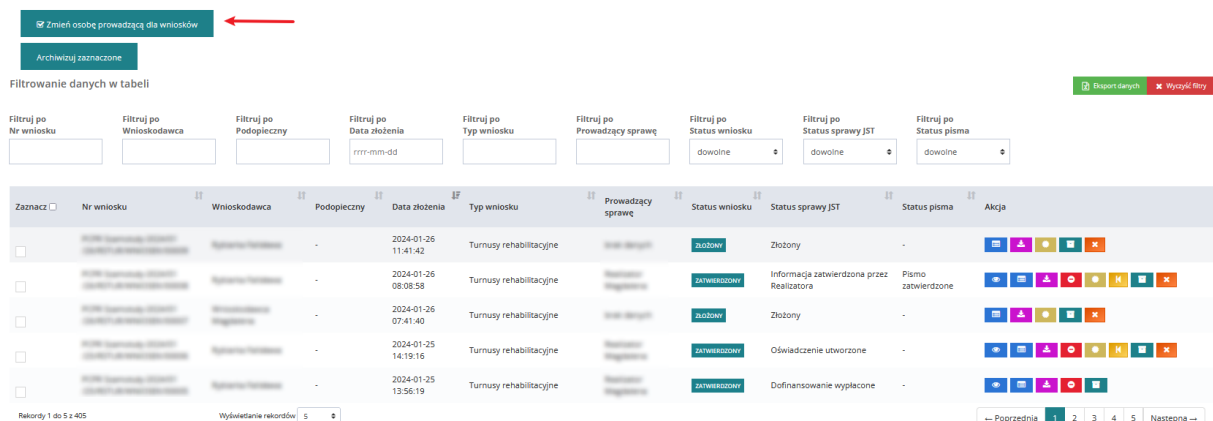
Rysunek 45 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania

- a)  - wybór tego przycisku spowoduje przypisanie wybranemu Realizatorowi wniosków widocznych na liście
- b)  - unieważnienie przypisywania wybranych wniosków do wskazanego Realizatora. Kliknięcie przeniesie z powrotem do listy wyboru Realizatora.
- c)  - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

Po przydzieleniu wniosku dany Realizator będzie otrzymywał informacje dotyczące ewentualnych modyfikacji wniosku jakich może dokonać Wnioskodawca w postaci wiadomości email oraz wiadomości systemowej, która pojawiać się będzie na liście „odebrane wiadomości” jako powiadomienia przy ikonie dzwoneczka w prawym górnym rogu ekranu. Powiadomienia pojawią się również w przypadku zwrotu poprawionego wniosku oraz podpisania umowy przez Wnioskodawcę.

## 7.4 Zmiana osoby prowadzącej dla wniosków

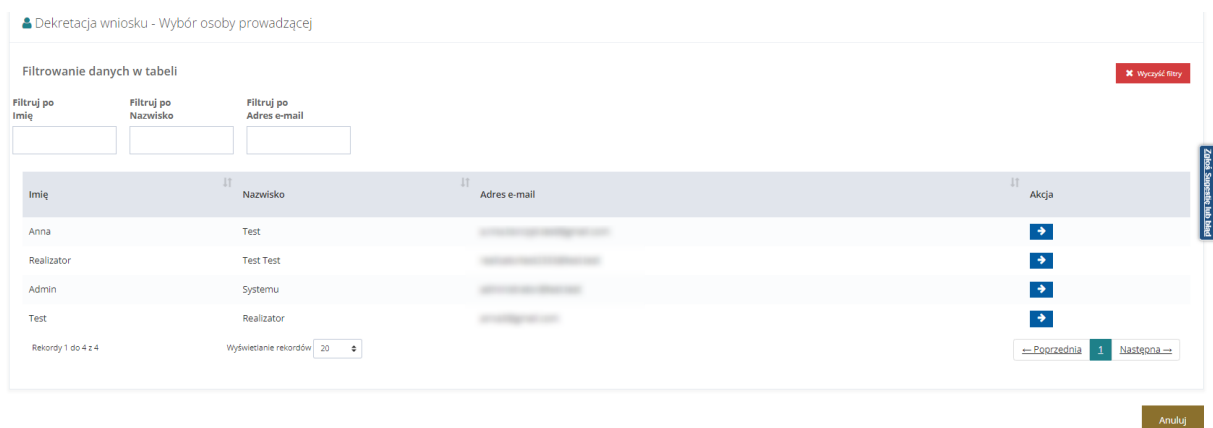
Funkcjonalność dostępna dla Realizatora podstawowego i rozszerzonego. Przycisk widoczny jest na stronie głównej w „Rejestrze wniosków”.



Rysunek 46 Lista wniosków wraz z dostępnym przyciskiem "Zmień osobę prowadzącą dla wniosków"

Na liście wniosków należy wskazać wnioski, dla których ma być zmieniona osoba prowadząca

sprawę. Następnie należy wybrać przycisk **Zmień osobę prowadzącą dla wniosków**. Po kliknięciu pojawi się widok „Dekretacja wniosku – Wybór osoby prowadzącej” wraz z listą Użytkowników przypisanych do jednostki.



Rysunek 47 Dekretacja wniosków - wybór osoby prowadzącej

Po wskazaniu osoby prowadzącej, zostanie wyświetlona lista wniosków, które wcześniej zostały wybrane. Aby potwierdzić wybór należy kliknąć **Tak**. Pojawi się komunikat o treści:

**Pomyślnie przypisano Realizatora**

Czy na pewno przypisać następujące wnioski:

Numer wniosku	Wnioskodawca	Typ dokumentu
		Turnusy rehabilitacyjne
		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne
		Turnusy rehabilitacyjne

do: Anna

Anuluj Tak

Rysunek 48 Potwierdzenie wyboru osoby prowadzącej

## 8 WYCOFANIE WNIOSKU W KARTOTECE WNIOSKODAWCY


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wniosku przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy. Czynności tej może wykonać Użytkownik z rolą Realizator-rozszerzony.

Aby wycofać złożony wniosek, należy zalogować się poprzez kartotekę Wnioskodawcy.

1. Z menu bocznego wybrać  .

2. Następnie wybrać  .

Zostanie otwarte okno, umożliwiające wyszukanie Wnioskodawcy. Należy wpisać nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól.



Strona główna » Wnioski » Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy

Nowy wniosek - kartoteka Wnioskodawcy

[Dodaj nowego Wnioskodawcę](#)

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).  
Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

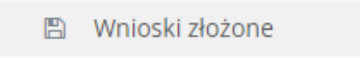
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	NIP	Akcja
Brak wyników						

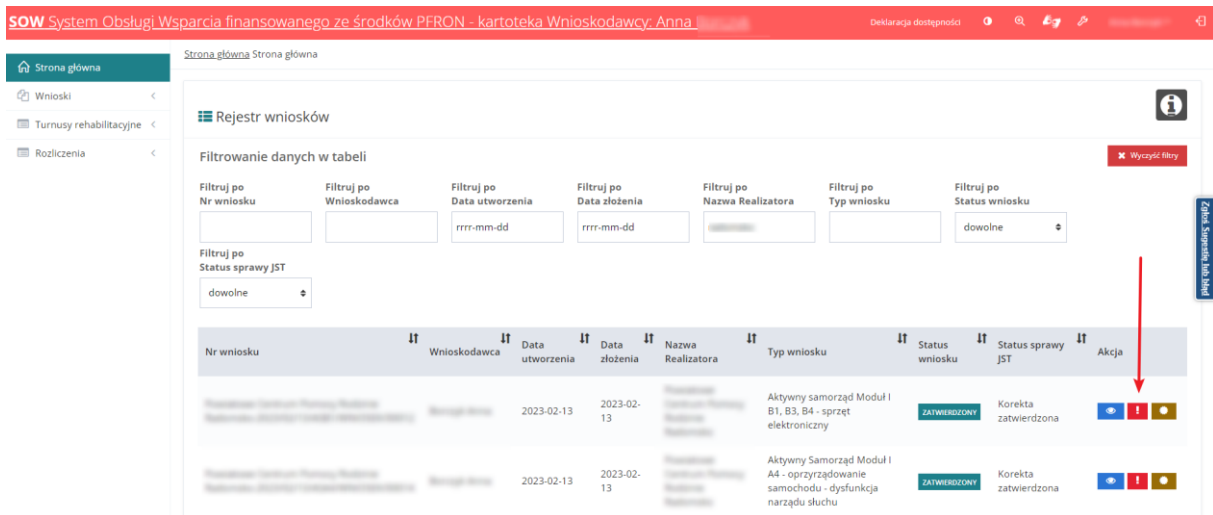
Rekordów 0      Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#)   [Następna →](#)


Rysunek 49 Widok - Nowy wniosek kartotece Wnioskodawcy

Po wybraniu Wnioskodawcy, kliknięciu  zostanie otwarta lista wszystkich złożonych wniosków.

Za pomocą przycisku  można wycofać wniosek.



Rysunek 50 Widok złożonych wniosków przez Wnioskodawcę

Po kliknięciu , zostanie wyświetlony komunikat:

Potwierdzenie operacji

Uwaga! Czy na pewno chcesz wycofać wniosek? Czynności nie da się cofnąć!

Zatwierdź

Anuluj

Zatwierdź

Wniosek zostaje wycofany po kliknięciu przycisku

## 9 PRZEKAZANIE WNIOSKU DO INNEJ JEDNOSTKI

Wniosek może zostać przekazany pomiędzy jednostkami tylko na etapie weryfikacji formalnej. Podczas weryfikacji formalnej w polu „Wynik oceny” należy wybrać „Przełącz do innej jednostki” oraz

uzupełnić pole „Uzasadnienie”. Następnie wybrać przycisk

Zapisz

The screenshot shows a web form titled "Ocena formalna". It contains several input fields: "Data przydzielenia" (2023-11-27 14:29:09), "Prowadzący sprawę:" (empty), "Wynik oceny:" (a dropdown menu with options: "Wybierz...", "Do weryfikacji merytorycznej", "Odrzucony", "Do poprawy", and "Przełącz do innej jednostki" which is highlighted with a red border), "Data oceny:" (2023-11-29), and "Oceniający:" (empty). There is a large text area for "Uzasadnienie" below the dropdown menu.

Następnie zostanie wyświetlona lista tych jednostek, które mają aktywny nabór danego typu.

Należy wskazać jednostkę, do której ma zostać przekazany wniosek. Jeżeli wniosek został przekierowany, pojawi się komunikat o treści:

Pomyślnie przekierowano wniosek

Czynność przekazania wniosku zmienia także numer wniosku. Przekierowanie wniosku do innej jednostki powoduje wysłanie powiadomienia do Wnioskodawcy. Wpłynięcie wniosku przekierowanego z innej jednostki Realizatora traktowane jest jak wpłynięcie nowego wniosku. Wniosek taki pojawia się na liście wniosków złożonych przez Wnioskodawców. W jednostce, do której wniosek został przekazany, dostępny jest komplet informacji o wniosku i powiązanych z nim dokumentach, analogicznie jak w przypadku przekazania wniosku bezpośrednio przez Wnioskodawcę.

---


## 10 EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA/WNIOSKODAWCY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartoteki Użytkowników Wnioskodawców. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

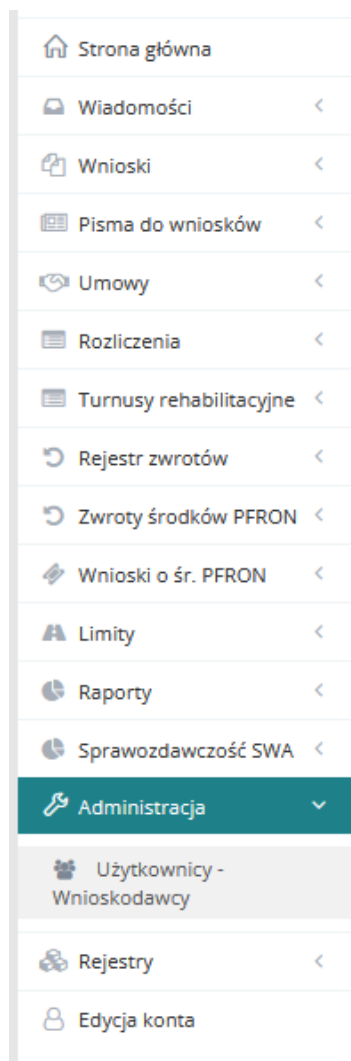
- Turnusy rehabilitacyjne
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
- Aktywny Samorząd Moduł I A1 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu ruchu
- Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 – prawo jazdy
- Aktywny Samorząd Moduł I A4 – oprzyrządowanie samochodu – dysfunkcja narządu słuchu
- Aktywny Samorząd Moduł I B1, B3, B4 – sprzęt elektroniczny
- Aktywny Samorząd Moduł I B2 - sprzęt elektroniczny - szkolenia
- Aktywny Samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym
- Aktywny Samorząd Moduł I C2 – wózek inwalidzki lub skuter - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C3 – proteza kończyny
- Aktywny Samorząd Moduł I C4 – proteza kończyny - serwis
- Aktywny Samorząd Moduł I C5 – skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego
- Aktywny Samorząd Moduł I D – opieka dla osoby zależnej

Każdy złożony wniosek aktualizuje dane w kartotece Wnioskodawcy.

W celu edycji kartoteki Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę  [Administracja](#) w sekcji menu nawigacyjnego.





Rysunek 51 Menu boczne - zakładka Administracja

2. Kliknąć przycisk

Użytkownicy -  
Wnioskodawcy

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego chce się edytować należy uzupełnić pola w Filtruj po: PESEL oraz jedno z pozostałych - Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo Nr telefonu. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku  usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.

Użytkownicy - Wnioskodawcy

[Dodaj nowy](#)

W celu wyszukania Wnioskodawcy - wprowadź w "Filtruj po": nr PESEL oraz przynajmniej jedno z dostępnych pól (pełne dane).  
Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Imię

Filtruj po Adres e-mail



Filtruj po Nr telefonu

Filtruj po PESEL

Filtruj po Rola

Filtruj po Aktywny

Filtruj po NIP

Nazwisko	Imię	Adres e-mail	Nr telefonu	PESEL	Rola	Aktywny	NIP	Akcja
	Anna		506		Wnioskodawca	Tak		 

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów 20

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

Rysunek 52 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

## 10.1 Dane użytkownika

### Dane użytkownika

Na zakładce [Dane użytkownika](#) zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

- a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:
- Imię – pole obowiązkowe,
  - Drugie imię,
  - Nazwisko – pole obowiązkowe,
  - Email/login – pole obowiązkowe,
  - Potwierdź email / login – pole obowiązkowe,
  - PESEL – pole obowiązkowe,
  - Czy zgon?
  - Data zgonu
  - Nr telefonu - pole obowiązkowe,
  - Dodatkowy numer telefonu,
  - Data urodzenia
  - Płeć

Dane użytkownika

Dane podstawowe

Imię\*:  Drugie imię:  Nazwisko\*:  [Użyj/szczegóły](#)

Email / login\*:  Potwierdź email / login\*:   
Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "." Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz "."

PESEL\*:  Nr telefonu\*:   
Musi mieć 11 cyfr Musi mieć 9 cyfr

Czy zgon?:  
 Tak  Nie

Data zgonu:   
Format: rrr-mm-dd

Dodatkowy numer telefonu:   
Musi mieć 9 cyfr

Data urodzenia:  Płeć:  mężczyzna  kobieta  
Format: rrr-mm-dd

Rysunek 53 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta
- Rodzaj miejscowości

## Adres zamieszkania

[Ukryj szczegóły](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rodzaj miejscowości:

miasto powyżej 5 tys. mieszkańców  
 miasto do 5 tys. mieszkańców  
 wieś

Rysunek 54 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania

### c) Adres zameldowania

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

Skopiuj adres zamieszkania

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica:  Numer domu:  Numer lokalu:

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Kod pocztowy:  Poczta:

Musti mieć 5 cyfr.

Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania

## d) Adres do korespondencji

- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

[Skopiuj adres zamieszkania](#)

Ulica:	Numer domu:	Numer lokalu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Województwo:	Powiat:	Gmina:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miejscowość:	Kod pocztowy:	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Musi mieć 5 cyfr.

Rysunek 56 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji

## e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy

Stan prawny dotyczący niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności:

 Tak  Nie dotyczy

Stopień niepełnosprawności:

 znaczny  umiarkowany  lekki  nie dotyczy

Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest:

 bezterminowo  okresowo do dnia:

Data ważności orzeczenia:

Format: rrrr-mm-dd

Nr orzeczenia:

Grupa inwalidzka:

 I grupa  II grupa  III grupa  Nie dotyczy

**Niezdolność do pracy:**

- całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji
- całkowita niezdolność do pracy
- częściowa niezdolność do pracy
- Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym
- Niezdolność do samodzielnej egzystencji
- Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny
- Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym
- nie dotyczy

Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

**f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru**

Rodzaj niepełnosprawności (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności:

- 01-U upośledzenie umysłowe
- 02-P choroby psychiczne
- 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu
  - osoba głucha
  - osoba głuchoniema
- 04-O narząd wzroku
  - osoba niewidoma
  - osoba głuchoniewidoma
- 05-R narząd ruchu
  - wnioskodawca lub dziecko/podopieczny porusza się przy pomocy wózka inwalidzkiego
  - dysfunkcja obu kończyn górnych
- 06-E epilepsja
- 07-S choroby układu oddechowego i krążenia
- 08-T choroby układu pokarmowego
- 09-M choroby układu moczowo - pęcherzowego
- 10-N choroby neurologiczne
- 11-I Inne
- 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe

Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

**g) Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny – pole wielokrotnego wyboru**

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu) [Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

- Dysfunkcja narządu ruchu
  - osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim
- Dysfunkcja narządu wzroku
- Choroba psychiczna
- Schorzenia układu krążenia
- Dysfunkcja narządu słuchu
- Upośledzenie umysłowe
- Padaczka
- Inne (jakie?)

Inne (jakie?):

Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

## h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

Niepełnosprawność sprzężona (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Niepełnosprawność jest sprzężona (u osoby występuje więcej niż jedna przyczyna wydania orzeczenia o stopniu niepełnosprawności). Niepełnosprawność sprzężona musi być potwierdzona w posiadanym orzeczeniu dot. niepełnosprawności:

Tak  Nie

Liczba przyczyn niepełnosprawności:

2 przyczyny  3 przyczyny niepełnosprawności

Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona

## i) Załączniki – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.

Załączniki (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

[Dodaj plik](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa pliku  Filtruj po Dodano rrrr-mm-dd Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie dowolne

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

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

Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć [Dodaj plik](#). Zostanie otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia.

[Dodaj plik](#)

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Załącznik (Wybierz plik)\*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie:

Tak  Nie

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

Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika - Załączniki - dodawanie załącznika



Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk

Zapisz

. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych Użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.

Załączniki

Ukryj szczegóły

Dodaj plik

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa pliku

Filtruj po Dodano

Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
[blurred]	2022-11-18 10:00:14	NIE	[edit] [delete]
[blurred]	2022-11-21 12:08:24	TAK	[edit] [delete]
[blurred]	2022-11-21 20:59:02	TAK	[edit] [delete]

Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki

## UWAGA

Lista załączników w kartotece jest aktualizowana tylko plikami oznaczonymi jako „Czy plik zawiera orzeczenie” (zaznaczona odpowiedź TAK w polu „Czy plik zawiera orzeczenie”). To oznacza, że jeżeli we wniosku będzie istniał przynajmniej jeden plik oznaczony jako orzeczenie, to z kartoteki zostaną usunięte wszystkie załączniki tak oznaczone, a następnie do kartoteki zostaną przeniesione z wniosku wszystkie pliki tak oznaczone, jako te które zawierają orzeczenie.

- j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

Sytuacja zawodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

- zatrudniony/prowadzący działalność gospodarczą
- osoba w wieku od 18 do 24 lat, ucząca się w systemie szkolnym lub studiująca
- bezrobotny poszukujący pracy
- rencista poszukujący pracy
- rencista/emeryt nie zainteresowany podjęciem pracy
- dzieci i młodzież do lat 18
- inne

Inne, jakie?:

Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa

### k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

Forma i okres zatrudnienia (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Forma zatrudnienia:

<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Umowa cywilnoprawna	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Staż zawodowy	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<input type="checkbox"/> Działalność gospodarcza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Działalność rolnicza	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	
<input type="checkbox"/> Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	Od dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<input type="checkbox"/> Na czas nieokreślony	Do dnia: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>

Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

### l) Sytuacja dochodowa

Sytuacja dochodowa (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Czy OZN przebywa w DPS:

Tak  Nie  Brak informacji

Rodzaj gospodarstwa domowego:

indywidualne  wspólne  nie dotyczy

Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym:

Format: liczba

Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

### m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Zatrudnienie w zakładzie pracy chronionej:

Nie dotyczy  Nie  Tak

Osoba w wieku 16-24 lata ucząca się i niepracująca:

Nie dotyczy  Nie  Tak

Rysunek 67 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

### n) Wykształcenie

Wykształcenie (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Wychowanek/absolwent/uczeń/student placówki:

- Nie dotyczy
- Przedszkole
- Szkoła podstawowa
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa
- Technikum
- Liceum
- Szkoła policealna
- Kolegium
- Studia I stopnia
- Studia II stopnia
- Studia magisterskie (jednolite)
- Studia podyplomowe
- Studia doktoranckie
- Przewód doktorski (poza studiami doktoranckimi)
- Uczelnia zagraniczna
- Staż zawodowy za granicą w ramach programów UE
- Każda inna, jaka?

Inny rodzaj placówki:

Rysunek 68 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

## o) Dane rachunku bankowego

Dane rachunku bankowego (wypełnij, jeżeli składasz wnioski we własnym imieniu)

[Ukryj szczegóły](#)

Rodzaj właściciela rachunku:

wnioskodawca/OzN  inny

Dane właściciela rachunku:

Nazwa banku:

Numer rachunku bankowego:   
Musti mieć 25 cyfr.

Rysunek 69 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

Należy edytować dane kartoteka Użytkownika, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Kliknąc przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian, co zostanie potwierdzone wyświetleniem przez system komunikatu **Zapisano pomyślnie**.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## 10.2 Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka „Dane podopiecznego”. W celu jej edycji należy przejść

do zakładki [Dane podopiecznego](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika” i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

## 10.3 Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka „Dane organizacji lub firmy”. W celu jej edycji należy

przejsć do zakładki [Dane organizacji lub firmy](#), a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk **Anuluj** w celu opuszczenia formularza.

## Dane organizacji lub firmy

### Dane firmy

Nazwa firmy:

Status prawny:  Nr rejestru sądowego (KRS):   
Must have 10 digits.

Data wpisu do rejestru sądowego:   
Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski:  Podstawa działania:

NIP:   
Must have 10 digits. REGON:   
Must have 9 or 14 digits.

Nr telefonu:   
Must have 9 digits. Adres email:   
Must be consistent with the format of e-mail addresses and contain "@" and ".". Strona internetowa:

### Adres siedziby

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Ulica:  Nr domu:

Nr lokalu:  Kod pocztowy:   
Must have 5 digits. Poczta:

### Adres do korespondencji

[Skopiuj adres siedziby](#)

Województwo:  Powiat:  Gmina:

Miejscowość:  Ulica:  Nr domu:

Nr lokalu:  Kod pocztowy:   
Must have 5 digits. Poczta:

### Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

[Dodaj nową uprawnioną osobę](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ wyczyść filtry

Filtruj po Imię i nazwisko  Filtruj po Funkcja  Filtruj po PESEL

Imię i nazwisko	Funkcja	PESEL	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

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

Rysunek 70 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

W zakładce [Dane organizacji lub firmy](#) dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

1. Kliknąć w przycisk **Dodaj nową uprawnioną osobę**. Zostanie wyświetlony formularz osoby uprawnionej do uzupełnienia.

Strona główna · Osoby uprawnione · Dodaj osobę uprawnioną

Osoba uprawniona

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Imię i nazwisko\*:  Funkcja:

PESEL\*:   
Musi mieć 11 cyfr.

Anuluj Zapisz

Rysunek 71 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzupełnić dane i wybrać przycisk **Zapisz** w celu potwierdzenia, zostanie wyświetlony komunikat **Zapisano pomyślnie**, oraz dodana osoba wyświetli się w sekcji „Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy”

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

**Dodaj nową uprawnioną osobę**

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Imię i nazwisko  Filtruj po Funkcja  Filtruj po PESEL

Imię i nazwisko	Funkcja	PESEL	Akcja
Imię Nazwisk	Funkcja	XXXXXXXXXX	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 72 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

W celu edycji danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę

## 10.4 Pisma

Na formularzu Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism, dotyczących spraw, prowadzonych przez danego Realizatora.

Strona główna - Administracja - Użytkownik

[Dane użytkownika](#) [Dane podopiecznego](#) [Dane organizacji lub firmy](#) **[Pisma](#)** [Wiadomości](#) [Historia zmian](#)

Pisma

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma     Filtruj po Data utworzenia     Filtruj po Nazwa Realizatora     Filtruj po Nr wniosku     Filtruj po Typ wniosku

Nr pisma	Data utworzenia	Nazwa Realizatora	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a>
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a>
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👁</a> <a href="#">📄</a>

Rysunek 73 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

## 10.5 Wiadomości

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw prowadzonych przez Realizatora.

Dane użytkownika   Dane podopiecznego   Dane organizacji lub firmy   Pisma   **Wiadomości**   Historia zmian

✉ Wiadomości

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data   Filtruj po Temat   Filtruj po Kierunek   Filtruj po Realizator   Filtruj po Nr wniosku

Data	Temat	Kierunek	Realizator	Nr wniosku	Akcja
2022-11-25 12:36:24	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:19:46	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:18:43	Umowa o dofinansowanie				
2022-11-25 12:06:45	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 12:05:58	Informacja w sprawie dofinansowania				
2022-11-25 11:44:59	Informacja w sprawie dofinansowania				

Rysunek 74 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

## 10.6 Historia zmian

Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).

Dane użytkownika   Dane podopiecznego   Dane organizacji lub firmy   Pisma   Wiadomości   **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

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Akcja
2022-11-21 11:48:59	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:27:02	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:26:28	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:24:53	Modyfikacja			Wnioskodawca	
2022-11-21 11:08:23	Modyfikacja			Wnioskodawca	

Rysunek 75 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podglądać za pomocą przycisku  . Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:



Data zdarzenia  
**2022-11-21 13:29:51**

Wywołane przez  
**[Redacted]**

Typ zdarzenia  
**Modyfikacja**

Platforma  
**Wnioskodawca**

Adres IP  
**[Redacted]**

Obiekt  
**Użytkownicy systemu**

ID obiektu  
**23368**

*data aktualizacji = 2022-11-21 13:29:52*

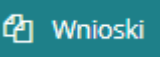

Zamknij

Rysunek 76 Szczegóły zdarzenia systemowego

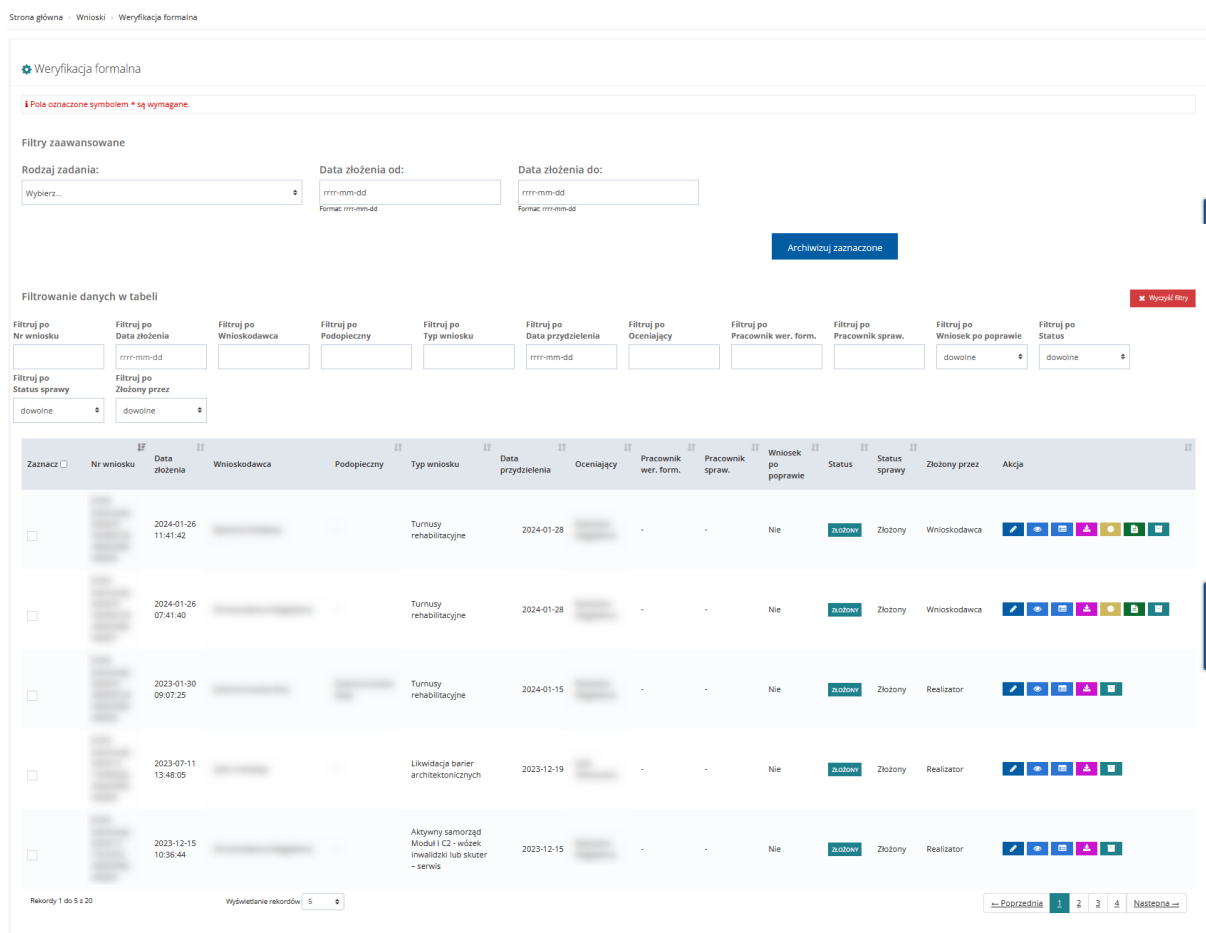
## 11 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację formalną wniosku i zarejestrowanie jej wyniku w systemie poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Weryfikacji formalnej dokonuje Użytkownik z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony, któremu wybrany wniosek został przypisany do oceny.

W celu przeprowadzenia oceny formalnej wniosku należy:

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

Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych do oceny, do zalogowanego Użytkownika.



Strona główna - Wnioski - Weryfikacja formalna

### Weryfikacja formalna

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

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

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydzielenia, Oceniający, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Wniosek po poprawie, Status, Status sprawy, Złożony przez, Akcja

Zaznacz	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Wniosek po poprawie	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-26 11:41:42			Turnusy rehabilitacyjne	2024-01-28		-	-	Nie	Złóż wniosek	Złożony	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2024-01-26 07:41:40			Turnusy rehabilitacyjne	2024-01-28		-	-	Nie	Złóż wniosek	Złożony	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-01-30 09:07:25			Turnusy rehabilitacyjne	2024-01-15		-	-	Nie	Złóż wniosek	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>		2023-07-11 13:48:05			Likwidacja barier architektonicznych	2023-12-19		-	-	Nie	Złóż wniosek	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>		2023-12-15 10:36:44			Aktywny samorząd Moduł I CZ - wsparcie inwalidzi lub skuter - serwis	2023-12-15		-	-	Nie	Złóż wniosek	Złożony	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 20 Wyświetlanie rekordów 5

Poprzednia 1 2 3 4 Następna

Rysunek 77 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie formalnej i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz oceny formalnej wniosku.

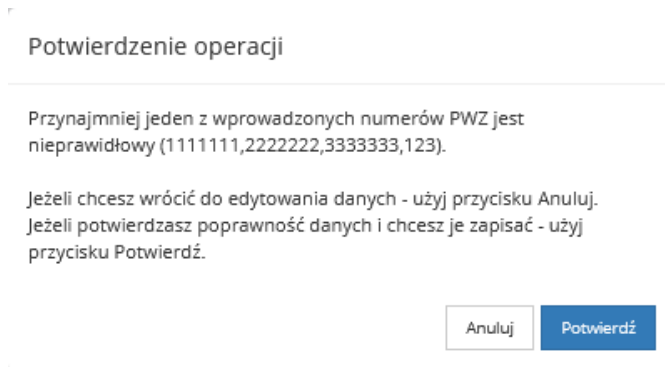
4. Jeśli do wniosku zostało załączone zaświadczenie lekarskie należy zaznaczyć „Do wniosku zostało załączone zaświadczenie lekarza”. Następnie wypełnić pole "Nr PWZ lekarza podany na zaświadczeniu" i kliknąć przycisk **Dodaj**. Wprowadzony numer zostanie dodany do tabeli znajdującej się nad wypełnionym polem. W celu usunięcia dodanego numeru należy wybrać przycisk **Usuń** znajdujący się obok danego numeru w kolumnie „Akcja”.

Do wniosku zostało załączone zaświadczenie lekarza  Brak zaświadczenia lekarza

Nr PWZ lekarza podany na zaświadczeniu	Akcja
1111111	<b>Usuń</b>
2222222	<b>Usuń</b>
3333333	<b>Dodaj</b>

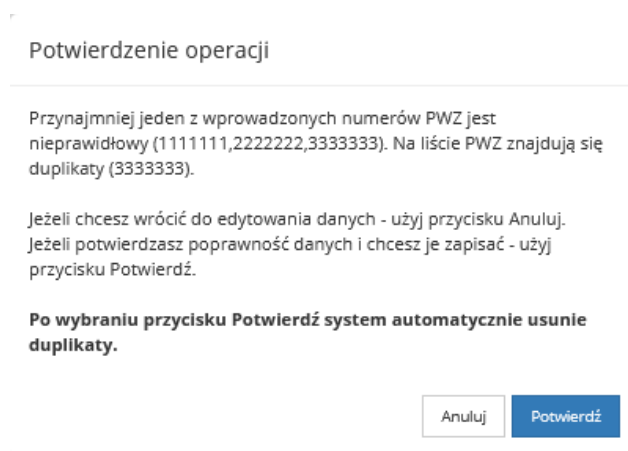
Rysunek 78 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie

5. Wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Dokonać ręcznie oceny formalnej i zarejestrować jej wynik w systemie poprzez wybranie z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu:
- a) Do weryfikacji merytorycznej – Przekazanie wniosku do kolejnego kroku (ocena merytoryczna), co oznacza pozytywną ocenę formalną z uzasadnieniem decyzji.
  - b) Odrzucony – Odrzucenie wniosku z koniecznością podania powodu odrzucenia wniosku. Po odrzuceniu wniosku, dalsze jego procedowanie nie jest możliwe.
  - c) Do poprawy – Przekazanie wniosku do poprawy z koniecznością podania powodu cofnięcia wniosku. W przypadku gdy wniosek został złożony przez Realizatora poprawa wniosku jest możliwa tylko przez niego.
7. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zatwierdzenia dokonanej oceny formalnej. System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny formalnej wyświetlając komunikat:
- Zapisano pomyślnie.**
8. Aby zapisać i od razu przejść do oceny merytorycznej wniosku należy wcisnąć przycisk **Zapisz i przejdź do o. merytorycznej**. Jeżeli po dokonano zmian w numerze PWZ lekarza i jest on nieprawidłowy wyświetli się następujące okno potwierdzenia operacji





Rysunek 79 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza

Jeżeli numer został wprowadzony więcej niż raz wyświetli się następujące okno potwierdzenia operacji:



Rysunek 80 Potwierdzenie poprawności danych -zdublowany numer PWZ lekarza

W obu przypadkach w celu potwierdzenia i przejścia dalej należy kliknąć przycisk , a w celu zamknięcia okna i powrotu do edycji należy kliknąć przycisk .

## 11.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na wskazany dzień ważne orzeczenie o niepełnosprawności oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja dostępna jest podczas oceny formalnej i merytorycznej na każdym etapie weryfikacji i realizacji wniosku, również po jego zatwierdzeniu lub przekazaniu sprawy do archiwum. Dedykowane okno wyszukiwania znajduje się w zakładce „Dane podstawowe” w sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”.

Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności

Weryfikacja w EKSMOON

Wynik weryfikacji:  
Nie znaleziono osoby.

Data weryfikacji: 2021-05-26  
Format: rrrr-mm-dd

Weryfikujący: [imię i nazwisko]

---

Ocena formalna

Data przydzielenia: [data]  
Przydzielający: [imię i nazwisko]

Wynik oceny:  
Wybierz...  
Wybierz...  
Do weryfikacji merytorycznej  
Odzisoczony  
Do poprawy

Data oceny: [data]  
Oceniający: [imię i nazwisko]

Anuluj   + Zmień osobę prowadzącą   Zapisz   Zapisz i przejdź do o. merytorycznej

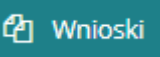
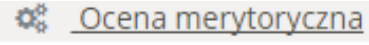
Rysunek 81 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku.

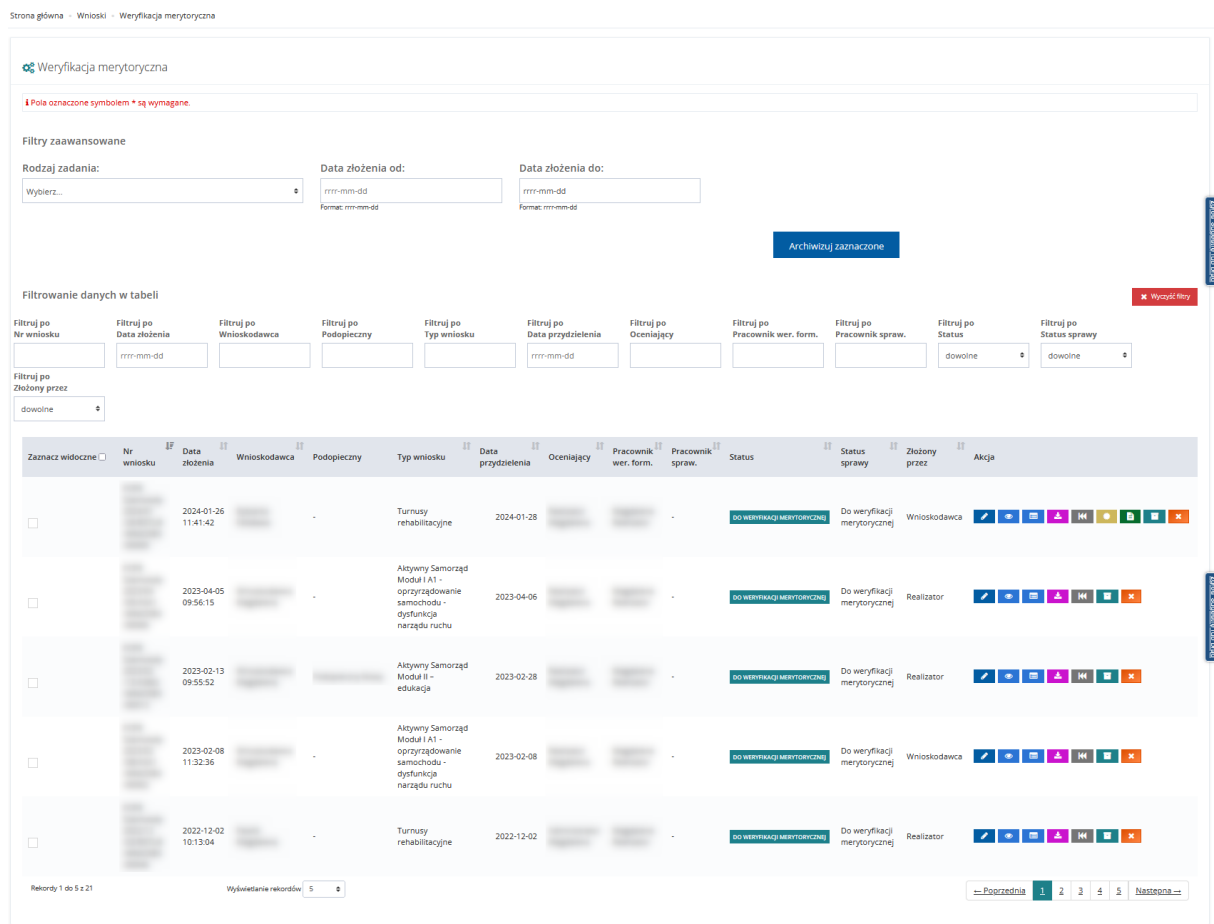
## 12 PRZEPROWADZENIE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację merytoryczną wniosku i zarejestrowanie jej wyniku w systemie poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Weryfikacji merytorycznej dokonuje Użytkownik z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony, któremu wybrany wniosek został przypisany do oceny.

W celu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku należy:

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

Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych do oceny do zalogowanego Użytkownika.



Strona główna » Wnioski » Weryfikacja merytoryczna

Weryfikacja merytoryczna

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane































Rodzaj zadania:  Data złożenia od:  Data złożenia do:   
Formac: rrr-mm-dd Formac: rrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Data złożenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Podopieczny  Filtruj po Typ wniosku  Filtruj po Data przydzielenia  Filtruj po Oceniający  Filtruj po Pracownik wer. form.  Filtruj po Pracownik spraw.  Filtruj po Status  Filtruj po Status sprawy


Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-26 11:41:42			Turnusy rehabilitacyjne	2024-01-28				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	     
<input type="checkbox"/>		2023-04-05 09:56:15			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	2023-04-06				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	     
<input type="checkbox"/>		2023-02-13 09:55:52			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	2023-02-28				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	     
<input type="checkbox"/>		2023-02-08 11:32:36			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	2023-02-08				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	     
<input type="checkbox"/>		2022-12-02 19:13:04			Turnusy rehabilitacyjne	2022-12-02				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	     

Rekordy 1 do 5 z 21 Wyświetlanie rekordów: 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 82 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie merytorycznej i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz oceny merytorycznej wniosku.

4. W zakładce [Dane podstawowe](#) wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
5. W zakładce [Dane podstawowe](#) dokonać ręcznie oceny merytorycznej i zarejestrować jej wynik w systemie poprzez wybranie z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu:
  - a) Do zatwierdzenia – Przekazanie wniosku do kolejnego kroku (zatwierdzenie), co oznacza pozytywną ocenę merytoryczną.
  - b) Odrzucony – Odrzucenie wniosku, dalsze procedowanie nie jest możliwe.
  - c) Do poprawy – Przekazanie wniosku do Wnioskodawcy, do poprawy.
6. W zakładce [Karta oceny](#) wypełnić wszystkie pola, dokonując wyboru w polach decyzja.

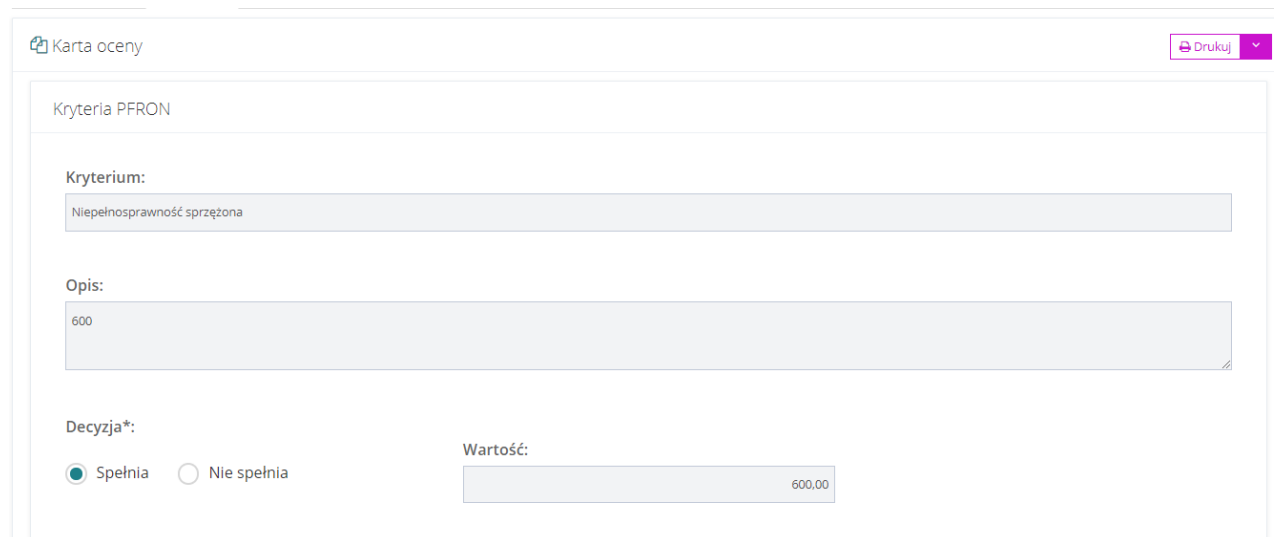
#### **UWAGA**

Kryteria PFRON uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z wniosku. Zarówno kryteria PFRON, jak i Realizatora można edytować do momentu zatwierdzenia wniosku.

Dla wariantu „Spełnia” system nadaje automatycznie wcześniej przypisane wartości.

Krok 6 dotyczy jedynie naborów, w których obowiązuje karta oceny.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wygenerowanie wydruku karty oceny do pliku PDF.



Karta oceny

Kryteria PFRON

Kryterium:  
Niepełnosprawność sprzężona

Opis:  
600

Decyzja\*:  
 Spełnia  Nie spełnia

Wartość:  
600,00

Rysunek 83 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista

Kryteria Realizatora

Kryterium:  
os prowadzące działalność rolniczą - nazwa

Opis:  
os prowadzące działalność rolniczą - opis

Decyzja\*:  
 Spełnia  Nie spełnia


Wartość:  
50,00

Podsumowanie

Kryteria PFRON:	Kryteria Realizatora:	Razem:
0,00	50,00	50,00

Rysunek 84 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista

Data wpływu: 13-11-2019  
 Nr sprawy:   
 Wnioskodawca:   
 Typ wniosku: Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

**Karta oceny**

Kryteria PFRON			
Lp.	Kryterium	Decyzja	Wartość
1	Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów	X spełnia <input type="checkbox"/> nie spełnia	300,00
2	Wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny	<input type="checkbox"/> spełnia X nie spełnia	0,00
3	Wnioskodawca ponosi dodatkowe koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania	X spełnia <input type="checkbox"/> nie spełnia	500,00
4	Wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie	<input type="checkbox"/> spełnia X nie spełnia	0,00
5	Wnioskodawca poszkodowany w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	<input type="checkbox"/> spełnia X nie spełnia	0,00
6	Wnioskodawca ponosi dodatkowe koszty z powodu barier w komunikowaniu się – gdy korzysta z usług tłumacza migowego	<input type="checkbox"/> spełnia X nie spełnia	0,00
7	Zwiększenie, gdy Wnioskodawca posiada podpis elektroniczny lub Profil Zaufany na platformie ePUAP i składa wniosku o dofinansowanie do edukacji w Systemie SOW	<input type="checkbox"/> spełnia X nie spełnia	0,00
<b>Razem</b>			<b>800,00</b>

Kryteria Realizatora			
Lp.	Kryterium	Decyzja	Wartość
<b>Razem</b>			<b>0,00</b>

**Kryteria PFRON i Realizatora razem 800,00**

Strona 1 z 2  
 Osoba zlecająca wydruk: , data generacji wydruku: 2020-01-16 12:58:14

Osoba oceniająca: <input type="text"/>	Data oceny: 2020-01-16
---	---------------------------

Każdy Oceniający/Opiniujący, przystępując do oceny niniejszego wniosku deklaruje bezstronność wobec Wnioskodawcy i wniosku, który nie dotyczy ich osobiście, ich małżonków, wstępnych albo zstępnych, rodzeństwa, powinowatych w tej samej linii albo stopniu, osób pozostających w stosunku przysposobienia oraz ich małżonków, a także deklaruje, że nie istnieją inne okoliczności, które mogłyby wywołać wątpliwości co do ich bezstronności. Przystąpienie do oceny wniosku oznacza, że Oceniający spełnia także pozostałe warunki niezbędne do przeprowadzenia oceny wniosku, określone w rozdziale I ust. 3 dokumentu pn. „Zasady (...)”.

Rysunek 85 Karta oceny – przykładowy wydruk



7. W zakładce dane podstawowe należy uzupełnić informacje dotyczące kwoty dofinansowania wpisując przyznaną sumę dofinansowania, oraz wybrać z listy rozwijanej wynik oceny merytorycznej i wprowadzić uzasadnienie.

**Kwota dofinansowania**

Kwota dofinansowania\*:  Kwota wnioskowana:   
Składają się z cyfr i przecinka.

**Ocena formalna**

Data przydzielenia:  Przydzielający:

Wynik oceny:  Data oceny:  Oceniający:

Uzasadnienie\*:

**Ocena merytoryczna**

Data przydzielenia:  Przydzielający:


Ocena merytoryczna

Wynik oceny:  Data oceny:  Oceniający:

Wybierz...  
Do zatwierdzenia  
Odrzucony  
Do poprawy

Anuluj Zmień osobę prowadzącą Zapisz Zapisz i przejdź do zatwierdzania

Rysunek 86 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej

8. W przypadku oceny merytorycznej wniosku Modułu II - edukacja koniecznym jest przejście w edycję wybranych form kształcenia za pomocą dostępnej ikony .

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Formie kształcenia: dowolne

Filtruj po Nazwie szkoły:

Filtruj po Wydziale:

Filtruj po Kierunku:

Wyświetlone rekordów: 20

Forma kształcenia	Nazwa szkoły	Wydział	Kierunek	Akcja
studia drugiego stopnia	Akademia Morska w Szczecinie	www	kkk	<input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 1 z 1

Całkowity koszt opłaty za naukę: 150,00

Udział własny: 0,00

Wnioskowana kwota dofinansowania na naukę: 0,00

Wnioskowana kwota dofinansowania dodatku: 1 475,50

Wnioskowana kwota dofinansowania razem: 1 475,50

Procentowy udział własny wnioskodawcy: 0,00

Udział kwoty wnioskowanej w całkowitych kosztach opłaty: 0,00

Rysunek 87 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

System otworzy okno z informacją dotyczącą wnioskowanej kwoty dofinansowania (na półrocze).

- Po wybraniu przez Użytkownika wartości w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pole „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pola „Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)” i wartości z pola „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Wartość w polu „Kwota przyznana” jest możliwa do edycji.
- Po wybraniu przez Użytkownika wartości w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pola „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pola „Maksymalna kwota dofinansowania, zgodnie z zasadami programu” i wartości z pola „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Przeliczenie jest wykonane dla każdego wiersza, w którym „Wnioskowana kwota dofinansowania” będzie większa od 0. Na koniec zostanie zaktualizowana „Suma”. Wartości w polach „Kwota przyznana” będą możliwe do edycji.
- Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne) – po wybraniu wartości procentowej w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pole „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pola „Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)” i wartości z pola „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Jeżeli obliczona kwota będzie większa niż kwota w polu „Wnioskowana kwota dofinansowania”, to system uzupełni (nadpisze) pole „Kwota przyznana” wartością z pola „Wnioskowana kwota dofinansowania”. Wartość w polu „Kwota przyznana” będzie możliwa do edycji.
- Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia – po wybraniu wartości procentowej w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pola „Kwota przyznana”. Działanie kalkulatora dla dodatków na pokrycie kosztów kształcenia ograniczone jest do kwoty wnioskowanej. Kwota przyznana nie może przewyższać kwoty wnioskowanej.

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

### Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze)

Nr wniosku:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie -2023/02/01/ASM2/WNIOSI

Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego:

Tak  Nie

Całkowity koszt opłaty

Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota przyznana\*

Kwota uzyskanego dofinansowania kosztów opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego - z innych źródeł

Składa się z cyfr i przecinka.

Udział własny w kosztach opłaty

Składa się z cyfr i przecinka.

Wnioskowana kwota dofinansowania

Składa się z cyfr i przecinka.

Składa się z cyfr i przecinka.

Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne):

Tak  Nie

kierunek, V rok, semestr 9

Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)

Kalkulacja kwoty dofinansowania:

Wybierz...

Kwota przyznana\*

Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota uzyskanego dofinansowania kosztu opłaty za naukę (czesne) – z innych źródeł

Składa się z cyfr i przecinka.

Udział własny w kosztach opłaty

Składa się z cyfr i przecinka.

Wnioskowana kwota dofinansowania

Składa się z cyfr i przecinka.

Składa się z cyfr i przecinka.

Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia:

Tak  Nie

Kalkulacja kwoty dofinansowania:

Wybierz...

Rysunek 88 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1

Dodatek na pokrycie innych kosztów kształcenia - niezależnie od liczby kierunków/form kształcenia	Maksymalna kwota dofinansowania, zgodnie z zasadami programu	Kryterium spełnione?	Wnioskowana kwota dofinansowania	Kwota przyznana*
Podstawowa kwota dodatku (1.000 zł - dla Wnioskodawców pobierających naukę w szkole policealnej lub kolegium, 1.500 zł - dla pozostałych Wnioskodawców):	1.000 zł lub 1.500 zł		1 000,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca posiada podpis elektroniczny lub Profil Zaufany na platformie ePUAP i składa wniosek o dofinansowanie do edukacji w Systemie SOW – wsparcie jednorazowe, tylko dla Wnioskodawców, którzy korzystają z tego zwiększenia po raz pierwszy	800 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie w sytuacjach, które określił Realizator programu (PCPR) - kryteria dostępne u Realizatora programu	700 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania	500 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca posiada Kartę Dużej Rodziny	300 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki	300 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie w przypadku studiów/nauki w przyspieszonym trybie	200 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawcą jest osobą poszkodowaną w 2021 lub w 2022 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	300 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca korzysta z usług tłumacza języka migowego	300 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Zwiększenie w przypadku, gdy Wnioskodawca w poprzednim semestrze pobierał lub aktualnie pobiera naukę w formie zdalnej (w związku z pandemią)	500 zł	tak	0,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>
Suma	X		1 000,00 <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>	<input type="text"/> <small>Sklada się z cyfr i przecinka.</small>

Anuluj Zapisz

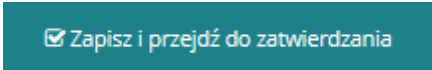
Rysunek 89 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2

9. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej.

System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej wyświetlając komunikat:

Zapisano pomyślnie.

Zapisz i przejdź do zatwierdzenia

10. Kliknięcie przycisku  pozwala na zapisanie naniesionych zmian i przejście do z twierdzenia wniosku.

Anuluj

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

## 12.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne

Podczas zmiany statusu wniosku dotyczącego turnusów rehabilitacyjnych na „Ocena merytoryczna”, system uzupełnia pola w sekcji „Kwota dofinansowania” (Kwota dofinansowania wyliczana jest jako kwota przeciętnego wynagrodzenia minus dochód):

1. Dla uczestnika – dostępna do edycji

Jeżeli „Obniżenie kwoty dofinansowania o 20%” = Nie dotyczy

$[Kwota\_uczestnika] = ([Przeciętne\_wynagrodzenie] * [Procent\_dofinansowania]) -$

$[Kwota\_przekroczenia\_kryterium]$

Jeżeli „Obniżenie kwoty dofinansowania o 20%” = Tak

$[Kwota\_uczestnika] = \{([Przeciętne\_wynagrodzenie] * [Procent\_dofinansowania]) -$

$[Kwota\_przekroczenia\_kryterium]\} - \{([Przeciętne\_wynagrodzenie] * [Procent\_dofinansowania]) -$

$[Kwota\_przekroczenia\_kryterium]\} * 20\%$

2. Dla opiekuna – dostępna do edycji

Pole „Dla opiekuna” zostanie wyliczone w analogiczny sposób jak dla uczestnika, przy czym

$[Procent\_dofinansowania] = 20\%$  albo  $40\%$  jeżeli wybrano opcję „Podwyższenie dofinansowania z uwagi na trudną sytuację”.

3. Kwota dofinansowania – suma kwoty wyliczonej dla uczestnika i opiekuna

4. Procent dofinansowania – domyślnie zaznaczona wartość wynikająca z danych podanych we wniosku, z możliwością zmiany na jedną z wartości:

- Stopień niepełnosprawności znaczny lub równoważne orzeczenie (30%)
- orzeczenie dla osoby do 16 r. ż lub równoważne (30%)
- osoba w wieku 16-24 lat ucząca się i niepracująca (30%) – niezależnie od stopnia niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności umiarkowany lub równoważne orzeczenie (25%)
- Zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej (20%) – niezależnie od stopnie niepełnosprawności
- Podwyższenie dofinansowania z uwagi na trudną sytuację (40%) - niezależnie od stopnie niepełnosprawności

$[Kwota\_przekroczenia\_kryterium] = [Dochod] - [Kryterium\_Dochodowe]$  ale nie mniej niż 0

$[Kryterium\_Dochodowe] = [Przeciętne\_wynagrodzenie] * [Procent\_kryterium]$

[Procent\_kryterium] – wartość:

65% - Kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej

50% - Kryterium dochodowe osoby prowadzącej gospodarstwo wieloosobowe

5. Obniżenie kwoty dofinansowania o 20% - domyślnie zaznaczona opcja „nie dotyczy”.

Możliwość zaznaczenia opcji „tak”.

System przelicza kwotę dofinansowania po każdorazowej zmianie ustawienia tych pól.

6. Przeciętne wynagrodzenie – pole obowiązkowe, z możliwością wyboru poprzednich kwartałów z kwotą przeciętnego wynagrodzenia.

The screenshot shows the 'Kwota dofinansowania' form. At the top, it says 'Obniżenie dofinansowania o 20%\*:' with two radio buttons: 'Nie dotyczy' (selected) and 'Tak'. Below this is a dropdown menu for 'Procent dofinansowania\*:' with the following options: 'Wybierz...', 'Stożek niepełnosprawności znaczny lub równoważne orzeczenie (30%)', 'Orzeczenie dla osoby do 16 r. ż lub równoważne (30%)', 'Osoba w wieku 16-24 lat ucząca się i niepracująca (30%)', 'Stożek niepełnosprawności umiarkowany lub równoważne orzeczenie (27%)', 'Stożek niepełnosprawności lekki lub równoważne orzeczenie (25%)' (highlighted), 'Zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej (20%)', and 'Podwyższenie dofinansowania z uwagi na trudną sytuację (40%)'. To the right, there is a field for 'Przeciętne wynagrodzenie\*:' with the value 'Przeciętne wynagrodzenie: 6235,22 obow.' and a small box showing '1 268,00'. At the bottom, the 'Kwota dofinansowania:' field shows '2 853,00' with a note 'Składa się z cyfr i przecinka.'

Rysunek 90 Wybór procentu dofinansowania

The screenshot shows the 'Kwota dofinansowania' form with the 'Obniżenie dofinansowania o 20%\*:' radio buttons still selected. The 'Przeciętne wynagrodzenie\*:' dropdown menu is open, showing options: 'Wybierz...', 'Przeciętne wynagrodzenie: 6235,22 obowiązuje od: 2022-06-01' (highlighted), 'Przeciętne wynagrodzenie: 5657,30 obowiązuje od: 2021-12-01', and 'Przeciętne wynagrodzenie: 5995,09 obowiązuje od: 2022-03-01'. Other fields include 'Dla uczestnika\*:' with '1 585,00', 'Dla opiekuna\*:' with '1 268,00', and 'Kwota dofinansowania:' with '2 853,00'. All numerical fields have a note 'Składa się z cyfr i przecinka.'

Rysunek 91 Wybór przeciętnego wynagrodzenia

Podczas akceptacji oświadczenia organizatora, system będzie podpowiadał kwoty w polach „Kwota wypłaty uczestnika” i „Kwota wypłaty opiekuna” w oparciu o kwoty podane w zatwierdzonym wniosku, jednak nie więcej niż rzeczywisty koszt podany przez organizatora turnusu w oświadczeniu.

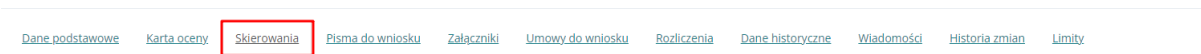
## 12.2 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków C1, C3, C4 – skierowanie do opinii eksperta PFRON

W ocenie merytorycznej wniosków:

- Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym
- Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny
- Aktywny samorząd Moduł I C4 - proteza kończyny – serwis

znajduje się zakładka [Skierowania](#). Na etapie oceny merytorycznej, Użytkownik może dodać nowe skierowanie. Skierowanie jest dostępne do edycji aż do momentu zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku dodane wcześniej skierowania nie są dostępne do edycji, ani nie można ich usunąć.

Aby dodać nowe skierowanie, należy przejść do zakładki [Skierowania](#).

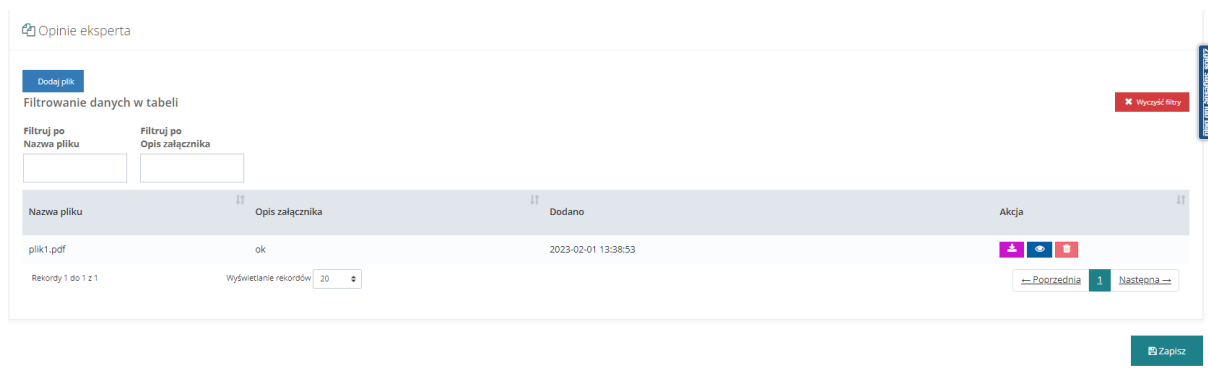


Rysunek 92 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki

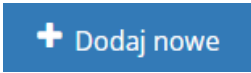
Zakładka [Skierowania](#) zawiera następujące sekcje:

1. Skierowania
2. Opinie eksperta





Rysunek 93 Zakładka "Skierowanie"

Aby dodać nowe skierowanie, należy wybrać przycisk . Zostanie otwarte okno z możliwością dodania skierowania.



**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Data\*:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Uzasadnienie wnioskodawcy:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Opinia Realizatora:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Uwagi Realizatora programu:

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Czy do skierowania dołączono zlecenie NFZ\*:

Nie dotyczy  Nie  Tak

Rekomendowana przez Realizatora kwota programu dofinansowania:

Składa się z cyfr i przecinka.

Anuluj

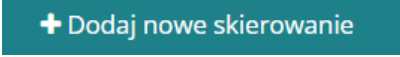
+ Dodaj nowe skierowanie

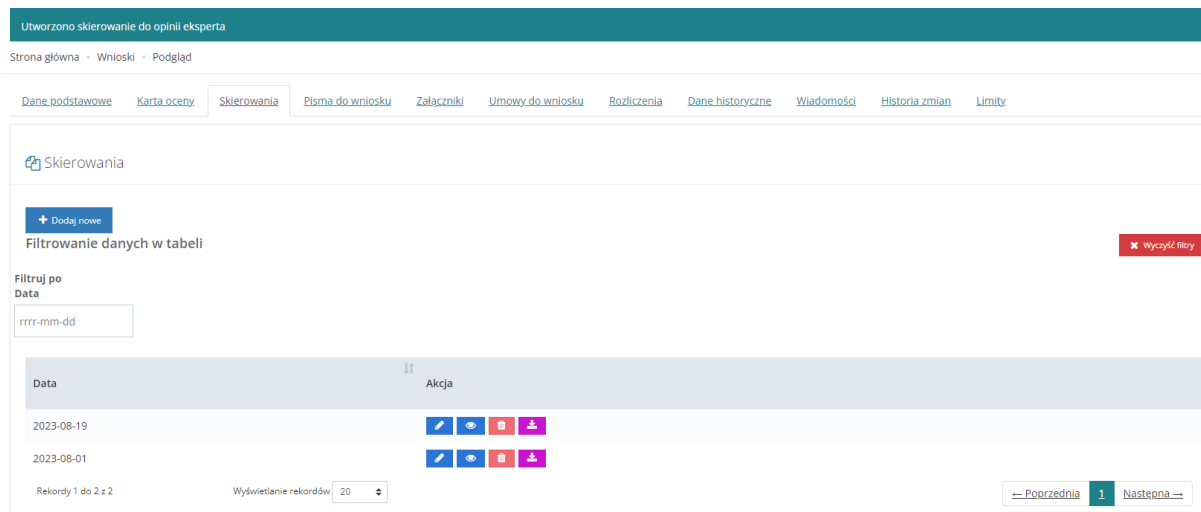
Rysunek 94 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta

Należy uzupełnić pola zgodnie z etykietami je opisującymi. Polami wymaganymi są „Data” i „Czy do skierowania dołączono zlecenie NFZ”. Pole „Uzasadnienie Wnioskodawcy” jest uzupełnione na podstawie wniosku (pole jest możliwe do edycji). Natomiast pole „Rekomendowana przez Realizatora







kwota programu dofinansowania” jest wypełnione domyślnie kwotą dofinansowania (pole jest możliwe do edycji).

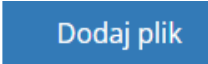
Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk . Skierowanie zostanie dodane i pojawi się komunikat, potwierdzający akcję. Skierowanie zostanie wyświetlone na liście „Skierowania”.



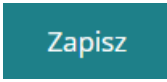
Rysunek 95 Lista dodanych skierowań




Dostępne akcje na liście dodanych skierowań to:

-  - edycja skierowania
-  - podgląd skierowania
-  - przycisk służący do usunięcia skierowania
-  - wydruk PDF skierowania

Sekcja „Opinie eksperta” umożliwia dodanie, usuwanie i pobieranie plików załączników. Aby dodać opinię eksperta należy w sekcji „Opinie eksperta” kliknąć przycisk . Zostanie otwarte okno z możliwością dodania załącznika.




Rysunek 96 Dodawanie załączników

Należy wybrać plik z dysku i go załączyć. Następnie zapisać zmiany, klikając przycisk . Dodany załącznik będzie wyświetlany na liście „Opinii eksperta”.

Nazwa pliku	Dodano	Akcja
plik1.pdf	2023-02-01 13:38:53	  

Rysunek 97 Widok dodanych opinii eksperta

Dostępne akcje na liście dodanych opinii eksperta:

-  - podgląd załącznika
-  - przycisk służący do usunięcia załącznika
-  - wydruk PDF załącznika

Załącznik będzie możliwy do usunięcia do momentu zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku, dodanych wcześniej załączników nie będzie można usunąć (dostępna będzie tylko możliwość pobrania załącznika).

### 12.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na wskazany dzień ważne orzeczenie o niepełnosprawności oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja dostępna jest podczas oceny formalnej i merytorycznej na każdym etapie weryfikacji i realizacji wniosku, również po jego zatwierdzeniu lub przekazaniu sprawy do archiwum. Dedykowane okno wyszukiwania znajduje się w zakładce „Dane podstawowe” w sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”.

Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

**Dane wnioskodawcy**

Imię:  Nazwisko:  Pesel:

Miejscowość:  Telefon:  Email:

---

**Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności**

Wynik weryfikacji:

Data weryfikacji:  Weryfikujący:

**Przedmiot wniosku**

Przedmiot pomocy	Cena brutto (w zł)	Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł)	Przyznanie dofinansowania*
<input checked="" type="checkbox"/> dodatkowe pasy, uchwyty ułatwiające wsiadanie i wysiadanie	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Rysunek 98 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku

## 12.4 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier

We wnioskach dotyczących likwidacji barier (architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się) w ocenie merytorycznej znajduje się sekcja „Przedmiot wniosku”. Sekcja ta zawiera:

- a) Pola niedostępne do edycji, zawierające informacje z wniosku:
- Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania
  - Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)
  - Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON

- Co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania
  - Deklarowane środki własne
  - Inne źródła finansowania
- b) Pola z możliwością edycji:
- „Czy przyznane dofinansowanie”
  - „Przedmiot dofinansowania”

Przedmiot wniosku

Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania\*:

Przewidywany koszt realizacji zadania (100%): Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON: co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania:

Deklarowane środki własne: Inne źródła finansowania:

Przyznane dofinansowanie\*:  Tak  Nie

Przedmiot dofinansowania:

Rysunek 99 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku

Sekcja „Przedmiot wniosku” jest dostępna w trybie podglądu w ocenie wniosku na kolejnych etapach wniosku:

- Wniosek do zatwierdzenia
- Wniosek zatwierdzony
- Wniosek odrzucony

## 12.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny

Sekcja „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku zawiera następujące pola:

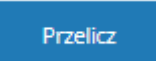
a) Pola niedostępne do edycji, zawierające informacje z wniosku:

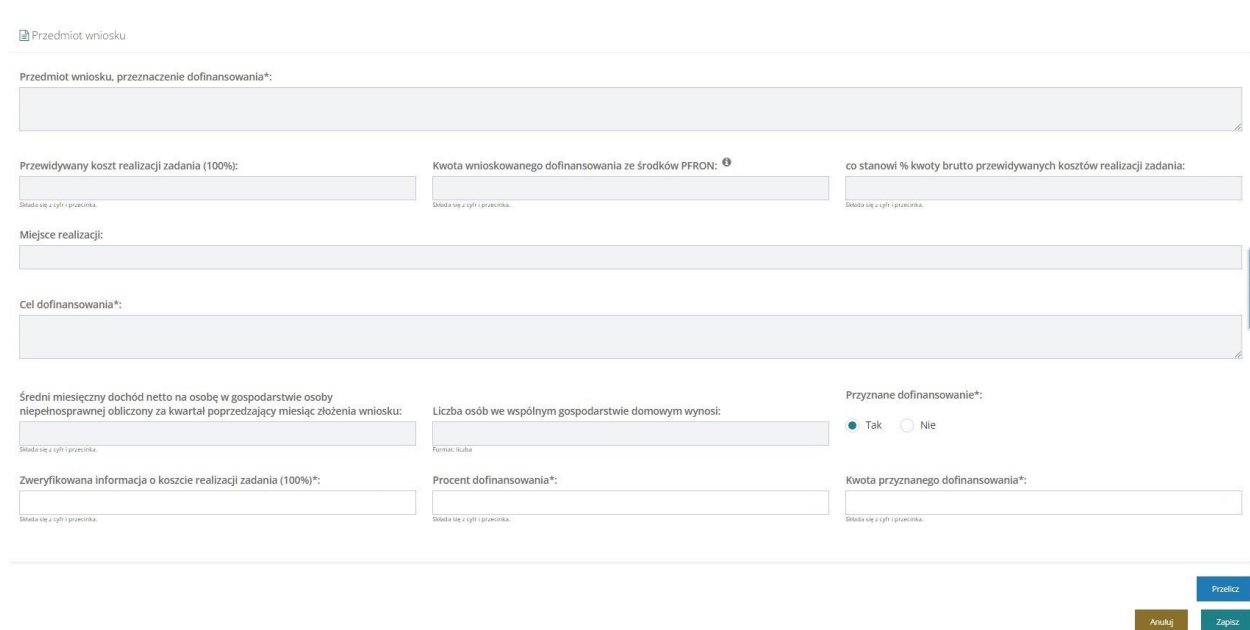
- Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania
- Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)
- Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON
- Co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania
- Miejsce realizacji
- Cel dofinansowania
- Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie osoby niepełnosprawnej obliczony za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku
- Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi

b) Pola z możliwością edycji:

- Zweryfikowana informacja o koszcie realizacji zadania (100%)
- Przyznane dofinansowanie


- Procent dofinansowania
- Koszt przyznanego dofinansowania – Pole wyliczane przez system jako iloczyn wartości podanych w polach „Procent dofinansowania” oraz „Zweryfikowana informacja o koszcie realizacji zadania (100%)”. Pole dostępne do edycji. Wartość w polu „Kwota przyznanego dofinansowania” jest

aktualizowana przez system, po kliknięciu .



Rysunek 100 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny

## 12.6 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze

Podczas oceny merytorycznej wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”, po wejściu w edycję przedmiotu wniosku, za pomocą przycisku , system wyświetli dane przedmiotu wniosku. Zakładka „Przedmiot wniosku” składa się z następujących pól:

- Nazwa przedmiotu
- Przyznane dofinansowanie PFRON
- Koszt całkowity
- Limit NFZ – pole uzupełnione wartością pobraną z wykazu wyrobów medycznych (pole możliwe do edycji), pod warunkiem, że to pole będzie puste – tzn., że system nie będzie zmieniał wartości tego pola wpisanej wcześniej przez Użytkownika lub system
- Dofinansowanie NFZ
- Środki własne – brak możliwości edycji

- Kwota wnioskowana – brak możliwości edycji
- Typ płatności: refundacja, bez rozliczenia
- Maksymalna kwota dofinansowania: 150%, 100%, 80%, Inny procent refundacji, Nie wyliczaj kwoty

kwoty

Na poniższym zdjęciu pokazano przykład, w którym zaznaczono typ płatności „Refundacja” oraz zaznaczono w polu „Maksymalna kwota dofinansowania” wartość „80%”. System automatycznie wyliczył kwotę w polu „Przyznane dofinansowanie PFRON” według następującego algorytmu:

**150% (Limit + Udział Własny), ale nie więcej niż (Koszt całkowity - Dofinansowanie NFZ),** gdzie Udział Własny jest obliczany według algorytmu: **Limit[(100,00 – Refundacja)%]**.

Przedmiot wniosku

Nazwa przedmiotu\*:  
naprawa: protezowa wkładka do buta uzupełniająca stopę po amputacji palców [P111.01.N]

Przyznane dofinansowanie PFRON\*:  
Słabe się z cyfr i przecinka.

Koszt całkowity\*:  
Słabe się z cyfr i przecinka. 2 000,00

Limit NFZ:  
Słabe się z cyfr i przecinka. 42,00

Dofinansowanie NFZ\*:  
Słabe się z cyfr i przecinka. 1 000,00

Środki własne:  
Słabe się z cyfr i przecinka. 1 000,00

Kwota wnioskowana:  
Słabe się z cyfr i przecinka. 500,00

Typ płatności:  
 Refundacja  Bez rozliczenia

Maksymalna kwota dofinansowania\*:  
 150%  100%  80%  Inny procent refundacji  Nie wyliczaj kwoty

Anuluj Zapisz

Rysunek 101 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze"

Po kliknięciu przycisku **Zapisz** wprowadzone dane zostaną zapisane.

## 13 ODRZUCENIE WNIOSKU Z PŁATNOŚCIĄ

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie negatywnej opinii eksperta. Negatywną opinię wydaje Użytkownik z przypisaną rolą Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony po której status wniosku widnieje jako „Odrzucony z płatnością”. Wprowadzenie negatywnej opinii dostępne jest wyłącznie dla wniosków:

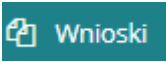
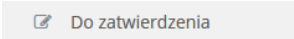


- Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym;
- Aktywny Samorząd Moduł I C3 – proteza kończyny;
- Aktywny Samorząd Moduł I C4 – proteza kończyny – serwis, w sytuacji,

gdy dofinansowanie wynika wyłącznie z „Refundacji kosztów dojazdu do eksperta PFRON”, gdzie omawiana pozycja musi zostać uzupełniona. Informacja o wydaniu negatywnej opinii będzie również przekazana Użytkownikowi z rolą Wnioskodawca.

Zatwierdzenie wniosku jest możliwe, gdy otrzymał on pozytywny wynik weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej oraz został skierowany do zatwierdzenia.

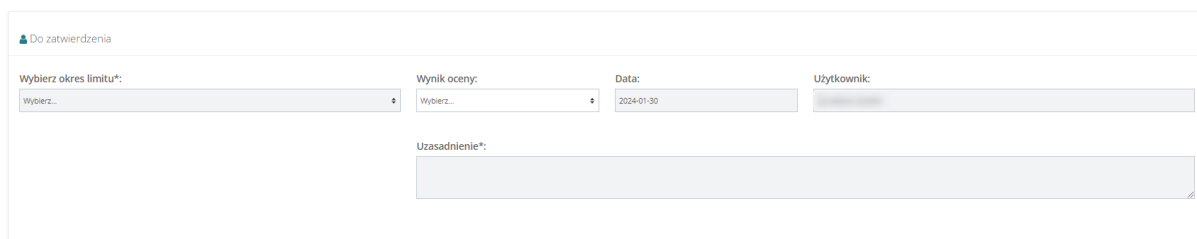
### 13.1 Przeprowadzenie wniosku w ramach odrzucenie wniosku z płatnością

W celu przeprowadzenia negatywnej opinii należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisku .
3. Wybrać z listy właściwy wniosek i kliknąć  lub .

Po przejściu za pomocą ołówka do danych wniosku należy sprawdzić naniesione treści i wybrać typ płatności.

4. Uzupełnić pole wyniku oceny w sekcji „Do zatwierdzenia”



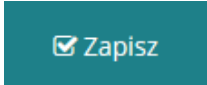
Rysunek 102 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

5. Wybrać wynik oceny „Odrzucenie z płatnością”.

System wyświetli tabelę z dostępnym limitem.

Rysunek 103 Sekcja "Do zatwierdzenia"


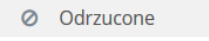

5. Uzpełnić pole „Uzasadnienie”.

6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku 

- Podczas zapisywania danych wniosku system zweryfikuje czy kwota dofinansowania nie przekracza kwoty dostępnego limitu (Jeżeli limit został zdefiniowany). W przypadku przekroczenia dostępnego limitu zapisanie wniosku nie będzie możliwe.

## 13.2 Rozliczenie i realizacja płatności dla wniosku o statusie „Odrzucony z płatnością”

W celu przeprowadzenia rozliczenia i realizacji płatności wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk .
3. Wybrać z listy właściwy wniosek i kliknąć  - podgląd.
4. Przejść do zakładki „Rozliczenia”, a następnie dodać nowe rozliczenie, szczegółowy opis dostępny jest w rozdziale 41.

Realizator będzie miał możliwość dodania nowego rozliczenia, które otrzymał w formie papierowej (również Wnioskodawca będzie miał możliwość dodania nowego rozliczenia). W przypadku braku zawartej umowy, rozliczenie będzie mogło dotyczyć wyłącznie zadania „Refundacja kosztów dojazdu do eksperta PFRON”.

5. Po wprowadzeniu nowego rozliczenia należy przejść do zakładki „Płatności”, gdzie możliwe jest wprowadzenie nowej płatności bez konieczności zawierania umowy.
6. Zatwierdzić złożone rozliczenie
7. W przypadku wniosku o statusie „Odrzucony z płatnością”, po zmianie statusu rozliczenia na „Dofinansowanie wypłacone”, gdy suma potwierdzonych płatności będzie zgodna z kwotą przyznanego dofinansowania, status sprawy zostanie zmieniony na „Dofinansowanie wypłacone”.





## 14 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

W rozdziale opisany został proces zatwierdzania wniosku o dofinansowanie. Funkcjonalność jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizatora podstawowego i Realizator rozszerzonego.


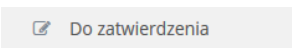

### UWAGA

Generowanie i wysyłanie pisma do Wnioskodawcy po zakończeniu weryfikacji wniosku nie jest wymagane w celu kontynuowania procesu jego obsługi (utworzenie umowy, płatności, rozliczenia lub informacji o wyborze turnusu).

### 14.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu

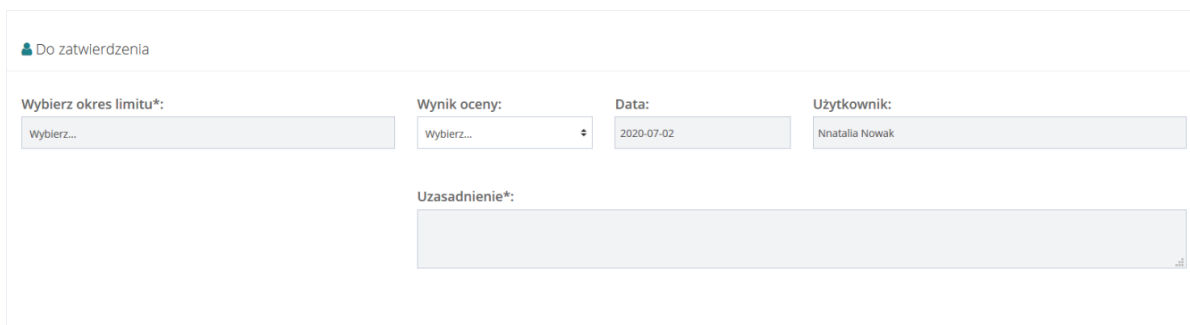
Zatwierdzenie wniosku jest możliwe, gdy otrzymał on pozytywny wynik weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej oraz został skierowany do zatwierdzenia.

W celu zatwierdzenia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Użycie przycisku .
3. Wybranie z listy właściwego wniosku i kliknięcie .

Po przejściu za pomocą ołówka do danych wniosku należy sprawdzić naniesione treści i wybrać typ płatności.

4. Kolejnym krokiem jest wybór wyniku oceny w sekcji Do zatwierdzenia



Do zatwierdzenia

Wybierz okres limitu\*:

Wynik oceny:

Data:

Użytkownik:

Uzasadnienie\*:

Rysunek 104 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

Po uzupełnieniu wyniku oceny aktywnym staje się pole wyboru okresu limitu które należy uzupełnić wybierając wartość z listy rozwijanej. W przypadku, gdy na dany rok, na zadanie/moduł nie został przydzielony limit w danym powiecie (brak limitu PFRON lub brak podziału limitu na zadania) to podczas zmiany statusu wniosku na „Zatwierdzony”, po wybraniu wartości w polu „Wybierz okres limitu”, w sekcji „Dostępny limit” system wyświetli następujące informacje:

- Przydzielony limit do zadania – wartość „brak danych”

- Wartość wniosków zatwierdzonych według zadania – wartość wyliczona w oparciu o zatwierdzone wnioski powiązane z wybranym okresem limitowym, w przypadku braku zatwierdzonych wniosków, system wyświetli wartość 0,00

- Wartość zwrotów – wartość wyliczona w oparciu o zatwierdzone zwroty powiązane z wnioskami

- Dostępny limit – wartość „brak danych”

System nie blokuje możliwości zatwierdzenia wniosku z powodu braku podziału limitu na zadania.

Dostępny limit	
Przydzielony limit do zadania	brak danych
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	0,00
Wartość zwrotów	0,00
Dostępny limit	brak danych

Rysunek 105 Sekcja "Do zatwierdzenia"

5. Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie\*\*”.

6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku

Zapisz

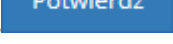
Po kliknięciu przycisku zapisu pojawi się komunikat do potwierdzenia operacji.

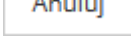
Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 106 Potwierdzenie operacji


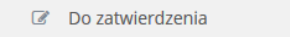

a)  - wybranie spowoduje zapisanie danych czyli zmianę statusu wniosku na „Zatwierdzony”

b)  - wybranie spowoduje powrót do okna zatwierdzania oceny merytorycznej i możliwość edycji oceny

## 14.2 Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów

Zatwierdzenie wniosku jest możliwe, gdy otrzymał on pozytywny wynik weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej oraz został skierowany do zatwierdzenia.

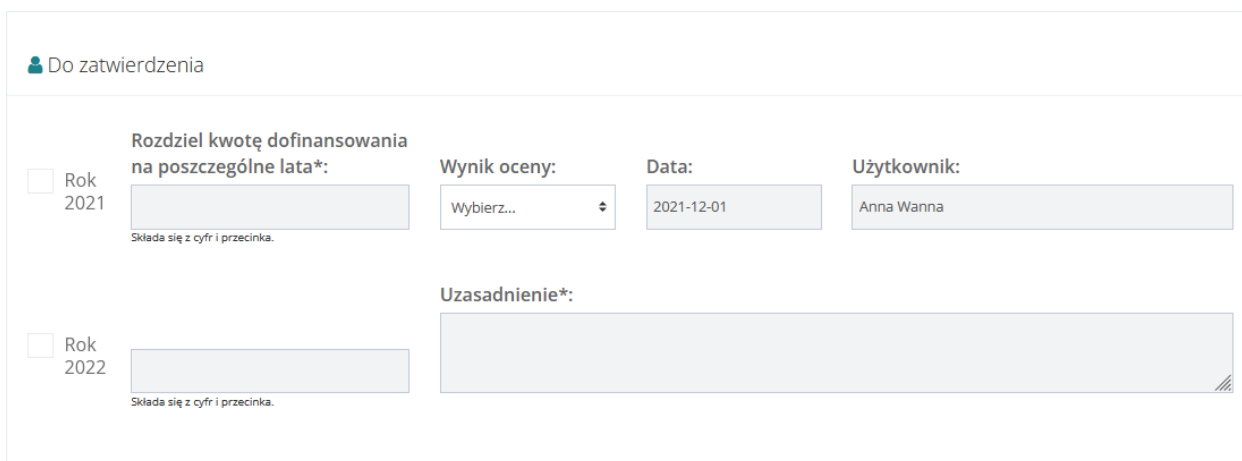
W celu zatwierdzenia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Wybrać przycisk 
3. Wybrać z listy wniosek i kliknąć 

System wyświetli wniosek w trybie podglądu.

W przypadku wniosków bez umów należy wybrać typ płatności.

4. W sekcji „Do zatwierdzenia” wybrać wynik oceny



Rysunek 107 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

Po wybraniu wyniku oceny „Zatwierdzony” system odblokuje możliwość zaznaczenia okresów limitowych oraz uzupełnienie pola „Uzasadnienie

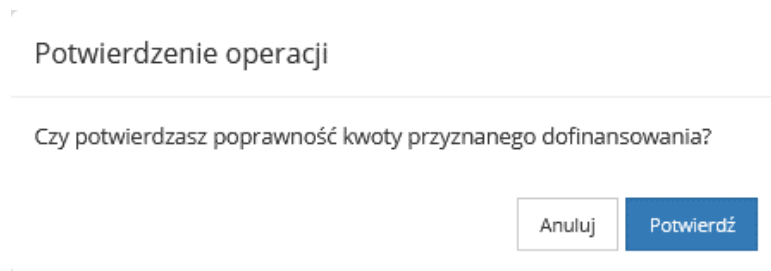
5. Wybrać okres lub okresy limitowe.

Po wybraniu system wyświetli tabelę lub tabelę zawierające informacje o limitach dla wybranych okresów limitowych

6. Wypełnić pole „Uzasadnienie”

7. W celu zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 108 Potwierdzenie operacji

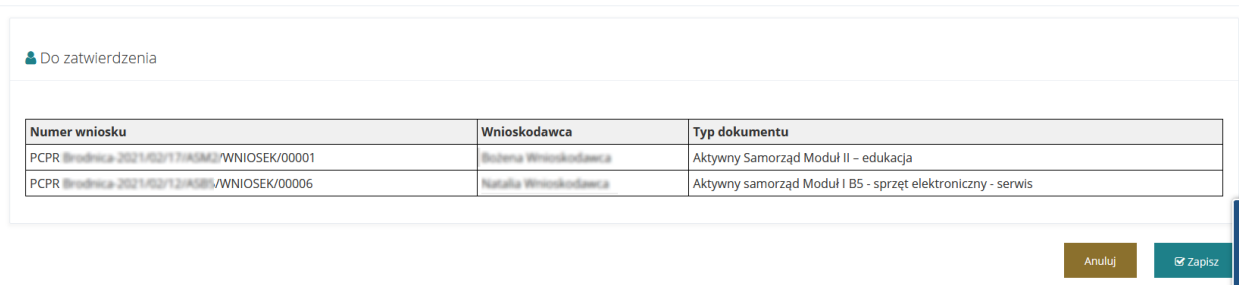
8. Kliknąć przycisk **Potwierdź** w celu potwierdzenia poprawności kwot i zatwierdzenia wniosku lub **Anuluj** w celu powrotu do edycji widoku.

### 14.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków

W celu grupowego zatwierdzenia wniosków należy:

- Przejsić na listę wniosków do zatwierdzenia **Do zatwierdzenia**  
Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane wnioski
- Użyć widocznego nad listą przycisku **Zatwierdź wiele**  
W „Do zatwierdzenia” uzupełnić wynik oceny, a następnie wybrać okres limitu oraz wprowadzić uzasadnienie
- Kliknąć **Zapisz**, po którego wybraniu wyświetlona zostanie lista z wybranymi wnioskami do zatwierdzenia

Strona główna · Wnioski · Do zatwierdzenia



Rysunek 109 Lista wniosków do zatwierdzenia

- Zapisz** - wybór tego przycisku spowoduje zatwierdzenie pozycji znajdujących się na liście
- Anuluj** - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

---

## 15 Korekta zatwierdzonej decyzji

Korekty decyzji może dokonać Realizator rozszerzony. Funkcjonalność dostępna jest na liście wniosków zatwierdzonych oraz na stronie głównej.

Wprowadzenie korekty decyzji możliwe jest do momentu:


- utworzenia umowy lub
- zaplanowania płatności w transzach (gdy w procesie nie ma umowy) lub
- zaplanowania płatności dla turnusów rehabilitacyjnych lub
- utworzenia rozliczenia (refundacja) lub
- zatwierdzenia rozliczenia (bez rozliczenia)

### **UWAGA!**


Funkcjonalność korekty decyzji nie pozwala na zmianę decyzji (statusu wniosku):

- „Zatwierdzony” na „Odrzucony”
- „Odrzucony” na „Zatwierdzony”

### 15.1 Utworzenie korekty decyzji

Aby utworzyć korektę, należy kliknąć przycisk akcji . Akcja dostępna jest tylko wówczas, gdy:

- wniosek ma status „Zatwierdzony” oraz
- nie istnieje żadna niezatwierdzona korekta decyzji oraz
- nie istnieje umowa oraz
- nie istnieje płatność w transzach (gdy w procesie nie ma umowy) lub nie istnieje płatność dla turnusów rehabilitacyjnych oraz lub
- nie istnieje rozliczenie lub
- istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „Przekazane” lub istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „Do zatwierdzenia”.

Po kliknięciu w przycisk , zostanie otwarty widok „Korekta decyzji” i możliwość utworzenia korekty decyzji.

i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

## Dane wniosku

Nr wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Nr kancelaryjny:

Data złożenia:

Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez:

Zarejestrowany przez:

Data zarejestrowania:

Pokaż wniosek

## Dane wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Miejscowość:

Telefon:

Email:

## Dane podopiecznego/mocodawcy

Nie dotyczy:

 Nie dotyczy

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data urodzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Płeć:

 mężczyzna kobieta

## Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności

Weryfikacja w EKSMOON

Wynik weryfikacji:

Data weryfikacji:

Format: rrrr-mm-dd

Weryfikujący:


Anuluj

Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia

Rysunek 110 Korekta decyzji

Następnie należy przejść na zakładkę Ocena merytoryczna i Zatwierdzenie oraz zmodyfikować potrzebne dane. Należy pamiętać, że należy zapisać każdą edytowaną zakładkę.

Aby utworzyć korektę decyzji należy kliknąć

 **Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia**

Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić za pomocą przycisku

**Potwierdź**

## Potwierdzenie operacji

Każdą z zakładek korekty należy zapisać dedykowanym przyciskiem "Zapisz" znajdującym się u dołu zakładki. Czy potwierdzasz przesłanie korekty decyzji do zatwierdzenia?

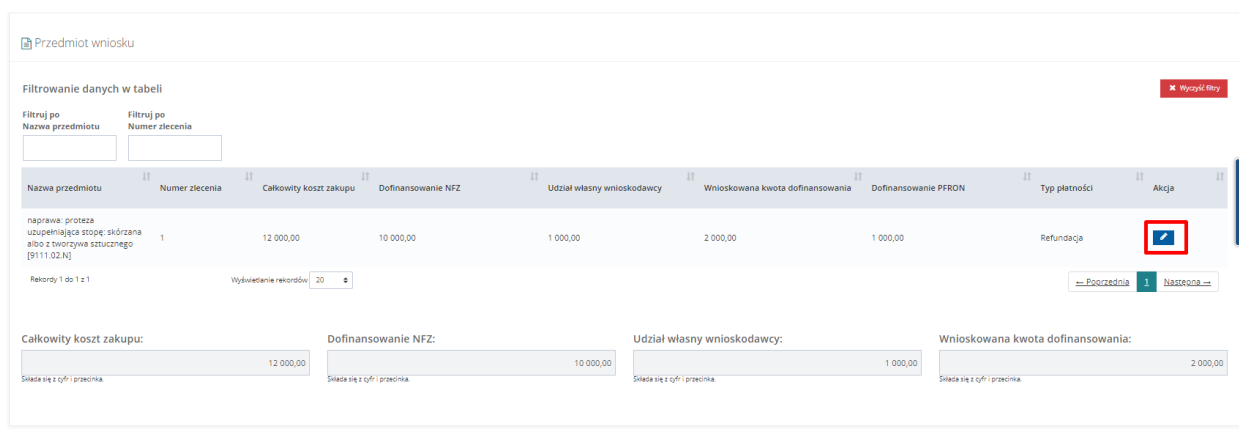
Anuluj


**Potwierdź**

Realizator rozszerzony ma możliwość edytowania takiego samego zakresu danych jak podczas oceny merytorycznej, w szczególności ma możliwość:

- edytowania karty oceny
- edytowania kwoty przyznanej dla poszczególnych przedmiotów, kierunków kształcenia
- edytowania informacji czy dofinansowanie zostało przyznane dla poszczególnych przedmiotów pomocy
- edytowania kwoty dofinansowania
- weryfikacji danych w systemach zewnętrznych oraz sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum.

Na przykładzie wniosku „przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze” pokazano na poniższym zrzucie, że podczas tworzenia korekty decyzji, sekcja „Przedmiot wniosku” jest możliwa do edycji.



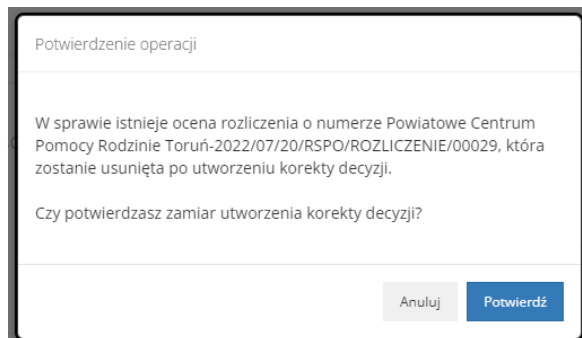
Nazwa przedmiotu	Numer zlecenia	Całkowity koszt zakupu	Dofinansowanie NFZ	Udział własny wnioskodawcy	Wnioskowana kwota dofinansowania	Dofinansowanie PFRON	Typ płatności	Akcja
naprawa proteza uzupełniająca stopę, siórzana albo z tworzywa sztucznego [9111.02.N]	1	12 000,00	10 000,00	1 000,00	2 000,00	1 000,00	Refundacja	


Całkowity koszt zakupu: 12 000,00  
Dofinansowanie NFZ: 10 000,00  
Udział własny wnioskodawcy: 1 000,00  
Wnioskowana kwota dofinansowania: 2 000,00

Rysunek 111 Przedmiot wniosku



Jeżeli podczas tworzenia nowej korekty decyzji, w sprawie będzie istniała ocena rozliczenia „bez rozliczenia” o statusie: „Przekazane” lub „Do zatwierdzenia”, to system wyświetli komunikat o treści:




Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej , ocena rozliczenia zostanie usunięta z systemu wraz z zaplanowanymi dla niej płatnościami. Po utworzeniu korekty decyzji status sprawy zostanie zmieniony na „Korekta do zatwierdzenia”. Status wniosku nie ulega zmianie.

W przypadku gdy status sprawy jest „Korekta do zatwierdzenia” lub „Korekta zatwierdzona” to:



- nie ma możliwości dodania korekty decyzji
- nie ma możliwości dodania umowy
- nie ma możliwości dodania płatności
- nie ma możliwości dodania nowego rozliczenia
- nie ma możliwości wycofania wniosku
- nie ma możliwości złożenia nowej informacji o wyborze turnusu
- nie ma możliwości zaakceptowania pobytu uczestnika na turnusie
- nie ma możliwości przesłania oświadczenia organizatora do Realizatora
- nie ma możliwości zatwierdzenia ani odrzucenia oświadczenia organizatora

Utworzenie korekty nie powoduje zmian:

- Limitów wykorzystanych i dostępnych
- Liczenia wniosku w sprawozdaniach i raportach – jest traktowany tak jak zatwierdzony wniosek

Za pomocą przycisku  można otworzyć wcześniej utworzoną korektę.

## 15.2 Zatwierdzenie korekty decyzji

Aby zatwierdzić korektę należy kliknąć przycisk . Akcja jest dostępna jedynie dla Realizatora rozszerzonego na liście wniosków zatwierdzonych oraz na stronie głównej. Przycisk widoczny tylko wówczas, gdy istnieje niezatwierdzona korekta. Po kliknięciu  zostanie otwarty widok „Korekta decyzji”.

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

#### Dane wniosku

Nr wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Nr kancelaryjny:

Data złożenia:

Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez:

Podpisany przez:

Data złożenia podpisu:

 Pokaż wniosek

#### Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Miejscowość:

Telefon:

Email:

#### Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności <sup>1</sup>

[Weryfikacja w EKSMOON](#)

Wynik weryfikacji:

Data weryfikacji:

Format: rrrr-mm-dd

Weryfikujący:

 Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica

Imię:	Drugie imię:	Nazwisko:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	PESEL:	Data urodzenia:
	<input type="text"/> <small>Musti mieć 11 cyfr.</small>	<input type="text"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr lokalu:	Kod pocztowy:	Poczta:
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Musti mieć 5 cyfr.</small>	<input type="text"/>
Nr telefonu:	Adres email:	
<input type="text"/> <small>Musti mieć 9 cyfr.</small>	<input type="text"/>	

Ustanowiona/y:

- Przedstawicielem ustawowym  Opiekunem prawnym  Pełnomocnikiem, na mocy pełnomocnictwa potwierdzonego przez notariusza



 Rodzaj niepełnosprawności

Rodzaj niepełnosprawności

- Dysfunkcja narządu ruchu
- osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim
- Dysfunkcja narządu wzroku
- Choroba psychiczna
- Schorzenia układu krążenia
- Dysfunkcja narządu słuchu
- Upośledzenie umysłowe
- Padaczka
- Inne (jakie?)



Opis rodzaju niepełnosprawności\*:

#### Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód, w rozumieniu przepisów o świadczeniach rodzinnych, podzielony przez liczbę osób we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczony za kwartał poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, wynosi:

Składa się z cyfr i przecinka.

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi:

Format: liczba

#### Przedmiot wniosku

Planowana data rozpoczęcia turnusu:

Format: rrrr-mm-dd

Planowana data zakończenia turnusu:

Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko opiekuna: <sup>?</sup>

Korzystałem(am) z dofinansowania do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym ze środków PFRON:

Tak  Nie

W którym roku:

Format: liczba

Jestem zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej:

Tak  Nie

Jestem osobą w wieku 16-24 lat uczącą się i niepracującą:

Tak  Nie

#### Zatwierdzenie korekty decyzji

Wybierz okres limitu\*:

Wynik oceny:

Data:

Użytkownik:

Uzasadnienie\*:

#### Dostępny limit

Przydzielony limit do zadania

Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit


Anuluj

Zatwierdź korektę decyzji

Rysunek 112 Zatwierdzenie korekty decyzji

Sekcja „Zatwierdzenie korekty decyzji” zawiera następujące pola:

- „Wybierz okres limitu”, w polu tym wpisany jest rok wybrany podczas zatwierdzania wniosku o dofinansowanie z możliwością wybrania innego
- „Wynik oceny” wpisana jest wartość „Zatwierdzony” bez możliwości zmiany, co oznacza, że wprowadzenie korekty nie umożliwi odrzucenia wniosku
- „Data” wpisana jest bieżąca data bez możliwości zmiany
- „Użytkownik” wpisane jest imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika bez możliwości zmiany
- „Uzasadnienie” , wymagane jest uzasadnienie wpisane przez Użytkownika

Informacja o dostępnym limicie jest wypełniona w analogiczny sposób jak podczas zatwierdzania wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że wartości nie będą uwzględniały kwot zatwierdzanej korekty (analogicznie jak podczas zatwierdzania wniosku nie są uwzględniane kwoty z tego zatwierdzanego wniosku). Możliwość zatwierdzenia korekty decyzji będzie uzależniona od tego, czy w wyniku jej zatwierdzenia dostępny limit zostanie przekroczony czy nie.


Przycisk  pozwala zatwierdzić korektę decyzji.

Po zatwierdzeniu korekty decyzji:

- status sprawy zostanie zmieniony na „Korekta zatwierdzona”,
- status wniosku nie ulega zmianie,
- zostanie zaktualizowana kwota limitu wykorzystanego i dostępnego
- jeżeli w sprawie istnieje niezłożone lub niezatwierdzone oświadczenie organizatora turnusów to system zaktualizuje kwotę przyznanego dofinansowania widoczną w tym oświadczeniu (oświadczenia złożone przed zatwierdzeniem korekty nie będą miały zaktualizowanej kwoty przyznanego dofinansowania).
- w przypadku spraw dotyczących przedmiotów ortopedycznych „bez rozliczenia” lub Modułu III system wygeneruje automatycznie ocenę rozliczenia.

Po wygenerowaniu pisma, w sytuacji gdy istnieje zatwierdzona korekta i sprawa dotyczy turnusów rehabilitacyjnych, status sprawy zostanie zmieniony na zgodny z tym, jaki sprawa miała przed utworzeniem korekty.

### 15.3 Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji

Za pomocą przycisku  można usunąć korektę, która nie jest zatwierdzona.


Usunięcie korekty decyzji powoduje, że:

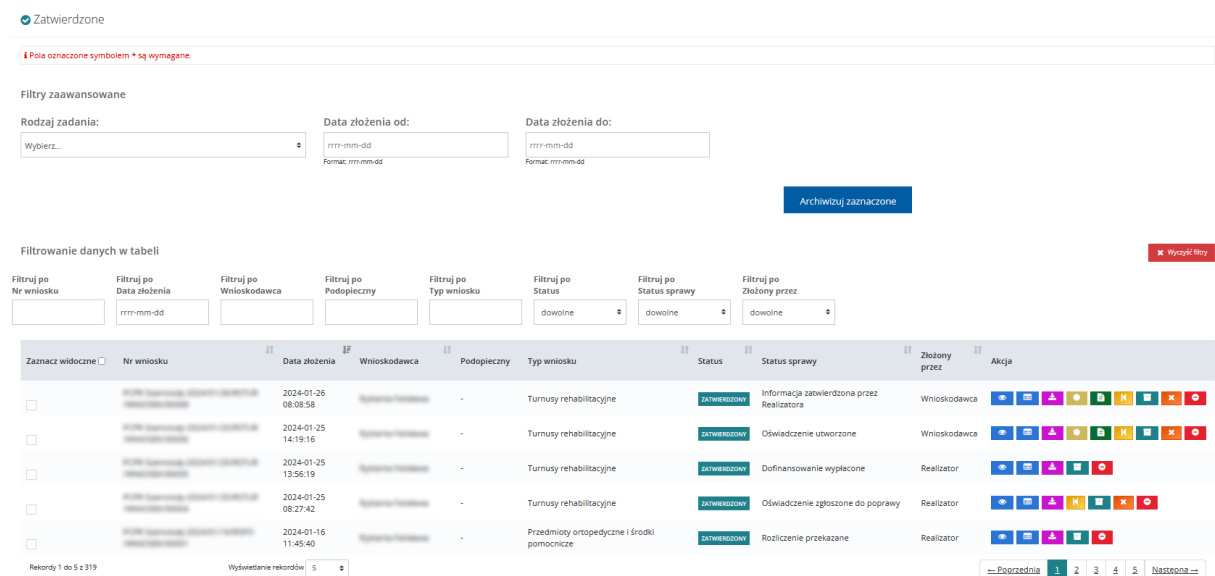
- dane w sekcji „Korekta decyzji” są czyszczone,
- zostaje przywrócona informacja o przyznanej kwocie dofinansowania,
- zostaje przywrócona informacja o tym, do których przedmiotów/kierunków nauki zostało przyznane dofinansowanie,
- zostaje przywrócona informacja na karcie oceny,

- nie jest czyszczona historia sprawy.

## 15.4 Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji

Funkcjonalność dostępna dla Administratora Realizatora.

Na liście wniosków zatwierdzonych dostępny jest przycisk , za pomocą którego można edytować lub usunąć zatwierdzoną korektę. Przycisk ten jest dostępny tylko wtedy, gdy status sprawy to „Korekta zatwierdzona”.



Zatwierdzone

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.






Filtry zaawansowane

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

[Archiwizuj zaznaczone](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)


Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Status	Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	1000	2024-01-26 08:08:58	Wnioskodawca	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	1000	2024-01-25 14:19:16	Wnioskodawca	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	1000	2024-01-25 13:56:19	Wnioskodawca	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	
<input type="checkbox"/>	1000	2024-01-25 08:27:42	Wnioskodawca	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	Realizator	
<input type="checkbox"/>	1000	2024-01-16 11:45:40	Wnioskodawca	-	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 319 Wyświetlanie rekordów 5

[←](#) [Pobierz](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 113 Wnioski zatwierdzone

Po wybraniu akcji „Cofnij zatwierdzenie korekty”  i potwierdzeniu zamiaru cofnięcia zatwierdzenia korekty:

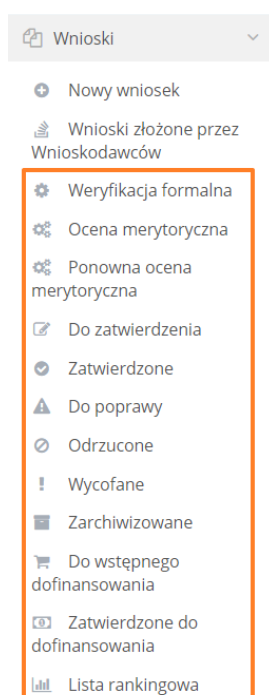
- system zmieni status sprawy na „Korekta do zatwierdzenia”
- system wycofa zmiany limitów wprowadzone podczas zatwierdzania korekty decyzji
- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość edytowania danych (omówione w podrozdziale 11.4.1.)
- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość zatwierdzenia korekty (omówione w podrozdziale 11.4.1.1)

## 16 PRZEGLĄDANIE DANYCH HISTORYCZNYCH

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację Wnioskodawcy w oparciu o dane historyczne zapisane w Systemie SOW oraz dane pobierane z systemów zewnętrznych. Do zakładki „Dane historyczne” Użytkownik ma dostęp podczas weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz na dalszych etapach przeglądania każdego rodzaju wniosków (w tym wniosków o turnusy rehabilitacyjne). Informacje dotyczące możliwości weryfikowania Wnioskodawcy w poszczególnych systemach zostały szczegółowo opisane w podrozdziałach tego rozdziału.

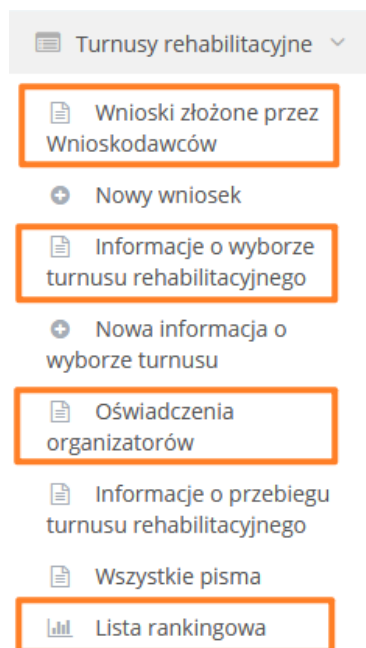
W celu przeglądania historii Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 114 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych

Wybrać jedną z zaznaczonych pozycji menu nawigacyjnego.



Rysunek 115 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

2. Wyszukać wniosek kliknąć przycisk  lub  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz wniosku z zakładką „Dane historyczne”.

3. W zakładce [Dane historyczne](#) w kolejnych podsekcjach znajdują się:

- Inne wnioski tego Wnioskodawcy – system wyświetla wszystkie wnioski złożone na tego Wnioskodawcę uwzględniając nr PESEL wprowadzony do wniosków, niezależnie od kartoteki. Mogą to być zarówno wnioski złożone bezpośrednio przez Wnioskodawcę z jego kartoteki jak i wnioski złożone w jego imieniu z kartoteki Pełnomocnika lub Opiekuna. Lista zawiera wyłącznie wnioski złożone do Realizatora, który przegląda wniosek. Dodatkowo uwzględnione są również wnioski złożone przez innego Wnioskodawcę, w których podano dane tego Wnioskodawcy. Pozwala to na kontrolę krzyżową składanych wniosków w oparciu o numer PESEL.
- Inne wnioski tego podopiecznego – system wyświetla wszystkie wnioski w których Podopieczny tego Wnioskodawcy został uwzględniony we wniosku jako Podopieczny uwzględniając nr PESEL wprowadzony do wniosków, niezależnie od kartoteki Lista zawiera wyłącznie wnioski złożone do Realizatora, który przegląda wniosek. Pozwala to na kontrolę krzyżową składanych wniosków w oparciu o numer PESEL.
- Inne wnioski zarejestrowane przez właściciela kartoteki, z którego złożono wniosek – system wyświetla wszystkie wnioski złożone przez tego Wnioskodawcę uwzględniając nr PESEL przypisany do kartoteki, niezależnie od Realizatora do którego zostały przesłane.



Mogą to być zarówno wnioski złożone bezpośrednio przez Wnioskodawcę z jego kartoteki, jak i wnioski złożone w imieniu innej osoby jako Pełnomocnik lub Opiekun. Uwzględniane są również wnioski złożone przez tego Wnioskodawcę, w których podano dane innego Wnioskodawcy. Lista zawiera wyłącznie wnioski złożone do Realizatora, który przegląda wnioski. Pozwala to na kontrolę krzyżową składanych wniosków w oparciu o numer PESEL.

- Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych – zawierająca możliwość weryfikacji danych w systemach zewnętrznych oraz w Aditum.

W celu rozpoczęcia weryfikacji Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych należy użyć poniższych przycisków:

- a) **Zleć generację raportu ZUS** - Zlecenie weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się data ostatniego zlecenia generacji raportu.
- b) **Pobierz raport weryfikacji ZUS** - Wynik weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się wynik weryfikacji, zawierający kwotę zaległości wobec ZUS.
- c) **Weryfikacja w KRUS** - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec KRUS.
- d) **Weryfikacja w EKSMOON** - Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy.
- e) **Weryfikacja w Urzędzie skarbowym** - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec Urzędu Skarbowego.
- f) **Weryfikacja w PESEL** - Weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.
- g) **Weryfikacja w SODiR** - Weryfikacja w zakresie pozyskania informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie, na jaki pozwala system SODiR.
- h) **Weryfikacja w NEO** - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.
- i) **Weryfikacja w SOF2** - Weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.
- j) **Weryfikacja w EGW** - Weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.
- k) **Sprawdź historię Wnioskodawcy w Aditum** - Weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (dane archiwalne).

W przypadku weryfikacji w bazie Aditum pojawi się nowa zakładka z listą wszystkich wniosków powiązanych z danym Wnioskodawcą, które zostały zarejestrowane w bazie.

## 16.1 Weryfikacja w ZUS

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja dostępna jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Weryfikacji w ZUS mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku
- b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku
- c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku
- d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku
- e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku
- f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku
- h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku
- i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku
- j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w ZUS we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając podgląd wniosku.

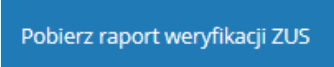
Weryfikacja odbywa się na podstawie numeru PESEL dla Wnioskodawców wnioskujących jako osoba fizyczna bądź na podstawie numeru NIP dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca.

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Pole „Data ostatniego zlecenia generacji raportu” zostanie wypełnione datą bieżącą. Odblokowany zostaje przycisk „Pobierz raport weryfikacji ZUS”.

Rysunek 116 Zlecenie generowania raportu

2. Kliknąć przycisk 
3. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system ZUS zawiera informacje o jego zobowiązaniach wobec ZUS, wówczas w polu „Wynik weryfikacji” pojawi się komunikat: „Zaległość w ZUS na kwotę: xxx”.

Rysunek 117 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS

W przeciwnym wypadku efektem wywołania usługi będzie wypełnienie pola „Wynik weryfikacji” jednym z komunikatów:

1. „Brak wystarczających danych we wniosku aby wykonać weryfikację.” – brak możliwości weryfikacji ze względu na brak numeru PESEL lub NIP.
2. "Brak połączenia z systemem" – brak możliwości weryfikacji ze względu na brak połączenia między systemami SOW i ZUS.
3. „Nie znaleziono płatnika” – brak informacji o weryfikowanym Wnioskodawcy w systemie ZUS
4. „Znaleziono wielu płatników” – w systemie ZUS znaleziono wielu płatników spełniających podane warunki

## 16.2 Weryfikacja w EKSMOoN

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na dzień weryfikacji ważne orzeczenie o niepełnosprawności oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 15: Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku.

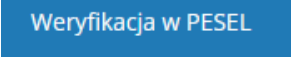
## 16.3 Weryfikacja w PESEL

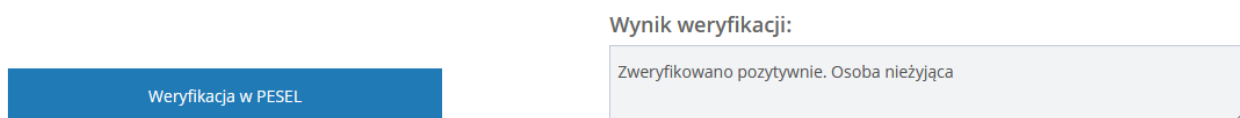
Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na pobranie z rejestru PESEL informacji o tym czy osoba o podanym numerze PESEL żyje oraz wyświetla w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji. Weryfikacja odbywa się wyłącznie na podstawie numeru PESEL.

Jest ona dostępna w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Weryfikacji w PESEL mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora podczas edycji wniosku będącego na etapie weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej, ponownej oceny merytorycznej lub do zatwierdzenia. Weryfikacji można również dokonywać we wnioskach zatwierdzonych, skierowanych do poprawy lub zarchiwizowanych.

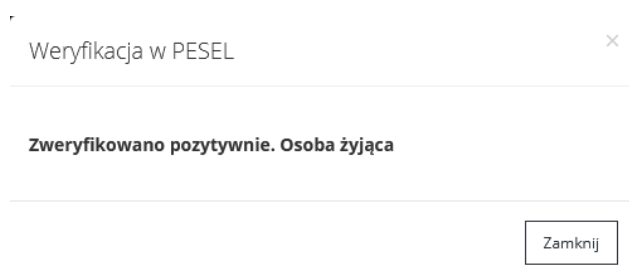
W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny, to pole „Wynik weryfikacji” zostanie uzupełnione jedną z informacji:
  - a) Zweryfikowano pozytywnie. Osoba nieżyjąca

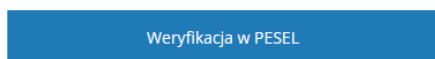


Rysunek 118 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca

- b) Zweryfikowano pozytywnie. Osoba żyjąca – w takim przypadku dodatkowo wyświetlone zostanie okno zawierające informację:



Rysunek 119 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca"



Wynik weryfikacji:

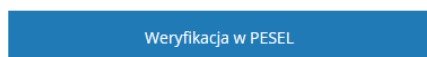
Zweryfikowano pozytywnie. Osoba żyjąca

Rysunek 120 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca

3. Jeżeli wynik weryfikacji będzie negatywny, to system wypełni pole „Wynik weryfikacji” jedną z poniższych wiadomości:

- a) „Nie znaleziono PESEL, który jest powiązany z imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy” – w przypadku nie znalezienia osoby o podanym nr PESEL.

W takim przypadku należy skontaktować się z Wnioskodawcą w celu potwierdzenia podanego nr PESEL.



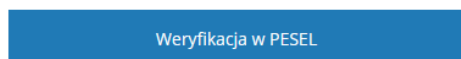
Wynik weryfikacji:

Nie znaleziono PESEL, który jest powiązany z imieniem i nazwiskiem Wnioskodawcy.

Rysunek 121 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL

- b) „Weryfikacja PESEL - wystąpił wewnętrzny błąd serwera” – w przypadku, gdy wystąpi wewnętrzny błąd serwera.

W takim przypadku należy skontaktować się z Administratorem systemu.



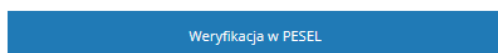
Wynik weryfikacji:

Weryfikacja PESEL - wystąpił wewnętrzny błąd serwera.

Rysunek 122 Błąd wewnętrzny serwera

- c) „Weryfikacja PESEL – nieprawidłowe dane osoby” – w przypadku, gdy osoba widnieje w bazie PESEL ale dane podane w systemie SOW się różnią.

W takim przypadku należy skontaktować się z Wnioskodawcą w celu potwierdzenia podanego nr PESEL.



Wynik weryfikacji:

Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby.

Rysunek 123 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby

## 16.4 Weryfikacja w SODiR

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na pobranie informacji z systemu SODiR o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz wyświetla w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacji odbywa się na podstawie numeru PESEL dla Wnioskodawców wnioskujących jako osoba fizyczna bądź na podstawie numeru NIP dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca. Dla zidentyfikowanych w SODiR Wnioskodawców pobierana jest informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w zakresie na jaki pozwala system SODiR.

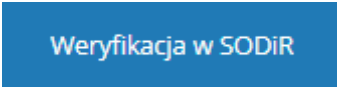
Weryfikacja dostępna jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Weryfikacji w SODiR mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

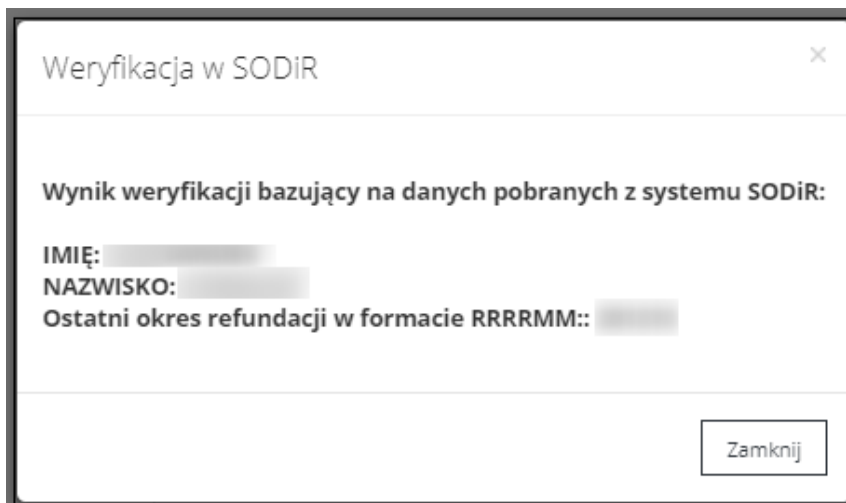
- a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku
- b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku
- c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku
- d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku
- e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku
- f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku
- h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku
- i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku
- j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w SODiR we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając podgląd wniosku.

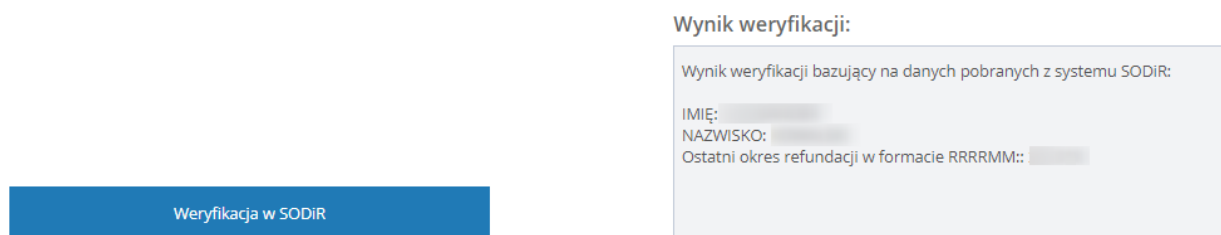
W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. W przypadku weryfikowania Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, weryfikacja zachodzi na podstawie nr PESEL wpisanym w złożonym wniosku. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system SODiR zawiera dane, wtedy następujące informacje zwrócone przez usługę, zostaną wyświetlone w oknie „Weryfikacja w SODiR” oraz w polu „Wynik weryfikacji”:

- a) Imię - Imię Wnioskodawcy
- b) Nazwisko - Nazwisko Wnioskodawcy
- c) Ostatni okres refundacji w formacie RRRRMM - Data ostatniego dnia okresu księgowego refundacji przez PFRON składek na ubezpieczenie społeczne

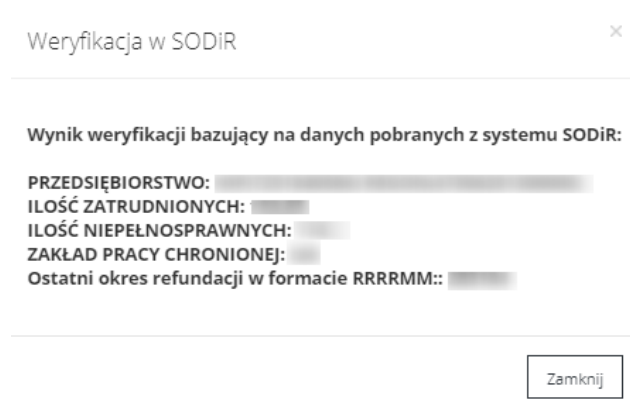


Rysunek 124 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR”

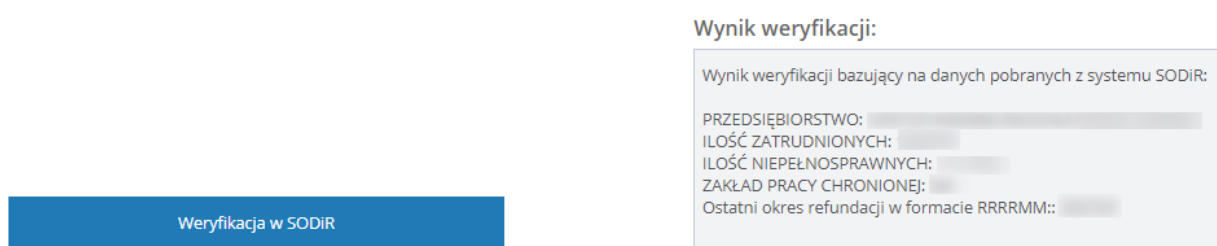


Rysunek 125 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji”

3. W przypadku weryfikowania Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą, weryfikacja zachodzi na podstawie nr NIP wpisanym w złożonym wniosku. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system SODiR zawiera dane, następujące informacje zwrócone przez usługę, zostaną wyświetlone w oknie „Weryfikacja w SODiR” oraz w polu „Wynik weryfikacji”:
  - a) Przedsiębiorstwo – nr NIP oraz REGON przedsiębiorstwa,
  - b) Ilość zatrudnionych - Ilość wszystkich osób zatrudnionych przez przedsiębiorcę,
  - c) Ilość niepełnosprawnych - Ilość osób niepełnosprawnych zatrudnionych przez przedsiębiorcę,
  - d) Zakład Pracy Chronionej - Status zakładu pracy chronionej,
  - e) Ostatni okres refundacji w formacie RRRRMM - Data ostatniego dnia okresu księgowego na jaki przedsiębiorca uzyskał dofinansowanie do wynagrodzeń zatrudnionych osób niepełnosprawnych z PFRON w ciągu ostatnich 3 lat.



Rysunek 126 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR”



Rysunek 127 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji”

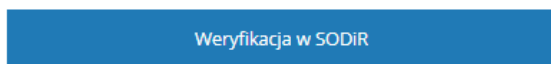
4. Wynik weryfikacji wyświetlany jest w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR” oraz w polu „Wynik weryfikacji” na czas podglądu lub edycji wniosku. Wynik weryfikacji nie zostaje zapisany, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie wniosku konieczne jest dokonanie ponownej weryfikacji celem uzyskania jej wyniku.
5. W przypadku gdy system SODiR nie posiada informacji o weryfikowanym Wnioskodawcy, usługa zwróci następujący komunikat w polu „Wynik weryfikacji”: „Nie odnaleziono danych”.



Rysunek 128 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR

6. W przypadku gdy nie udało się uzyskać połączenia z systemem SODiR, usługa zwróci następujący komunikat w polu „Wynik weryfikacji”: „Opcja jest niedostępna”.





Wynik weryfikacji:

Opcja jest niedostępna

Rysunek 129 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR

## 16.5 Weryfikacja w NEO

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

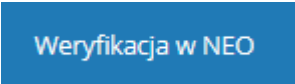
Weryfikacja dostępna jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

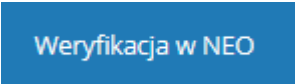
Weryfikacji w NEO mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku
- b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku
- c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku
- d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku
- e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku
- f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku
- h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku
- i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku
- j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w NEO we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając podgląd wniosku.

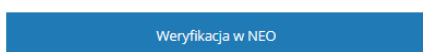
Weryfikacja odbywa się na podstawie NIP i REGON dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca. W celu dokonania weryfikacji należy:



1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system NEO zawiera informacje o uczestnictwie w programach PFRON, informacje te zostaną wyświetlone w polu „Wynik weryfikacji”.

Weryfikacja odbywa się na podstawie NIP i REGON, które zostały wprowadzone w złożonym wniosku. System NEO przekazuje następujące dane:

- a) Nazwa Przedsiębiorstwa
- b) NIP – NIP Wnioskodawcy
- c) REGON – REGON Wnioskodawcy
- d) Kwota – kwota zobowiązania
- e) Okres (Format: YYYY-MM-DD)



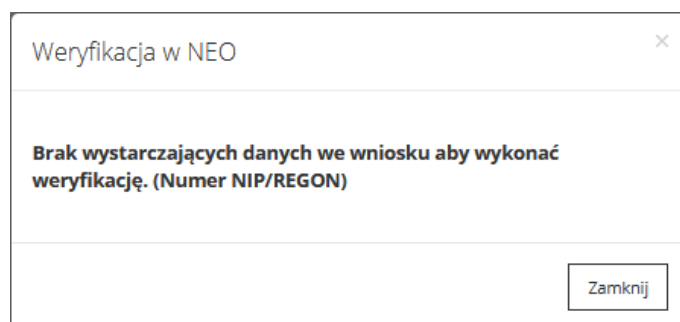
Wynik weryfikacji:

Brak wystarczających danych we wniosku aby wykonać weryfikację. (Numer NIP/REGON)

Rysunek 130 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO

W przeciwnym wypadku efektem wywołania usługi będzie wypełnienie pola „Wynik weryfikacji” jednym z komunikatów:

1. „Brak wystarczających danych we wniosku aby wykonać weryfikację. (Numer NIP/REGON)” – we wniosku nie zostały podane wymagane przy weryfikacji dane.
2. „UWAGA! Zweryfikuj ustawiając status ręcznie, bazując na danych pobranych z systemu NEO:  
PRZEDSIĘBIORSTWO: xxx  
KWOTA ZALEGŁOŚCI: xxx”.
3. „Nie odnaleziono danych” – Wnioskodawca o danych podanych we wniosku nie figuruje w systemie NEO.
4. „Brak połączenia z systemem” – brak możliwości weryfikacji z powodu braku połączenia między systemami SOW i NEO.
5. „Opcja jest niedostępna” – nie skonfigurowano adresu URL API.



Rysunek 131 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO"

## 16.6 Weryfikacja w SOF2

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na pobranie informacji z systemu SOF2 na temat uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON oraz wyświetla w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja w SOF2 dostępna jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

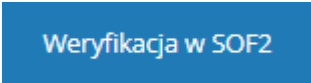
Weryfikacji w SOF2 mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku
- b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku
- c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku
- d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku
- e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku
- f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku
- h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku
- i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku
- j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku
- k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w SOF2 we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając podgląd wniosku.

Weryfikacja odbywa się na podstawie numeru PESEL dla Wnioskodawców wnioskujących jako osoba fizyczna bądź na podstawie numeru NIP dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca.

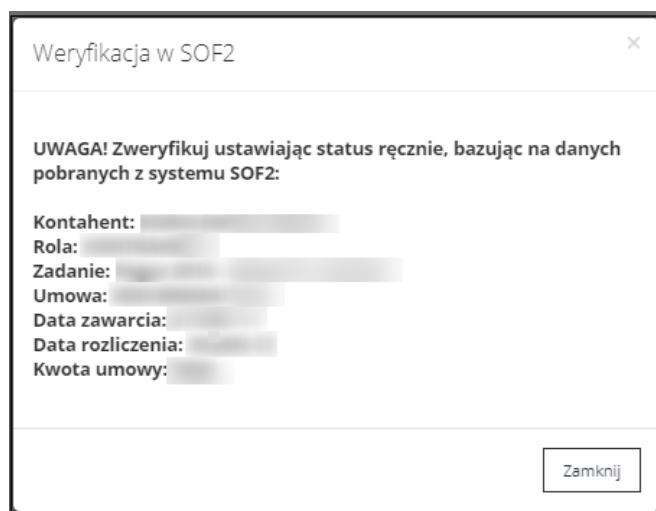
W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system SOF2 zawiera informacje o uczestnictwie w programach PFRON, informacje te zostaną wyświetlone w oknie „Weryfikacja w SOF2” oraz w polu „Wynik weryfikacji”.

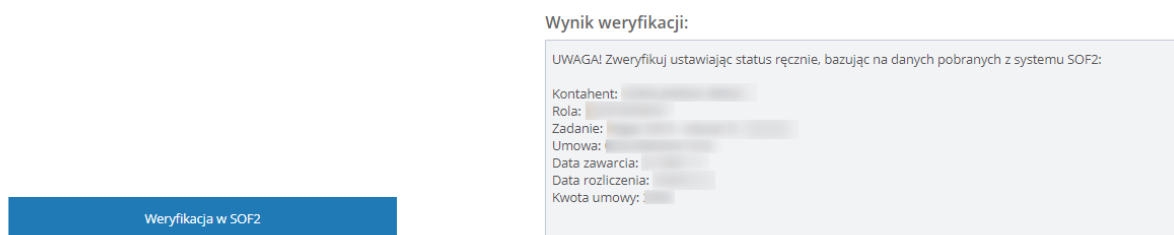
Weryfikacja odbywa się tylko na podstawie nr PESEL (w przypadku osób fizycznych) lub na podstawie nr NIP (w przypadku przedsiębiorców), które zostały wprowadzone w złożonym wniosku. System SOF2 przekazuje następujące dane:

- a) Kontrahent – pole określające dane kontrahenta
- b) Rola – pole określające rolę osoby weryfikowanej (kontrahent lub beneficjent)
- c) Zadanie – pole określające program i obszar wsparcia, z którego korzystał Wnioskodawca
- d) Umowa – pole określające numer umowy
- e) Data zawarcia – pole określające datę podpisania umowy
- f) Data rozliczenia – Pole określające datę rozliczenia umowy
- g) Kwota umowy – Pole określające kwotę dofinansowania przydzielonego Wnioskodawcy

Wynik weryfikacji wyświetlany jest w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2” oraz w polu „Wynik weryfikacji” na czas podglądu lub edycji wniosku. Wynik weryfikacji nie zostaje zapisany, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie wniosku konieczne jest dokonanie ponownej weryfikacji celem uzyskania jej wyniku.



Rysunek 132 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2”



Rysunek 133 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji”

3. Jeżeli system SOF2 nie posiada informacji o weryfikowanym Wnioskodawcy, usługa zwróci następujący komunikat w polu „Wynik weryfikacji”: „Nie odnaleziono danych”.



Rysunek 134 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2

4. Jeżeli nie udało się uzyskać połączenia z systemem SOF2, usługa zwróci następujący komunikat w polu „Wynik weryfikacji”: „Brak połączenia z systemem”.



Rysunek 135 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem

## 16.7 Weryfikacja w historii Aditum

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na sprawdzanie historii Wnioskodawcy. Obejmuje ono sprawdzenie historycznych wniosków, umów, zwrotów, danych o Wnioskodawcach i opiekunach, przedmiocie dofinansowania pobranych z systemów dziedzicznych wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum dostępne jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- 1) Realizator podstawowy
  - a) We wnioskach o statusach: Złożony, Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, Do zatwierdzenia – w podglądzie i edycji wniosku
  - b) We wnioskach o statusach: Złożony, Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w podglądzie wniosku
  - c) W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w edycji i podglądzie dokumentu
  - d) W oświadczeniu organizatorów – w edycji i podglądzie dokumentu
- 2) Realizator rozszerzony
  - a) We wnioskach o statusach: Złożony, Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, We wniosku do zatwierdzenia – w podglądzie wniosku
  - b) We wnioskach o statusach: Do zatwierdzenia - w podglądzie i edycji wniosku


- c) We wnioskach o statusach: Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w podglądzie wniosku
- d) W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w edycji i podglądzie dokumentu
- e) W oświadczeniu organizatorów – w edycji i podglądzie dokumentu

3) Administrator Realizatora


- a) We wnioskach o statusach: Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, Do zatwierdzenia, Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w podglądzie wniosku
- b) W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w podglądzie dokumentu
- c) W oświadczeniu organizatorów - w podglądzie dokumentu

Dla Realizatora Podstawowego i Rozszerzonego sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum jest dostępne w zakresie jednostki do której Użytkownicy są przypisani. Dla Administratora Realizatora sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum jest dostępne w zakresie wszystkich jednostek.

W celu dokonania weryfikacji należy:

- 1) Kliknąć przycisk  znajdujący się w zakładce „Dane historyczne”, sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
- 2) Wynik sprawdzenia otwierany jest w nowej zakładce przeglądarki i zawiera następujące informacje:
  - Wyniki wyszukiwania – liczba wniosków danego Wnioskodawcy zapisana w Aditum
  - Jednostka Realizatora
  - Zadanie
  - Sekcja Wnioskodawca
    - Wnioskodawca
    - NIP/PESEL
    - Adres
    - Dodatkowe informacje o Wnioskodawcy
  - Sekcja Wniosek
    - Data wniosku
    - Numer wniosku
    - Kwota wnioskowana
    - Dodatkowe informacje o wniosku
    - Dodatkowe informacje o przedmiocie wniosku

- Sekcja Dofinansowanie
  - Data dofinansowania
  - Numer umowy
  - Kwota dofinansowania
  - Status

 Sprawdź Wnioskodawcę

Wyniki wyszukiwania: 3

Jednostka realizatora		Zadanie	
Wnioskodawca			
Wnioskodawca	NIP/PESEL	Adres	
Dodatkowe informacje o Wnioskodawcy			
Wniosek			
Data wniosku	Numer wniosku	Kwota wnioskowana	
Dodatkowe informacje o wniosku			
Dodatkowe informacje o przedmiocie wniosku			
Dofinansowanie			
Data dofinansowania	Numer umowy	Kwota dofinansowania	Status

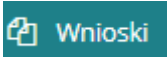
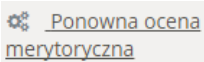
Rysunek 136 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum

Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy nie zostaje zapisany w systemie, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie dokumentu konieczne jest dokonanie ponownego sprawdzenia historii Wnioskodawcy.

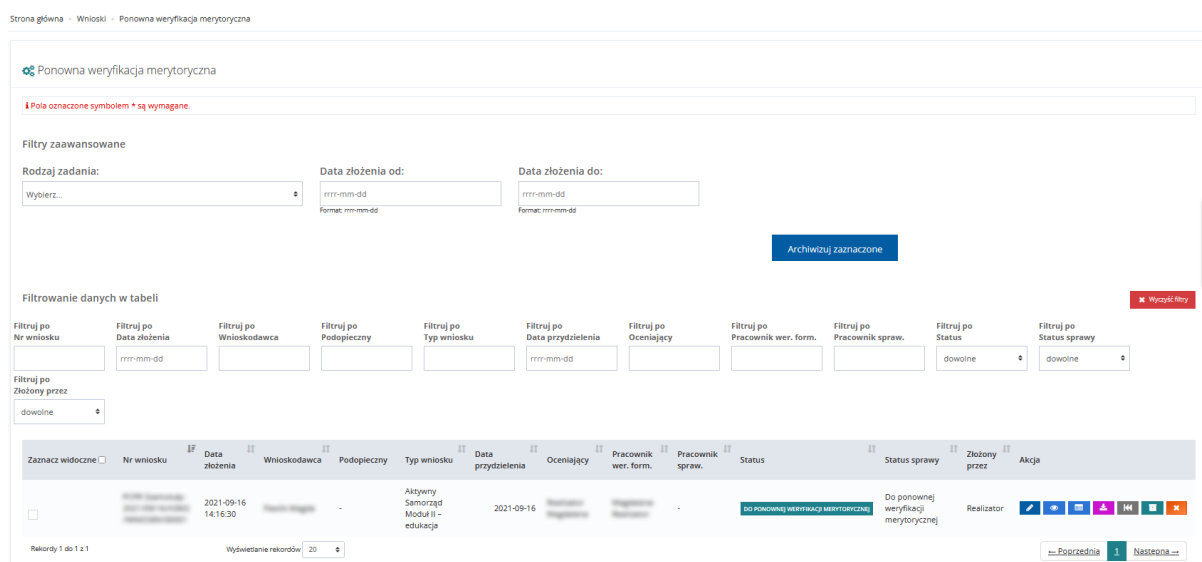
## 17 PRZEPROWADZENIE PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca ponowną weryfikację merytoryczną wniosku i zarejestrowanie jej wyniku w systemie poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Ponownej weryfikacji merytorycznej dokonuje Użytkownik z przypisaną rolą Realizator-podstawowy w sytuacji, gdy weryfikacja oceny merytorycznej zakończyła się wybraniem przez Realizatora rozszerzonego statusu „Do ponownej weryfikacji merytorycznej”.

W celu przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej wniosku należy:

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

Zostanie wyświetlona lista wniosków skierowanych do ponownej oceny merytorycznej, której dokonać ma zalogowany Użytkownik.



The screenshot shows the 'Ponowna weryfikacja merytoryczna' interface. It includes a search bar, advanced filters for 'Rodzaj zadania', 'Data złożenia od/do', and 'Złożony przez'. Below the filters is a table with columns: Zaznacz widocznie, Nr wniosku, Data złożenia, Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Data przydzielenia, Oceniający, Pracownik wer. form., Pracownik spraw., Status, Status sprawy, Złożony przez, and Akcja. A single record is visible with the status 'Do ponownej weryfikacji merytorycznej'.

Rysunek 137 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

Dalej postępować zgodnie z krokami 3-5 opisanymi w rozdziale 12.

### 17.1 Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację oceny merytorycznej wniosku i zarejestrowanie jej wyniku w systemie poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Czynności te wykonywane są przez Użytkownika z przypisaną rolą Realizator rozszerzony.

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



## 2. Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych do oceny do zalogowanego Użytkownika.

Strona główna - Wnioski - Weryfikacja merytoryczna

### Weryfikacja merytoryczna

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Filtry zaawansowane**

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

[Archiwizuj zaznaczone](#)

**Filtrowanie danych w tabeli**

Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Data złożenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Podopieczny  Filtruj po Typ wniosku  Filtruj po Data przydzielenia  Filtruj po Oceniający  Filtruj po Pracownik wer. form.  Filtruj po Pracownik spraw.  Filtruj po Status  Filtruj po Status sprawy


Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-26 11:41:42			Turnusy rehabilitacyjne	2024-01-28				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2023-04-05 09:56:15			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	2023-04-06				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	
<input type="checkbox"/>		2023-02-13 09:55:52			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	2023-02-28				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	
<input type="checkbox"/>		2023-02-08 11:32:36			Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu	2023-02-08				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>		2022-12-02 10:13:04			Turnusy rehabilitacyjne	2022-12-02				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 21 Wyświetlanie rekordów:

[←](#) [Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna](#) [→](#)

Rysunek 138 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie merytorycznej i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz oceny merytorycznej wniosku.

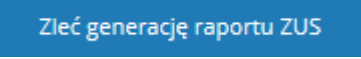
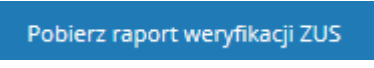
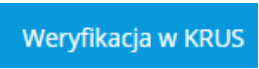
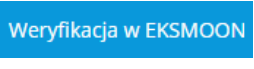

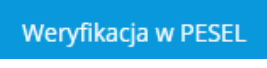
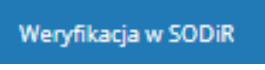
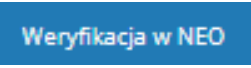
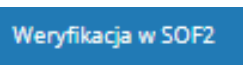
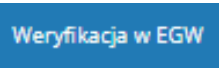
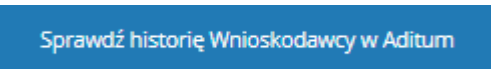
4. Wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

5. Dokonać ręcznie oceny merytorycznej i zarejestrować jej wynik w systemie poprzez wybranie z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu:


- Do zatwierdzenia – Przekazanie wniosku do kolejnego kroku (zatwierdzenie), co oznacza pozytywną ocenę merytoryczną.
- Odrzucony – Odrzucenie wniosku, dalsze procedowanie nie jest możliwe.
- Do poprawy – Przekazanie wniosku do Wnioskodawcy, do poprawy.

System posiada funkcjonalności umożliwiające weryfikację Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych, która to weryfikacja może być pomocna przy przeprowadzeniu oceny merytorycznej. W celu weryfikacji

Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych należy przejść do zakładki „Dane historyczne” i w sekcji oceny merytorycznej użyć poniższych przycisków:


- a)  - Zlecenie weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się data ostatniego zlecenia generacji raportu.
- b)  - Wynik weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się wynik weryfikacji, zawierający kwotę zaległości wobec ZUS.
- c)  - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec KRUS.
- d)  - Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy. Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 13.
- e)  - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec Urzędu Skarbowego.
- f)  - Weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.
- g)  - Weryfikacja w zakresie pozyskania informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie, na jaki pozwala system SODiR.
- h)  - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.
- i)  - Weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.
- j)  - Weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.
- k)  - Weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (danych archiwalnych).

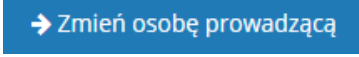
W przypadku weryfikacji z bazy Aditum pojawi się nowe okno z listą wszystkich wniosków powiązanych z danym Wnioskodawcą, które zostały zarejestrowane w bazie.

6. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej. System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej wyświetlając

komunikat:

Zapisano pomyślnie.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie Realizatora rozszerzonego do listy Realizatorów podstawowych, gdzie Realizator rozszerzony będzie miał możliwość przypisania nowemu Użytkownikowi ocenę wniosku.

---

## 18 PRZENOSZENIE WNIOSKU DO ARCHIWUM

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeniesienie wniosku do archiwum. Decyzja o przenoszeniu wniosków do archiwum podejmowane są indywidualnie przez jednostki i zależą od przyjętej organizacji pracy. Wniosków przeniesionych do archiwum nie można dalej procedować, dostępny jest tylko podgląd szczegółów tych wniosków. Czynność może wykonać Użytkownik w roli Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. Archiwizacja może być wykonywana dla jednego lub wielu wniosków jednocześnie.

### 18.1 Przenoszenie pojedynczego wniosku do archiwum

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

Zostanie wyświetlona wybrana lista wniosków.

**Zatwierdzone**

**Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

**Filtry zaawansowane**

Rodzaj zadania:  Data złożenia od:  Formac: rrr-mm-dd Data złożenia do:  Formac: rrr-mm-dd

**Archiwizuj zaznaczone**

**Filtrowanie danych w tabeli**

Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Data złożenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Podopieczny  Filtruj po Typ wniosku  Filtruj po Status  Filtruj po Status sprawy  Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2024-01-26 08:08:58	...	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	...	2024-01-25 14:19:16	...	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	...	2024-01-25 13:56:19	...	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	
<input type="checkbox"/>	...	2024-01-25 08:27:42	...	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	Realizator	
<input type="checkbox"/>	...	2024-01-16 11:45:40	...	-	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 319 Wyświetlanie rekordów 5

Rysunek 139 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

- Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.
- Wniosek zostanie przeniesiony do archiwum.

Strona główna / Archiwum / Zarchiwizowane wnioski

**Zarchiwizowane wnioski**

**Filtry zaawansowane**

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

**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  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"/>	...	...	...	2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	...	...	-	2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	
<input type="checkbox"/>	...	...	-	2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	...	ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	...	...	-	2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne	...	ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 140 Lista wniosków zarchiwizowanych

## 18.2 Przenoszenie wielu wniosków jednocześnie do archiwum

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,
- Lista rankingowa

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z wymienionych powyżej list wniosków.

Zostanie wyświetlona wybrana lista wniosków.

Zatwierdzone

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:  Data złożenia od:  Data złożenia do:   
Wybierz... Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Archiwizuj zaznaczone

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

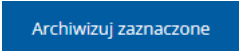
Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Data złożenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Podopieczny  Filtruj po Typ wniosku  Filtruj po Status  Filtruj po Status sprawy  Filtruj po Złożony przez

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>	NR WNIOSKU	2024-01-26 08:08:58	WNIOSKODAWCA	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	NR WNIOSKU	2024-01-25 14:19:16	WNIOSKODAWCA	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>	NR WNIOSKU	2024-01-25 13:56:19	WNIOSKODAWCA	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	
<input type="checkbox"/>	NR WNIOSKU	2024-01-25 08:27:42	WNIOSKODAWCA	-	Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Oświadczenie zgłoszone do poprawy	Realizator	
<input type="checkbox"/>	NR WNIOSKU	2024-01-16 11:45:40	WNIOSKODAWCA	-	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rozliczenie przekazane	Realizator	

Rekordy 1 do 5 z 319 Wyświetlanie rekordów 5

==> Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ==>

## Rysunek 141 Wnioski, które można zarchiwizować– przykładowa lista

2. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesiony do archiwum i zaznaczyć przy wybranych wnioskach checkbox'a w kolumnie „Zaznacz widoczne”.
3. Kliknąć przycisk .
4. Wnioski zostaną przeniesiony do archiwum.

Strona główna > Archiwum > Zarchiwizowane wnioski

### Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

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

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

Filtrowanie danych w tabeli [Export danych](#) [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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		Złoczony	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		Zarchiwizowany	Dotfinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		Zarchiwizowany	Rożczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		Zarchiwizowany	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">x</a> <a href="#">+</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 142 Lista wniosków zarchiwizowanych

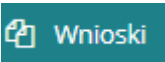
## 19 PRZEGLĄDANIE ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

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

### 19.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania

W sekcji tej znajdują się wnioski o statusach: Złożony, Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, Do zatwierdzenia.

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku znajdującego się na wstępnej liście do dofinansowania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków znajdujących się na wstępnej liście do dofinansowania.

Strona główna » Wnioski » Lista wniosków skierowanych do dofinansowania

Lista wniosków skierowanych do dofinansowania

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku  Filtruj po Data złożenia  Filtruj po Wnioskodawca  Filtruj po Podopieczny  Filtruj po Typ wniosku  Filtruj po Pracownik wer. form.  Filtruj po Pracownik spraw.  Filtruj po Status  Filtruj po Status sprawy  Filtruj po Złożony przez  Filtruj po Złożony przez  Filtruj po Złożony przez  Filtruj po Złożony przez


Filtruj po Nr listy  Filtruj po Data listy  Filtruj po Opis listy

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Zatwierdzony do dofinansowania	Nr listy	Data listy	Opis listy	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-26 11:41:42			Turnusy rehabilitacyjne			DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	Nie				<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>		2023-09-14 13:16:18			Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzi o napędzie elektrycznym			DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	Realizator	Nie				<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>		2023-04-05 09:56:15			Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia rachy			DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	Nie				<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>		2023-02-13 09:55:52			Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja			DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	Nie				<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>		2023-02-08 11:32:36			Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia rachy			DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Wnioskodawca	Nie				<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>


Rekordy 1 do 5 z 27 Wyświetlanie rekordów


Rysunek 143 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista



3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

5. Kliknięcie przycisku  spowoduje uruchomienie okna prezentujące dane podpisu elektronicznego. Przycisk jest widoczny jedynie przy pozycjach, które zostały autoryzowane profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.

Dane podpisu elektronicznego ×

---

Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Data utworzenia dok.	2023-08-08 09:07:32
Rodzaj dokumentu	Wniosek
Wnioskodawca	

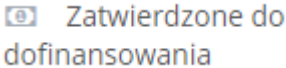
Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2023-08-08 09:09:24

Rysunek 144 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego

## 19.2 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista wniosków znajdujących się na liście zatwierdzonych do dofinansowania.

Lista wniosków zatwierdzonych do dofinansowania

Pole oznaczone symbolem \* są wymagane.

Rodzaj zadania:  
Wybierz...

Data złożenia od:   
Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia do:   
Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku

Filtruj po Data złożenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Podopieczny

Filtruj po Typ wniosku

Filtruj po Imię Wer. form.

Filtruj po Nazwisko Wer. form.

Filtruj po Imię Spraw.

Filtruj po Nazwisko Spraw.

Filtruj po Status

Filtruj po Status sprawy

Filtruj po Złożony przez

Filtruj po Zatwierdzony do dofinansowania

Filtruj po Nr listy

Filtruj po Data listy

Filtruj po Opis listy

Znacznik widoczności


Znacznik widoczności	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Imię Wer. form.	Nazwisko Wer. form.	Imię Spraw.	Nazwisko Spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Zatwierdzony do dofinansowania	Nr listy	Data listy	Opis listy	Akcja
Brak wyników																	

Rekordów 0


Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 145 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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


### 19.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego zatwierzonego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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


### 19.4 Przeglądanie wniosków do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku przekazanego do poprawy należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  [Do poprawy](#) .

Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do poprawy.

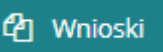
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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


## 19.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego odrzuconego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  [Odrzucone](#) .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały odrzucone.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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


## 19.6 Przeglądanie wniosków wycofanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wycofanego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  [Wycofane](#) .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały wycofane.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

## 20 REZYGNACJA Z DOFINANSOWANIA

Jeżeli Wnioskodawca przekaze informację o rezygnacji z dofinansowania, Realizator Rozszerzony otrzyma powiadomienie (dzwoneczek).

Po wprowadzeniu przez Wnioskodawcę rezygnacji, po wejściu w szczegóły oceny wniosku, na zakładce „Dane podstawowe”, udostępniona jest sekcja „Rezygnacja”.

The screenshot shows a web form titled 'Rezygnacja'. At the top, there is a checked checkbox with the text 'Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania\*'. Below this, there is a field for 'Data rezygnacji:' containing the date '2023-11-29' and a note 'Format: rrrr-mm-dd'. Underneath is a large text area for 'Uzasadnienie:' containing the word 'uzasadnienie'. At the bottom of the form, there are two buttons: a purple one labeled 'Pobierz wydruk rezygnacji' and a yellow one labeled 'Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji'.

**Pobierz wydruk rezygnacji**

- wybór tego przycisku pobiera pdf informacji o rezygnacji

**Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji**

- wybór tego przycisku wyświetla dane podpisu elektronicznego

Zarejestrowanie rezygnacji z dofinansowania możliwe jest również przez Realizatora. W tym celu, dla wniosków, dla których nie złożono rezygnacji, dostępna jest akcja „Zarejestruj informację o rezygnacji”. Po wybraniu tej akcji, zostanie otwarty widok „Danych podstawowych” oceny wniosku wraz z sekcją „Rezygnacja” i „Załączniki”.


This screenshot shows the same 'Rezygnacja' form, but with different buttons at the bottom. The checkbox 'Oświadczam, że rezygnuję z przyznanego dofinansowania\*' is still checked. The 'Data rezygnacji\*' field contains '2023-11-29' with the format note 'Format: rrrr-mm-dd'. The 'Uzasadnienie\*' field is empty. At the bottom, there are two buttons: a yellow one labeled 'Anuluj' and a dark blue one labeled 'Potwierdź wprowadzenie rezygnacji'.

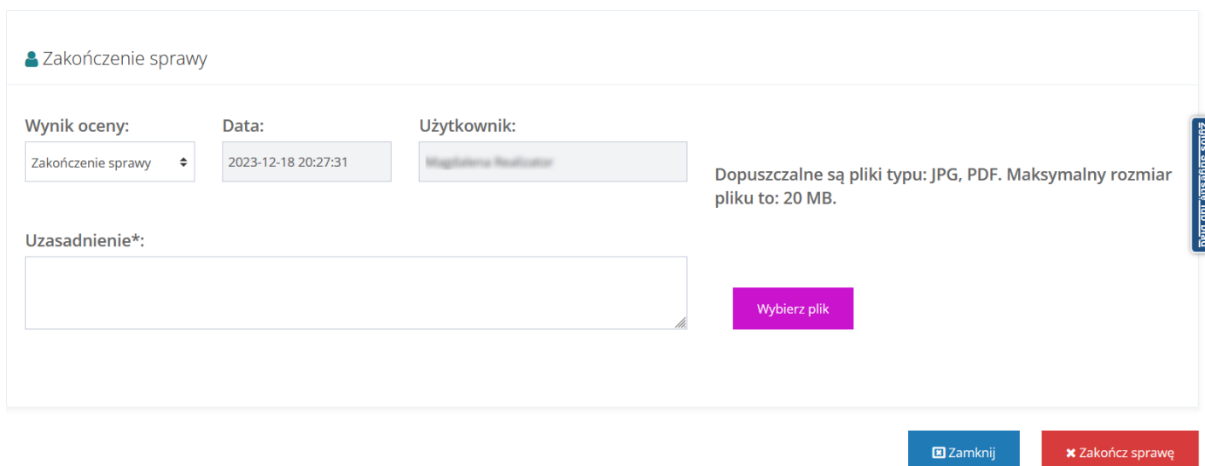
Po uzupełnieniu „Daty rezygnacji” oraz „Uzasadnienia” należy wybrać przycisk „Potwierdź wprowadzenie rezygnacji”

**Potwierdź wprowadzenie rezygnacji**

W sekcji „Załączniki” możliwe jest dołączenie pliku.

## 21 ZAKOŃCZENIE SPRAWY PRZEZ REALIZATORA

Realizator ma możliwość zakończenia sprawy zarówno przed zatwierdzeniem jak i po zatwierdzeniu wniosku. Aby zakończyć sprawę, należy wybrać przycisk „Zakończ sprawę” . Zostanie wyświetlona sekcja „Zakończenie sprawy”.



Zakończenie sprawy

Wynik oceny: Zakończenie sprawy

Data: 2023-12-18 20:27:31

Użytkownik: Magdalena Realizator

Dopuszczalne są pliki typu: JPG, PDF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.

Uzasadnienie\*:

Wybierz plik

Zamknij Zakończ sprawę

Rysunek 146 Zakończenie sprawy

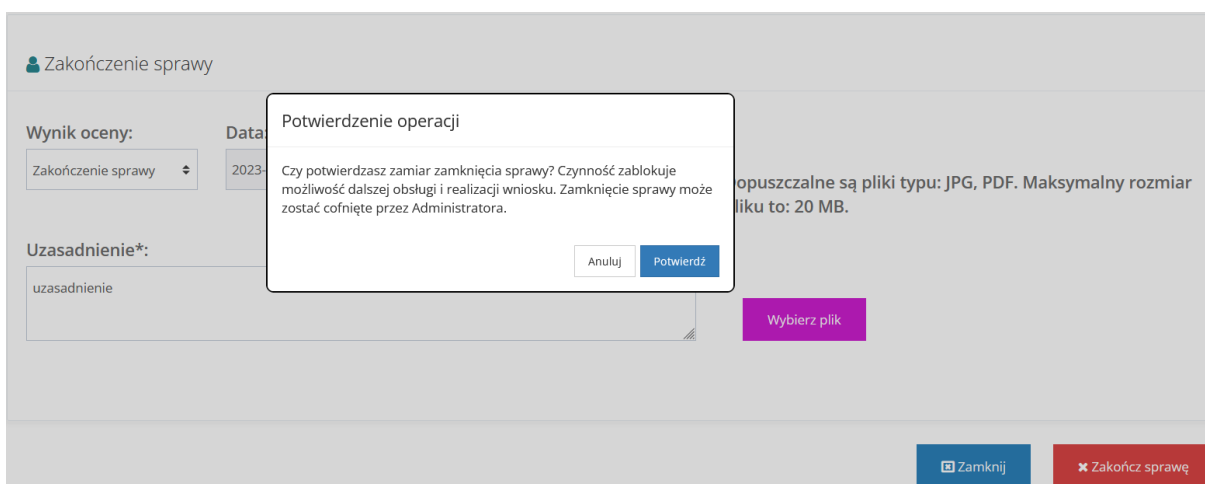
W polu „Wynik oceny” dostępna jest jedynie opcja „Zakończenie sprawy”. Po wskazaniu tej opcji, odblokowane zostanie pole „Uzasadnienie”. Możliwe jest również dołączenie pliku za pomocą przycisku

Wybierz plik

Wybranie przycisku , spowoduje wyświetlenie okna z potwierdzeniem operacji.

Potwierdź

Na wyświetlonym oknie należy wybrać przycisk



Zakończenie sprawy

Wynik oceny: Zakończenie sprawy

Data: 2023-

Uzasadnienie\*:

uzasadnienie

Wybierz plik

Zamknij Zakończ sprawę

Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar zamknięcia sprawy? Czynność zablokuje możliwość dalszej obsługi i realizacji wniosku. Zamknięcie sprawy może zostać cofnięte przez Administratora.

Anuluj Potwierdź

Rysunek 147 Potwierdzenie zakończenia sprawy

Zakończenie sprawy spowoduje, że status wniosku zostanie zmieniony na „Zakończony”, a status sprawy JST na „Zakończenie sprawy”.

**W przypadku wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”** akcja „Zakończ sprawę” jest dostępna, gdy:

- Wniosek ma status „Zatwierdzony” i w sprawie nie istnieje rozliczenie o statusie: „Rozliczenie przekazane” (dotyczące refundacji lub transzy), „Rozliczenie do zatwierdzenia” (dotyczące refundacji lub transzy), „Rozliczenie zatwierdzone” (dotyczące transzy)
- Wniosek ma status „Zatwierdzony” i w sprawie istnieje rozliczenie o statusie „Rozliczenie przekazane”, dotyczące sposobu realizacji „bez rozliczenia”.

Wraz z zapisaniem informacji o zakończeniu sprawy system zmieni status sprawy na „Zakończenie sprawy” oraz zaktualizuje limit wykorzystany i dostępny uwzględniając:

- kwoty zrealizowanych płatności w wartości wykorzystanego limitu – będą powiększały limit wykorzystany
- różnica pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania a kwotą zrealizowanych płatności – nie będzie powiększała limitu wykorzystanego
- zatwierdzone zwroty będą powiększały limit ze zwrotów

Jeżeli do wniosku będą istniały zarejestrowane ale niezatwierdzone zwroty, to zwroty zostaną oznaczone jako usunięte.

Jeżeli w sprawie będą istniały niezrealizowane płatności, to system uniemożliwi ich wypłatę.

Jeżeli do wniosku będzie istniało rozliczenie o statusie: „Rozliczenie przekazane” lub „Rozliczenie do zatwierdzenia” lub „Rozliczenie zatwierdzone”, dotyczące sposobu realizacji „bez rozliczenia”, rozliczenie zostanie usunięte.

Wnioskodawca ani Realizator nie będą mogli tworzyć nowych rozliczeń dotyczących zakończonej sprawy.

Po cofnięciu zakończenia sprawy, dla której istniał przedmiot o typie płatności „bez rozliczenia” a podczas zakończenia sprawy rozliczenie zostało usunięte, Użytkownik będzie miał możliwość ręcznego dodania rozliczenia. Po wygenerowaniu rozliczenia Użytkownik będzie mógł je procesować, zatwierdzić i wypłacić dofinansowanie wynikające z tego rozliczenia.

**W przypadku „Turnusów rehabilitacyjnych”**, akcja „Zakończ sprawę” jest dostępna, gdy:

- Wniosek ma status „Zatwierdzony” i w sprawie nie istnieje informacja o wyborze turnusu o statusie: „Informacja złożona”, „Informacja do zatwierdzenia”
- Wniosek ma status „Zatwierdzony” i w sprawie nie istnieje oświadczenie Organizatora o statusie: „Złożone”
- Wniosek ma status „Zatwierdzony” i w sprawie nie istnieje płatność oczekująca na potwierdzenie

Akcja „Zakończ sprawę” nie jest dostępna, gdy w sprawie istnieje złożona informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

Wraz z zapisaniem informacji o zakończeniu sprawy system zmieni status sprawy na „Zakończenie sprawy” oraz zaktualizuje limit wykorzystany i dostępny uwzględniając:

- kwoty zrealizowanych płatności w wartości wykorzystanego limitu – będą powiększały limit wykorzystany
- różnica pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania (wniosek albo oświadczenie) a kwotą zrealizowanych płatności – nie będzie powiększała limitu wykorzystanego
- zatwierdzone zwroty – będą powiększały limit ze zwrotów

Wnioskodawca ani Realizator nie będą mogli tworzyć nowych informacji o wyborze turnusu.

Organizator ani Realizator nie będą mogli utworzyć nowych oświadczeń organizatora oraz informacji o przebiegu turnusu.

Akcji cofnięcia zakończenia sprawy może dokonać Administrator Realizatora. Po cofnięciu zakończenia sprawy system:

- zmieni status sprawy z „Zakończenie sprawy” na taki, jaki sprawa miała przed zakończeniem
- zmieni status wniosku z „Zakończony” na taki, jaki wniosek miał przed zakończeniem
- zaktualizuje limit wykorzystany i dostępny – zwiększając limit wykorzystany o kwotę niezrealizowanych płatności
- wyczyści informacje zapisane w sekcji „Zakończenie sprawy”
- nie będą wysyłane automatycznie żadne wiadomości ani powiadomienia
- nie zostaną przywrócone zwroty oznaczone jako „Usunięte”
- nie zostaną przywrócone rozliczenia usunięte podczas zakończenia sprawy

**W przypadku wniosków Aktywny Samorząd Moduł I C1 – wózek inwalidzki o napędzie elektrycznym; Aktywny Samorząd Moduł I C3 – proteza kończyny; Aktywny Samorząd Moduł I C4 – proteza kończyny – serwis o statusie „Odrzucony z płatnością”**, akcja „Zakończ sprawę” nie jest dostępna, gdy:

- W sprawie istnieje niezatwierdzona korekta decyzji
- W sprawie istnieje przekazane rozliczenie, którego obsługa nie została zakończona poprzez odrzucenie albo zmianę statusu na dofinansowanie wypłacone. Istnienie rozliczenia o statusie „Do poprawy” nie blokuje możliwości zakończenia sprawy.
- W sprawie istnieje płatność oczekująca na potwierdzenie wypłaty.
- Sprawa ma status „Dofinansowanie wypłacone”.



---

## 22 WERYFIKACJA W EKSMOON WE WNIOSKU

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na dzień weryfikacji ważne orzeczenie o niepełnosprawności oraz odnotowuje w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji.

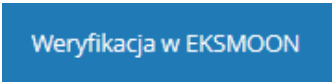
Dane dotyczące orzeczeń są przechowywane w bazie EKSMOoN za okres od 1 stycznia 2007 roku do daty bieżącej. W pojedynczych przypadkach może się zdarzyć, że w bazie zostały wprowadzone orzeczenia z datą wydania z przed tego okresu.

Weryfikacja dostępna jest podczas oceny formalnej i merytorycznej na każdym etapie weryfikacji i realizacji wniosku, również po jego zatwierdzeniu lub przekazaniu sprawy do archiwum. Dedykowane okno wyszukiwania znajduje się w zakładce „Dane podstawowe” w sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”.

Ponadto weryfikację można wykonać poprzez uruchomienie dedykowanego przycisku dostępnego w zakładce „Dane historyczne” na dowolnym etapie prowadzenia sprawy na przykład z poziomu rozliczenia lub umowy.

Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”.
2. Wyświetlone zostanie okno modalne z automatycznie wypełnionymi danymi:
  - a) „Weryfikacja w oparciu o” – możliwość wybrania jednej z dwóch opcji „Nr orzeczenia” lub „Stopień niepełnosprawności”
  - b) „Nr orzeczenia” – pole edytowalne; wymagane w przypadku wskazania wartości „Nr orzeczenia” w „Weryfikacja w oparciu o”
  - c) „Stopień niepełnosprawności” – pole edytowalne; wymagane w przypadku wskazania wartości „Stopień niepełnosprawności” w „Weryfikacja w oparciu o”
  - d) „Imię” – pole edytowalne i wymagane
  - e) „Nazwisko” – pole edytowalne i wymagane
  - f) „PESEL” – pole nieedytowalne
  - g) „Ważność orzeczenia na dzień” – pole edytowalne; domyślnie data bieżąca

Rysunek 148 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN

- Wybrać w wyświetlonym oknie wyszukiwania jedną z opcji w części „Weryfikacja w oparciu o:” oraz w razie konieczności wprowadzić zmiany w automatycznie uzupełnionych danych.

W przypadku weryfikacji przeprowadzanej w oparciu o nr orzeczenia konieczne jest wypełnienie pól: „Nr orzeczenia”, „Imię”, „Nazwisko” oraz „Ważność orzeczenia na dzień”.

W przypadku weryfikacji przeprowadzanej w oparciu o stopień niepełnosprawności konieczne jest wypełnienie pól: „Stopień niepełnosprawności”, „Imię”, „Nazwisko” oraz „Ważność orzeczenia na dzień”.

- Kliknąć przycisk Weryfikacja w EKSMOoN w celu dokonania weryfikacji lub przycisk Zamknij w celu zamknięcia pola modalnego bez wywołania weryfikacji w EKSMOoN.
- Pola sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności zostanie wypełniona danymi.

Rysunek 149 Wypełniona sekcja "Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności"

Jeżeli wprowadzone w oknie „Weryfikacja w EKSMOoN” dane nie zawierały błędów, weryfikowane orzeczenie jest aktualne oraz jest jedynym orzeczeniem danej osoby, wtedy informacje zwrócone przez usługę, zostaną wyświetlone w polu „Wynik weryfikacji”.

## Wynik weryfikacji:

Stopień niepełnosprawności: [...]  
Data powstania niepełnosprawności: [...]  
Numer: [...]  
Data wydania: [...]  
Okres ważności: [...]  
Data złożenia wniosku: [...]  
Rodzaj orzeczenia: o niepełnosprawności;  
Wskazania do: odpowiedniego zatrudnienia: t;  
szkolenia, w tym specjalistycznego: t;  
zatrudnienia w zakładzie aktywności zawodowej: t;  
uczestnictwa w terapii zajęciowej: t;  
konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie danej osoby: t;  
korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji, przez co rozumie się korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki: t;  
konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji: t;  
konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji: t;  
spełniania przez osobę niepełnosprawną przesłanek określonych w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 110 tj.): t;  
prawa do zamieszkiwania w oddzielnym pokoju: t;

Rysunek 150 Wynik weryfikacji w EKSMOoN

W przeciwnym wypadku efektem wywołania usługi będzie wypełnienie pola „Wynik weryfikacji” jednym z komunikatów:

1. „Znaleziono wiele osób spełniających kryteria wyszukiwania”;

Wynik zostanie przedstawiony, gdy w EKSMOoN figuruje więcej niż jedna osoba o podanych w formularzu danych. W takim przypadku należy ponownie zweryfikować dane Wnioskodawcy wprowadzone we wniosku w celu poprawienia błędu (imię, nazwisko, stopień niepełnosprawności, nr orzeczenia) oraz przeprowadzenie weryfikacji w oparciu o stopień niepełnosprawności, a następnie w oparciu o nr orzeczenia.

2. „Znaleziona osoba ma wiele ważnych orzeczeń”;

Wynik zostanie przedstawiony, gdy Wnioskodawca na dzień weryfikacji posiada więcej niż jedno ważne orzeczenie o niepełnosprawności. W takim przypadku należy przeprowadzić weryfikację w oparciu o nr orzeczenia, co pozwoli na otrzymanie wyniku weryfikacji w oparciu o orzeczenie dotyczące sprawy.

3. „Znaleziono jedną osobę, ale orzeczenie jest nieprawomocne”;

4. Wynik zostanie przedstawiony, gdy orzeczenie Wnioskodawca na dzień weryfikacji istnieje ale jest nieprawomocne. W takim przypadku należy zweryfikować datę „Ważność orzeczenia na dzień”. „Nie znaleziono osoby”.

Odpowiedź „Nie znaleziono osoby” wyświetlana jest w dwóch przypadkach:

- Na dzień weryfikacji osoba o podanych w oknie weryfikacji danych nie widnieje w EKSMOoN lub posiadanego orzeczenie jest nieważne;

- Na dzień weryfikacji osoba o podanych w oknie weryfikacji danych widnieje w EKSMOoN, ale podane w oknie weryfikacji dane zawierają błąd.

W takim przypadku należy ponownie sprawdzić dane wyświetlane w oknie weryfikacji oraz datę weryfikacji, gdyż automatycznie ustawiona jest data bieżąca. Dane pobierane są automatycznie z wniosku, w związku z tym istnieje możliwość, iż Użytkownik pomylił się wprowadzając dane we wniosku lub zapisał je w innej formie niż widnieją one w EKSMOoN.

#### **UWAGA**

**Mechanizm weryfikacji wymaga wprowadzenia w okno wyszukiwania danych zapisanych dokładnie tak jak w bazie EKSMOoN.** Przykładowe problemy związane z wprowadzeniem nieprawidłowych danych:

- Literówka w numerze orzeczenia, imieniu lub nazwisku
- Błędny zapis nazwisk dwuczłonowych.

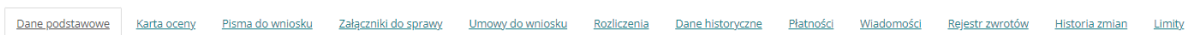
Na przykład: Kowalska Nowak, Kowalska-Nowak, Kowalska – Nowak

- Podanie tylko jednego członu nazwiska dwuczłonowego

Przeprowadzenie weryfikacji w EKSMOoN możliwe jest również po wejściu w zakładkę „Dane historyczne” dostępnej w menu poziomym. Weryfikacja znajduje się w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

## 23 PRZEGLĄDANIE SPRAWY Z POZIOMU WNIOSKU

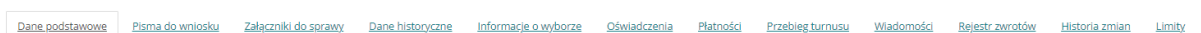
Użytkownik ma możliwość przeglądania sprawy i kolejnych etapów obsługi poprzez poruszanie się po zakładkach wniosku widocznych w menu poziomym:



Rysunek 151 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu



Rysunek 152 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej



Rysunek 153 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych

- Dane podstawowe – informacje dotyczące Wnioskodawcy, podopiecznego, data złożenia wniosku, data przekazania wniosku elektronicznie, oceny formalnej, przedmiotu wniosku, kwota dofinansowania, oceny merytorycznej, wyniku do zatwierdzenia;
- Karta oceny – widoczna dla właściwego rodzaju wniosku, dla którego obowiązuje
- Pisma do wniosku – Pisma przesłane w danej sprawie;
- Załączniki do sprawy – tabele zawierające załączniki dodane do wniosku oraz uzupełnione po jego przesłaniu
- Umowy do wniosku - w tabeli nadpisywane są informacje dotyczące zawartej umowy w sprawie;
- Rejestr zwrotów – widoczny dla spraw z wygenerowaną umową
- Historia zmian - dostępne dla Realizatora rozszerzonego po zatwierdzeniu wniosku
- Limity – w zakładce znajdują się informacje o historii zmian limitu.
- Dane historyczne – zawiera informacje dotyczące innych wniosków danego Wnioskodawcy, podopiecznego oraz właściciela konta z którego złożono wniosek, pozwala na wgląd w przeprowadzone weryfikacje oceny merytorycznej
- Wiadomości – w zakładce znajdują się informacje dotyczące korespondencji w sprawie
- Rozliczenia – Tabela przedstawiająca rozliczenia Wnioskodawcy w danej sprawie
- Płatności – rejestr płatności dokonanych w wybranej sprawie
- Informacje o wyborze – informacje dotyczące wybranego turnusu rehabilitacyjnego przez Wnioskodawcę – zakładka dostępna dla wniosków o udział w turnusach rehabilitacyjnych
- Oświadczenia - informacje dotyczące oświadczeń przedłożonych w ramach danego wniosku przez Organizatora turnusu – zakładka dostępna dla wniosków o udział w turnusach rehabilitacyjnych

- Przebieg turnusu – zawiera informacje o przebiegu turnusu przekazane przez Organizatora – zakładka dostępna dla wniosków o udział w turnusach rehabilitacyjnych
- Rejestr zwrotów – zakładka zawierająca informacje dotyczące zwrotów przyznanych środków w ramach danej sprawy

Dostęp do poszczególnych zakładek zależy od etapu obsługi sprawy oraz uprawnień jakie posiada dany Użytkownik.

## 24 EDYCJA I WYDRUK WSTĘPNEJ LISTY WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję i wydruk wstępnej listy wniosków do dofinansowania. Edytować listę mogą Użytkownicy z rolą: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony, natomiast drukować Użytkownicy z przypisaną rolą: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

I. W celu wydrukowania wstępnej listy wniosków do dofinansowania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

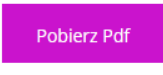
Zostanie wyświetlona lista wniosków znajdujących się na wstępnej liście do dofinansowania.

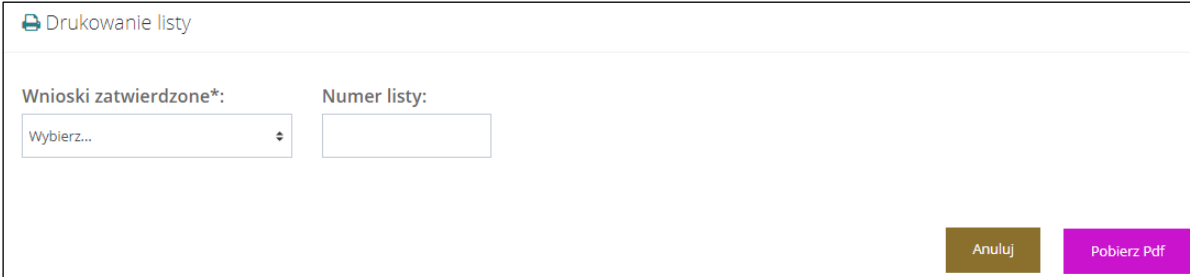
3. Zaznaczyć wybrane wnioski z listy, które mają pojawić się na wydruku poprzez zaznaczenie

ich checkboxem w kolumnie .

4. Kliknąć przycisk .

Wybrać w polu „Wnioski zatwierdzone” z listy rozwijalnej jedną z możliwych do wyboru wartości. Pole „Numer listy” nie jest obowiązkowe do wypełnienia.

5. Kliknąć przycisk , system wygeneruje listę zaznaczonych wniosków do pliku pdf z możliwością jego zapisania.



Drukowanie listy

Wnioski zatwierdzone\*:

Numer listy:

Anuluj Pobierz Pdf

Rysunek 154 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy

II. W celu edycji wstępnej listy wniosków do dofinansowania należy:

6. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

7. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wniosków znajdujących się na wstępnej liście do dofinansowania.

8. Zaznaczyć wybrane wnioski z listy, które mają podlegać edycji listy poprzez zaznaczenie ich

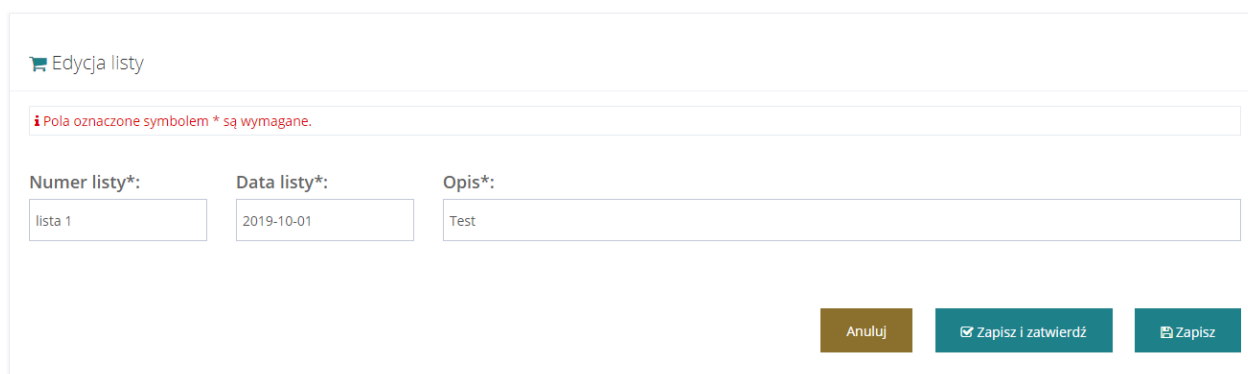
checkboxem w kolumnie

Nr wniosku

9. Kliknąć przycisk

Edytuj listę

System wyświetli formularz szczegółów listy z możliwością edycji.



Edycja listy

**i** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Numer listy\*: lista 1

Data listy\*: 2019-10-01

Opis\*: Test

Anuluj Zapisz i zatwierdź Zapisz

Rysunek 155 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy

10. Kliknięcie przycisku

Anuluj

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku

Zapisz

spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu edycji listy bez oznaczenia wybranych wniosków jako „Zatwierdzone do dofinansowania”.

Kliknięcie przycisku

Zapisz i zatwierdź

spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu edycji listy wraz z oznaczeniem wybranych wniosków jako „Zatwierdzone do dofinansowania”.



## 25 LISTA RANKINGOWA

W rozdziale opisana została funkcjonalność listy rankingowej. Na liście prezentowane są wnioski ułożone w kolejności od najlepiej spełniających kryteria oceny w danym naborze. Bezpośrednio z listy istnieje możliwość przejścia do podglądu wybranego wniosku oraz eksportu wygenerowanej listy dla danego naboru do plików w formacie CSV i PDF.

W celu wygenerowania listy rankingowej należy:

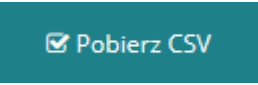
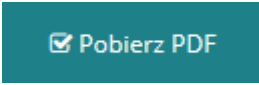
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista rankingowa.

3. Uzupełnić pola:

- „Rodzaj zadania” – lista rozwijana
- „Data złożenia wniosku od”,
- „Data złożenia wniosku do”
- „Rok naboru”,
- „Nabór”.

4. Wybrać przycisk  lub  , zostanie wygenerowana lista rankingowa w wybranym formacie.

Strona główna - Wnioski - Lista rankingowa

### Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

! Generacja plików listy rankingowej w formacie CSV i PDF jest możliwa jedynie dla naborów z grupy Aktywnego Samorządu

Rodzaj zadania:  Data złożenia wniosku od:  Format: rrrr-mm-dd Data złożenia wniosku do:  Format: rrrr-mm-dd Rok naboru:  Nabór\*:

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Prowadzący sprawę	Filtruj po Status wniosku	Filtruj po Status sprawy JST	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>	<input type="text" value="dowolnie"/>	

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Liczba punktów	Akcja
...	...	...	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	...	<input type="button" value="Zatwierdź"/>	Zatwierdzony	...	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📄"/>
...	...	...	Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny	...	<input type="button" value="Zatwierdź"/>	Umowa do weryfikacji	...	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📄"/>
...	...	...	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	...	<input type="button" value="Zatwierdź"/>	Pismo zatwierdzone	...	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📄"/>
...	...	...	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	...	<input type="button" value="Do zatwierdzenia"/>	Do zatwierdzenia	...	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🗑️"/>
...	...	...	Aktywny Samorząd Moduł I C1 - wózek inwalidzi o napędzie elektrycznym	...	<input type="button" value="Zatwierdź"/>	Zatwierdzony	...	<input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="📄"/>

Rekordy 1 do 5 z 34 Wyświetlanie rekordów:

Rysunek 156 Przykładowa lista rankingowa

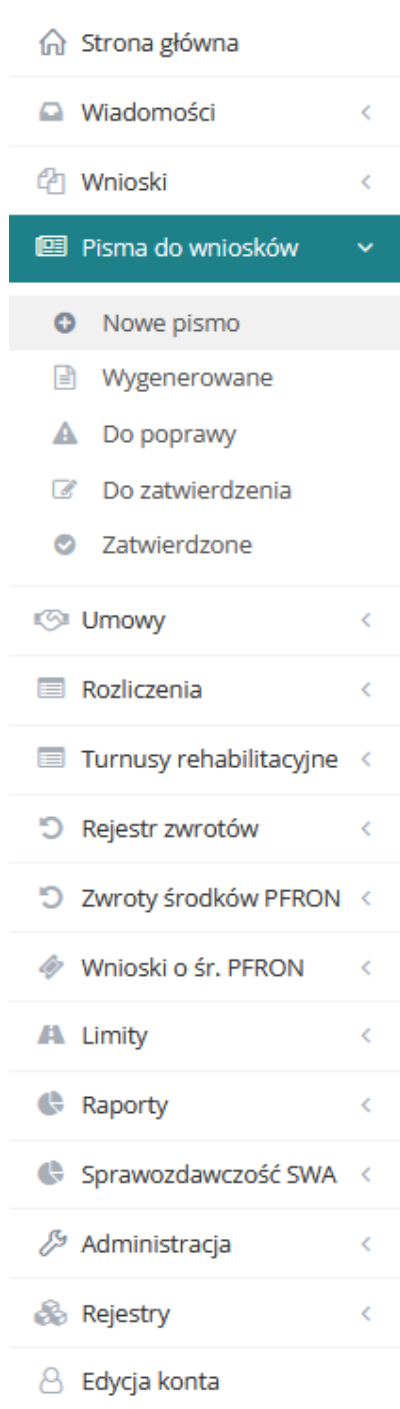
---

## 26 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE PISMA DO ZATWIERDZENIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie pisma „Informacja w sprawie dofinansowania” do wniosku 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  Pisma do wniosków w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 157 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk  Nowe pismo .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować pismo.

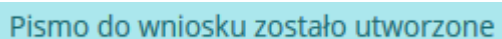
3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowane pismo i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz generowania nowego pisma.

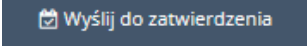
4. Uzpełnić pole „data wydruku”.


5. 5. Kliknąć przycisk .

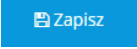
System wygeneruje nowe pismo do wniosku, co zostanie potwierdzone komunikatem:



6. Wybrać z rozwijalnej listy szablon dokumentu.

7. Kliknąć przycisk , co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności. Pismo zostanie przekazane do Realizatora-rozszerzonego do zatwierdzenia.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania pisma do zatwierdzenia.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu generowania pisma bez jego przekazania do zatwierdzenia.

## 26.1 Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie

W pismach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w pismach o następujących statusach: „Wygenerowane pismo”, „Pismo do poprawy” oraz „Pismo do zatwierdzenia”. Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku

”.

## 26.2 Zatwierdzenie pisma

W rozdziale opisane zostało zatwierdzenie pisma przekazanego do zatwierdzenia 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:

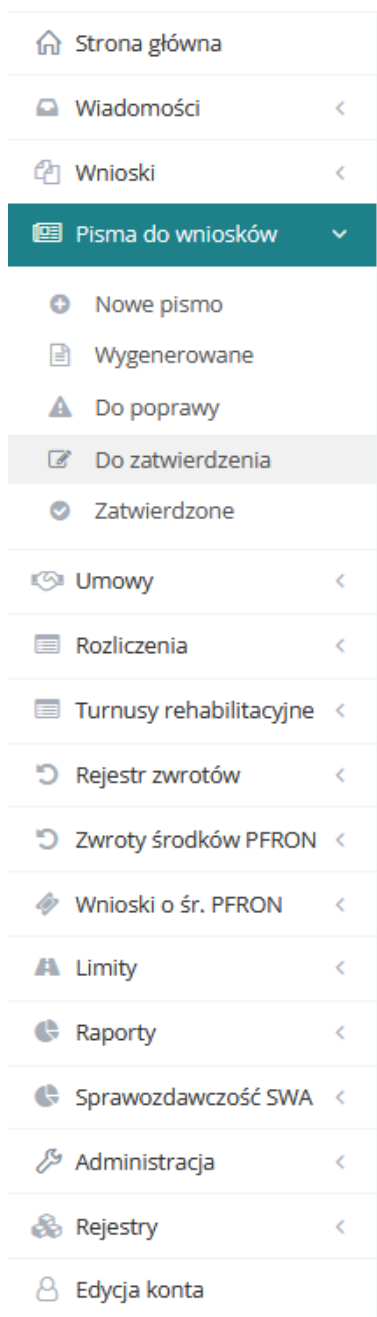
- bez podpisu – Użytkownik zatwierdza pismo bez składania podpisu
- decyzja Użytkownika – Użytkownik podczas zatwierdzania pisma ma możliwość podpisania dokumentu luz zatwierdzenia bez podpisu
- z podpisem – Użytkownik musi złożyć podpis w celu zatwierdzenia pisma

## 26.2.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma

W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę **Pisma do wniosków** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk **Do zatwierdzenia**.



Rysunek 158 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony)

Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do zatwierdzenia.

**Zatwierdź pisma**  
**Wyczyść filtry**

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma:   
 Filtruj po Data utworzenia:   
 Filtruj po Wnioskodawca:   
 Filtruj po Podopieczny:   
 Filtruj po Nr wniosku:   
 Filtruj po Typ wniosku:   
 Filtruj po Data wyst. do zatwierdzenia:   
 Filtruj po Szablon:


Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wyst. do zatwierdzenia	Szablon	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2023-05-08	...	...	...	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-05-08 08:07:10	Pismo - Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze - przyznanie pomocy	PISMO DO ZATWIERDZENIA	
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-03	...	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	2023-04-03 11:44:44	Pismo - Turnusy rehabilitacyjne - przyznanie pomocy Opiekun OzN - uniwersalne	PISMO DO ZATWIERDZENIA	
<input type="checkbox"/>	...	2023-04-03	...	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	2023-04-03 11:09:37	Pismo - Turnusy rehabilitacyjne - przyznanie pomocy OzN	PISMO DO ZATWIERDZENIA	
<input type="checkbox"/>	...	2023-02-02	...	...	...	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	2023-02-02 08:13:18	Pismo - Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu - przyznanie pomocy	PISMO DO ZATWIERDZENIA	
<input type="checkbox"/>	...	2022-12-28	...	...	...	Sport, kultura, rekreacja i turystyka	2022-12-28 07:49:13	pismo sportowe	PISMO DO ZATWIERDZENIA	

Rekordy 1 do 5 z 15      Wyświetlanie rekordów 5      [← Poprzednia](#) 1 2 3 [Następna →](#)


Rysunek 159 Lista pism do zatwierdzenia

Widok „Lista pism do zatwierdzenia” zawiera następujące kolumny:

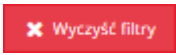
- Zaznacz widoczne
- Nr pisma
- Data utworzenia
- Wnioskodawca
- Nr wniosku
- Typ wniosku
- Data wyst. do zatwierdzenia
- Szablon
- Status
- Akcja

3. Wyszukać pismo, które ma zostać zatwierdzone i kliknąć przycisk  przy wybranym piśmie.


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów pisma.


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

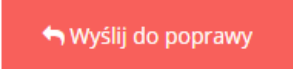
Kliknięcie przycisku  umożliwi podgląd wniosku.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

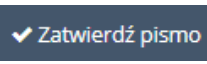

Zweryfikować poprawność wygenerowanego pisma.

4. Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie wprowadzonych na formularzu zmian bez zatwierdzania pisma.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

5. Kliknięcie przycisku  spowoduje wywołanie funkcji przekazywania pisma do poprawy do Realizatora-podstawowego. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania pisma do poprawy

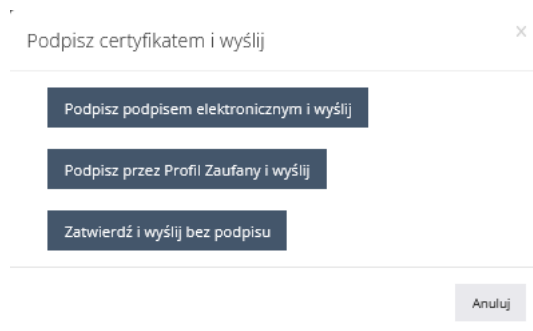
i zatwierdzenia przyciskiem . Funkcja ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja pisma zakończy się negatywnie.

6. Kliknąć przycisk , jeśli wygenerowane pismo jest poprawne i Użytkownik chce je zatwierdzić. Zostanie wyświetlony komunikat, gdzie Użytkownik będzie musiał potwierdzić akcję przyciskiem .

7. Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to potwierdzenie operacji spowoduje zatwierdzenie pisma.

8. Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to:

- a. System wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu.

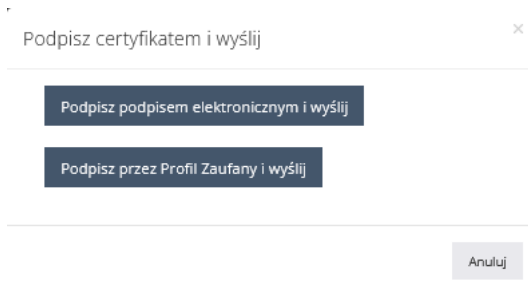


Rysunek 160 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

b. Następnie należy wybrać przycisk  w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu

c. Jeśli Użytkownik wybrał opcję bez podpisywania, to pismo zostanie zatwierdzone po wybraniu przycisku. Natomiast jeśli Użytkownik wybrał jedną z opcji podpisania dokumentu, to po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

9. Jeżeli w jednostce wymagane jest podpisanie pisma to system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu.



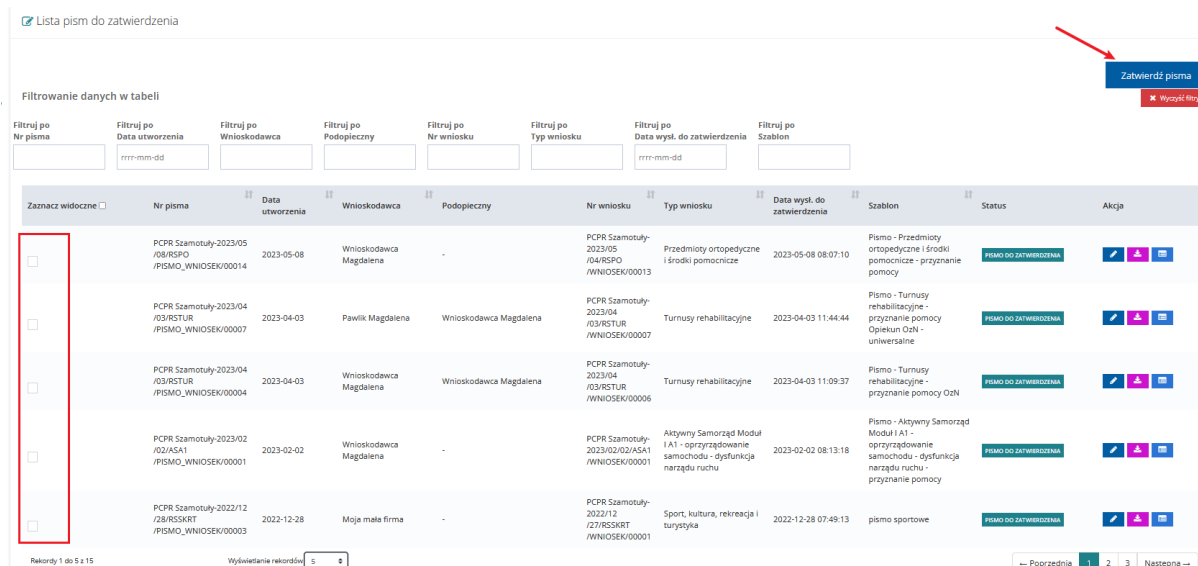
Rysunek 161 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

Po zatwierdzeniu, pismo zostanie automatycznie wysłane przez system do Wnioskodawcy składającego wniosek, którego zatwierdzone pismo dotyczy.

## 26.2.2 Zatwierdzanie wielu pism jednocześnie

W celu grupowego zatwierdzenia pism należy:

1. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznacz wybrane pisma



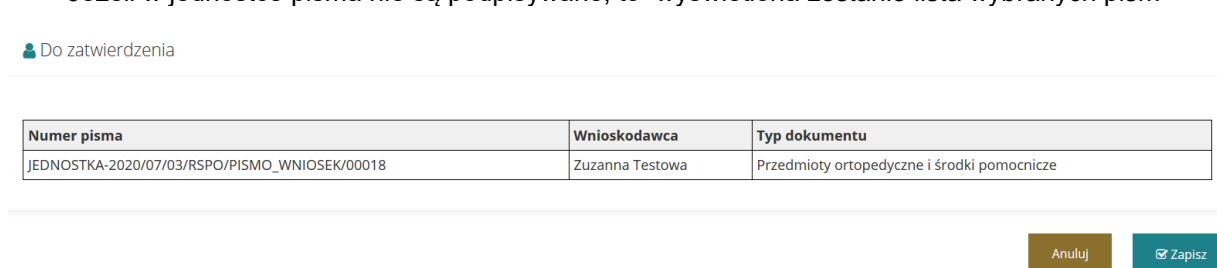
Rysunek 162 Lista pism do zatwierdzenia

2. Użyć widocznego nad listą przycisku

Zatwierdź pisma

- 3.

Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to wyświetlona zostanie lista wybranych pism



Rysunek 163 Lista pism do zatwierdzenia bez podpisu



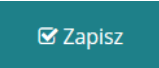


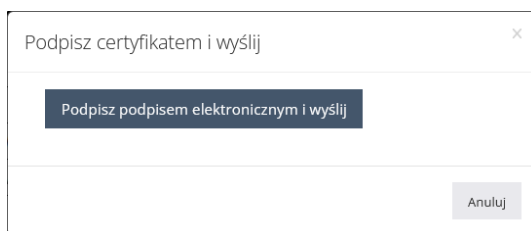
W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania pism wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać pismo za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczego pisma.

Do zatwierdzenia

Numer pisma	Wnioskodawca	Typ wniosku
PCPE Szpitalny 2023-10-27-113552-PROFIL ZAUFANY	Magdalena Pasik	Turnusy rehabilitacyjne
PCPE Szpitalny 2023-10-27-113322-PROFIL ZAUFANY	Magdalena Pasik	Sport, kultura, rekreacja i turystyka

Anuluj Zapisz


- a. Po wybraniu przycisku  system wyświetli okno z możliwością wybrania wyłącznie podpisu elektronicznego.



Rysunek 166 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

- b. Po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

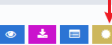


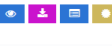
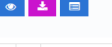
### 26.2.3 Przeglądanie informacji o podpisie pisma

W przypadku pism zatwierdzanych z podpisem Realizatora, na liście pism zatwierdzonych dostępna jest akcja  umożliwiająca przeglądanie informacji o podpisie danego dokumentu. Przycisk akcji jest widoczny wyłącznie przy pismach, które zostały podpisane.

Lista pism zatwierdzonych

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr pisma    Filtruj po Data utworzenia    Filtruj po Wnioskodawca    Filtruj po Podopieczny    Filtruj po Nr wniosku    Filtruj po Typ wniosku    Filtruj po Data pisma    Filtruj po Data zatwierdzenia

Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data pisma	Data zatwierdzenia	Status	Akcja
PCPE Szpitalny 2023-10-27-113552-PROFIL ZAUFANY	2023-10-27	Magdalena Pasik	-	PCPE Szpitalny 2023-10-27-113552-PROFIL ZAUFANY	Sprzęt rehabilitacyjny	2023-10-27	2023-10-27 11:35:52	PISMO ZATWIERDZONE	
PCPE Szpitalny 2023-10-27-113322-PROFIL ZAUFANY	2023-10-27	Magdalena Pasik	-	PCPE Szpitalny 2023-10-27-113322-PROFIL ZAUFANY	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-27	2023-10-27 11:33:22	PISMO ZATWIERDZONE	
PCPE Szpitalny 2023-10-27-1130947-PROFIL ZAUFANY	2023-10-27	Magdalena Pasik	-	PCPE Szpitalny 2023-10-27-1130947-PROFIL ZAUFANY	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-27	2023-10-27 11:09:47	PISMO ZATWIERDZONE	
PCPE Szpitalny 2023-10-27-110352-PROFIL ZAUFANY	2023-10-27	Magdalena Pasik	-	PCPE Szpitalny 2023-10-27-110352-PROFIL ZAUFANY	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-27	2023-10-27 11:03:52	PISMO ZATWIERDZONE	
PCPE Szpitalny 2023-05-08-103358-PROFIL ZAUFANY	2023-05-08	Magdalena Pasik	-	PCPE Szpitalny 2023-05-08-103358-PROFIL ZAUFANY	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-05-08	2023-10-27 10:33:58	PISMO ZATWIERDZONE	

Rekordy 1 do 5 z 342    Wyświetlanie rekordów 5


← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


Rysunek 167 Lista pism zatwierdzonych - akcja "Pokaż informacje o podpisie"




4. Poprawić informacje w polach dotyczących pisma wprowadzając wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

Listę uwag do pisma zamieszczonych przez Realizatora-rozszerzonego można odczytać w zakładce [Historia pisma](#).

5. Kliknąć przycisk , jeśli wszystkie zmiany zostały wprowadzone i pismo jest gotowe do przekazania do zatwierdzenia. Pismo zostanie przekazane do Realizatora-rozszerzonego do zatwierdzenia.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania pisma do zatwierdzenia.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu pisma bez jego przekazania do zatwierdzenia.

## 26.4 Przeglądanie wygenerowanych pism

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

### UWAGA

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


### 26.4.1 Pisma wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie „Wygenerowane pismo” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych pism, które nie zostały przekazane do zatwierdzenia.

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.


## 26.4.2 Pisma do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie „Pismo do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do poprawy.

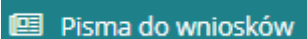
3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym piśmie.

Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.


## 26.4.3 Pisma do zatwierdzenia

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie „Pismo do zatwierdzenia” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do zatwierdzenia i zatwierdzenia.

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.


## 26.4.4 Pisma zatwierdzone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie „Pismo zatwierdzone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały zatwierdzone.

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.

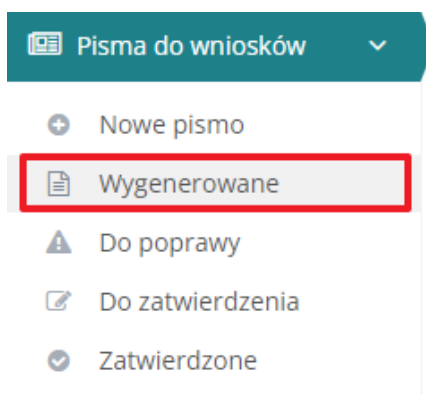
## 26.4.5 Usunięcie pisma wygenerowanego

Usunięcie pisma dostępne jest tylko dla pism o statusie „Pismo wygenerowane”. Uprawnienie do usuwania pisma na Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.


Akcja „Usuń”  jest dostępna dla pism:

- wygenerowanych przed zatwierdzeniem wniosku,
- wygenerowanych po zatwierdzeniu wniosku,
- wygenerowanych przed zatwierdzeniem korekty i po zatwierdzeniu korekty
- oraz na każdym innym etapie pracy z wnioskiem, umową i rozliczeniem.

Aby usunąć pismo należy z menu bocznego wybrać:



Rysunek 169 Menu boczne - Pisma do wniosków

Zostanie otwarty widok „Lista wygenerowanych pism”. Za pomocą przycisku  można usunąć wygenerowane pismo.

Lista wygenerowanych pism

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)

Wyślij do weryfikacji Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

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

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-09-19				Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	WYGENEROWANE PISMO	
<input type="checkbox"/>		2022-09-07				Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	WYGENEROWANE PISMO	
<input type="checkbox"/>		2022-07-13				Mieszkanie dla absolwenta	WYGENEROWANE PISMO	

Zobacz Sugestie lub błąd

Rysunek 170 Lista wygenerowanych pism

Po kliknięciu , pojawi się komunikat ostrzegający o tym, że usunięcie pisma jest operacją, która nie jest możliwa do wycofania:

Potwierdzenie operacji

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

Anuluj

Potwierdź

Usunięcie pisma możliwe jest również po wejściu w szczegóły wniosku o dofinansowanie, na zakładce „Pisma do wniosku”:

[Dane podstawowe](#) **[Pisma do wniosku](#)** [Załączniki z wniosku](#) [Rozliczenia](#) [Dane historyczne](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Limits](#)

Pisma do wniosku

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)

Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr pisma    Filtruj po Data pisma    Filtruj po Status    Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
	2023-08-14	Wygenerowane pismo	2023-08-14	

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 171 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku

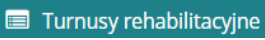
## 27 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

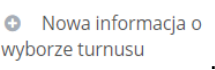
W rozdziale została opisana obsługa dokumentów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych przez Wnioskodawców lub Realizatorów w kartotece Wnioskodawców. Dokument jest tworzony po zatwierdzeniu wniosku. Warunkiem do utworzenia dokumentu jest brak innych złożonych w sprawie informacji o wyborze turnusu, które są w trakcie obsługi.. 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.i.

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

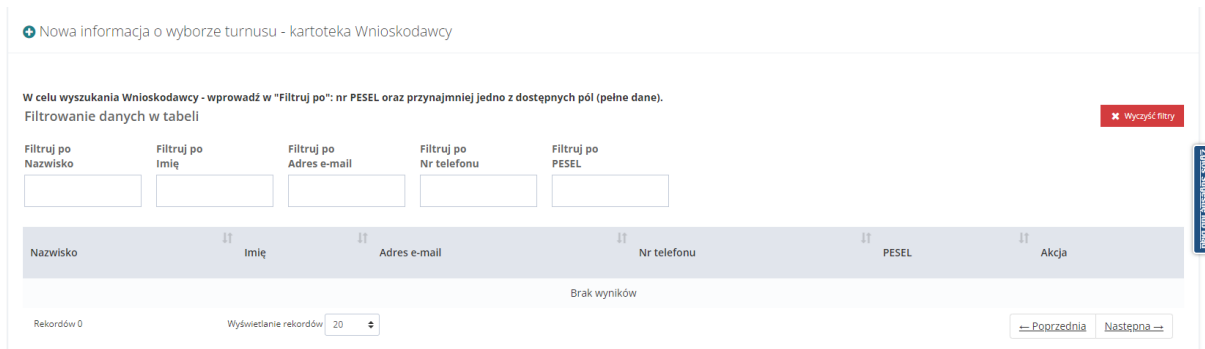
Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków i informacji utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje.

W celu złożenia informacji w kartotece Wnioskodawcy należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.

2. Następnie kliknąć przycisk .

System wyświetli listę Nowa informacja o wyborze turnusu - kartoteka Wnioskodawcy.

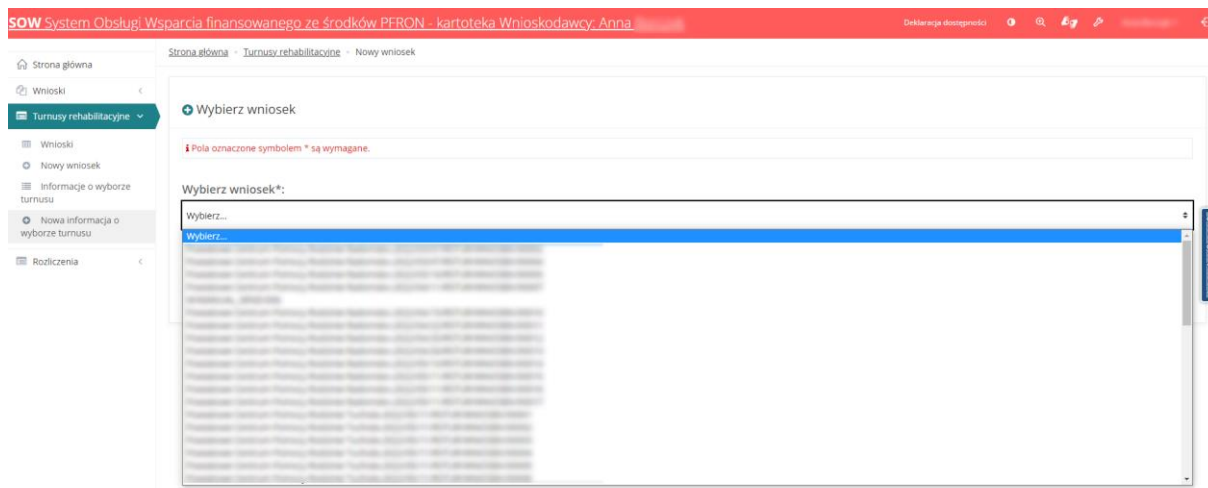


Rysunek 172 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

3. Za pomocą uzupełnienia nr PESEL oraz innej danej z dostępnych filtrów wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.
4. Przy wyszukanej pozycji użyć przycisku .

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





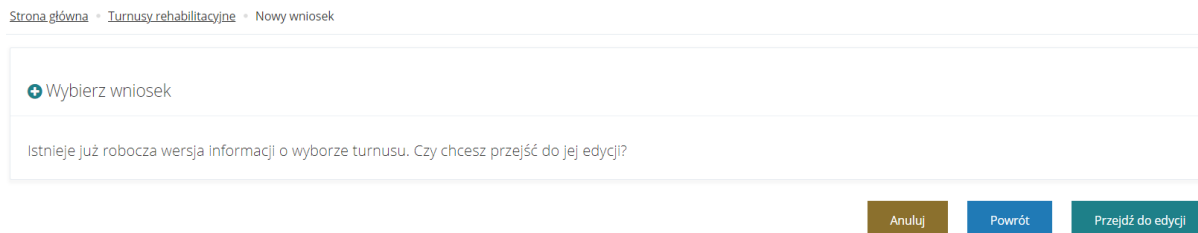
Rysunek 173 Okno wyboru wniosku

- Wybrać z listy wniosków odpowiednią pozycję.

Realizator składający nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Wnioskodawcy w sekcji „Wybierz wniosek” będzie widział tylko wnioski złożone do jednostki, do której jest przypisany.

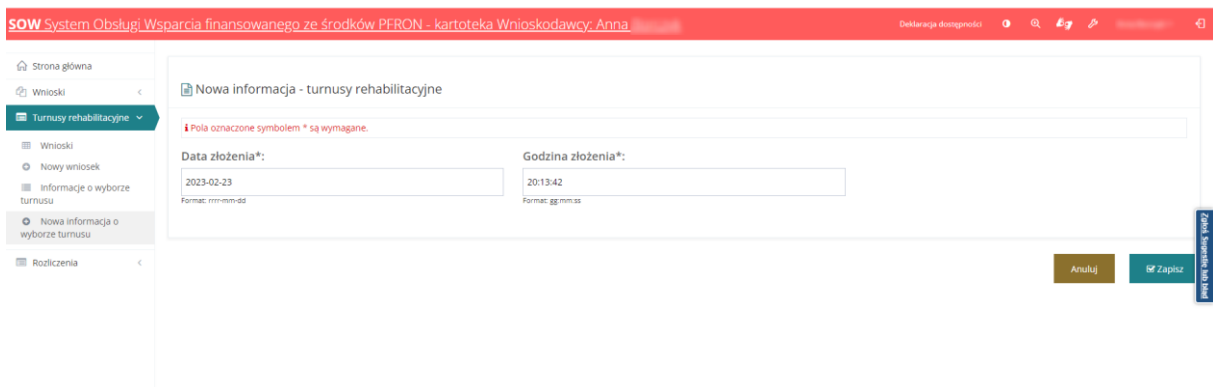
- Po wybraniu wniosku kliknąć **Następna**.

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




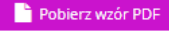
Rysunek 174 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

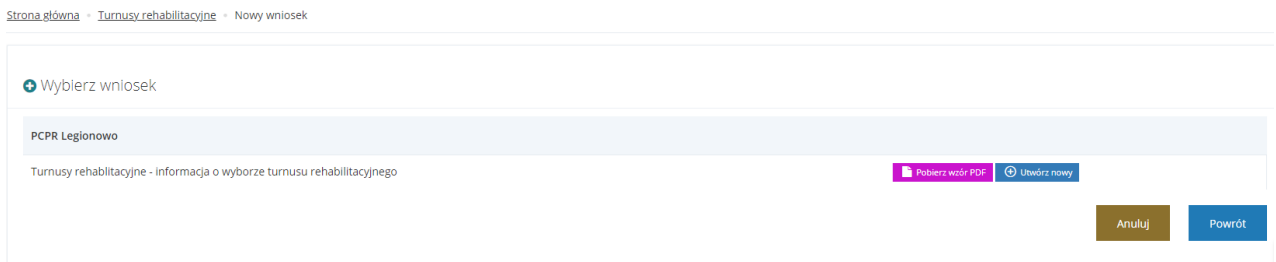
- Za pomocą przycisku **Przejdź do edycji** widocznego w oknie Realizator może edytować wcześniej utworzony dokument.
  - Przycisk **Powrót** przekieruje do poprzedniego okna z listą wyboru wniosku
  - Anuluj** - wyjście bez zapisywania zmian
- Po wskazaniu dokumentu z listy system wyświetli okno Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia a następnie kliknąć **Zapisz**. System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.



Rysunek 175 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 i użyć przycisku 

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



Rysunek 176 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

9. Po kliknięciu  system wyświetli formularz dokumentu w trybie edycji.

Niektóre z pól zostają automatycznie wypełnione na podstawie danych z wniosku, dla którego tworzona jest informacja.

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w sekcjach:

- a) Dane podstawowe – pola do modyfikacji to nr 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\*:   
Musí mieć 11 cyfr. Musí mieć 9 cyfr. Musí być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki '@' oraz '.'.

**Adres osoby niepełnosprawnej**

Miejscowość:  Ulica:  Nr domu:

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

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

Rysunek 177 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu

- b) Dane pełnomocnika – 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. Dane uzupełnione na podstawie danych wprowadzonych we wniosku lub na podstawie poprzedniej informacji o wyborze turnusu. Pola 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

Deklaracja dostępności

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 poświadzonego notarialnie  Na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

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

Rysunek 178 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', 'Pobierz wzór PDF', 'Drukuj wniosek PDF', 'Poprzednia', 'Sprawdź i zapisz', 'Zapisz', and 'Wyślij do instytucji'. The left sidebar contains navigation links like 'Strona główna', 'Dane podstawowe', and 'Dane wniosku'.

Rysunek 179 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 zmian w dokumencie
- **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

### 27.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku

Utworzenia 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 180 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 27.1 pkt 5

### 27.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”

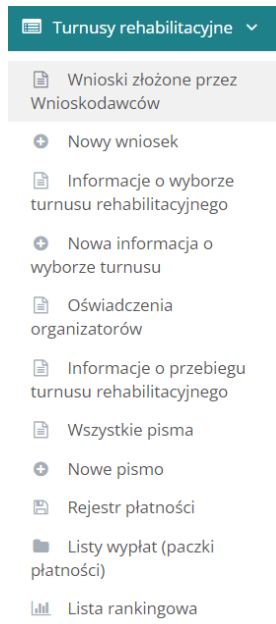
Utworzenia informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców. Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia nowej informacji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

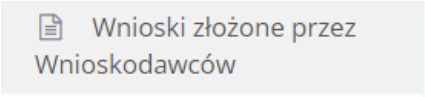
Rysunek 181 Komunikat o braku aktywnego naboru

Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

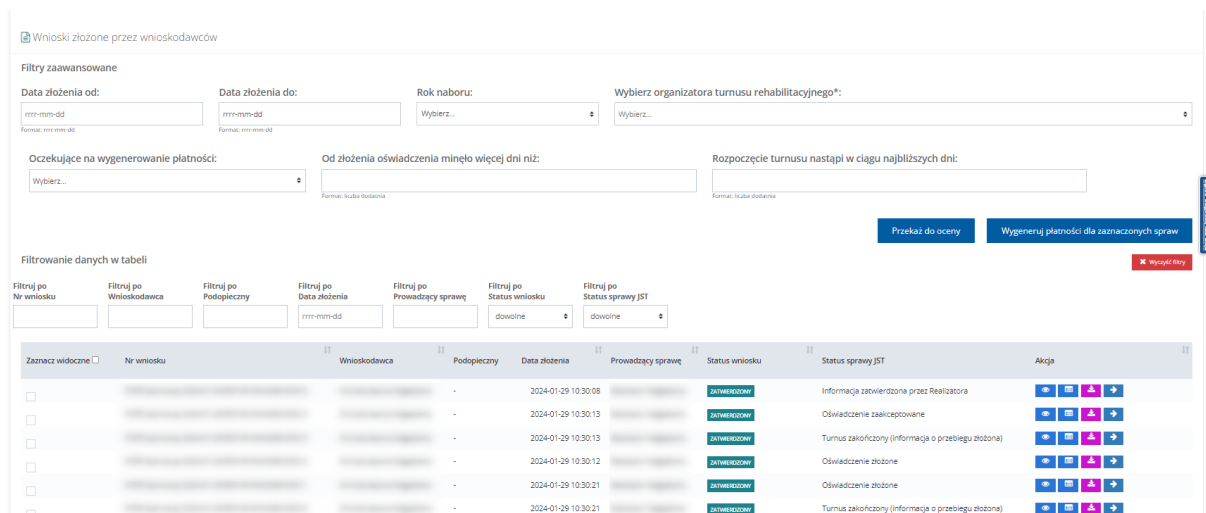
1. Z menu bocznego wybrać Turnusy rehabilitacyjne.




Rysunek 182 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać 

Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych.



Rysunek 183 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

Należy wybrać przycisk  aby utworzyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Pojawi się widok „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”.

The screenshot shows a web application interface for 'SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PERON - karta Wnioskodawcy'. The main content area is titled 'Nowa informacja - turnusy rehabilitacyjne'. It contains a form with two input fields: 'Data złożenia\*' with the value '2023-02-23' and 'Godzina złożenia\*' with the value '20:21:24'. Below the form are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'. The 'Zapisz' button is highlighted with a red box. A sidebar on the left contains navigation options like 'Strona główna', 'Wnioski', and 'Turnusy rehabilitacyjne'.

Rysunek 184 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zapisz

Po kliknięciu zostanie otwarty formularz informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Po wypełnieniu wszystkich sekcji:

- Dane podstawowe – pola automatycznie uzupełnione przez system. Pola „Telefon” i „Email” możliwe do edycji.
- Dane pełnomocnika/opiekuna – dane uzupełnione na podstawie danych wprowadzonych we wniosku lub na podstawie poprzedniej informacji o wyborze turnusu. Pola możliwe do edycji. Jeżeli we wniosku nie podano danych pełnomocnika/opiekuna – to pola będą puste.
- Dane wniosku: Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Wyślij do instytucji

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć

### 27.1.3 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 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

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

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

Rysunek 185 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć

System wyświetli 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](#)

**!** 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 Symulację lub Bieżą

Miejscowość:  Telefon:  Email:

Musi mieć 9 cyfr. Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

---

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Rodzaj turnusu:

Data rozpoczęcia turnusu:  Data zakończenia turnusu:

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

Wybrany organizator turnusu rehabilitacyjnego:

Wybrany ośrodek turnusu rehabilitacyjnego:

---

Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności <sup>?</sup>

Wynik weryfikacji:

Brak weryfikacji

Data weryfikacji:  Weryfikujący:

Format: rrrr-mm-dd

---

Do zatwierdzenia

Wynik oceny:  Data:  Użytkownik:

Wybierz...

Uzasadnienie\*:

Rysunek 186 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

4. Zweryfikować wprowadzone dane w zakładkach.

Weryfikacji złożonej informacji można dokonać również z poziomu wniosku przechodząc na dedykowaną zakładkę Informacji o wyborze turnusu.

W celu przeprowadzenia weryfikacji przez zakładkę we wniosku należy przejść na listę wniosków i przy właściwym dokumencie kliknąć .

System wyświetli wniosek wraz z zakładkami. Wybrać zakładkę [Informacje o wyborze](#). W zakładce znajdują się wszelkie informacje dotyczące wyboru turnusu przez Wnioskodawcę dla danego wniosku z możliwością ich przeglądania, edycji, wydruku, przeglądania jak i utworzenia nowej informacji bezpośrednio z zakładki.


Rysunek 187 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

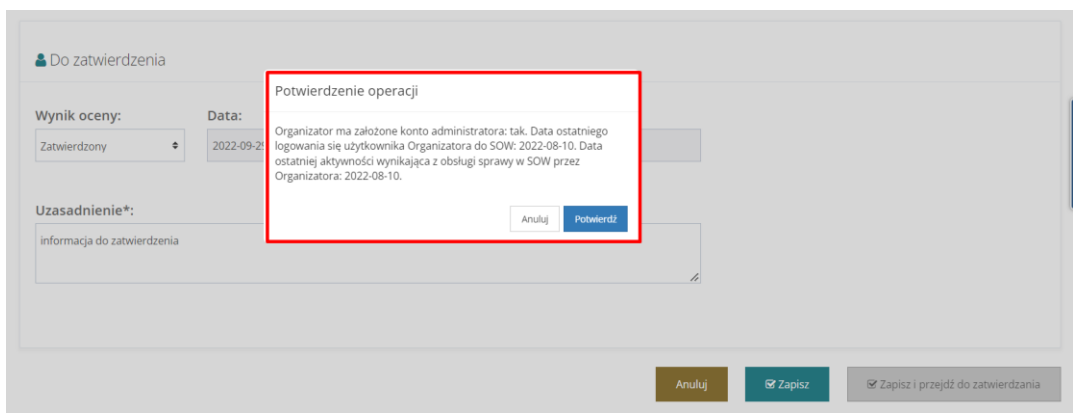
## 27.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

Zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

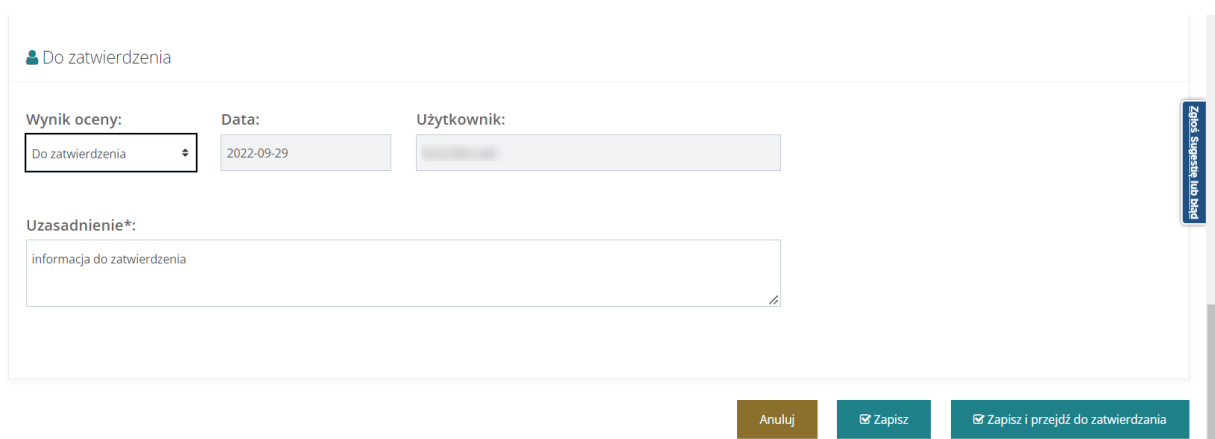
1. Wykonać czynności opisane w rozdziale 27.1.3
2. W sekcji Do zatwierdzenia wybrać wynik oceny z listy rozwijanej i zamieścić uzasadnienie.

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

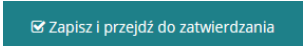


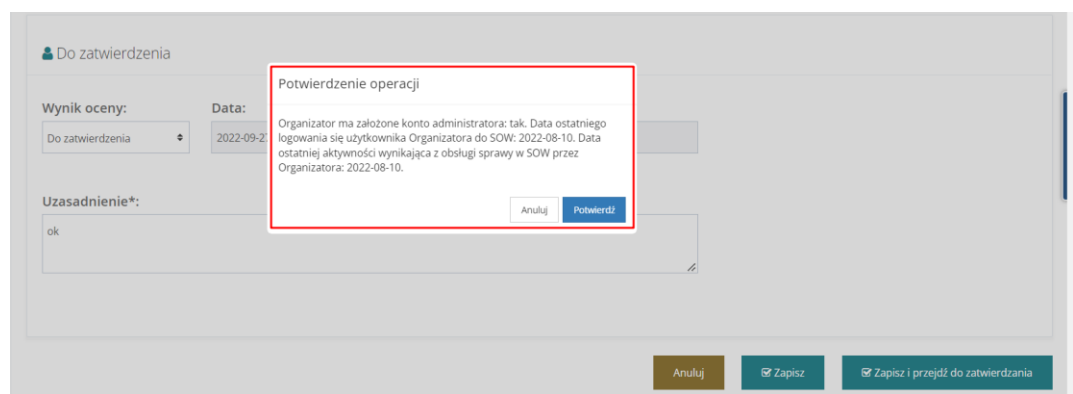
Rysunek 188 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Jeżeli w sekcji Do zatwierdzenia, zostanie wybrana opcja „Do zatwierdzenia”, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie”.



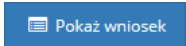
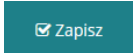
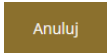
Rysunek 189 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

3. Kliknąć  - zmiany zostaną zapisane a system przekieruje do dalszego etapu zatwierdzania dokumentu. System wyświetli komunikat, który należy potwierdzić.



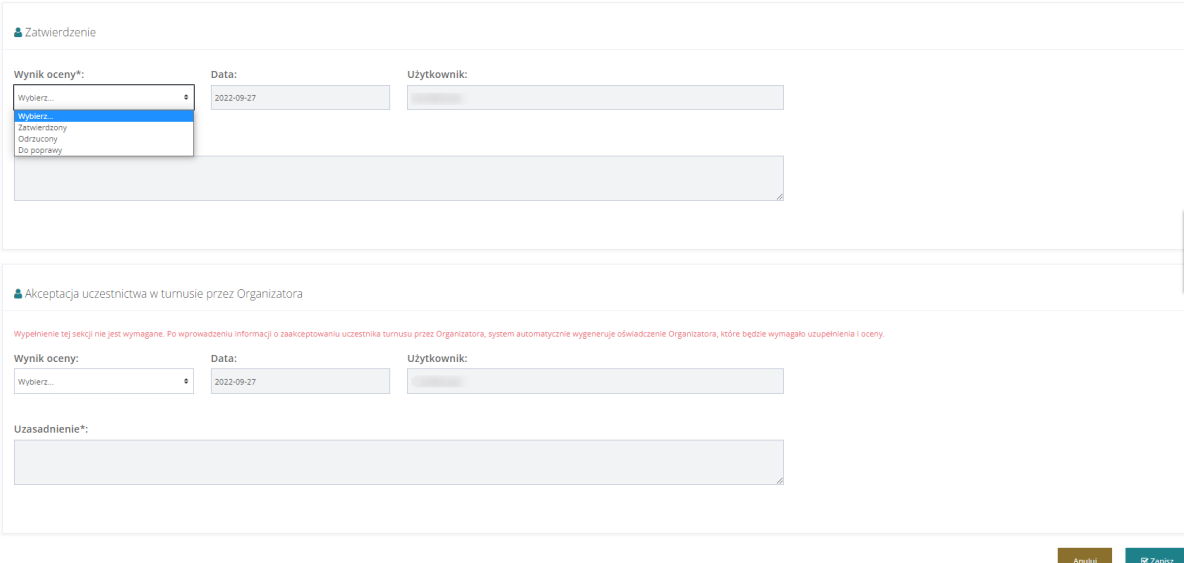
Rysunek 190 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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.

Wyświetlony zostanie komunikat o poprawnie zapisanym wniosku.

W dokumencie pojawi się dodatkowa sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”.



The screenshot displays a web interface with two main sections. The top section, titled "Zatwierdzenie", contains a dropdown menu for "Wynik oceny\*" with options: "Wybierz...", "Zatwierdzony", "Odrzucony", and "Do poprawy". Below this are fields for "Data:" (2022-09-27) and "Użytkownik:". The bottom section, titled "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora", features a red warning message: "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." It also includes "Wynik oceny:" (Wybierz...), "Data:" (2022-09-27), "Użytkownik:", and a "Uzasadnienie\*" text area. At the bottom right, there are "Anuluj" and "Zapisz" buttons.

Rysunek 191 Sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”

W przekazanej do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu w sekcji „Zatwierdzenie”, zaznaczyć „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:

- Wybierz...
- Zatwierdzony
- Odrzucony
- Uzasadnienie\*\*:

Rysunek 192 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

Aby zatwierdzić uczestnictwo w turnusie należy wybrać „Zatwierdzony” i kliknąć .


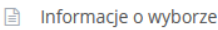

**Uwaga! Po wprowadzeniu informacji o zaakceptowaniu uczestnika turnusu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie wymagało uzupełnienia i oceny.**

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

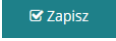
### 27.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia informacji o wyborze turnusu Realizator powinien:

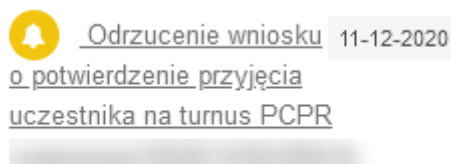
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . System wyświetli listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusie „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk .

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

W celu zapisania wyniku oceny i przesłania informacji Wnioskodawcy kliknąć .

Informacja zostanie zapisana. Zostanie przesłana informacja do Wnioskodawcy. Zostanie zmieniony status informacji.

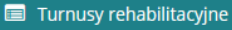
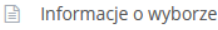

W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora Realizator otrzymuje powiadomienie.

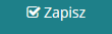


Rysunek 193 Powiadomienie o odrzuceniu informacji o wyborze przez Organizatora

## 27.4 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 listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusie „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 . Informacja zostanie zapisana.

Zostanie przesłana informacja do Wnioskodawcy. Zostanie zmieniony status informacji.

W przypadku wniosków przekazanych do zatwierdzenia postępujemy analogicznie w sekcji „Zatwierdzenie”.

## 27.5 Weryfikacja w EKSMOoN w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w informacji o statusie „Złożona”. Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku.

## 28 OBSŁUGA ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

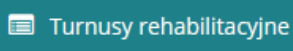
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na akceptację lub odrzucenie przez Realizatora (jako Organizatora), informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Funkcjonalność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

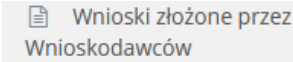
Po zaakceptowaniu uczestnika, system wygeneruje automatycznie oświadczenie Organizatora. Każde działanie podjęte przez Realizatora, działającego jako Organizator zostanie odnotowane w rejestrze zdarzeń systemowych.

### 28.1 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:

Prześlij do oceny

Filtrowanie danych w tabeli


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

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podległy	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RESTUR/WNIOSEK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00006		2022-05-11 22:48:11		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00005		2022-05-11 22:48:35		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00004		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZONY	Informacja złożona	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00003		2022-05-11 19:25:09		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00002		2022-05-11 15:23:16		ZATWIERDZONY	Korekta do zatwierdzenia	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RESTUR/WNIOSEK/00001		2022-05-11 15:20:15		ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Rysunek 194 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 wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.



- Przejsć do zakładki „Informacje o wyborze turnusu”.

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

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

Zaznacz widoczne	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-10-26 13:08:03				ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>		2022-05-11 10:50:15				ZATWIERDZONA REAL.	
<input type="checkbox"/>		2022-03-31 11:01:47				ZATWIERDZONA REAL.	

Rysunek 195 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

- Kliknąć przycisk w wierszu informacji o statusie „Zatwierdzona Real.”.

System wyświetli informację w trybie edycji.

- W sekcji Akceptacja uczestnika w polu „Wynik oceny” wybrać pozycję „Zatwierdzony”

Akceptacja uczestnictwa

Wynik oceny\*: Wybierz..., Wybierz..., Zatwierdzony, Odrzucony

Data:

Użytkownik:

Anuluj Zapisz

Rysunek 196 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"

- Kliknąć przycisk w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk

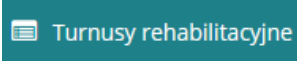
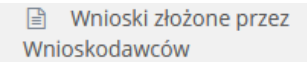
w celu zakończenia edycji formularza.

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”.

## 28.2 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 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:


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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolnie	dowolnie

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/RSUR/WNIOSK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00006		2022-05-11 22:48:11		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00005		2022-05-11 22:45:35		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00004		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZONY	Informacja złożona	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00003		2022-05-11 15:25:09		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00002		2022-05-11 15:23:16		ZATWIERDZONY	Korekta do zaopiniowania	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSK/00001		2022-05-11 15:20:15		ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 197 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 wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki „Informacje o wyborze turnusu”.

System wyświetli listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanej wniosków.

**Zatwierdź wiele**

**+ Nowa informacja**

Wyczyść filtry

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

Zatwierdzona Real. ↓

Zaznacz widoczne	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.	[eye] [print] [download] [refresh] [check]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-05-11 10:50:15	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	[eye] [print] [download] [check] [plus]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-03-31 11:01:47	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	[eye] [print] [download] [check]

Zapisz Screenshot lub Print

Rysunek 198 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

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

Akceptacja uczestnictwa

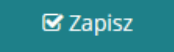
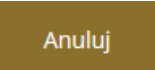
Wynik oceny\*:    Data:    Użytkownik:

Wybierz...    2021-07-07    Anna Wanna

Wybierz...  
Zatwierdzony  
Odrzucony

Anuluj    Zapisz

Rysunek 199 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”.

## 29 OBSŁUGA OŚWIADCZENIA ORGANIZATORA

Oświadczenie złożone przez Organizatora może zostać zatwierdzone, przekazane do poprawy lub odrzucone przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego. Realizator ma możliwość podania w systemie rzeczywistych kwot dofinansowania (kwota nie większa niż przyznane we wniosku dofinansowania i nie większa niż koszt turnusu podany na oświadczeniu).


### 29.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora

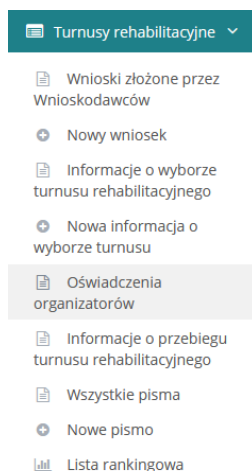
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie „Złożone”. Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku.

### 29.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 200 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk  Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli listę wszystkich oświadczeń.

## 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
Wniosek Organizatora 2023-10-17 00:00:00	2023-10-17 00:00:00	Wnioskodawca	-	Wniosek Organizatora 2023-10-17 00:00:00	Wniosek Organizatora 2023-10-17 00:00:00	ZAAKCEPTOWANE	  
Wniosek Organizatora 2023-10-04 00:00:00	2023-10-04 00:00:00	Wnioskodawca	-	Wniosek Organizatora 2023-10-04 00:00:00	Wniosek Organizatora 2023-10-04 00:00:00	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	  
Wniosek Organizatora 2023-09-21 00:00:00	2023-09-21 00:00:00	Wnioskodawca	-	Wniosek Organizatora 2023-09-21 00:00:00	Wniosek Organizatora 2023-09-21 00:00:00	ZŁOŻONE	  
Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	2023-08-09 00:00:00	Wnioskodawca	-	Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	ZAAKCEPTOWANE	   
Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	-	Wnioskodawca	-	Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	Wniosek Organizatora 2023-08-09 00:00:00	UTWORZONE	   

Rekordy 1 do 5 z 109

Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 201 Lista oświadczeń Organizatora




Na liście Oświadczeń dostępne są filtry po:





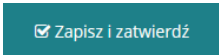
- numery oświadczenia
- data utworzenia
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- numer wniosku
- numer informacji o wyborze turnusu
- status

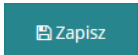
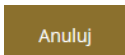
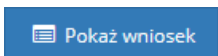
Oraz filtry zaawansowane:

- Data złożenia od
- Data złożenia do

W oknie widoczne są przyciski akcji:

-  - edycja dla dokumentów o statusie złożone
-  - tryb podglądu dokumentu
-  - zapisanie i wydruk dokumentu PDF

-  - podgląd złożonego podpisu do oświadczenia
  -  - możliwość przekazania oświadczenia przez Realizatora (Organizatora)
  -  - utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora (Organizatora)
3. Przy wybranym oświadczeniu użyć przycisku .
- System wyświetli 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 

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

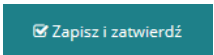
Realizator ma możliwość wygenerowania pliku płatności przez system w zakładce Płatności na podstawie danych z zaakceptowanego Oświadczenia Organizatora turnusu.

### 29.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

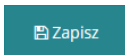
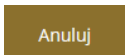
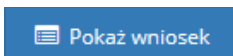
Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

- Wykonać czynności opisane w podrozdziale 29.2 do punktu 4.
- Wskazać wynik oceny do poprawy, wpisać uzasadnienie.

- Kliknąć .

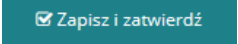
Oświadczenie zostanie przekazane do Organizatora celem poprawy.

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

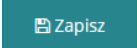
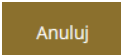
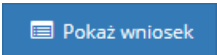
## 29.4 Odrzucenie oświadczenia

W celu odrzucenia oświadczenia należy:

1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 29.2 do punktu 4.
2. Wskazać wynik oceny – Odrzucony , wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć .

Oświadczenie zostanie otrzymana status Wycofane przez Realizatora.

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



## 30 PRZESŁANIE OŚWIADCZENIA PRZEZ REALIZATORA

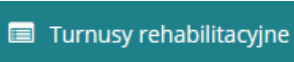
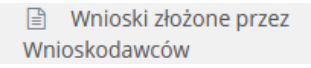
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator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

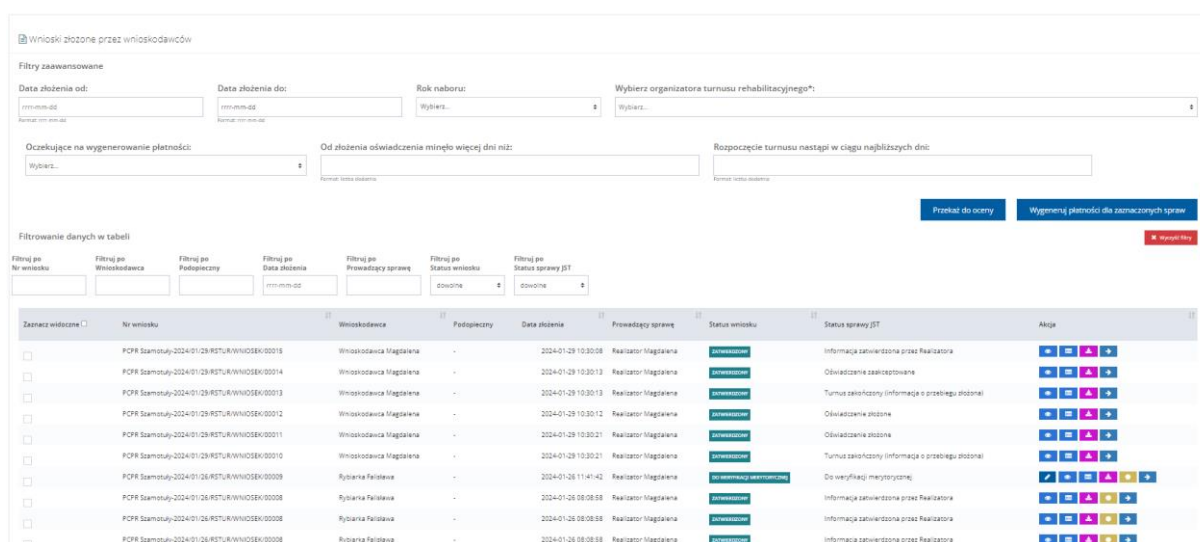
### 30.1 Edycja oświadczenia

Realizator (Organizator) ma możliwość edycji oświadczenia. Proces edycji oświadczenia 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 listę wniosków złożonych przez Wnioskodawców w ramach turnusów rehabilitacyjnych.



Znane widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podpisany	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy [ST]	Akcja
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00015	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:08	Realizator Magdalena	zakończony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00014	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:13	Realizator Magdalena	zakończony	Oświadczenie zaakceptowane	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00013	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:13	Realizator Magdalena	zakończony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu choroby)	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00012	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:12	Realizator Magdalena	zakończony	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00011	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:21	Realizator Magdalena	zakończony	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00010	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-28 10:30:21	Realizator Magdalena	zakończony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu choroby)	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00009	Rybicka Paulina	-	2024-01-28 11:41:42	Realizator Magdalena	do informacji wewnętrznej	Do weryfikacji wewnętrznej	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Paulina	-	2024-01-28 08:08:58	Realizator Magdalena	zakończony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Paulina	-	2024-01-28 08:08:58	Realizator Magdalena	zakończony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PPR Scałunowy-2024/01/28/RTUR/WNIOSSEK/00008	Rybicka Paulina	-	2024-01-28 08:08:58	Realizator Magdalena	zakończony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	

Rysunek 202 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 wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki „Oświadczenia”.

System wyświetli listę oświadczeń złożonych do przeglądanej wniosku.

Oświadczenia organizatorów

↓ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:  Data złożenia do:   
Format: 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

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 203 Lista oświadczeń Organizatora

5. Kliknąć przycisk w wierszu oświadczenia o statusie „Utworzone” lub „Do poprawy”. System wyświetli formularz oświadczenia w trybie edycji.

6. Wypełnić lub edytować pola:

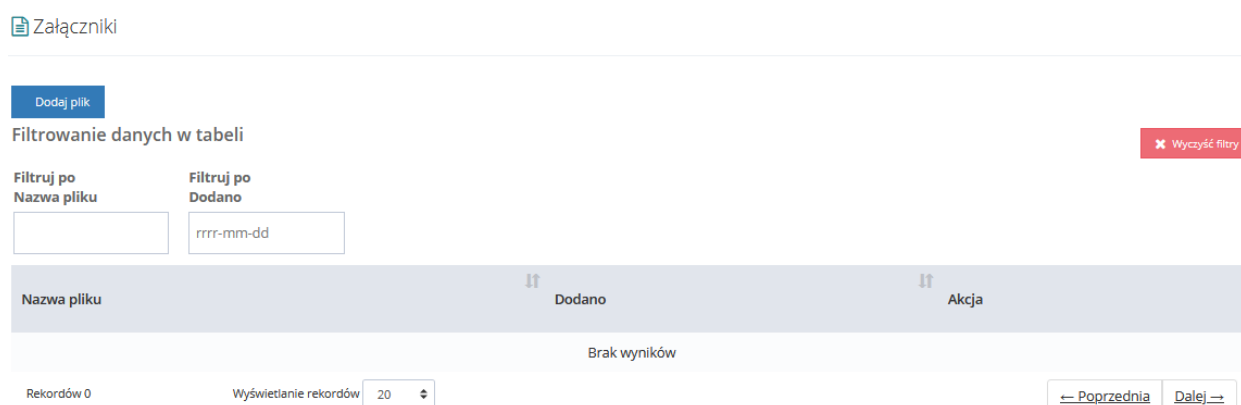
- a. Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe – lista rozwijana z opcjami do wyboru - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- b. Opis turnusu – nieobowiązkowe pole tekstowe
- c. Termin turnusu od – pole obowiązkowe – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- d. Termin turnusu do – pole obowiązkowe – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu
- e. Ośrodek –pole obowiązkowe – lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

- f. Koszt pobytu uczestnika – pole obowiązkowe – do uzupełnienia kwotą za pobyt uczestnika
- g. Koszt pobytu opiekuna – pole obowiązkowe; 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 cyfrowym numerem konta.

7. Dodać, usunąć lub edytować załącznik w sekcji „Załączniki”.

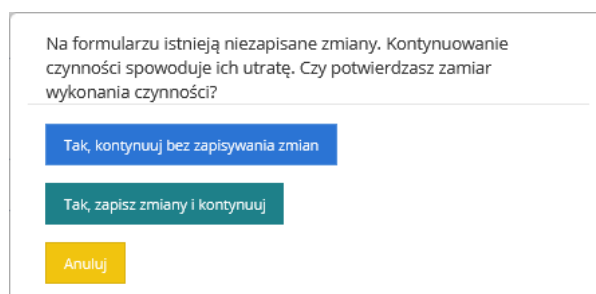
a. Dodawanie załącznika:

Kliknąć przycisk .

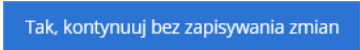



Rysunek 204 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu

Jeżeli dokonano już zmian w formularzu system wyświetli następujący komunikat.



Rysunek 205 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

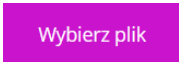
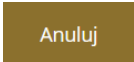

-  - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania naniesionych zmian w formularzu.
-  - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników.

-  - zamknięcie okna dialogowego.

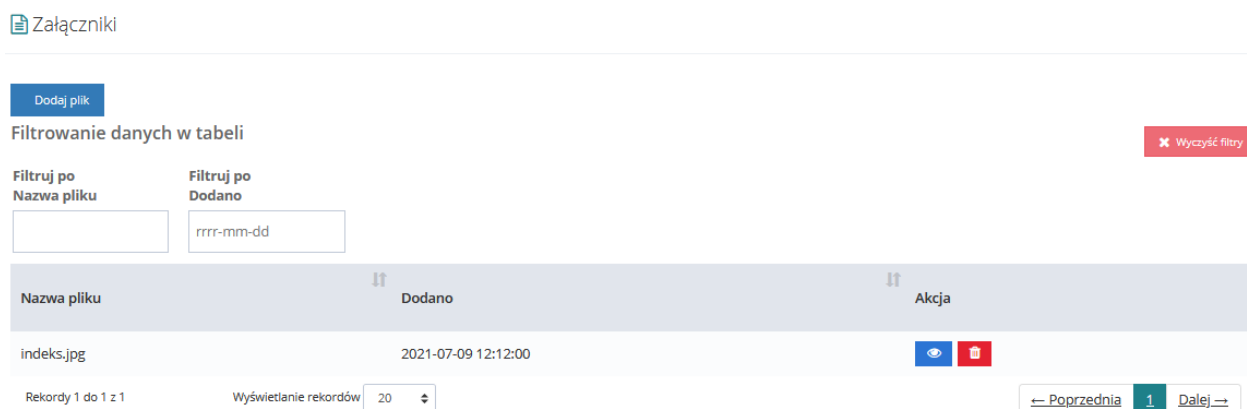
Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



Rysunek 206 Dodawanie pliku do oświadczenia


-  - przycisk wywołujący akcję 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”.


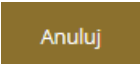


Nazwa pliku	Dodano	Akcja
indeks.jpg	2021-07-09 12:12:00	 

Rysunek 207 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji

Podgląd już istniejącego załącznika nastąpi 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.

## 30.2 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 (30.1 Edycja oświadczenia).

2. Wybrać przycisk .  
System wyświetli okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.

Data złożenia oświadczenia

Data złożenia oświadczenia\*:

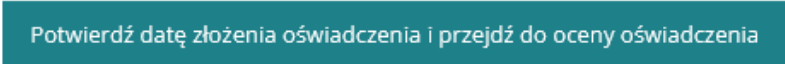

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj

Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny oświadczenia

Rysunek 208 Okno "Data złożenia oświadczenia"

3. Wypełnić pole „Data złożenia oświadczenia” w wyświetlonym oknie, a następnie kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wprowadzonej daty oraz przesłania oświadczenia do instytucji lub przycisk  w celu zamknięcia okna.

Przesłanie oświadczenia do instytucji spowoduje zmianę statusu oświadczenia na „Złożone” oraz statusu sprawy na „Oświadczenie złożone”.

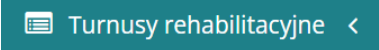
## 31 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

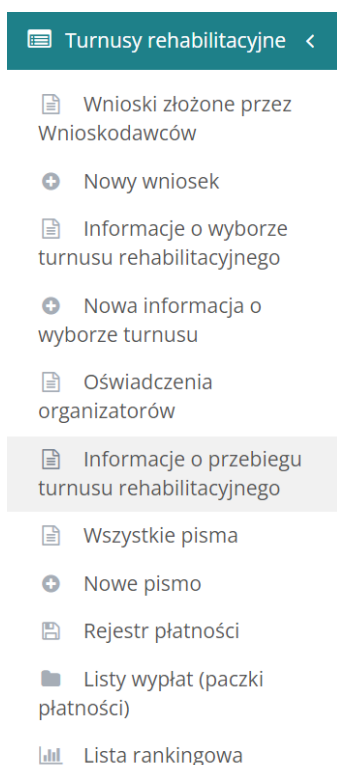
Informacja o przebiegu turnusu składana jest przez Organizatora do Realizatora. Autoryzowana jest profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym Organizatora.

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: Utworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

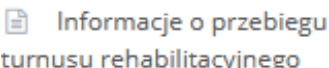
### 31.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 209 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk .

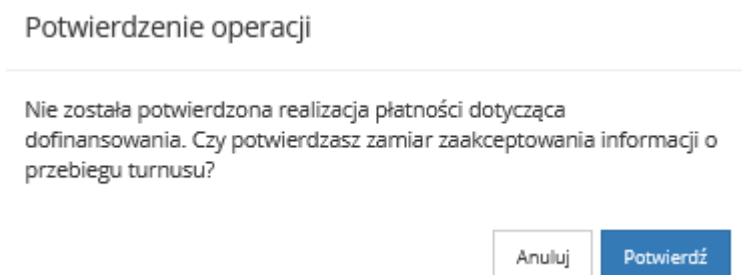
System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.





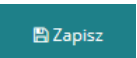
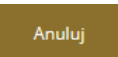
3. Użyć przycisku .

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

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

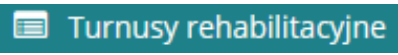


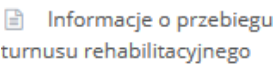
Rysunek 212 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

-  - Potwierdzenie operacji
-  - Wyjście bez zapisywania zmian
-  - Modyfikacje dokumentu zostają zapisane. Pojawia się komunikat „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”
-  - Wyjście bez zapisywania zmian

### 31.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

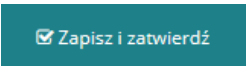
2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

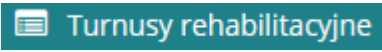
4. W sekcji Zatwierdzenie z listy wybrać wynik oceny „do poprawy” i wprowadzić opis w polu Uzasadnienie.

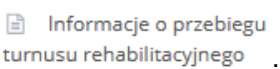
5. Użyć przycisku . System przekieruje Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”. Status dokumentu zostanie zmieniony.



### 31.4 Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

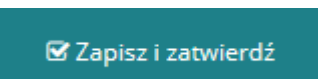
2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

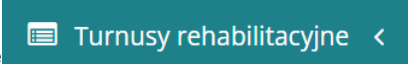
4. W sekcji Zatwierdzenie z listy wybrać wynik oceny „odrzucony” i wprowadzić opis w polu Uzasadnienie.

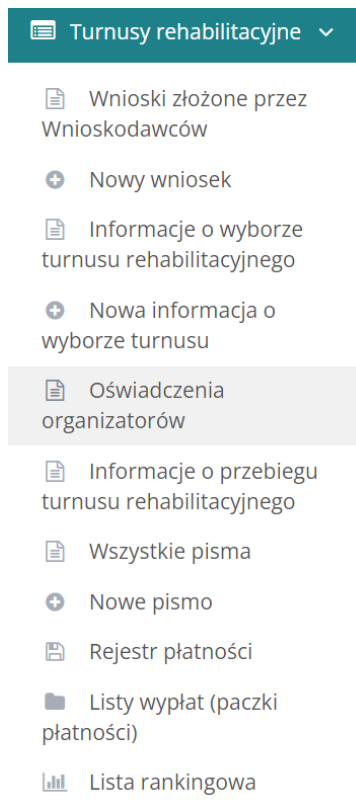
5. Użyć przycisku . System przekieruje Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”. Status dokumentu zostanie zmieniony.

### 31.5 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

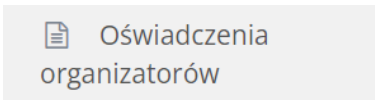
Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość rejestracji informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego, złożonej wcześniej w formie papierowej przez Organizatora.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 213 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

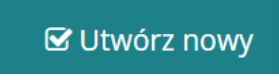
Numer oświadczenia	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ)	2023-05-31 00:00:00	Wnioskodawca (WZ)	Podopieczny (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	<b>PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA</b>	  
Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ)	2023-05-05 00:00:00	Wnioskodawca (WZ)	Podopieczny (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	  
Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ)	-	Wnioskodawca (WZ)	Podopieczny (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	 
Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ)	2023-05-02 12:22:19	Wnioskodawca (WZ)	Podopieczny (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	ZŁOŻONE	   
Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ) - Wniosek Organizatora (WZ)	2023-05-02 00:00:00	Wnioskodawca (WZ)	Podopieczny (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	Wniosek Organizatora (WZ)	ZAKCEPTOWANE	 

Rekordy 11 do 15 z 109 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 214 Lista oświadczeń organizatorów

4. Przy oświadczeniu o statusie **PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA** kliknąć przycisk 


5. Pojawi się pole „Data złożenia”. Uzupełnić datę i kliknąć  **Utwórz nowy**

Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Data złożenia\*:

rrrr-mm-dd


Format: rrrr-mm-dd

Anuluj  Utwórz nowy


Rysunek 215 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

		
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"/>	

Złóż wniosek

 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"/>		

<b>Data złożenia informacji*:</b>	<b>Imię i nazwisko kierownika turnusu*:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	
<b>Czy przeprowadzono badania lekarskie?*</b>	<b>Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:</b>
<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
<b>Opis zabiegów terapeutycznych:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?*</b>	<b>Opis roli opiekuna:</b>
<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="text"/>
<b>Data złożenia oświadczenia przez lekarza:</b>	<b>Imię, nazwisko i numer lekarza:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	
<a href="#">Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym</a>	
<b>Termin turnusu od:</b>	<b>Termin turnusu do:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<b>Organizator*:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Ośrodek*:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna:</b>	
<input type="text"/>	
<a href="#">Dofinansowanie</a>	
<b>Koszt pobytu uczestnika:</b>	<b>Koszt pobytu uczestnika (słownie):</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na uczestnika:</b>	<b>Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Koszt pobytu opiekuna:</b>	<b>Koszt pobytu opiekuna (słownie):</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na opiekuna:</b>	<b>Kwota do wypłaty na opiekuna słownie:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	

Anuluj Zapisz Zapisz i wyślij do Instytucji

Rysunek 216 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

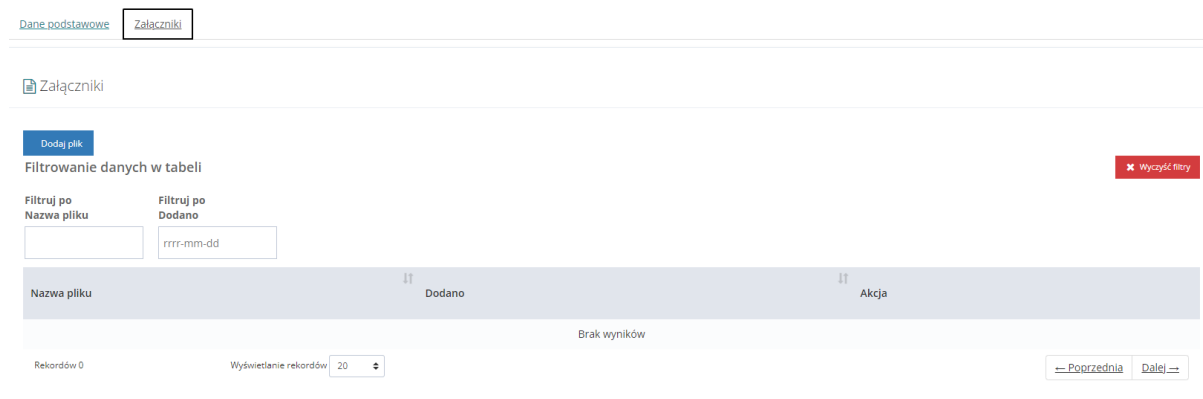
[Załączniki](#)

. Zostanie otwarty widok dodawania załączników. Należy wybrać

**Dodaj plik**

wybrać i dodać plik z dysku, następnie kliknąć

**Zapisz**



Rysunek 217 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po zapisaniu zmian, system przekierowuje Użytkownika do zakładki

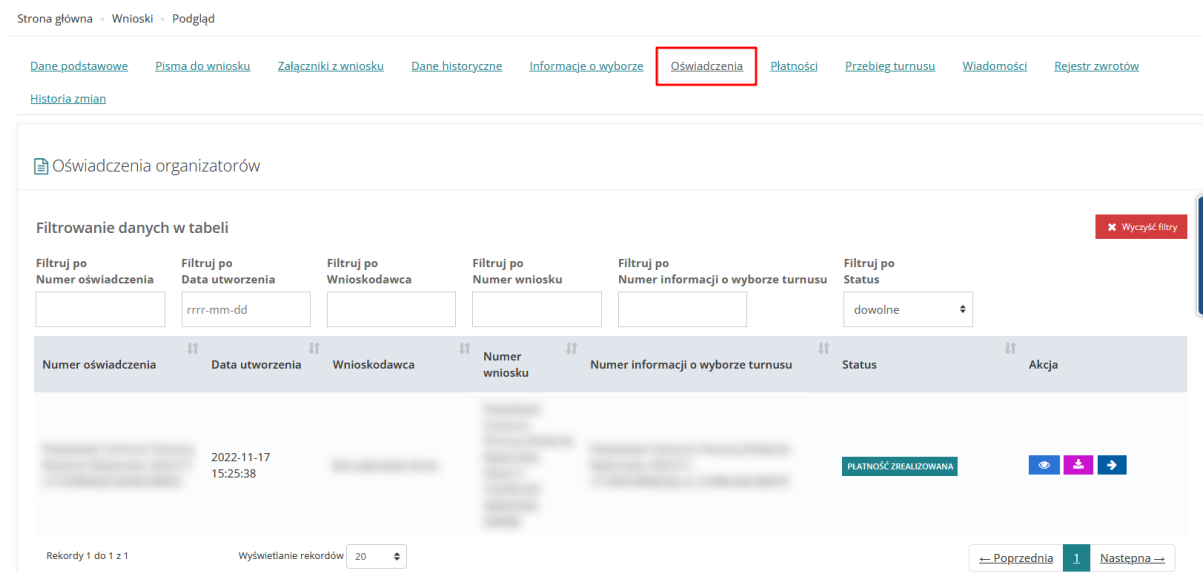
[Dane podstawowe](#)

. Aby

prześłać informację o przebiegu turnusu należy kliknąć

**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”.



Rysunek 218 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia"

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

Jeżeli do danego wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu to po wybraniu akcji utworzenia nowej informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora), system wyświetli komunikat zależny od statusu informacji:

1. 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 219 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu"

2. Jeżeli status informacji to „Informacja utworzona przez Organizatora” zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Informacja o przebiegu turnusu została już utworzona przez Organizatora.

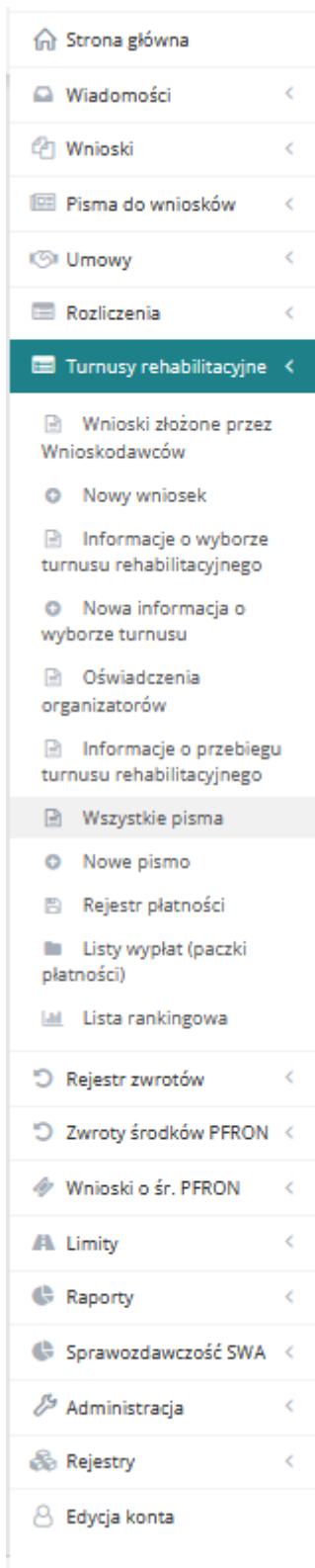
3. Jeżeli status informacji to „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora” zostanie wyświetlony następujący komunikat:

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 i nie ma możliwości edycji.

## 32 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.




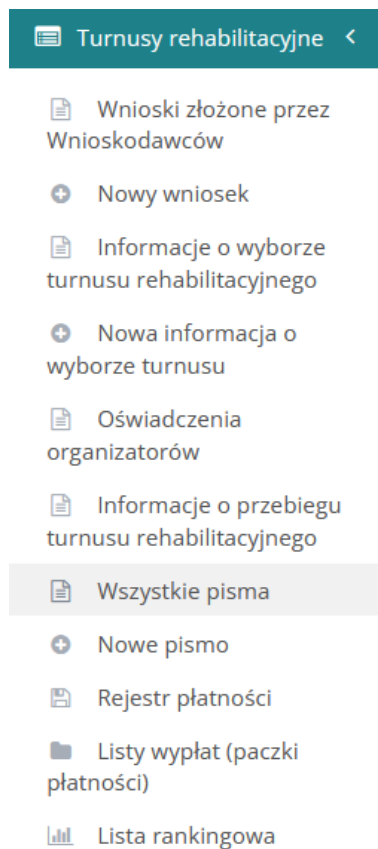
Rysunek 220 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne



## 32.1 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 221 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Lista wygenerowanych pism

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#) [Wyślij do zatwierdzenia](#) [Zatwierdź pisma](#) [Wyczyść filtry](#)

Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Rekordy 1 do 5 z 97 Wyświetlanie rekordów  [Poprzednia](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [Następna](#)

Rysunek 222 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

3. Przy wybranym piśmie kliknąć

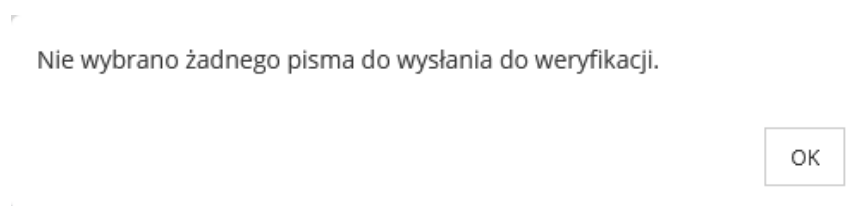
Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

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

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

Kliknięcie przycisku [Wyczyść filtry](#) spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

4. Kliknięcie [Wyślij do zatwierdzenia](#) powoduje przekazanie zaznaczonych multiwybozem pism do zatwierdzenia.



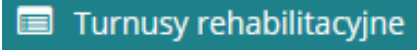
Rysunek 223 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

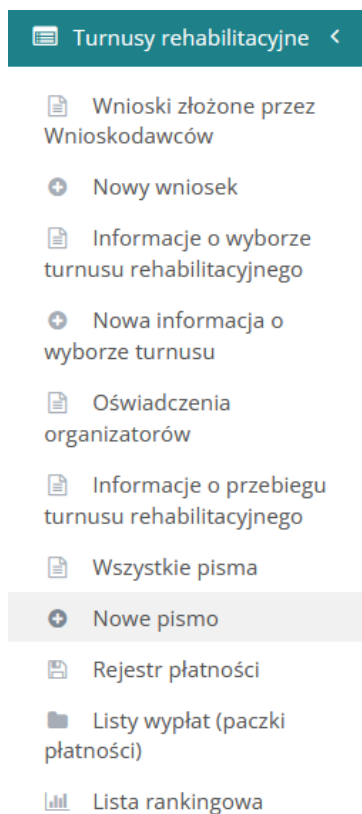
5. Kliknięcie przycisku [+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#) spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

## 32.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego ma możliwość tworzenia nowych pism dla turnusów rehabilitacyjnych.

W celu utworzenia pisma dla turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 224 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo

2. Kliknąć przycisk  .

System wyświetli listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Wybór wniosku, do którego ma być utworzone pismo

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Numer wniosku     Filtruj po Data złożenia     Filtruj po Wnioskodawca     Filtruj po Typ wniosku

Numer wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku	Akcja
00000000000000000000000000000000	0000-00-00 00:00	00000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<a href="#">➔</a>
00000000000000000000000000000000	0000-00-00 00:00	00000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<a href="#">➔</a>
00000000000000000000000000000000	0000-00-00 00:00	00000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<a href="#">➔</a>
00000000000000000000000000000000	0000-00-00 00:00	00000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<a href="#">➔</a>
00000000000000000000000000000000	0000-00-00 00:00	00000000000000000000	Turnusy rehabilitacyjne	<a href="#">➔</a>

Rekordy 1 do 5 z 62    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 225 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku .

System przekieruje 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:

Data wydruku:   
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Anuluj

Rysunek 226 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny

5. Kliknąć przycisk .

Wyświetlony zostanie formularz pisma w trybie edycji.

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: 2022-09-19 Znak sprawy:

Typ wniosku:  
Turnusy rehabilitacyjne

Szablon dokumentu\*:  
Wybierz...

**Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności**

[Weryfikacja w EKSMOON](#)

Wynik weryfikacji:

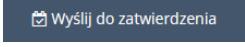
Data weryfikacji:  Weryfikujący:   
Format: rrr-mm-dd

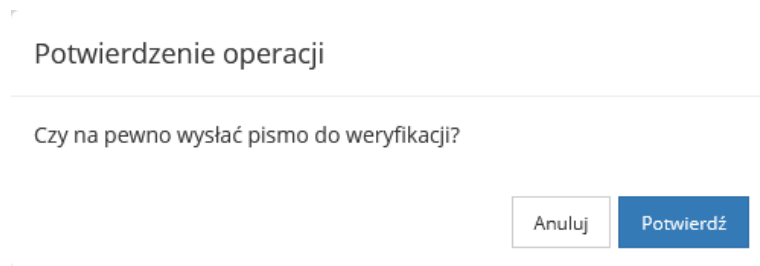
Anuluj Zapisz Wyślij do zatwierdzenia

Rysunek 227 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

6. Uzpełnić pola wymagane oraz przejrzeć dane w zakładkach dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

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

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




Rysunek 228 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia

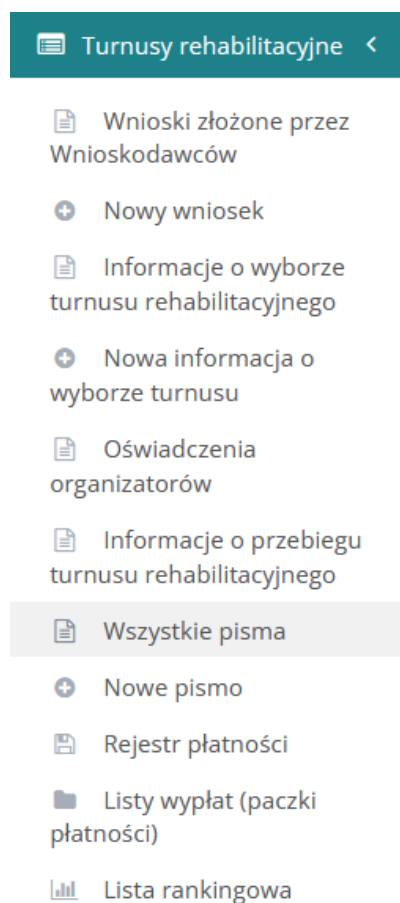


-wyjście bez zapisywania zmian

### 32.3 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik występujący w roli Realizatora rozszerzonego. W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 229 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk  Wszystkie pisma .

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Lista wygenerowanych pism

Utwórz 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-2023-10-27-001	2023-10-27	Wnioskodawca	-	123456789	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR-2023-10-27-002	2023-10-27	Wnioskodawca	-	123456789	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR-2023-10-27-003	2023-10-27	Wnioskodawca	-	123456789	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR-2023-10-04-004	2023-10-04	Wnioskodawca	-	123456789	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	
<input type="checkbox"/>	PCPR-2023-09-21-005	2023-09-21	Wnioskodawca	-	123456789	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	

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

Rysunek 230 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne

3. Przy wybranym piśmie o statusie „Do zatwierdzenia” użyć przycisku . System wyświetli formularz dokumentu z możliwością zatwierdzenia pisma

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Pisma - PCPR

PCPR Drukuj

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#)   [Dane pisma](#)   [Dane wnioskodawcy](#)   [Historia pisma](#)

Status\*:

Numer pisma:

Data wydruku\*:  
  
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data wniosku:

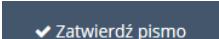

Znak sprawy:

Typ wniosku:

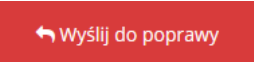
Szablon dokumentu\*:

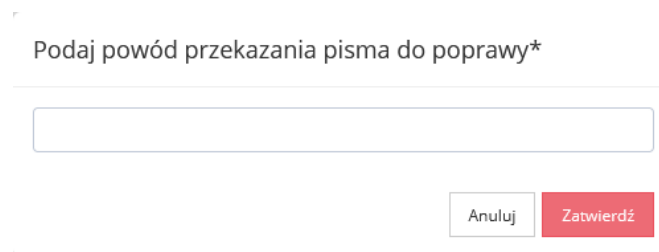
Anuluj    Zapisz    Wyślij do poprawy    Zatwierdź pismo

Rysunek 231 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

Kliknąć przycisk  jeśli wygenerowane pismo jest poprawne i Użytkownik chce je zatwierdzić. Zostanie wyświetlony komunikat, gdzie Użytkownik będzie musiał potwierdzić akcję przyciskiem .

Dalsze kroki zatwierdzania pisma z podpisem lub bez podpisu został szczegółowo opisany w rozdziale 26.2.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma, zaczynając od punktu 7

Kliknięcie przycisku  tak jak i wybranie w sekcji status „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.

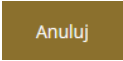



Podaj powód przekazania pisma do poprawy\*

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 232 Powód przekazania pisma do poprawy

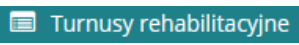
Kliknięcie przycisku  nadpisuje wprowadzone zmiany na formularzu.

-  - wyjście bez zapisywania zmian.

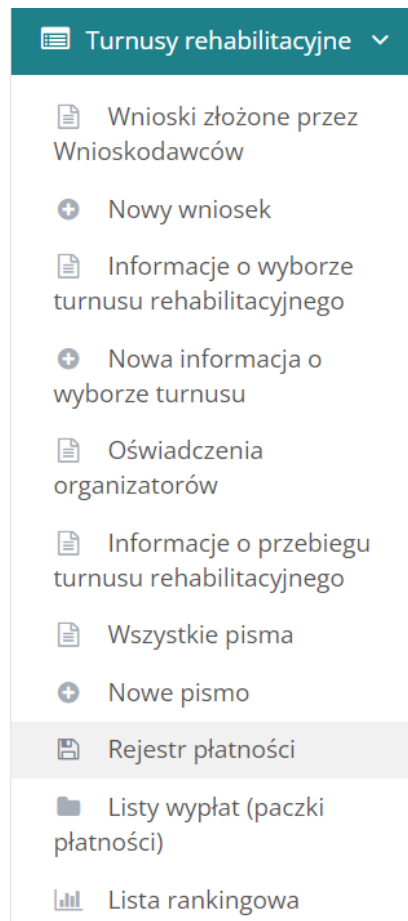
Realizator rozszerzony ma również możliwość zatwierdzenia wielu pism jednocześnie z widoku „Lista wygenerowanych pism” poprzez zaznaczenie pism o statusie do weryfikacji i użycie przycisku . System wyświetli listę wskazanych pism. Szczegółowy proces zatwierdzania wielu pism jednocześnie z podpisem lub bez podpisu został opisany w rozdziale 26.2.2 Zatwierdzanie wielu pism jednocześnie zaczynając od punktu 4. Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych

W celu przeglądania i generowania płatności dla turnusów Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy ma możliwość przejścia do dedykowanej pozycji Rejestru płatności dla sekcji Turnusy rehabilitacyjne. Opis rejestru płatności znajduje się w rozdziale 44.6 Przeglądanie rejestru płatności.

W celu przejścia do Rejestru płatności dedykowanemu turnusom rehabilitacyjnym należy:

1. Rozwinąć sekcję  menu nawigacyjnego.





Rysunek 233 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

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

System wyświetli rejestr płatności.

Rejestr płatności

ⓘ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Utwórz paczkę przelewów Utwórz paczkę przekazów

Filtrowanie danych w tabeli

Wyciągnij

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

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

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlenie rekordów 5

Poprzednia 1 2 Następna

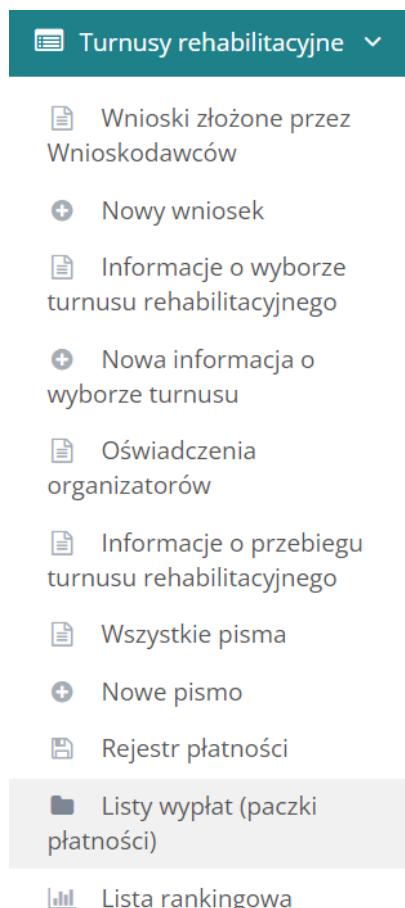
Rysunek 234 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

## 32.4 Listy wypłat

Na liście wypłat znajdują się wszystkie wygenerowane paczki płatności dla turnusów rehabilitacyjnych. Pełny opis listy wypłat znajduje się 44.6.1 Paczki płatności – lista wypłat.

W celu przejścia na listę wypłat należy:

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

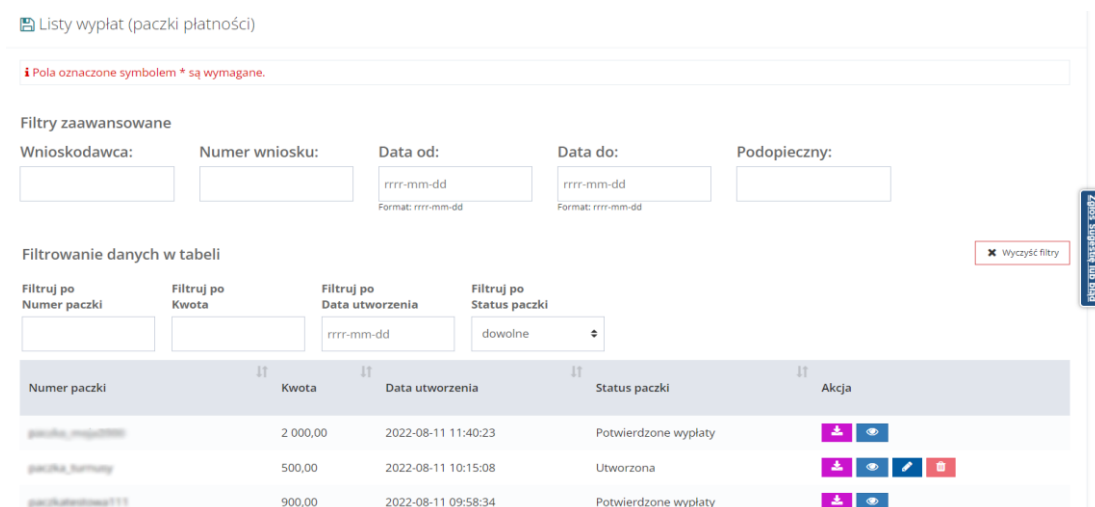


Rysunek 235 Menu nawigacyjne – lista wypłat

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

System wyświetli listę wypłat dla turnusów rehabilitacyjnych.

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

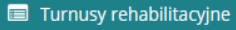


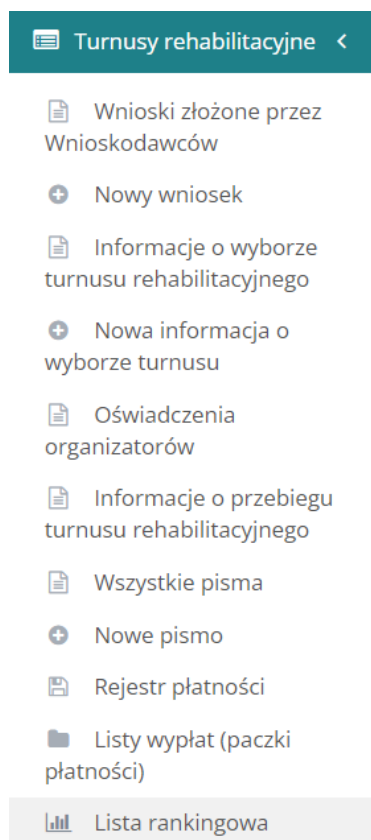
Rysunek 236 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

## 33 LISTA RANKINGOWA – TURNUSY REHABILITACYJNE


Użytkownicy występujący w roli Realizatora podstawowego oraz Realizatora rozszerzonego mają możliwość przejścia do dedykowanej sekcji „Turnusy rehabilitacyjne” i wybrania pozycji „Lista rankingowa”. Na liście prezentowane są wnioski ułożone w kolejności od 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  menu nawigacyjnego



Rysunek 237 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę rankingową dla turnusów rehabilitacyjnych.

Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

Data złożenia wniosku od:  Format: rrr-mm-dd
 Data złożenia wniosku do:  Format: rrr-mm-dd
 Rok naboru: 
 Nabór\*:

Filtrowanie danych w tabeli

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		ZACHWYDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	0.00	
			2022-05-11 09:09:25	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Pismo zatwierdzone	0.00	
			2022-03-07 10:27:30	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Zawierdżony	0.00	
			2022-02-22 10:46:55	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Oświadczenie utworzone	0.00	
			2022-03-07 10:10:01	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	
			2022-04-01 10:57:48	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	0.00	
			2022-04-01 12:37:40	Turnusy rehabilitacyjne		ZACHWYDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	

Rysunek 238 Lista rankingowa

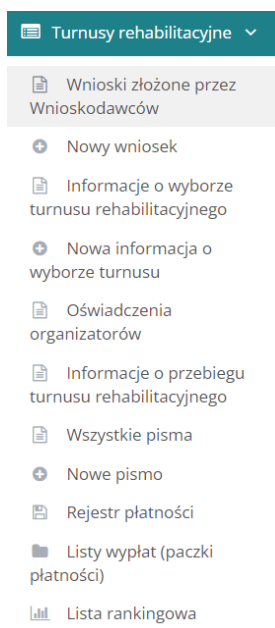
Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 25 Lista rankingowa

## 34 GENEROWANIE WIELU PŁATNOŚCI JEDNOCZEŚNIE

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wielu płatności jednocześnie. Generowania wielu płatności jednocześnie dokonuje Użytkownik występujący w roli 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 



Rysunek 238 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać 

Zostanie 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, Wnioskodawca, Podopieczny, Data złożenia, Prowadzący sprawę, Status wniosku, Status sprawy JST

Zaznacz widoczne	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="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	<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="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:12		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<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="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=""/>

Rysunek 239 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, Wnioskodawca, Podopieczny, Data złożenia, Prowadzący sprawę, Status wniosku, Status sprawy JST

Zaznacz widoczne	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 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="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="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:12		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<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=""/>

Rysunek 240 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

- Wybrać przycisk „Wygeneruj płatność dla zaznaczonych spraw”  
System wyświetli listę oznaczonych wcześniej wniosków wraz z informacją czy spełnia kryteria.
- Kliknąć przycisk „Wygeneruj płatność”  
Status płatności zostanie 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/petromocnik	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

Pozycje od 1 do 2 z 2 łączna

✗ Nie spełniają kryteriów do wygenerowania płatności

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

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Anuluj Wygeneruj płatności

Rysunek 241 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców



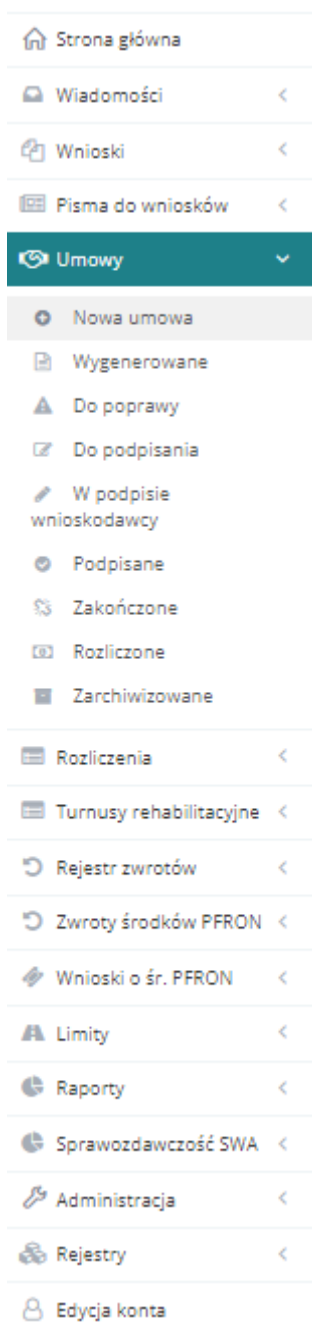
---

## 35 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 z przypisaną rolą Realizator podstawowy, natomiast zatwierdzanie ich dostępne jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony.

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 239 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk  Nowa umowa .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować umowę.

3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowana umowa i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

5. Wybrać Typ płatności, jaki będzie dokonywany 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

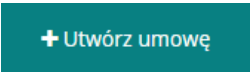
Anuluj + Utwórz umowę

Rysunek 240 Przykładowy widok formularza umowy

W zależności od zaznaczonego pola, będą możliwe 3 sposoby wypłaty środków.

- a) Refundacja, czyli zwrot poniesionych kosztów wypłacane 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

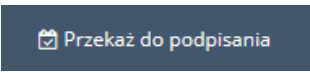


System wygeneruje nową umowę do wniosku, co zostanie potwierdzone komunikatem:

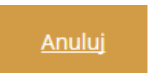
**Umowa została utworzona**


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

8. Kliknąć przycisk



Umowa zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

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.

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

#### Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie 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 241 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 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów.

### 35.1 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 i zatwierdzeniu rozliczenia, otrzymuje zawarty w rozliczeniu zwrot kosztów (refundacja).

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie refundacji, przedstawiono przebieg procesu:

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. Możliwość „ręcznego” zmienienia statusu na „Dofinansowanie wypłacone.”  
Status sprawy zmienił się 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”.

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika.

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”.

## 35.2 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.

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie **transzy (jednej)** przedstawiono przebieg procesu:

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).
- Możliwość „ręcznego” odznaczenia przez Realizatora checkbox „płatność zrealizowana”. Checkbox jest dostępny 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 (potwierdzenie wykonania przelewu) Realizator zaznaczył checkbox „Płatność została zrealizowana”.

Rozliczenie zostało zatwierdzone oraz automatycznie ustawiono status rozliczenia na "Dofinansowanie wypłacone"

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie transz (więcej niż jednej) przedstawiono przebieg procesu poniżej. **Możliwe jest realizowanie kilku transz jednocześnie – nie jest konieczne rozliczenie pierwszej transzy, żeby wypłacić drugą.**

1. Wnioskodawca podpisał umowę, w której istnieje zapis o wypłacie dofinansowania w transzach.
2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce „Płatności w 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.

### **35.3 Wypłata bez zawarcia umowy - transze**

W przypadku gdy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie określono „Typ płatności”: **transze**, to po zatwierdzeniu wniosku, w danych wniosku o dofinansowanie, w zakładce „Płatności”, Realizator podstawowy i rozszerzony ma możliwość dodania

płatności. Dodaną płatność Użytkownik może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz a następnie oznaczyć jako zrealizowaną.

Strona główna - Wnioski - Podgląd

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

### Informacje podstawowe

Rodzaj płatności PLATNOSC DO WNIOSKU	Typ płatności TRANZA	Status wniosku ZATWIERDZONY	Status sprawy PISMO ZATWIERDZONE	Status umowy NIE DOTYCZY
---	-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

### Rejestr płatności

Format płatności\*: VideoTel (\*.imp)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyślij filtry

Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Zrealizowana
	rrrr-mm-dd		dowolne	dowolne

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

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← → 1 →

### + Nowa płatność

Kwota umowy: 1 100,00 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	Suma płatności: 600,00 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	Dostępne środki: 500,00 <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>
---	--	---

Nazwa transzy\*:

Rodzaj płatności\*:  
 Rachunek Wnioskodawcy  Dodatkowy rachunek  Inny

Nazwa Banku*: BANK	Nr rachunku bankowego*: 76 8762 0008 6007 7863 1234 0104 <small>Musi mieć 26 cyfr.</small>
-----------------------	--

Odbiorca płatności\*:

Tytułem\*:  
Płatność do wniosku: PCPR Brodnica-2021-02-23/RSPO/WNIOSEK/00007

Kwota transzy\*:  
  
Składa się z cyfr i przecinka.

Zapisz

Rysunek 242 Zakładka „Płatności” - transze

## 35.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja

Kiedy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie określono „Typ płatności”: **refundacja**, to po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku o rozliczenie, Realizator podstawowy oraz rozszerzony, ma możliwość dodania nowej płatności 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”.

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Realizatora.

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 DOSTĘPNY

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

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
	2022-09-28	2 000.00	Refundacja	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 243 Zakładka „Płatność” we wniosku

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

W przypadku gdy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie określono „Typ płatności”: **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”.

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika.



Informacje podstawowe

Rodzaj płatności  
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU

Status wniosku  
ZATWIERDZONY

Status sprawy  
DOFINANSOWANIE WYPŁACONE

Status 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
[REDAKTOWANE]	2022-10-06	100,00	Bez rozliczenia	Tak	<a href="#">➡</a> <a href="#">⏪</a>

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

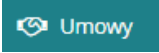
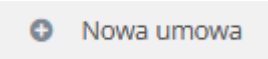

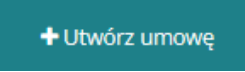

Rysunek 244 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

---

## 36 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 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 wygenerowaną umowę w trybie edycji
5. Przejść do zakładki  w menu poziomym

[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\*: 
Format: rrrr-mm-dd

Koniec stażu\*: 
Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

Rysunek 245 Umowa - zakładka "Dane stażysty"

6. Wypełnić jedno z pól:

- PESEL
- Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca

7. Kliknąć przycisk

Pobierz dane stażysty

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

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.

## 37 EDYCJA UMOWY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję umowy. Edytować można umowy w 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 Poprawa umowy.


Funkcjonalność edycji umowy dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

W celu edytowania umowy należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista umów w statusie „Umowa wygenerowana”, które są możliwe do edycji.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Zostanie 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. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi. W przypadku konieczności dokonania zmian finansowych na umowie Użytkownik

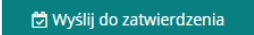
może dokonać edytując pola w zakładce [Dofinansowanie](#). Zakładka

### [Dofinansowanie](#)

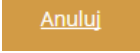

zawiera następujące sekcje:

- Przedmiot wniosku
- Kwota dofinansowania
- Dofinansowanie
- Własne koszty
- Kwota na fakturze
- Rachunki bankowe
- Dodatkowa treść umowy - dodatkowe pole tekstowe w umowie. Pole umożliwia Użytkownikowi wpisanie dowolnej treści, a po użyciu zmiennej {DodatkowaTrescUmowy}, wpisana treść będzie widoczna na wygenerowanej umowie. 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 przekazane do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu „Dane umowy zostały zaktualizowane” oraz „Status umowy został zmieniony”.

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

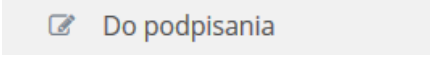
## 38 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umowy przez Użytkowników występujących w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

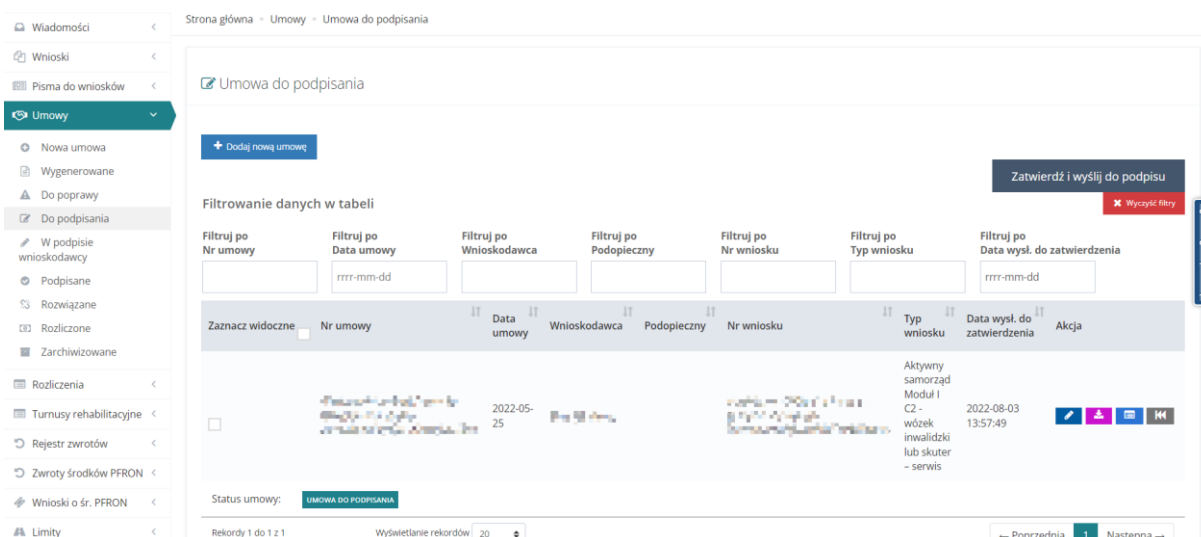
Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego ma możliwość oznaczenia umowy jako „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .


Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.



Rysunek 246 Lista umów do podpisania

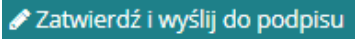
3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.


Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.


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

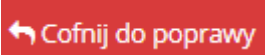
Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.


Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

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

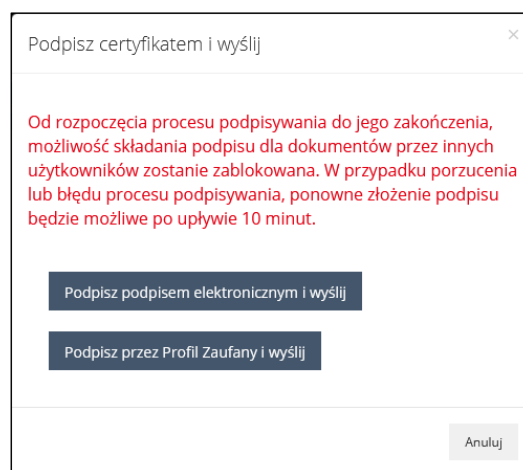
Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu bez zatwierdzania umowy.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

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

zatwierdzenia przyciskiem . Funkcja ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja umowy zakończy się negatywnie.

Jeżeli wybrano przycisk „Zatwierdź i wyślij do podpisu” zostanie wyświetlone nowe okno z koniecznością podpisu wysyłanej umowy do podpisania przez Realizatora



Rysunek 247 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 dla wszystkich na 10 minut.

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: [nazwa użytkownika] Ponowny podpis możliwy o godzinie: 09:23:56.

Rysunek 248 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

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

## 38.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Realizatorów. Jej włączenie lub wyłączenie dostępne jest wyłącznie dla Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora.

Analogicznie jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Realizatora dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani w roli Realizator rozszerzony. Po wejściu w edycję 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 będzie informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja „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
Wnioskodawca	2021-07-20 10:41:01

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 249 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 29.

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”.

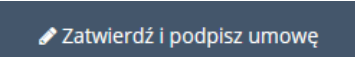
Po wejściu w szczegóły umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy system w sekcji „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

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.

Rysunek 250 Podgląd informacji o podpisie

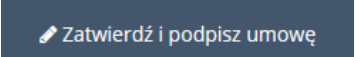



Informacja pobierana po wybraniu przycisku „Pobierz” będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

Jeżeli Użytkownik wszedł w edycję umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku  system poinformuje Użytkownika, że nie może podpisać umowy, ponieważ podpis został złożony już wcześniej.

**Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.**

Rysunek 251 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 252 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

W przypadku, gdy któryś z upoważnionych Realizatorów nie może podpisać umowy (np. Nieobecność 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 uwzględniony do ilości podpisów wymaganych do przekazania umowy do podpisu Wnioskodawcy.


## 38.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:

1. Przejść na listę umów do podpisania 

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

2. Użyć widocznego nad listą przycisku 

3. Po pojawieniu się listy wybranych umów do zatwierdzenia kliknąć 

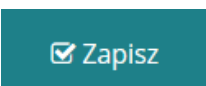
W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania umów wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać umowę za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej umowy.

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

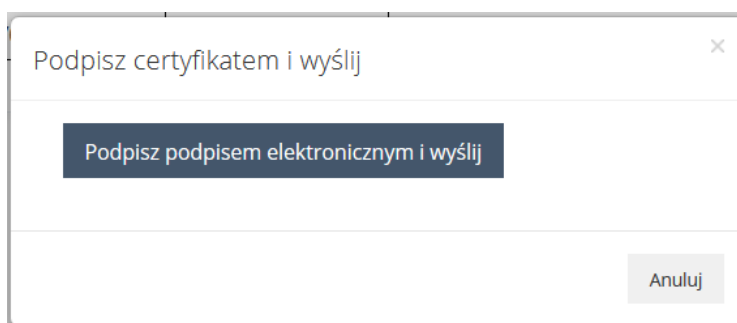
Rysunek 253 Lista umów wybranych do podpisania



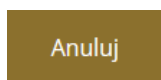
- wybór tego przycisku wywoła komunikat do podpisu i wysłania dokumentów przy użyciu podpisu elektronicznego

### UWAGA

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



Rysunek 254 Komunikat podpisu certyfikatem



- 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”, pozycji „Do podpisania”. Wnioskodawca otrzyma powiadomienie systemowe oraz wiadomości na skrzynkę mailową o otrzymaniu umowy do podpisania.

### UWAGA

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

Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów odbywa się analogicznie jak w przypadku podpisywania wielu umów przez jednego Realizatora. W widoku listy umów wybranych do

podpisania widoczny będzie dodatkowy komunikat „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy”.

Strona główna · Wnioski · Do podpisania

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

Do podpisania

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu
PCPR /UMOWA/00002		Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu
PCPR /UMOWA/00001		Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu

Anuluj Zapisz

Rysunek 255 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 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 256 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

### 38.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

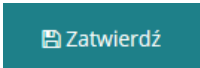
Kliknięcie przycisku  spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

4. W sekcji Ręczne podpisanie umowy zaznaczyć checkbox „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”

5. Uzupełnić pole Data złożenia podpisu

Rysunek 257 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

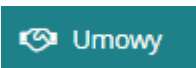
Rysunek 258 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

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.

## 38.4 Poprawa umowy


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

W celu poprawienia umowy przekazanej do poprawy należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .


Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

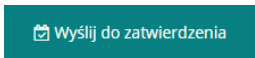
Kliknięcie przycisku  spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.


Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.


4. Poprawić informacje w polach dotyczących umowy wprowadzając wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

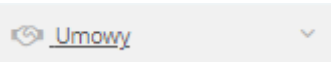
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

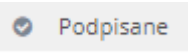
Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

## 38.5 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 wyświetlona lista podpisanych umów przez Wnioskodawców.

+ 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

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/WNIOSEK/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/WNIOSEK/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/WNIOSEK/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/WNIOSEK/00014	Mieszkanie dla absolwenta	2022-07-21 00:00:00	UMOWA PODPISANA	

Rysunek 259 Umowy podpisane – przykładowa lista

3. Wyszukać umowę, która ma zostać rozwiązana i kliknąć przycisk znajdujący się przy wybranej umowie.

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

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

pliku pdf za pomocą przycisku **Pobierz umowę**.

Kliknąć przycisk **Zakończ umowę** w celu zakończenia umowy.

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

**UWAGA**

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

5. Zostanie wyświetlone okno z podaniem przyczyny zakończenia umowy:

Podaj powód zakończenia umowy\*

Rodzaj zakończenia:

Wypowiedzenie


Podaj powód zakończenia umowy:


wypowiedzenie umowy

Anuluj

Zakończ

Rysunek 260 Powód zakończenia umowy – okno modalne

6. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia operacji zakończenia umowy.

Kliknięcie przycisku  spowoduje anulowanie operacji zakończenia wybranej umowy.

Zostaną wyświetlone odpowiednie komunikaty systemowe potwierdzające dokonane zmiany.

## 39 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 w innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator-podstawowy, Realizator-rozszerzony i Administrator Realizatora.

### UWAGA


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

### 39.1 Umowy wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Wygenerowana umowa” należy:

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

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



3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

### 39.2 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 wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do poprawy.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

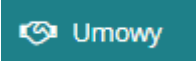
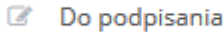

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

### 39.3 Umowy do weryfikacji

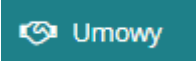
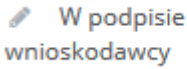

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Umowa do weryfikacji” należy:



1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .  
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do weryfikacji.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.  
Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.




### 39.4 Umowy do podpisania

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .  
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do Wnioskodawcy do podpisania.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.  
Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

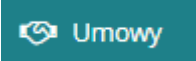
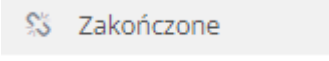

### 39.5 Umowy podpisane

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk .  
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.  
Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

### 39.6 Umowy zakończone

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  .  
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały zakończone.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.  
Umowa zostanie 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 nie powoduje zmiany tych statusów. Po zakończeniu umowy nie istnieje możliwość dodawania nowych aneksów oraz podpisywania istniejących, które nie zostały podpisane przed zakończeniem umowy.

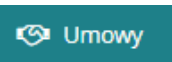
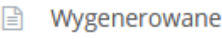
### 39.7 Umowy rozliczone

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  .  
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały rozliczone.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.  
Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

### 39.8 Usuwanie umów

Użytkownik występujący w roli Realizatora Podstawowego lub Realizatora Rozszerzonego ma możliwość usunięcia umowy o statusie „Wygenerowana umowa”. W tym celu należy:

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

## Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.

Strona główna · Umowy · Lista wygenerowanych umów

Lista wygenerowanych umów

+ Dodaj nową umowę

Przełącz do podpisania

Wyraź filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr umowy, Filtruj po Data utworzenia, Filtruj po Data umowy, Filtruj po Data ostatniego aneksu, Filtruj po Wnioskodawca, Filtruj po Podopieczny, Filtruj po Nr wniosku, Filtruj po Typ wniosku

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					Aktywne samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidzki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	WYGENEROWANA UMOWA	

Rysunek 261 Lista wygenerowanych umów

3. Wyszukać na liście właściwą umowę i kliknąć przycisk

4. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji

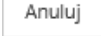
Potwierdzenie operacji

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

Anuluj Potwierdź

Rysunek 262 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 lista umów

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

Umowy do wniosku

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr umowy    Filtruj po Data umowy    Filtruj po Data ostatniego aneksu    Filtruj po Status umowy    Filtruj po Data utworzenia

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Status umowy	Data utworzenia	Akcja
	2022-09-26		Wygenerowana umowa	2022-09-26	

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

Rysunek 263 Zakładka umowy do wniosku

- c. Kliknąć przycisk .
- d. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji opisane w punkcie pierwszym.

Usunięcie umowy spowoduje zmianę statusu sprawy na „Pismo zatwierdzone”. Po usunięciu wygenerowanej umowy możliwe jest dodanie ponownie nowej.

### 39.9 Weryfikacja w EKSMOoN w umowie

W umowach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. 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 w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 22 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku

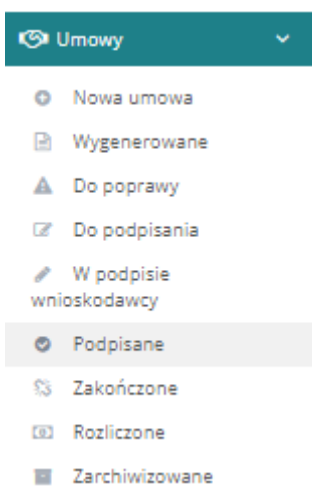
## 40 ANEKSY

Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego oraz występujący w roli Realizatora rozszerzonego ma możliwość dodawania aneksów do podpisanych umów.

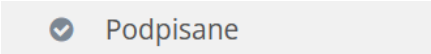
Tylko Realizator rozszerzony może podpisać aneks.

W celu wyświetlenia szczegółów aneksu, dodania lub modyfikacji do podpisanej umowy należy:

4. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 264 Menu boczne - Umowy

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie 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

Nr umowy	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data podpisania	Status umowy	Akcja
	rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd					rrrr-mm-dd	UMOWA PODPISANA	   
								UMOWA PODPISANA	   
								UMOWA PODPISANA	   

Rysunek 265 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

## Aneksy

4. Przejść na zakładkę widoczną w oknie umowy:

Strona główna - Umowy - [...]

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.















Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Drukuj

[Dane podstawowe](#) [Dane realizatora](#) [Dofinansowanie](#) [Wniosekodawca](#) [Dane podopiecznego](#) [Płatności w transzach](#) **Aneksy** [Rejestr zwrotów](#) [Załączniki](#) [Historia umowy](#)

+ Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr aneksu	Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data aneksu	Filtruj po Kwota przed aneksem	Filtruj po Kwota po aneksie	Filtruj po Status aneksu	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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

Rysunek 266 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy

Dodanie nowego aneksu – kliknąć przycisk .

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy\*:

Tak  Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy:

Data przygotowania umowy:

Format: rrr-mm-dd

Numer aneksu\*:

Data przygotowania aneksu\*:

Format: rrr-mm-dd

Numer wniosku:

Data złożenia wniosku:

Format: rrr-mm-dd

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Termin wykorzystania dofinansowania:

Format: rrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:

Format: rrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:

Format: rrr-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:

Musti mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Musti mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musti 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:





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:

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: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Staż

Początek stażu:  Koniec stażu:   
Format: mm-mm-dd Format: mm-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 220 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych

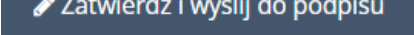
1. Uzpełnić pola wymagane. Niektóre pola są wyłączane z edycji, uzupełnione automatycznie przez system. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk

+ Utwórz aneks

2. Kliknięcie Zapisz spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks można usunąć przyciskiem 🗑️. Po kliknięciu przycisku służącego do usunięcia aneksu pojawi się komunikat, który należy potwierdzić: „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks”? Przycisk Potwierdź usuwa wygenerowany aneks.

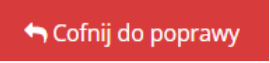

3. Aby przekazać aneks do podpisania następnie kliknąć 📄 Przekaż do podpisania. Pojawi się komunikat: „Czy na pewno przekazać aneks do podpisania?” Po kliknięciu Potwierdź, aneks zmieni status na „Aneks do podpisania”.

Rysunek 268 Lista aneksów do umowy


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

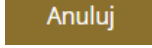



Rysunek 269 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu


5. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma powiadomienie o podpisanym aneksie.
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

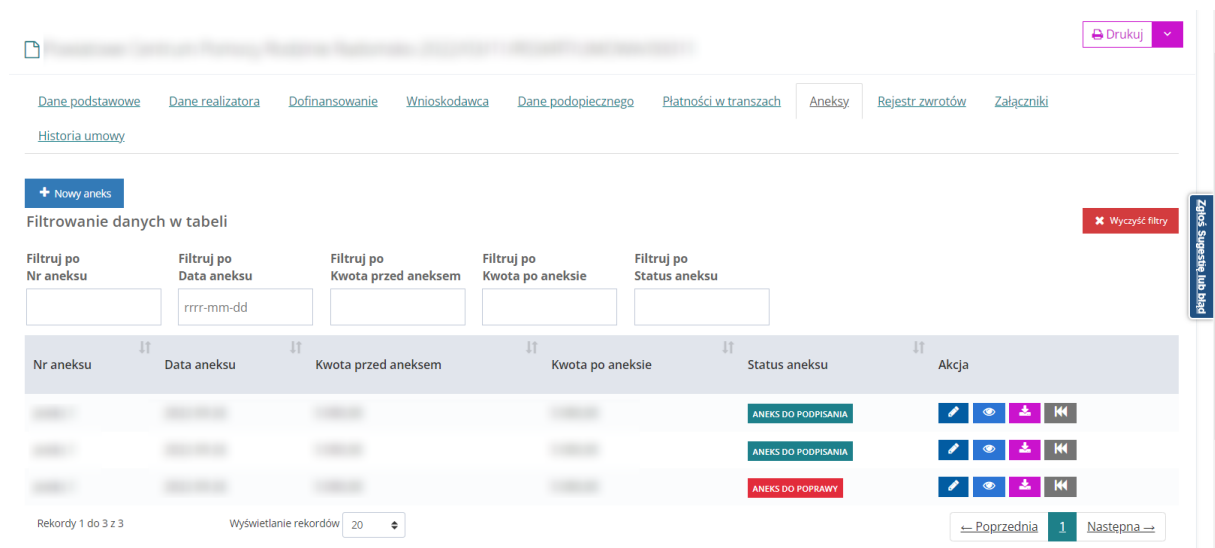
Po kliknięciu pojawi się komunikat: „Potwierdzasz cofnięcie statusu?”. Aby potwierdzić należy kliknąć .

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

Przeglądanie aneksów – Możliwość podejrzenia aneksów następuje poprzez użycie przycisku .

Edycja aneksu – zmiany w aneksie można dokonać klikając . Zostanie wyświetlone dane aneksu w trybie edycji.

Wydruk aneksu – wybierając przycisk  można pobrać wydruk aneksu.



Rysunek 270 Zakładka z listą aneksów do umowy

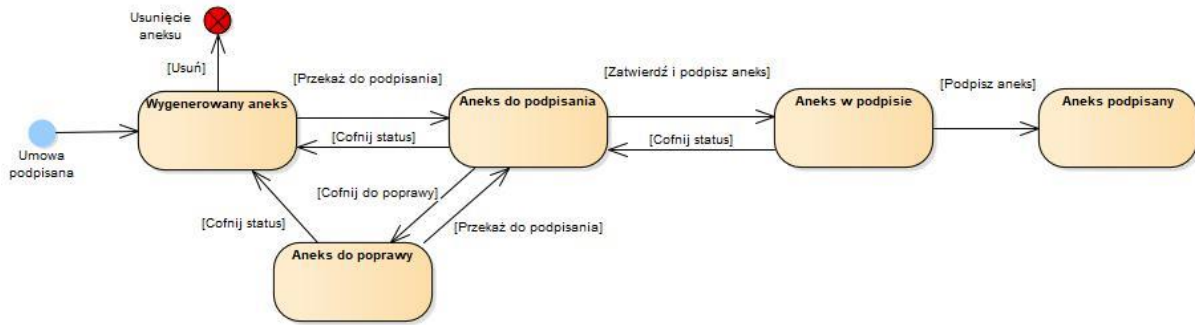
Statusy aneksów:

- 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”.

Aneks do momentu otrzymania statusu „Aneks podpisany” 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 zawarciu aneksu. Kwoty limitu przed oraz po zawarciu aneksu uwzględniają wszystkie zatwierdzone dla danej sprawy zwroty.

Podpisanie aneksu będzie miało wpływ na wartości prezentowane w raportach. Raporty powinny uwzględniać kwotę aneksowanej umowy w miejsce kwoty umowy.

---

## 41 ZAREJESTROWANIE ROZLICZENIA W KARTOTECE WNIOSKODAWCY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie rozliczenia przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy. Funkcjonalność wykorzystywana jest w sytuacji, gdy Wnioskodawca dostarczy do jednostki rozliczenie w formie papierowej. Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków i rozliczeń utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje.

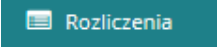
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

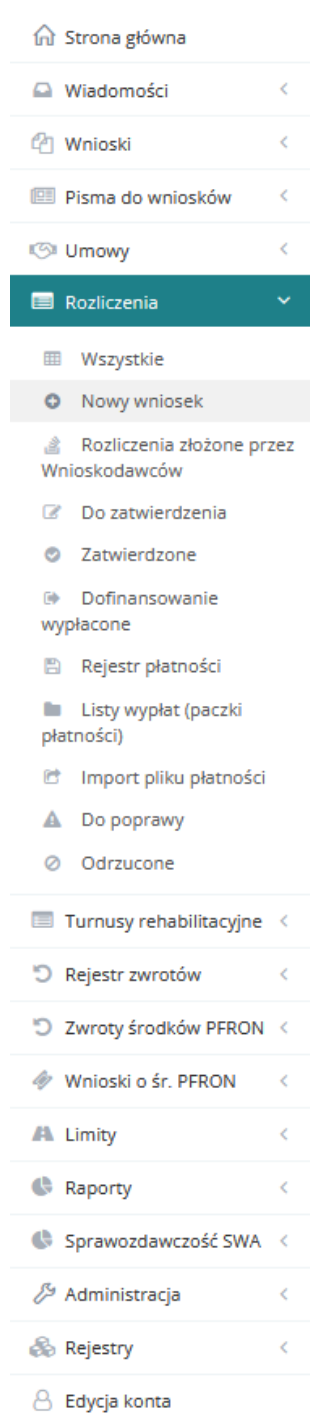
### **UWAGA**

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

Opis czynności zgłaszania sugestii i błędów został opisany w rozdziale 50.

W celu zarejestrowania rozliczenia w kartotece Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 271 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk  **Nowy wniosek**.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę należy uzupełnić pola w Filtruj po: **PESEL oraz jedno z możliwych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu**. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.



3. Kliknąć przycisk  przy wyświetlonym koncie.

Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany na konto wybranego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone informacją wyświetloną w nagłówku formularza:

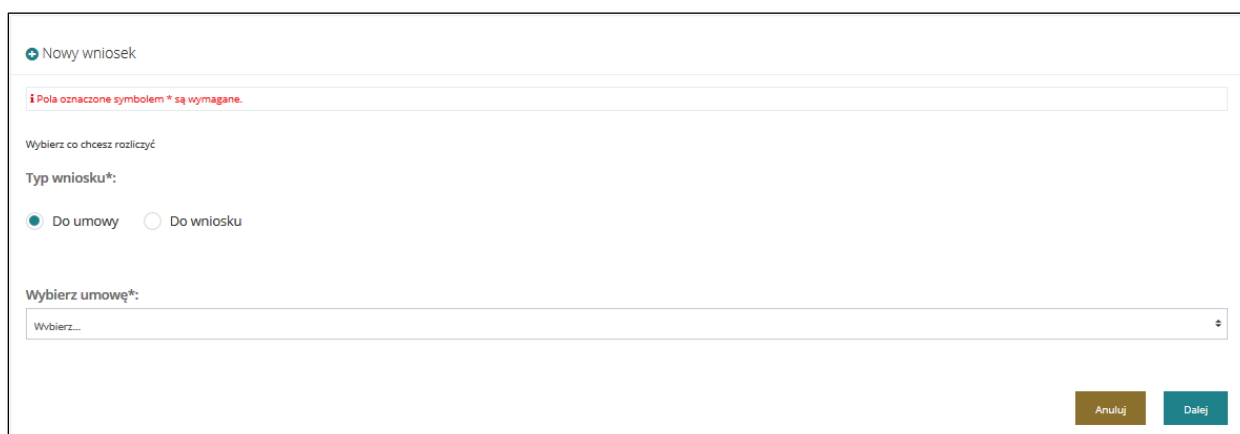
**SOW** System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy: Test Test

Rysunek 272 Nagłówek – przykład

**UWAGA**

W celu powrotu do modułu Realizatora należy kliknąć przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybrać przycisk  Realizator. Zostanie wyświetlona strona główna.

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



Rysunek 273 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 rozwijanej znajdującej się poniżej pojawią się numery wniosków lub umów, do których można zarejestrować rozliczenie.

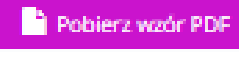

5. Wybrać z rozwijanej listy, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie. Realizator składający nowe rozliczenie w imieniu Wnioskodawcy na ekranie „Nowy wniosek”, w sekcji „Wybierz wniosek” lub „Wybierz umowę” będzie widział tylko wnioski lub umowy złożone do jednostki,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

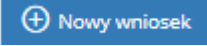
Wybierz umowę\*:

Wbierz...



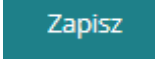

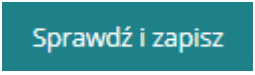
6. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wyboru.

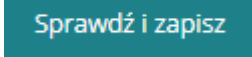
Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za pomocą przycisku  bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie za pomocą przycisku .

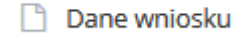
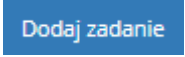
7. Kliknąć przycisk  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.

Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.

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

8. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku , co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk . Za pomocą przycisku  nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

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

9. Uzupełnić w sekcji  informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku .

! 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
Brak wyników						

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [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 274 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań

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

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

11. Kliknąć przycisk [Zapisz](#).

**Zadanie wg umowy**

Nazwa zadania wg umowy\*:

Rzeczywisty koszt realizacji zadania\*:

Dofinansowanie:

Do rozliczenia pozostała kwota: 5 000,23

Dofinansowanie %:

Rodzaj dokumentu:

Wybierz...

Dysponent/Wystawca dokumentu:

Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

NIP:

Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto):



Dofinansowanie:

Anuluj Zapisz

Rysunek 275 Zadanie wg umowy

12. Kliknąć przycisk **Zapisz** po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu.

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć **Dodaj**

- Aby edytować wprowadzony, zapisany dokument potwierdzający realizację kliknąć 
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzających realizację nastąpi po kliknięciu 

Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.

i 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						<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

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 276 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

Modyfikować informację na temat realizacji dodanego zadania poprzez kliknięcie przycisku  przy wybranym zadaniu. Zostanie wyświetlony formularz zawierający informacje o dodanym wcześniej zadaniu. W oknie edycji możliwa jest zarówno modyfikacja danych, jak i dodanie kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację poprzez kliknięcie przycisku [Dodaj](#)

W celu dodania kolejnego zadania wg umowy powtórzyć ścieżkę od pkt 12.

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

13. Kliknąć przycisk [Sprawdź i zapisz](#) w celu zapisania wszystkich informacji w rozliczeniu.


14. Kliknąć przycisk [Wyślij do instytucji](#) w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

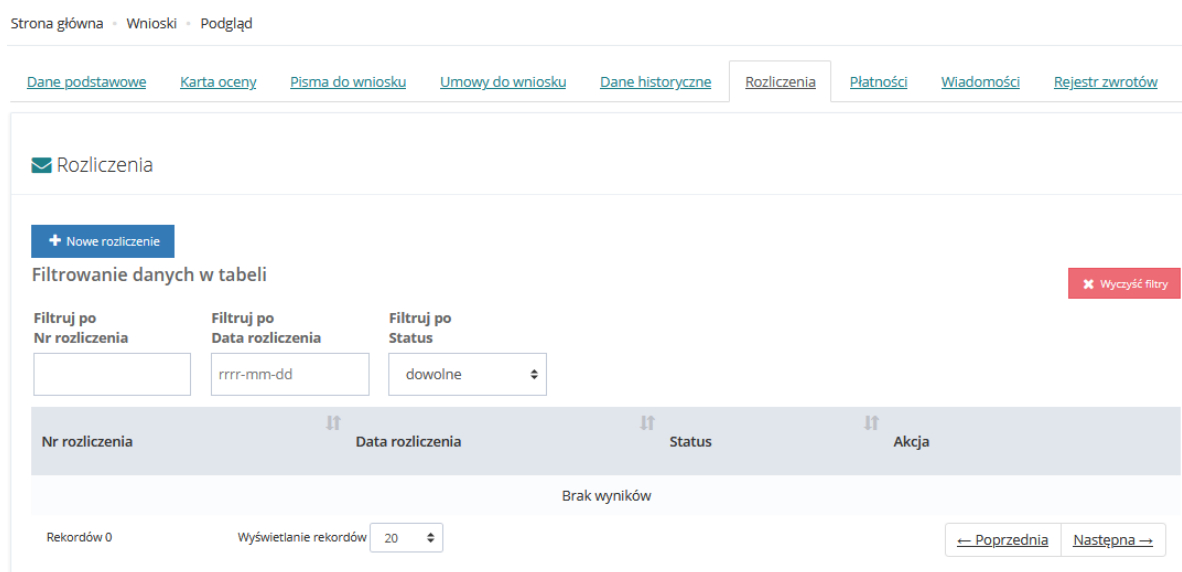
### UWAGA

Do rozliczenia utworzonego przez Realizatora podstawowego/rozszerzonego (z poziomu kartoteki Wnioskodawcy) jest nadawany numer roboczy (z przedrostkiem „R/”), po złożeniu rozliczenia do instytucji zostaje nadany nowy numer rozliczenia według wzorca ustalonego w instytucji.

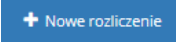
## UWAGA

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. Istnieje jednak możliwość usunięcia co zostało opisane w rozdziale 33.1.

Utworzenia wniosku o rozliczenie w kartotece Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka 



Rysunek 277 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.

### 41.1 Usunięcie rozliczenia roboczego

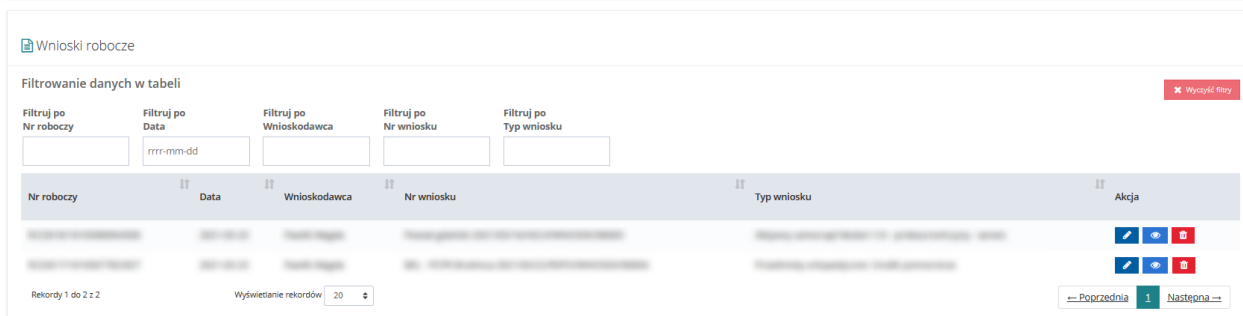
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie utworzone”, które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi. Funkcjonalność usunięcia rozliczenia roboczego jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

W tym celu Realizator musi przejść do kartoteki Wnioskodawcy, któremu chce usunąć wygenerowane rozliczenie. Następnie działając w kartotece Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

- Kliknąć przycisk 
- Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych







Strona główna · Rozliczenia · Wnioski robocze



Wnioski robocze

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Nr roboczy Data Wnioskodawca Nr wniosku Typ wniosku

Nr roboczy	Data	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Akcja
					  
					  

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 278 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji


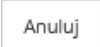
#### Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

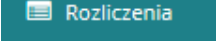
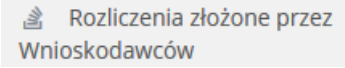
Rysunek 279 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

- Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk . Wybranie przycisku  spowoduje zamknięcie okna komunikatu.
- Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

## 41.2 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 z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

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

- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
- Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona 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/WNIOSSEK/00016	Sport, kultura, rekreacja i turystyka				   
Status: <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">ROZLICZENIE PRZEKAZANE</span>									
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/01/ASA2/ROZLICZENIE/00001	2022-07-01			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/05/12/ASA2/WNIOSSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy				   
Status: <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">ROZLICZENIE PRZEKAZANE</span>									


Rysunek 280 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do zatwierdzenia i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie wyświetlony 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 etykietami je opisującymi.

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

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

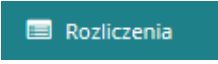
Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora-rozszerzonego.

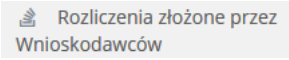
### 41.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania rozliczenia do poprawy. Funkcjonalność


weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą 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 lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

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

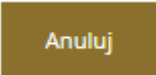
Kliknięcie przycisku  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

4. Zmienić w formacie  **Do zatwierdzenia** wartość w polu „Wynik oceny” za pomocą listy rozwijalnej na „Do poprawy”.

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

5. Kliknąć przycisk .

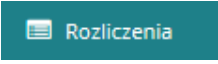
Wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Do poprawy”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

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

#### 41.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie rozliczenia przekazanego przez Wnioskodawcę. Funkcjonalność odrzucenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i 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 przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

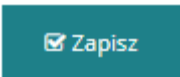
Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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  **Do zatwierdzenia** wartość w polu „Wynik oceny” za pomocą listy rozwijalnej na „Do odrzucenia”.

5. Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie”.

6. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

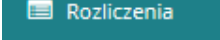
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

## 41.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie oceny weryfikacji rozliczenia dokonanego przez Realizatora-podstawowego i przekazania go do poprawy do Wnioskodawcy. Funkcjonalność sprawdzenia weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą 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 wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do oceny.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

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

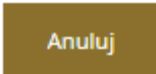
Kliknięcie przycisku  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

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

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

5. Kliknąć przycisk  .

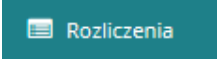
Wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył weryfikowane rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Do poprawy”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

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

## 41.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego


W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia złożonego przez Wnioskodawcę rozliczenia. Opisaną czynność może wykonać Użytkownik z przypisaną rolą 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 przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

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  wartość w polu za pomocą listy rozwijalnej na „Do odrzucenia”.

Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

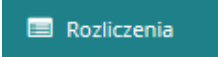
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

## 41.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zatwierdzenie bez weryfikacji rozliczenia przekazanego przez Realizatora-podstawowego do oceny. Funkcjonalność zatwierdzenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony.

W celu zatwierdzenia rozliczenie i wygenerowania płatności należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk  .


Zostanie wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do zatwierdzenia.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać zatwierdzone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

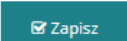
Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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  wartość w polu za pomocą listy rozwijalnej na „Zatwierdzenie”.

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne wykonanie czynności spowoduje zatwierdzenie rozliczenia (zmiana statusu na „Rozliczenie zatwierdzone”) oraz automatyczne wygenerowanie pliku płatności do tego rozliczenia.

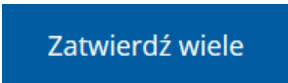
Po zapisaniu pozytywnego wyniku zatwierdzenia oceny system generuje i wysyła powiadomienie o akceptacji do Wnioskodawcy. Informacja zostanie wysłana na adres mailowy Wnioskodawcy podany w ustawieniach kartoteki Użytkownika. Dodatkowo informacja o wysłaniu wiadomości zostanie nadpisana w zakładce Wiadomości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

#### UWAGA

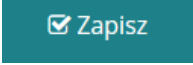
Wiadomość nie będzie wysyłana, gdy zatwierdzone rozliczenie zostało wygenerowane automatycznie przez system w procesie obsługi przedmiotów ortopedycznych lub pomocy poszkodowanym.

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

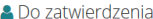


1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia
2. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć wybrane rozliczenia, które mają zostać zatwierdzone
3. Użyć widocznego nad listą przycisku 
4. Wybrać właściwy status zatwierdzenia z listy i wprowadzić uzasadnienie

W przypadku dofinansowania wypłaconego uzupełnić sekcję Dofinansowanie wypłacone wybierając właściwy status oraz uzupełniając pole uzasadnienia. **Należy jednak pamiętać, że wybór tej opcji spowoduje rozliczenie tych wniosków bez możliwości wygenerowania płatności.**

5. Kliknąć  w celu zapisania wprowadzonych zmian

6. Po pojawieniu się listy wybranych wniosków o rozliczenie kliknąć 



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

Anuluj



Rysunek 281 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia

 Zapisz

- wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany

 Anuluj

- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

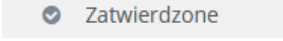
### 41.7.1 Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa

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 z przypisaną rolą Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy.

Taka zmiana statusu jest możliwa wyłącznie na 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 listę wniosków zatwierdzonych.

3. Kliknąć przycisk akcji .

System wyświetli podgląd wybranego wniosku.

Do zatwierdzenia

Wynik oceny:       Data:       Użytkownik:

Uzasadnienie\*:

Limity

Wybrany okres limitu Rok 2021

Sprawa w archiwum

Wynik oceny:       Data:       Użytkownik:

Zamknij      Zmień osobę prowadzącą      Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone

4. Kliknąć przycisk **Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone** znajdujący się u dołu strony. System wyświetli 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"?

Anuluj      Potwierdź

Rysunek 282 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone"

5. W celu zmiany statusu należy kliknąć przycisk **Potwierdź**. Przycisk **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna bez zmiany statusu.
6. Po potwierdzeniu status sprawy zostanie zmieniony na „Dofinansowanie wypłacone” oraz system zaktualizuje kwoty limitów w następujący sposób:
- 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”.

### 41.7.2 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

Filtruj po Nr płatności







Filtruj po Data utworzenia rrrr-mm-dd

Filtruj po Kwota

Filtruj po Rodzaj płatności dowolne

Filtruj po Zrealizowana dowolne

Wyczyść filtry

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 283 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.

Akcja  dostępna jest 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 umożliwia ponowne umieszczenie płatności na liście wypłat lub umożliwi 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.

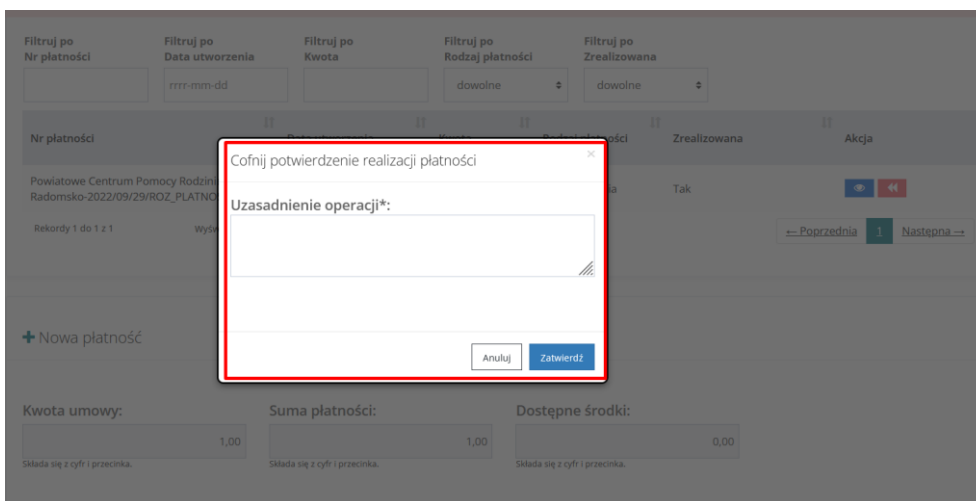
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

1. Rodzaj płatności
2. Nazwa banku
3. Nr rachunku bankowego
4. Odbiorca płatności
5. 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 284 Uzasadnienie operacji

Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie operacji” a następnie kliknąć . Pojawi się komunikat

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj 

Rysunek 285 Potwierdzenie operacji



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

Pomyślnie cofnięto potwierdzenie realizacji płatności dla płatności o numerze:

Rysunek 286 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności

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.

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Uzasadnienie	Akcja
2022-10-04 11:34:49	Potwierdzenie realizacji płatności	[Redacted]	[Redacted]	Realizator		[Eye icon]
2022-10-04 11:34:07	Umieszczenie płatności na liście wypłat	[Redacted]	[Redacted]	Realizator		[Eye icon]
2022-10-04 11:31:12	Utworzenie	[Redacted]	[Redacted]	Realizator		[Eye icon]

Rysunek 287 Historia zmian płatności

## 41.8 Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia”

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

### 41.8.1 Generowanie oceny rozliczenia

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

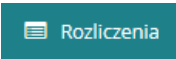
**Rozliczenia** wraz z rozliczeniami wygenerowanymi przez Wnioskodawcę lub Realizatora działającego w jego imieniu do wniosków o innym typie rozliczenia. Zatwierdzenie odbywa się analogicznie do zatwierdzania standardowego wniosku o rozliczenie.

### 41.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia

Użytkownik zalogowany w module Realizator Rozszerzony ma możliwość usunięcia oceny rozliczenia o statusie „Rozliczenie przekazane” lub Rozliczenie do zatwierdzenia”.

W tym celu musi:

1. Z menu bocznego wybrać

 Rozliczenia

Wyświetlona zostanie lista wszystkich rozliczeń.

Strona główna - Rozliczenia - Wszystkie

Wszytkie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Imię wer.	Filtruj po Nazwisko wer.	Filtruj po Status
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

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

← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Rysunek 288 Lista wszystkich rozliczeń

2. Kliknąć przycisk 
3. Ocena rozliczenia zostanie 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 jak zostało to opisane powyżej.

### 41.8.3 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

Usuń wybrane płatności Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr płatności 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 221 Rejestr płatności

Aby usunąć wiele zaznaczonych płatności należy:

1. Zaznaczyć płatności, które mają być usunięte
2. Wybrać przycisk
3. Kliknąć , gdy system wyświetli następujący komunikat:

### Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zaznaczonych płatności?

Anuluj

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

1. Suma płatności
2. Dostępne środki

Usunięcie wielu płatności jest dostępne dla oceny rozliczenia o statusie:

1. Rozliczenie przekazane
2. Rozliczenie do zatwierdzenia

## 41.8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia

W ocenie rozliczenia otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. 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 występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Natomiast jeżeli ocena ma status „Rozliczenie do zatwierdzenia” weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator rozszerzony.



[Dane podstawowe](#)

**i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

**Edycja zwrotu**

Rodzaj zwrotu\*:

Zwrot do limitu

Zwrot do sprawy

Nr dokumentu: 412

Data: 2023-11-30  
Format: rrrr-mm-dd

Status: Roboczy

Nazwa wnioskodawcy: Anna Borczyk

Nr wniosku: [Redacted]

Wnioskodawca: [Redacted]

Kwota wnioskowana: 2 000,00  
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota przyznana: 6 400,00  
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zrealizowanych płatności: 3 000,00  
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy: 0,00  
Składa się z cyfr i przecinka.

Dostępne w sprawie środki: 3 400,00  
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota zwrotu\*:  
Składa się z cyfr i przecinka.

Opis\*:  
[Redacted]

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

Data\*: 2023-11-30  
Format: rrrr-mm-dd

Użytkownik: [Redacted]

Anuluj Zapisz

Rysunek 290 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. Również dla spraw, dla których rozliczenie ma status „Do zatwierdzenia”, „Zatwierdzone” oraz „Dofinansowanie wypłacone”.

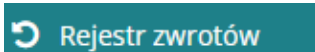
Usunięcie zwrotu do sprawy możliwe jest o ile jego wartość nie przewyższa dostępnych w ramach sprawy środków. Jeśli wartość dostępnych w ramach sprawy środków jest mniejsza niż kwota zwrotu do sprawy usunięcie zwrotu do sprawy nie jest możliwe. Zarejestrowanie zwrotu do sprawy blokuje możliwość wycofania 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.

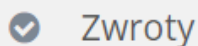
## 41.10 Przeglądanie pozycji zwrotów

W celu przeglądnienia i modyfikacji zwrotów należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów







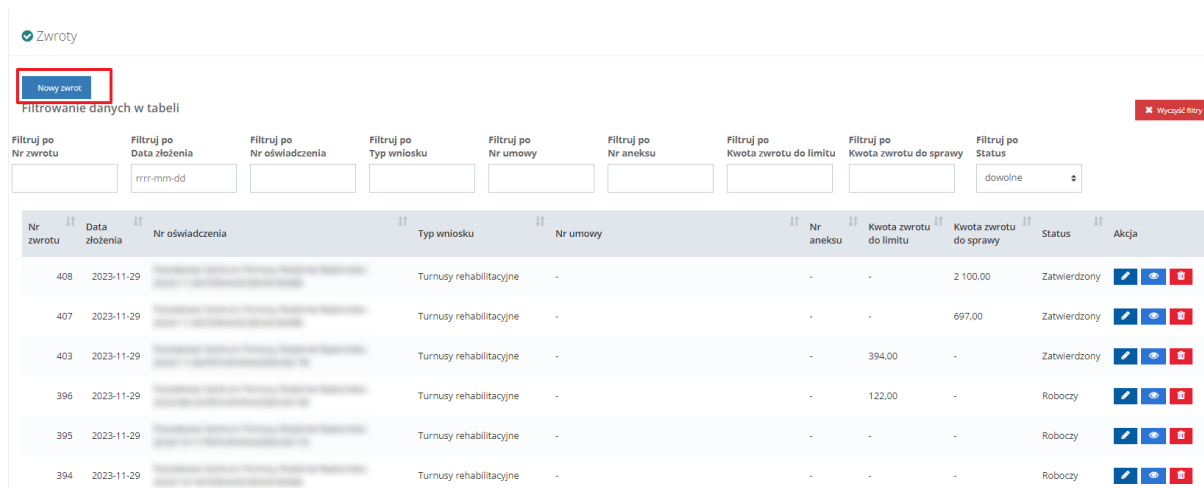
Kliknąć przycisk



. Zostanie 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' (Claims) interface. At the top left, there is a 'Nowy zwrot' button. Below it, there are several filter fields for 'Nr zwrotu', 'Data złożenia', 'Nr oświadczenia', 'Typ wniosku', 'Nr umowy', 'Nr aneksu', 'Kwota zwrotu do limitu', 'Kwota zwrotu do sprawy', and 'Status'. A 'Wyczyść filtry' button is located on the right. The main part of the interface is a table with columns: 'Nr zwrotu', 'Data złożenia', 'Nr oświadczenia', 'Typ wniosku', 'Nr umowy', 'Nr aneksu', 'Kwota zwrotu do limitu', 'Kwota zwrotu do sprawy', 'Status', and 'Akcja'. The table contains six rows of data, each with a set of action buttons (edit, view, delete) in the 'Akcja' column.

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			
396	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	122,00	-	Roboczy			
395	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy			
394	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy			

Rysunek 291 Zwroty

## 41.11 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 „Zatwierdzenie zwrotu”. Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zatwierdzonego zwrotu.

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

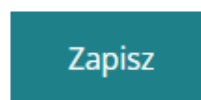
**Data\*:**  
2023-11-29  
Format: rrrr-mm-dd

**Użytkownik:**  
Janusz Ptaszko

Zaloguj, Sugeruj lub błąd

Anuluj Zapisz

Rysunek 292 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne



Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk

## 42 ARCHIWUM

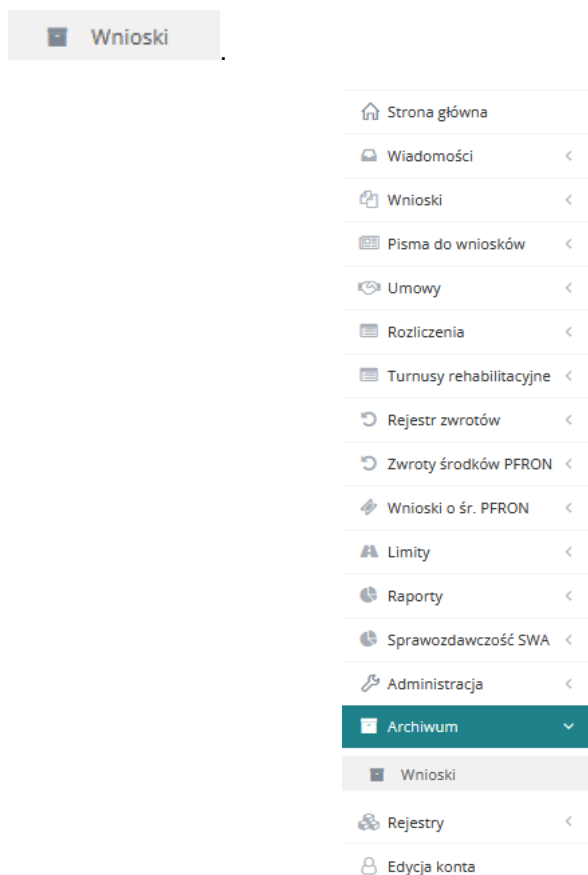
W rozdziale opisane zostało archiwum do którego przenoszone są zarchiwizowane wnioski o dofinansowanie. Proces przenoszenia do archiwum został szczegółowo opisany w rozdziale 18 Przenoszenie wniosku do archiwum.

### 42.1 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



Rysunek 293 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:   
Formac: rrrr-mm-dd Formac: rrrr-mm-dd

Zarejestrowany przez:  
 Realizator/Wnioskodawca:

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

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

**Filtrowanie danych w tabeli**

[Export danych](#) [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	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Drukuj</a> <a href="#">Wstecz</a> <a href="#">Przód</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Drukuj</a> <a href="#">Wstecz</a> <a href="#">Przód</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Drukuj</a> <a href="#">Wstecz</a> <a href="#">Przód</a> <a href="#">Złóż</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">Widok</a> <a href="#">Drukuj</a> <a href="#">Wstecz</a> <a href="#">Przód</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlenie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 294 Lista wniosków zarchiwizowanych

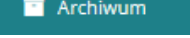
- Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim akcję .
- System przeniesie do widoku podglądu wybranego wniosku.

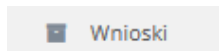
## 42.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

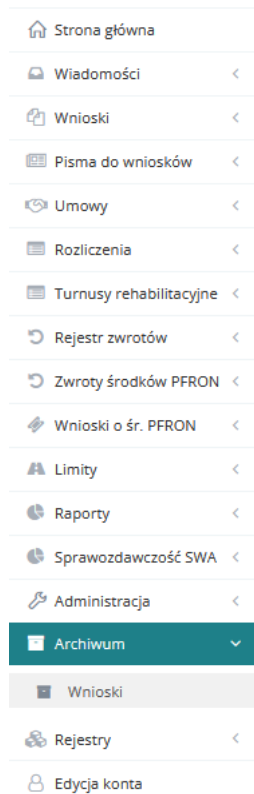
Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych wniosków do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

### 42.2.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku należy:

- W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie kliknąć





Rysunek 295 Menu boczne - archiwum

## 2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Strona główna > Archiwum > Zarchiwizowane wnioski

**Zarchiwizowane wnioski**

Filtry zaawansowane

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

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

[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  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"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		<b>złożony</b>	Złożony	Realizator	<input type="button" value="dodaj"/> <input type="button" value="aktualizuj"/> <input type="button" value="usuń"/>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		<b>ZATWIERDZONY</b>	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<input type="button" value="dodaj"/> <input type="button" value="aktualizuj"/> <input type="button" value="usuń"/>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		<b>ZATWIERDZONY</b>	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<input type="button" value="dodaj"/> <input type="button" value="aktualizuj"/> <input type="button" value="usuń"/> <input type="button" value="dodaj"/>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		<b>ZATWIERDZONY</b>	Zatwierdzony	Realizator	<input type="button" value="dodaj"/> <input type="button" value="aktualizuj"/> <input type="button" value="usuń"/>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

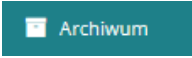
Rysunek 296 Lista wniosków zarchiwizowanych

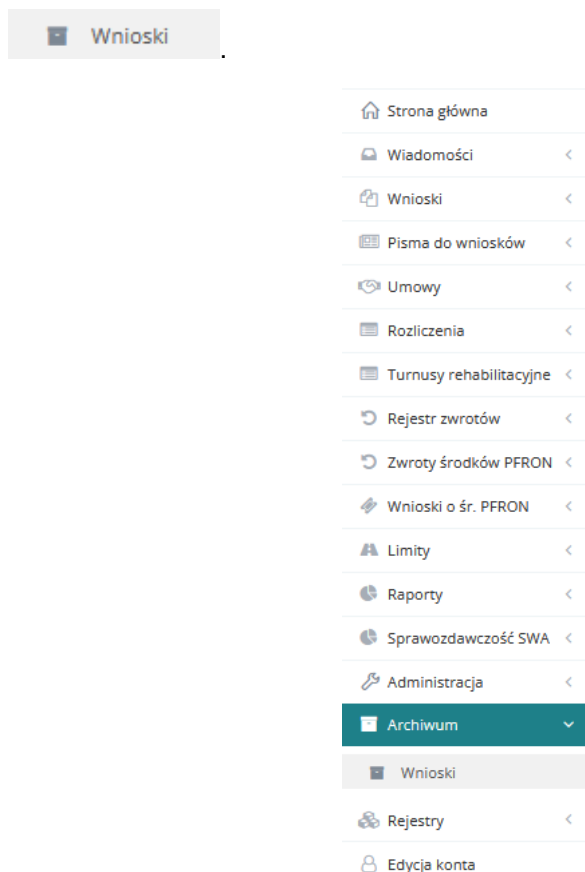
3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim akcję .
4. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie PDF i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

### 42.2.2 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



Rysunek 297 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:   
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

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

**Filtrowanie danych w tabeli** [Export danych](#) [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

Znaczyć widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 298 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do PDF i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie „Znaczyć 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

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

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

**Filtrowanie danych w tabeli** [Export danych](#) [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

Znaczyć widoczne <input checked="" type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input checked="" type="checkbox"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input checked="" type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input checked="" type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>

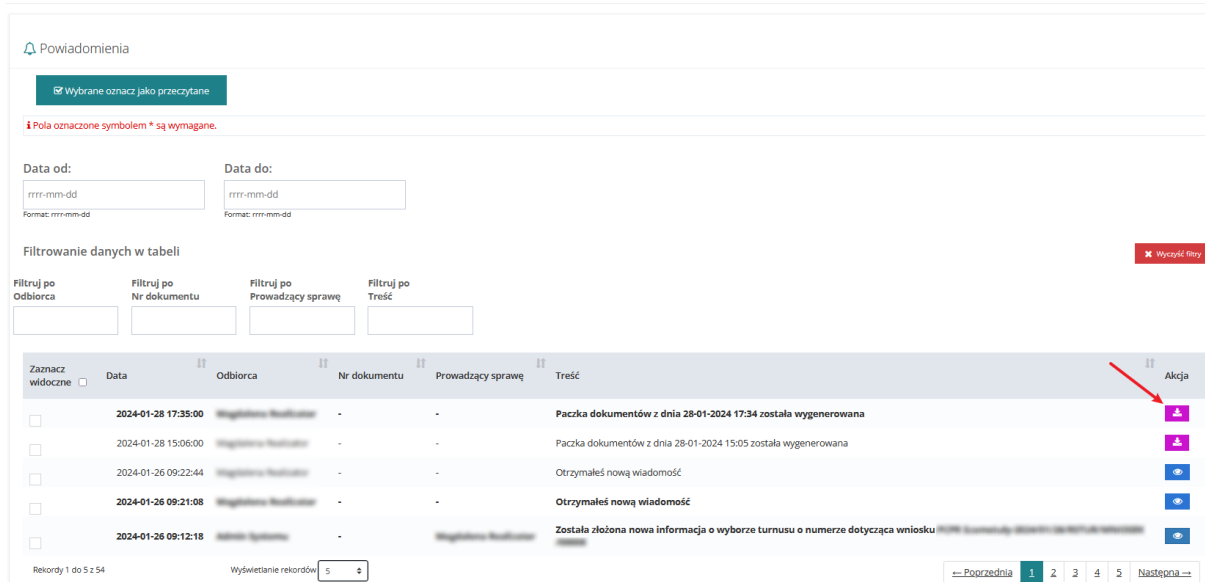
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 299 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  i 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.”
7. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu liczby przy ikonce  należy przejść do listy powiadomień.
8. Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji .

Strona główna - Powiadomienia



Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca:  Filtruj po Nr dokumentu:  Filtruj po Prowadzący sprawę:  Filtruj po Treść:

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Magdalena Radzikowska	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Magdalena Radzikowska	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Magdalena Radzikowska	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Magdalena Radzikowska	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Magdalena Radzikowska	-	Magdalena Radzikowska	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54      Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


9. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

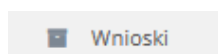
## 42.3 Cofanie archiwizacji wniosku

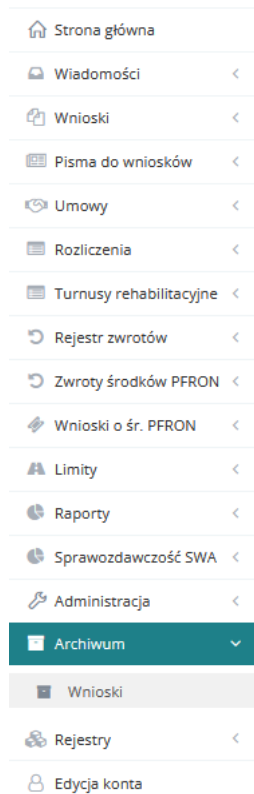
Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych wniosków jak i cofanie grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

### 42.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku PDF jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę , a następnie kliknąć





Rysunek 300 Menu boczne - archiwum

## 2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Strona główna > Archiwum > Zarchiwizowane wnioski

**Zarchiwizowane wnioski**

Filtry zaawansowane

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

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

Filtrowanie danych w tabeli

Eksport danych  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	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🗑️</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🗑️</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🗑️</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🗑️</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20

[←](#) [1](#) [→](#)

Rysunek 301 Lista wniosków zarchiwizowanych

## 1. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim akcję

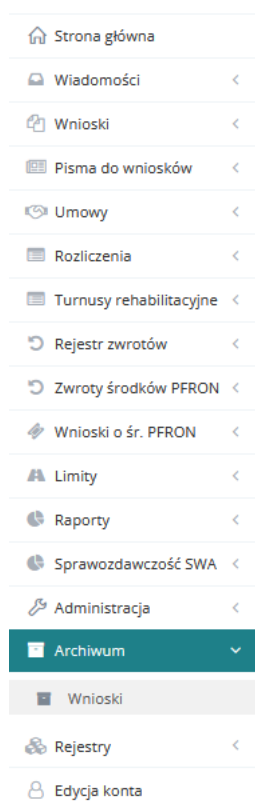
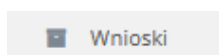
2. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie PDF i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

### 42.3.2 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



Rysunek 302 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:   
Format: rrr-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

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

**Filtrowanie danych w tabeli**

[Export danych](#) [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"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlenie rekordów 20

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

Rysunek 303 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:   
Format: rrr-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

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

**Filtrowanie danych w tabeli**

[Export danych](#) [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"/>				2022-01-03 11:04:15	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-04 12:28:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2022-04-05 10:26:17	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZATWIERDZONY	Rozliczenie do poprawy	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-12 10:47:16	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zatwierdzony	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlenie rekordów 20

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

Rysunek 304 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  i 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.”

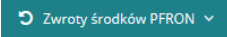
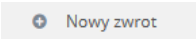
## 43 ZWROTY ŚRODKÓW PFRON

Wprowadzenia zwrotu dokonuje Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony. Na dostępność funkcji, ma wpływ typ jednostki, do której zalogowany jest Użytkownik (JST, SJO).

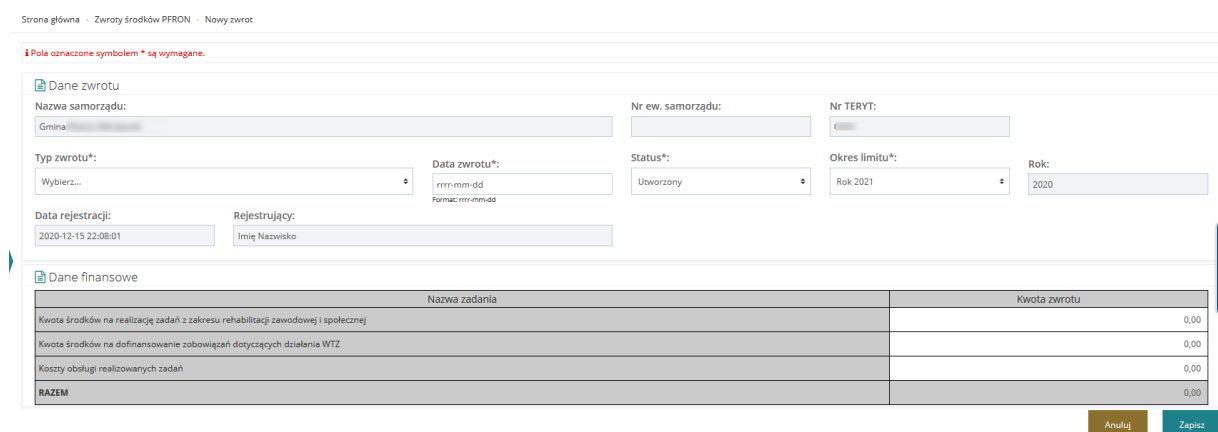
### 43.1 Wprowadzenie zwrotu

Wprowadzenia zwrotu dokonuje Realizator dowolnej jednostki w roli Realizatora podstawowego lub rozszerzonego.

W celu wprowadzenia zwrotu należy:

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

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.



Strona główna · Zwroty środków PFRON · Nowy zwrot

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

**Dane zwrotu**

Nazwa samorządu:  Gmina

Nr ew. samorządu:

Nr TERYT:

Typ zwrotu\*:  Wybierz...

Data zwrotu\*:  rrrr-mm-dd

Status\*:  Utworzony

Okres limitu\*:  Rok 2021

Rok:  2020

Data rejestracji:  2020-12-15 22:08:01

Rejestrujący:  Imię Nazwisko

**Dane finansowe**

Nazwa zadania	Kwota zwrotu
Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	0,00
Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WTZ	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00
<b>RAZEM</b>	<b>0,00</b>

Anuluj Zapisz

Rysunek 305 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON

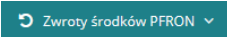
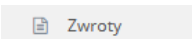
3. Uzupełnić wymagane pola.

4. Kliknąć przycisk .

Jeżeli Użytkownik zdecyduje, że zwrot nie wymaga dalszej edycji, może zmienić statusu zwrotu na „Do zatwierdzenia”. W przypadku użycia funkcji „Zapisz” zwrot będzie miał ustawiony przez Użytkownika status. Weryfikacji zwrotu może dokonać jedynie Użytkownik z JST. Może on zatwierdzić zwrot podpisując go elektronicznie lub przekazać go ponownie do edycji ustawiając status „Utworzony”. Zatwierdzonego zwrotu nie da się już usunąć. Zostanie on uwzględniony na najbliższym wniosku o środki z PFRON, obniżając kwoty otrzymane.

### 43.2 Edycja zwrotu

W celu edycji zwrotu należy:

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

## System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

Strona główna » Zwroty środków PFRON » Zwroty

The screenshot shows the 'Zwroty' application interface. At the top, there is a 'Nowy zwrot' button. Below it, a section titled 'Filtrowanie danych w tabeli' contains seven filter fields: 'Filtruj po Numer zwrotu', 'Filtruj po Nr ew. samorządu', 'Filtruj po Nazwa samorządu', 'Filtruj po Nr TERYT', 'Filtruj po Data zwrotu' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Status' (with a dropdown menu set to 'dowolne'), and 'Filtruj po Typ zwrotu' (with a dropdown menu set to 'dowolne'). A 'Wyczyść filtry' button is located to the right of the filters. Below the filters is a table with the following columns: 'Numer zwrotu', 'Nr ew. samorządu', 'Nazwa samorządu', 'Nr TERYT', 'Data zwrotu', 'Kwota', 'Status', 'Typ zwrotu', and 'Akcja'. The table contains one row with the value '1' in the 'Numer zwrotu' column and 'Utworzony' in the 'Status' column. The 'Typ zwrotu' column for this row contains the text 'z zadań bieżących z samorządu'. At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Poprzednia', '1', and 'Następna'. A vertical sidebar on the right side of the interface contains the text 'Pierwsza lista obrotów'.

Rysunek 306 Lista zwrotów

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć .

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.


W trybie edycji utworzonego zwrotu:

- jest już nadany numer zwrotu w postaci kolejnej liczby naturalnej, o ile nie zdefiniowano inaczej,
- nie ma możliwości zmiany okresu limitu – wynika to z faktu nadania numeru zwrotu dla konkretnego okresu.

Z wyjątkiem powyższych wszystkie walidacje i aktywności pól obowiązują na tych samych zasadach co w przypadku dodawania zwrotu.

4. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian na formularzu.

 - wyjście bez zapisywania zmian w dokumencie.

Przekazania do edycji zwrotu może również dokonać Realizator rozszerzony bezpośrednio z listy zwrotów za pomocą dostępnego przycisku .

### 43.3 Usuwanie zwrotu

Usunięty może być jedynie zwrot o statusie „utworzony”.

W celu usunięcia zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . Zwrot zostanie usunięty z listy.

#### 43.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia

Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia polega na zmianie statusu zwrotu w trybie edycji na „Do zatwierdzenia”.

W celu przekazania zwrotu do zatwierdzenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

4. W sekcji dane zwrotu zmienić wartość pola status na „Do zatwierdzenia”.

5. Przyciskiem  zapisać wprowadzone zmiany

Zmiany statusu można dokonywać bezpośrednio w trakcie wprowadzania zwrotu bez konieczności przechodzenia na listę zwrotów i edycję.

#### 43.5 Podpisanie zwrotu

Podpisanie zwrotu Realizator JST może dokonać zarówno z poziomu rejestru zwrotów, jak i formularza zwrotu w trybie edycji zwrotu do zatwierdzenia. Proces podpisywania zwrotu nie różni się od sposobu podpisywania innych dokumentów w systemie – Użytkownik wybiera czy będzie się podpisywał Profilem Zaufanym czy podpisem kwalifikowanym.

W celu podpisania zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

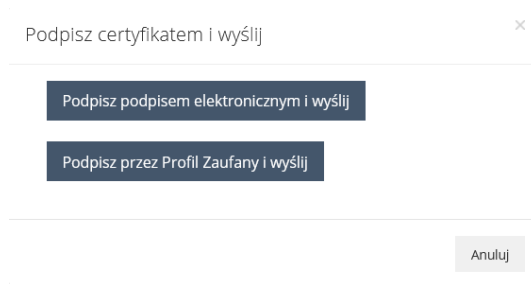
System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

4. W sekcji dane zwrotu zmienić wartość pola status na „Zatwierdzony”.

5. Kliknąć przycisk .

System wyświetli okno podpisu.



Rysunek 307 Okno podpisu zwrotu certyfikatem

Po zakończeniu procesu podpisywania dokumentu zwrot podlega następującym zmianom:

- zmienia się status na „Zatwierdzony”,
- zapisywana jest wartość w polu „Data podpisania” (data bieżąca) oraz w polu „Podpisujący” (imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika).

Ponadto w zdarzeniach systemowych odnotowana zostaje informacja o podpisaniu zwrotu.

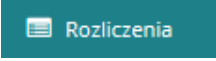
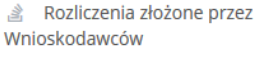

Po wykonaniu powyższych czynności następuje przejście do okna rejestru zwrotów

## 44 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.

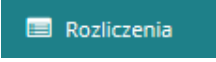


### 44.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

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 przycisk  przy wybranym rozliczeniu.  
Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

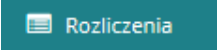

### 44.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia

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


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  .  
Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do zatwierdzenia.
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.  
Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

### 44.3 Rozliczenia Zatwierdzone

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

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

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały zatwierdzone.

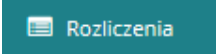

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

### 44.4 Rozliczenia Do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w 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.

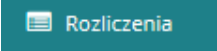

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

### 44.5 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.

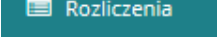
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 44.6 Przeglądanie rejestru płatności

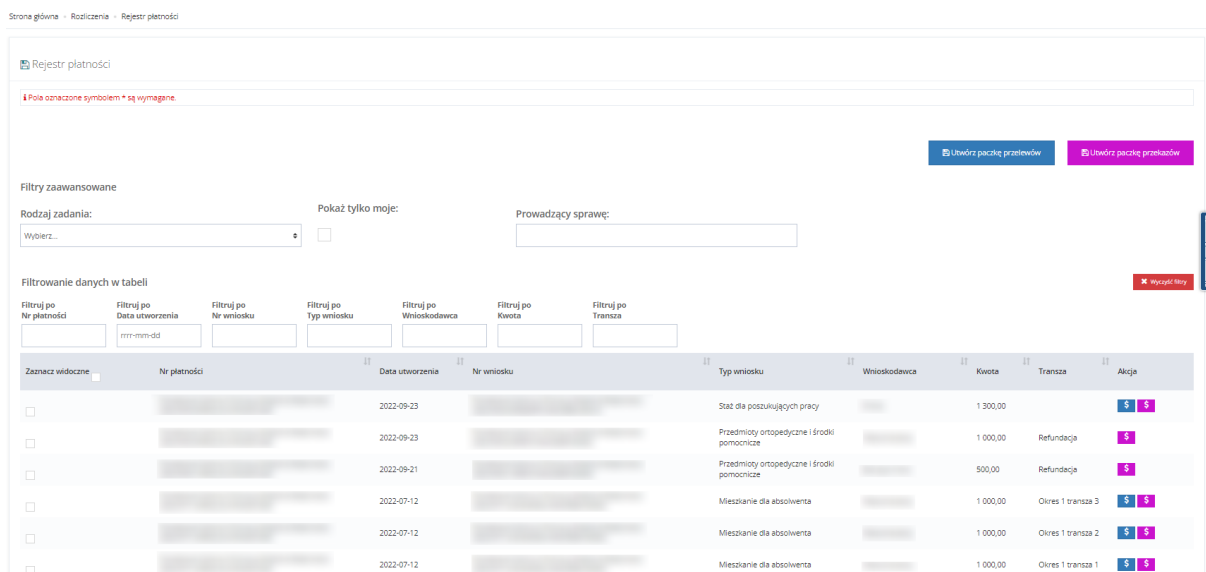
W celu przeglądania rejestru płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona 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 przebiegów

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli

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	 

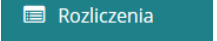
Rysunek 308 Rejestr płatności – lista

### 44.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

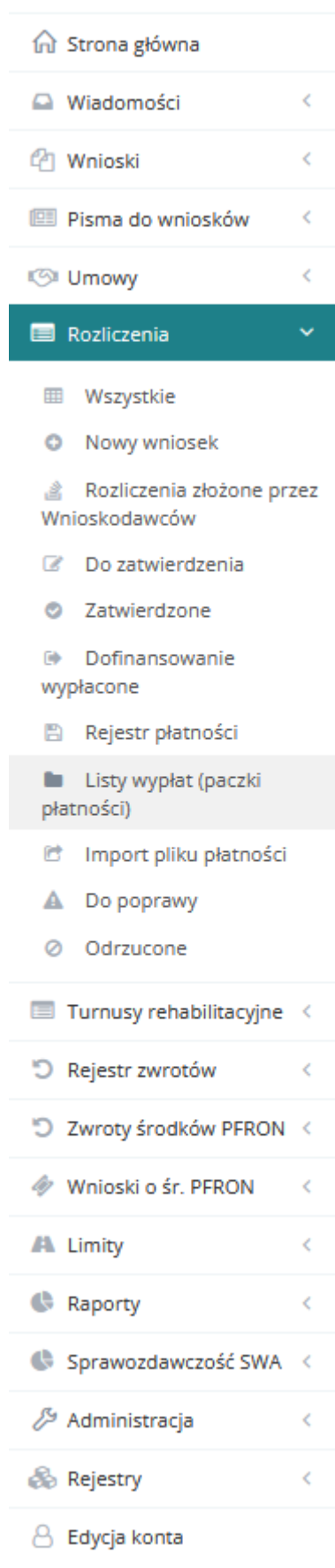
Wygenerowane paczki płatności dostępne są w zakładce.

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 309 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia

2. Kliknąć przycisk **płatności** Zostanie wyświetlona lista (paczki płatności)

Strona główna » Rozliczenia » Listy wypłat (paczki płatności)

Listy wypłat (paczki płatności)

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

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



















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 dowolnie


**Wyczyść filtry**

Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
	5 000,00	2022-09-22 10:53:00	Powierdzone wypłaty	 
	1,00	2022-09-22 09:28:47	Utworzona	     
	0,00	2022-09-21 22:48:12	Powierdzone wypłaty	 
	0,00	2022-09-21 21:47:35	Powierdzone wypłaty	 
	500,00	2022-09-21 13:28:15	Powierdzone wypłaty	 
	0,00	2022-09-21 12:47:05	Powierdzone wypłaty	 
	0,00	2022-09-21 11:16:09	Powierdzone wypłaty	 

Rysunek 310 Lista paczek płatności

Wyszukanie za pomocą filtrowania danych tabeli lub filtrów zaawansowanych

Dostępne akcje w oknie listy wypłat to:

-  Edytuj – możliwość wejścia w szczegóły 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 z 1(1) przelewów

Data zatwierdzenia:  Zatwierdził:  Szablon wydruku\*:

[Aktualizuj paczkę](#)

---

Edycja paczki płatności

Filtry zaawansowane  
 Typ wniosku:

[Pobierz paczkę przelewów](#) [Pobierz druki przelewów](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

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"/>		2022-12-15 14:26:12			1000.00	Transze	-	Nie	<a href="#">W</a> <a href="#">S</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a>

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlane rekordów 20 [Początek](#) [Następna](#)

Rysunek 311 Edycja paczki płatności

-  Przeglądaj – możliwość wejścia w szczegóły listy wypłat w trybie podglądu

Podgląd paczki płatności

ID Paczki:

Numer paczki:  Data utworzenia:  Utworzył:  Suma w paczce:   
Składa się z 1(1) przelewów

Data zatwierdzenia:  Zatwierdził:  Szablon wydruku:

[Pobierz paczkę przelewów](#) [Pobierz druki przelewów](#)

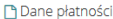
Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

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"/>		2022-12-15 14:26:12			1000.00	Transze	-	Nie	<a href="#">W</a> <a href="#">S</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a>

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlane rekordów 20 [Początek](#) [Następna](#)

Rysunek 312 Podgląd paczki płatności

 Dane płatności

Typ płatności:  Numer płatności:

Numer wniosku:  Numer umowy:

Rodzaj płatności:

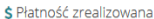
Rachunek Wnioskodawcy  Dodatkowy rachunek  Inny

Nazwa Banku:  Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności:  Tytułem:

Kwota płatności:


---

 Płatność zrealizowana

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


[Powrót](#)


Rysunek 313 Podgląd danych płatności

-  **Zatwierdź** – możliwość zatwierdzenia wygenerowanego (utworzonego) dokumentu;

System wyświetli okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

- Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij** - wymaga użycia podpisu kwalifikowanego
- Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij** - wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym
- Zatwierdź paczkę bez podpisu** - paczka zostanie zatwierdzona bez certyfikatu

Po podpisaniu status paczki zostanie zmieniony. W przypadku paczek płatności zatwierdzonych z podpisem pojawi się informacja dotycząca daty podpisania i podpisującego pod przyciskiem .

-  **Potwierdź wypłaty** – możliwość oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat).
- W przypadku gdy lista będzie zatwierdzona, to Użytkownik nie ma możliwość usunięcia z niej żadnej pozycji.
- W oknie dodatkowo dostępny jest przycisk „Potwierdź realizację wypłaty”. Po zaznaczeniu na liście (multiselekcja) pozycji, które zostały zrealizowane przez księgowość pojawi się możliwość podania daty faktycznej realizacji płatności. Dodatkowo system zapisuje informację 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:

- o W przypadku gdy realizacja będzie w formie transzy, to Wnioskodawcy zostanie udostępniona możliwość złożenia wniosku o rozliczenie transzy.
- o 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 uzupełniana przez system.

Uwaga: złożenie wniosku o rozliczenie nie wpływa na możliwość zarządzania płatnościami przez Realizatora – może on:

- o Usuwać płatności z paczki i umieszczać je w innych paczkach
- o Potwierdzać płatności umieszczone w paczce
- o Dodawać nowe płatności w sprawie (transze) o ile sumaryczna kwota płatności nie przekroczy przyznanego dofinansowania
- o 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...

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	
					dowolne	

Zakaznac	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/WNIOSSEK/00003		1800.00	Refundacja	-	Nie	[W] [D] [S] [M] [K]
<input type="checkbox"/>	-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00238	2020-08-10 11:25:43	JEDNOSTKA-2020/06/10/PP2M5/WNIOSSEK/00029		1000.00	Refundacja	-	Nie	[W] [D] [S] [M] [K]

Rakoridy 1 do 2 z 2      Wyświetlanie rekordów 20

[Poprzednia] [1] [Dalej]

[Potwierdź]

Rysunek 314 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość

W sytuacji gdy dla danej sprawy, kwota przyznanego dofinansowania (z wniosku lub umowy/aneksu) będzie większa niż suma zaplanowanych i zrealizowanych płatności oraz płatności, która jest potwierdzana, system wyświetli dodatkowo okno z potwierdzeniem:

Potwierdzanie wykonania płatności

Potwierdzamy następujące płatności:




Data realizacji płatności\*:

Potwierdzenie operacji

Dla wniosku nr: \_\_\_\_\_, suma płatności jest mniejsza niż przyznane dofinansowanie. Czy potwierdzasz, że wniosek został w całości rozliczony i system powinien zmienić status sprawy na Dofinansowanie wypłacone?

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

Rysunek 315 Potwierdzenie operacji

-  Usun – 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

#### 44.6.2 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 

2. Przejść na zakładkę [Płatności](#)

Rysunek 316 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 317 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć Zatwierdź. Informacja o zdarzeniu zostanie umieszczona w historii zmian płatności.

Aby otworzyć historię zmian płatności, należy wejść w trybie edycji lub podglądu do wybranej paczki

płatności. Następnie wybrać zakładkę [Historia zmian](#). Zostanie otwarty widok z historią zmian dla płatności.

[Płatność](#) [Historia zmian](#)

**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	[zmaskowany]		Wnioskodawca		
2022-05-09 13:05:03	Modyfikacja	[zmaskowany]		Realizator		
2022-05-09 12:58:21	Utworzenie	[zmaskowany]		Realizator		
2022-05-09 12:58:21	Modyfikacja	[zmaskowany]		Realizator		

Rekordy 1 do 4 z 4      Wyświetlanie rekordów: 20  
← Poprzednia **1** Następna →

Rysunek 318 Historia zmian płatności

5. Przycisk  pokazuje płatność w paczce.

Strona główna > [Pażdziernik 2022](#) > [Pażdziernik 2022](#)

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 zakisgowania: 2022-09-22      Data ostatniej modyfikacji: 2022-09-22 10:54:32      Potwierdził/a:

Przejdź Przejdź do paczki

Rysunek 319 Podgląd płatności w paczce

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

#### 44.6.2.1

**D**

### odanie płatności – wniosek

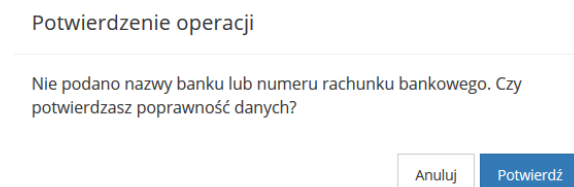
Dla wniosków, które nie zostały rozliczone w zakładce istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce „Płatności” uzupełnić sekcję 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 320 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.

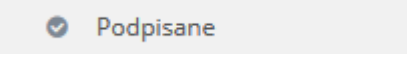

W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie („bez rozliczenia”) będzie posiadała określony rodzaj jako:

- 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;

#### 44.6.2.2

P

#### rzeglądanie 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](#) **Platności 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	<a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>
	transza 2	2022-07-27	5 000,00	Tak	<a href="#">👁</a>
	transza 1	2022-07-27	1 000,00	Nie	<a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">✖</a>

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

Kwota umowy:  Suma płatności:  Dostępne środki:

Sklada się z cyfr i przecinka. Sklada się z cyfr i przecinka. Sklada się z cyfr i przecinka.

Rysunek 321 Przeglądnie płatności – umowa

4. Za pomocą  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 322 Edycja płatności

Platność zrealizowana

Platność zrealizowana

Data faktycznej realizacji\*:  Data ostatniej modyfikacji:  Użytkownik:

Format: rrr-mm-dd

Numer paczki płatności :

Rysunek 323 Sekcja płatności zrealizowanych

### 44.6.2.3

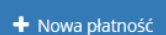
D

#### odanie płatności – umowa

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

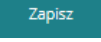
W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce umowy „Płatności w transzach” użyć przycisku




Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:


- a) Nazwa transzy -pole wymagane
- 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.
- c) Nazwa banku -pole wymagane
- d) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
- e) Odbiorca płatności
- f) Tytułem
- g) Kwota transzy – pole wymagane


2. Kliknąć  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

3. 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

4. Przy użyciu  możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności

5. Przycisk  tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności

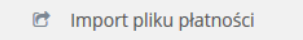
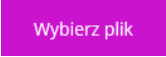
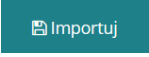
6. Przy pomocy przycisku  można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.

#### 44.6.2.4

I

### 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: yyyy”.

- 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.

### 44.6.3 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.

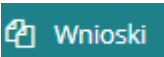
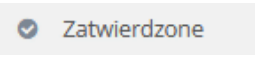

#### 44.6.3.1

P

#### 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 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	 

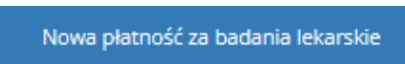
Rekordy 1 do 3 z 3    Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 324 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk  przy wybranym kandydacie.

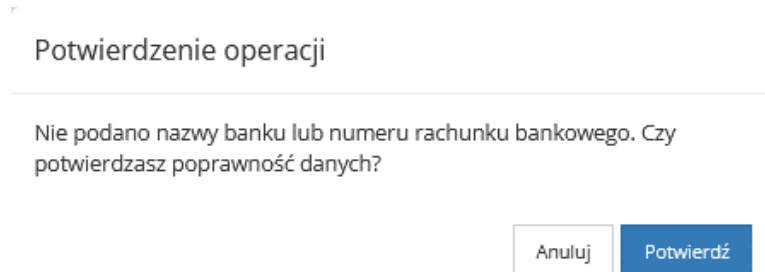
System wyświetli widok danych kandydata

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

lub przycisk  przy już istniejącej płatności w celu jej edycji.

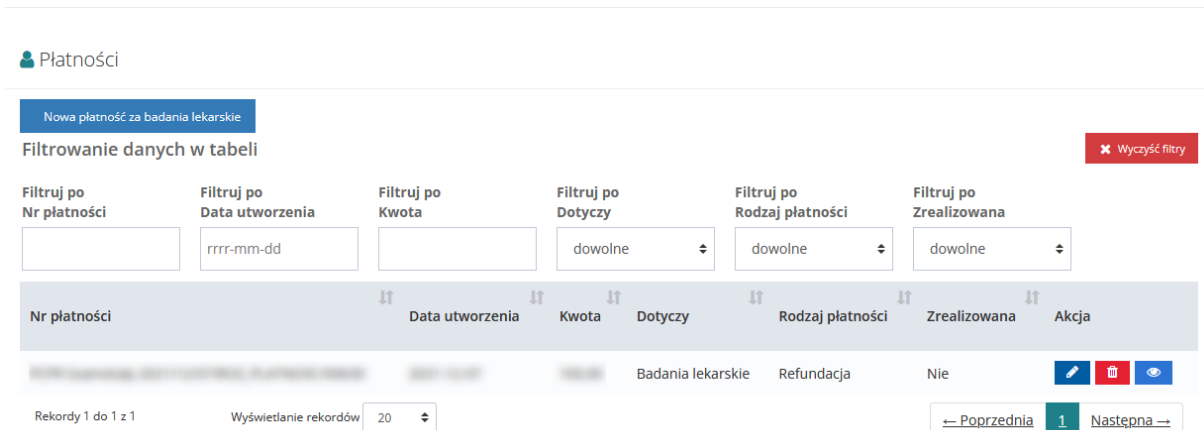
System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk **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



Rysunek 325 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

8. Wybrać przycisk **Potwierdź** w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub **Anuluj** w celu powrotu do widoku płatności. Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.



Rysunek 326 Lista płatności dla kandydata

### 44.6.3.2


P

#### 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 **Wnioski** w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk **Zatwierdzone**






- Kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku  
System wyświetli wniosek w trybie podglądu
- Przejsć 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 327 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

- Kliknąć przycisk  przy wybranym kandydacie.  
System wyświetli 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 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?

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rysunek 328 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

- Wybrać przycisk [Potwierdź](#) w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub [Anuluj](#) w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

Płatności

[Nowa płatność za badania lekarskie](#) [Nowa 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 329 Lista płatności dla kandydata

#### 44.6.3.3

P

### płatność za zakwaterowanie

Płatność za zakwaterowanie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę w menu nawigacyjnym.
  2. Kliknąć przycisk **Zatwierdzone**
  3. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku
- System wyświetli 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 330 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk przy wybranym kandydacie.

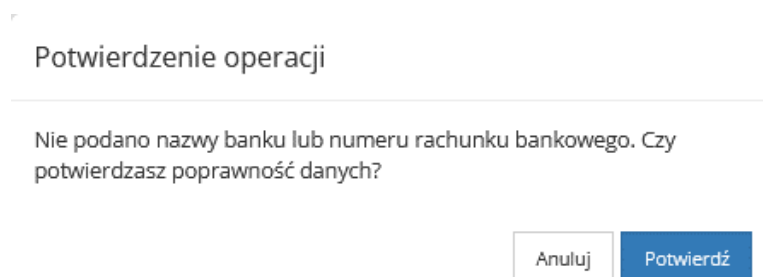
System wyświetli widok danych kandydata

6. Przejść do sekcji „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk [Nowa płatność za zakwaterowanie](#) lub przycisk przy już istniejącej płatności w celu jej edycji.

System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk [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



Rysunek 331 Potwierdzenie poprawności danych do płatności

8. Wybrać przycisk [Potwierdź](#) w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub [Anuluj](#) w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.



---

## 45 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 z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony.

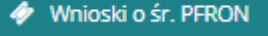
### UWAGA

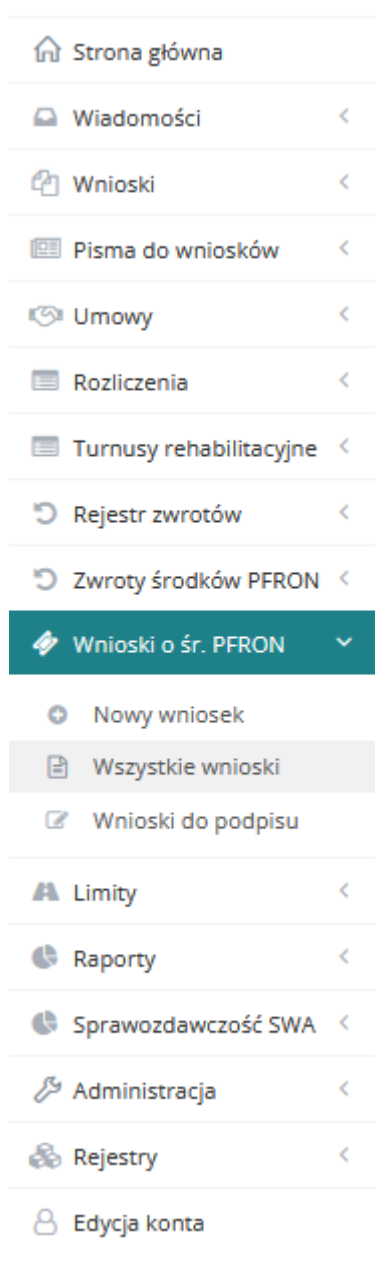
Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale „Zwroty środków PFRON”).

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  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 333 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON

2. Kliknąć przycisk **+** Nowy wniosek .

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

**Dane podstawowe** | Zrealizowane płatności | Dotychczasowe zwroty | Załączniki | Osoba do kontaktu

**Nowy wniosek**  
Okres limitu: Rok 2022 | Wniosek na rok: 2022 | Liczba cykli: 1

**Dane wnioskodawcy**  
 Nazwa samorządu: \_\_\_\_\_ Nr ewidencyjny samorządu: \_\_\_\_\_ Nr TERYT: \_\_\_\_\_  
 Data sporządzenia: 2022-11-27 Sporządzający: \_\_\_\_\_ Nr tel. sporządzającego: \_\_\_\_\_ Data przekazania: \_\_\_\_\_ Ostateczna data realizacji: \_\_\_\_\_  
 Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: \_\_\_\_\_ Nazwa banku: \_\_\_\_\_ Kwota wnioskowana ogółem: \_\_\_\_\_  
 Musi mieć 25 cyfr.

**Dane finansowe**

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 WZ	963 840,00	0,00			0,00	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań		0,00			0,00	
<b>RAZEM</b>	<b>2 297 190,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Środki na rachunku bankowym podlegające zwrotowi do PFRON						
Błędne wpłaty nie dotyczące środków PFRON						
Błędne wpłaty dotyczące środków Funduszu wg algorytmu						
Środki na rachunku bankowym				0,00		

**Dostępny limit**  
 Dostępny limit  
 Limit przyznany  
 Otrzymane środki  
 Limit dostępny

Przebieg | Zapisz

Rysunek 334 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

### 3. W zakładce „Dane podstawowe”

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

naależy zweryfikować kwoty wprowadzone przez system oraz wypełnić wszystkie wymagane pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

### 4. Dane w formularzu które są automatycznie uzupełnione przez system:

- 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 przejrzania listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności 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](#)

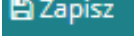
na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na „Utworzony”

#### 8. Zakładka „Osoba do kontaktu”

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

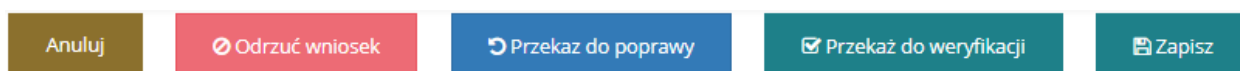
jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

- 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 „Utworzony”. Utworzony wniosek może być wielokrotnie edytowany.



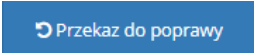
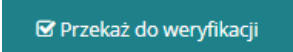
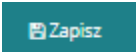
We wniosku o statusie „Utworzony”

- 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 335 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

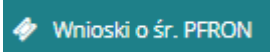
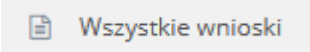

- o  - spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
- o  - wniosek zostanie odrzucony,
- o  - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- o  - wniosek zostanie przekazany do weryfikacji,
- o  - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku, wniosek nie zmieni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

## 45.1 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 z przypisaną rolą 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 wyświetlona lista utworzonych wniosków.
4. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do weryfikacji i kliknąć przycisk .
5. System wyświetli 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.



Strona główna | Wnioski o przyznanie środków PFRON | Edycja wniosku

**! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Data oddawania:  Zrealizowane obywateli:  Dochodzących zasobów:  Zaliczali:  Osoba do kontaktu:  Historia zmian

Edycja wniosku

Okres limitu:  Wniosek na rok:  Status: **Uwzględniony** Nr wniosku:  Liczba cykli:

**Dane wnioskodawcy**

Nazwa samorządu:  Nr ewidencyjny samorządu:  Nr TERYT:

Data sporządzenia:  Sporządzający:  Nr tel. sporządzającego:  Data przekazania:  Ostateczna data realizacji:

Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:  Nazwa banku:  Kwota wnioskowana ogółem:

**Dane finansowe**

Nazwa zadania	Środki wg algorytmu	Środki otrzymane z PFRON	Środki wydyskutowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
Środki na rachunku bankowym podlegające zwróceniu do PFRON	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bieżące wypłaty miodocząca środków PFRON	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bieżące wypłaty dotyczące środków Funduszu wg algorytmu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki na rachunku bankowym	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Dostępny limit**

Dostępny limit:

Limit przyznany:

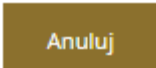
Otrzymane środki:


Limit dostępny:

Anuluj  Odrzuć wniosek  Przekaz do planowy  Przekaz do weryfikacji  Zapisz

Rysunek 336 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji

6. Kliknąć przycisk . Wniosek zmienia 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 .

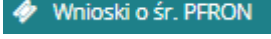
Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

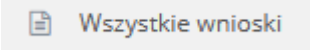
## 45.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

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:

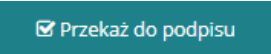
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

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

4. Kliknąć przycisk



Przekazanie do podpisu jest r3wnieŹ moŹliwe z listy wszystkich wniosk3w za pomoc3 przycisku

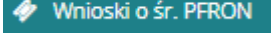


### 45.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie 3rodk3w PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umoŹliwiaj3ca przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie 3rodk3w PFRON.


Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o 3rodki PFRON dost3pna jest dla Realizator3w JST lub SJO z przypisan3 rol3 Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Przekazać do poprawy moŹna wnioski o statusie: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie „Do podpisu” mog3 być przekazane do poprawy jedynie przez Realizator3w JST z przypisan3 rol3 Realizator-rozszerzony.


W celu przekazania do poprawy wniosku o 3rodki PFRON naleŹy:

1. Rozwin3c zakł3dk3  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Klikn3c przycisk



Zostanie wy3wietlona lista wszystkich wniosk3w o 3rodki PFRON. Czynno3ci mog3 zostać wykonane analogicznie poprzez przej3cie na zakł3dk3  Wnioski do podpisu jeŹli przekazywany do poprawy wniosek jest w statusie „Do podpisu”.

3. Wyszukać wniosek, kt3ra ma zostać przekazany do poprawy i klikn3c przycisk  przy wybranym wniosku.
4. Zostanie wy3wietlony formularz, w kt3rym UŹytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a takŹe uzupełnia pow3d przekazania wniosku do poprawy.

Przekazanie wniosku do poprawy

*Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.*

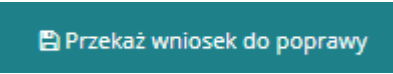
Okres limitu: Rok 2020	Wniosek na rok: 2020	Nr kolejny wniosku: [...]	Data sporządzenia: 2020-12-15 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Sporządzający: Imię Nazwisko
Nazwa samorządu: Gmina Miasto [...]	Nr ewidencyjny samorządu: [...]	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: [...]		

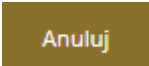
Powód przekazania do poprawy\*:  
[...]

Anuluj Przekaż wniosek do poprawy

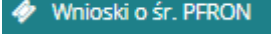
Rysunek 337 Przekazanie do poprawy – formularz

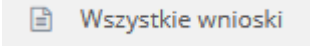
Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego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

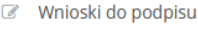

5. Kliknąć przycisk , aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy.

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 .

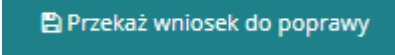
Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę  jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest w statusie „Do podpisu”. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

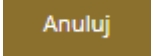
3. Zostanie wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem .

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 „Przeładź 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.

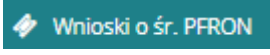
Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

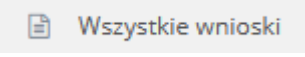
#### 45.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON

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 z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Odrzucić można wniosek o statusie: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie „Do podpisu” mogą być odrzucone jedynie przez Realizatorów JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony.

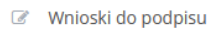
W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:


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 pole „Powód odrzucenia”.

Odrzucenie wniosku

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

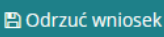
Okres limitu: Rok 2021	Wniosek na rok: 2021	Nr kolejny wniosku: [pole tekstowe]	Data sporządzenia: 2021-06-16 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Sporządzający: [pole tekstowe]
Nazwa samorządu: Powiat [pole tekstowe]	Nr ewidencyjny samorządu: [pole tekstowe]	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: [pole tekstowe]		

Powód odrzucenia\*:  
[pole tekstowe]

Anuluj Odrzuć wniosek

Rysunek 338 Odrzucanie wniosku – formularz

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

- Kliknąć przycisk , 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.

## 45.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

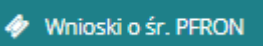
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

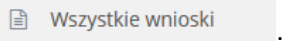
Funkcjonalność podpisania wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatora JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony. Podpisać można wniosek o statusie „Do podpisu”.

### UWAGA

Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

W celu podpisania wniosku o środki PFRON należy:


- Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć  .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Czynność możliwa jest do wykonania również z zakładki  .

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.

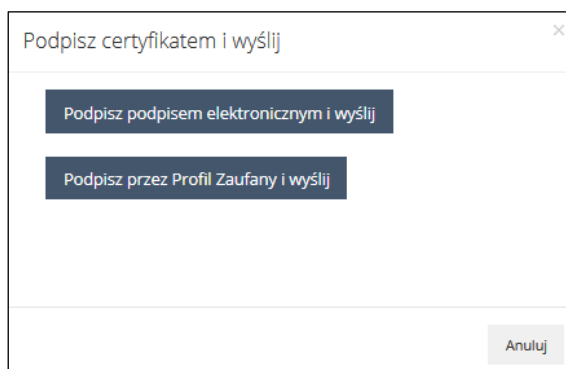
4. Wybrać akcję  .

Uruchomiony zostanie 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 339 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:

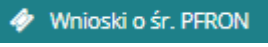
- status wniosku zostanie zmieniony na „Nieautoryzowany”,
- wartość pola „Data przekazania” zostanie ustawiona datą bieżącą,
- wartość pola „Ostateczna data realizacji” zostanie wyliczona w oparciu o datę bieżącą i wartość parametru określającego maksymalną liczbę dni obsługi wniosku (obecnie jest to 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”.

## 45.6 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 z rolą: 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 .

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

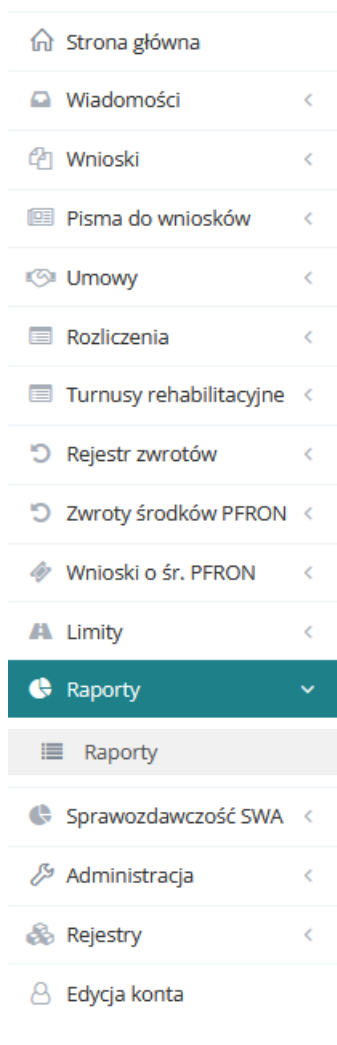
Kliknięcie przycisku  z poziomej listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

## 46 WYGENEROWANIE RAPORTU


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator-rozszerzony, Realizator-podstawowy i Administrator Realizatora.

W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 340 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista raportów.



Strona główna - Raporty - Raporty

Raporty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer     Filtruj po Nazwa     Filtruj po Obszar

Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	
13	Raport rozdyponowania 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 341 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

- Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

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     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	Wspolnosc	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	Wspolnosc	Realizator	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	
2023-03-07 14:04:29	Wspolnosc	Realizator	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	Wspolnosc	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	
2022-10-13 09:19:40	Wspolnosc	Realizator	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 342 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

- Kliknąć przycisk

Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

Report 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

Rysunek 343 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk

7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.

Rysunek 344 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

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	[zmaskowane]	[zmaskowane]	2023-10-01	2023-10-27	v1	OCZEKIJĄCY	-	[ikony]
2023-09-18 11:37:12	[zmaskowane]	[zmaskowane]	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	[ikony]
2023-03-08 11:16:12	[zmaskowane]	[zmaskowane]	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	[ikony]
2023-03-07 14:04:29	[zmaskowane]	[zmaskowane]	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	[ikony]
2022-10-13 09:22:19	[zmaskowane]	[zmaskowane]	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	[ikony]

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

Rysunek 345 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:

Nowych powiadomień: **27** [Wszystkie](#)

- W systemie został wygenerowany raport 6** 23-09-2022
- W systemie został wygenerowany raport 43** 23-09-2022
- W systemie został wygenerowany raport 44** 23-09-2022
















Rysunek 346 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

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 347 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.

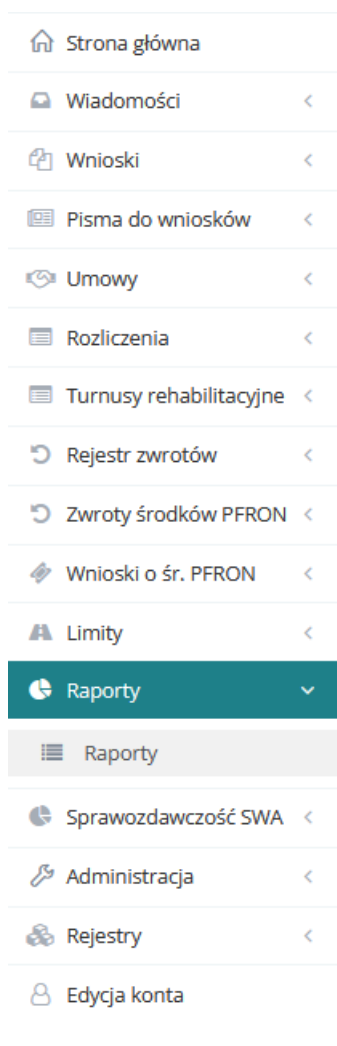
Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

## 47 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Czynność ta może być wykonana przez Użytkowników z rolą: 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 348 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista raportów.

Strona główna - Raporty - Raporty

Raporty

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer     Filtruj po Nazwa     Filtruj po Obszar

Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	
13	Raport rozdyponowania 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 349 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

- Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

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

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

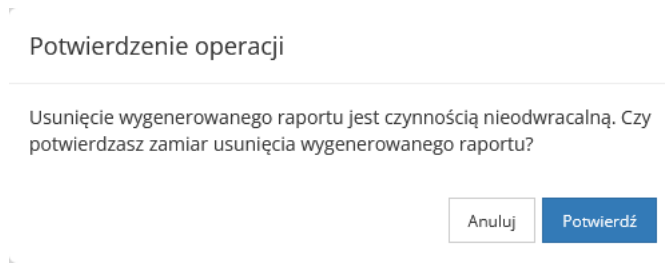
Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:12	Wspolnosc	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	
2023-03-08 11:16:12	Wspolnosc	Realizator	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	
2023-03-07 14:04:29	Wspolnosc	Realizator	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	
2022-10-13 09:22:19	Wspolnosc	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	
2022-10-13 09:19:40	Wspolnosc	Realizator	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 350 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.



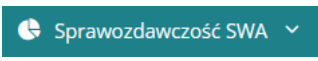
Rysunek 351 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

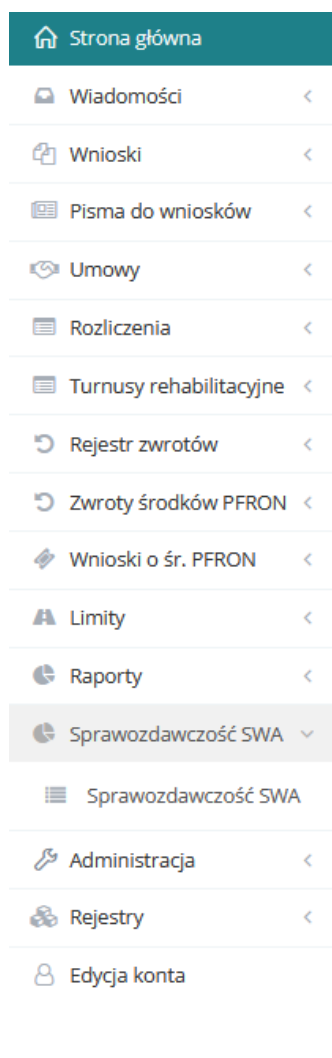
6. Kliknąć przycisk , aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk , aby zamknąć ono bez usunięcia raportu.
7. Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat „Raport został usunięty”, a raport nie będzie już widoczny na liście.

## 48 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

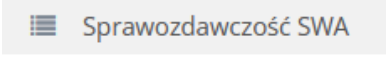
W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku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

1. Rozwinąć zakładkę  w menu bocznym



Rysunek 352 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk  .



Zostanie wyświetlona lista „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 353 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
  - Przełącz 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.

## 48.1 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] [Zatwierdź] [Zatwierdź] [Zatwierdź]
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] [Zatwierdź] [Zatwierdź] [Zatwierdź]
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] [Zatwierdź] [Zatwierdź] [Zatwierdź]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BRĄD GENEROWANIA			[Usuń]

Rysunek 354 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk **Dodaj nowe**.

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

- Nazwa:
  - Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
- Wersja – wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
- Rok – wyjąciowo rok bieżący
- Okres – pole umożliwiający wybór jednej z wartości:
  - Pierwszy kwartał
  - Pierwsze półrocze
  - 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

Strona główna > Sprawozdawczość SWA > Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

*Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.*

Nazwa\*:  Wersja:  Rok\*:   
Format liczba

Okres\*:  Nazwa składającego:

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 355 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz opcjonalnie Rodzaj zadania.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać **Generuj sprawozdanie**, natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać **Anuluj**.

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status „Oczekujące na wygenerowanie”. Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: „Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu”.

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę... Szukaj

Strona główna > Sprawozdawczość SWA > Sprawozdawczość SWA

Strona główna

Wiadomości <

Wnioski <

Pisma do wniosków <

Umowy <

Rozliczenia <

Turnusy rehabilitacyjne <

Rejestr zwrotów <

Zwroty środków PFRON <

Wnioski o śr. PFRON <

Limity <

Raporty <

Sprawozdawczość SWA >

Sprawozdawczość SWA

**Generuj sprawozdanie**

**Anuluj**

Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.

Strona główna > Sprawozdawczość SWA > Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

**Dodaj nowe**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status 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	2022-12-13 13:17:50	OCZEKUJE NA WYGENEROWANIE			

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 356 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

6. Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie – dzwoneczek - z przekierowaniem do listy „Sprawozdawczość SWA” (oraz mail). 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.

## 48.2 Edycja sprawozdania

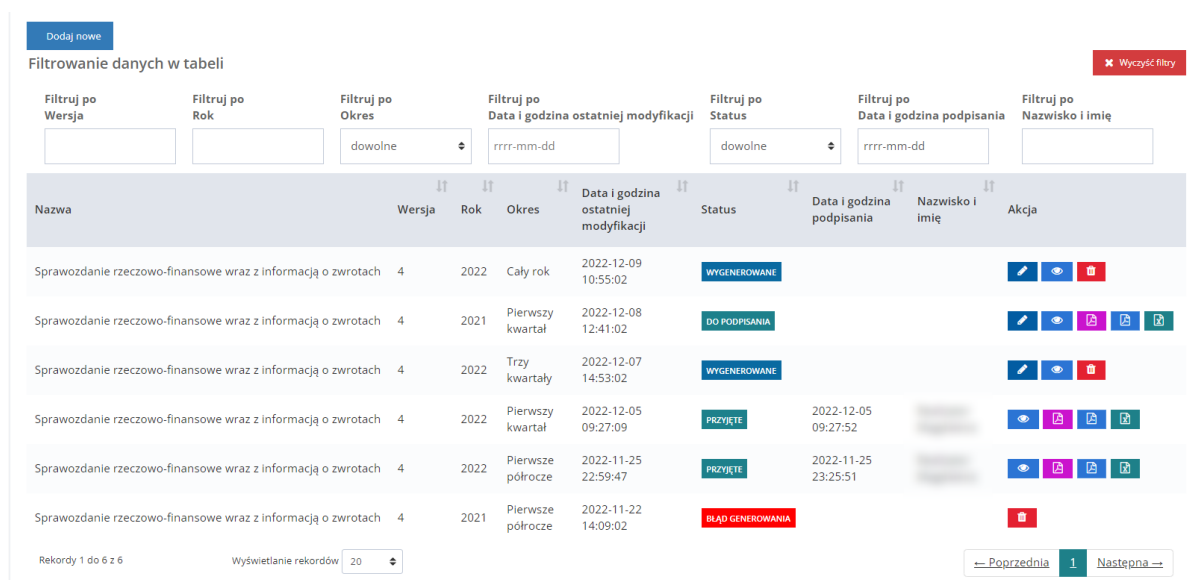
Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

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”.



The screenshot shows a web interface for managing financial reports. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with various filters: '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'. A 'Wyczyść filtry' button is on the right. Below the filters is a table with 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 is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2022, 'Cały rok', last modified 2022-12-09 10:55:02, status 'WYGENEROWANE'. The second row is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2021, 'Pierwszy kwartał', last modified 2022-12-08 12:41:02, status 'DO PODPISANIA'. The third row is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2022, 'Trzy kwartały', last modified 2022-12-07 14:53:02, status 'WYGENEROWANE'. The fourth row is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2022, 'Pierwszy kwartał', last modified 2022-12-05 09:27:09, status 'PRZYJĘTE', signed 2022-12-05 09:27:52. The fifth row is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2022, 'Pierwsze półrocze', last modified 2022-11-25 22:59:47, status 'PRZYJĘTE', signed 2022-11-25 23:25:51. The sixth row is 'Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach', version 4, year 2021, 'Pierwsze półrocze', last modified 2022-11-22 14:09:02, 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			[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] [Zmiana statusu] [Przebieg] [Zmiana statusu]
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] [Zmiana statusu] [Przebieg] [Zmiana statusu]
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] [Zmiana statusu] [Przebieg] [Zmiana statusu]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			[Usuń]

Rysunek 357 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:

- Dane podstawowe
- Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- Część A
- Część B
- Część C
- 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
  - Przełącz do podpisania – Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na „Do podpisania”.
  - Cofnij do uzupełnienia - Zmiana statusu na „Wygenerowane”. Wysłanie do Użytkownika, który przekazał sprawozdanie do podpisu.

- Podpisz i wyślij – Sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profilem zaufanym lub Podpisem elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

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: Cały rok Rok: 2022 Nazwa: Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach  
Format: liczba

Wersja: 4 Status: Wygenerowane

**Informacje o przedstawiającym sprawozdanie**

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

Rysunek 358 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 359 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 360 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 361 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

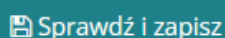
- a) S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;
- b) S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- d) S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- e) S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- f) S6 – w jej skład wchodzi części T, U, W, X;
- g) Zwroty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

### 48.2.1 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"> <li>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”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> </ol>
	B	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 (liczba osób i kwota)”</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>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)”</li> <li>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”</li> <li>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”</li> <li>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”</li> </ol>
	<b>C</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> </ol>
<b>S2</b>	<b>D</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> </ol>
	<b>E</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)”</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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”</li> <li>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”</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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)”</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li><b>F</b> 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.</li> <li>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)”</li> <li>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"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”</li> </ul> </li> <li>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"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”</li> </ul> </li> <li>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)”</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

		<p>15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli 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"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</li> </ul> <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"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</li> </ul> <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% 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>
	<b>G</b>	<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>
<b>S3</b>	<b>H</b>	<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>

	<b>I</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy 3 do 5 (I3+I4+I5)</li> <li>2. Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy (I3+I4+I5)</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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)”</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
	<b>J</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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”</li> <li>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"> <li>• 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)”</li> <li>• 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)”</li> <li>• 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)”</li> <li>• 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)”</li> <li>• 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)”</li> </ul> </li> </ol>

		<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>
	<b>K</b>	<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"> <li>• 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)”</li> <li>• 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)”</li> <li>• 6 „bariery techniczne (z w.3)”</li> </ul> <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>
<b>S4</b>	<b>L</b>	<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>
	<b>M</b>	<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"> <li>• 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)”</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)”</li> <li>• 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)”</li> </ul> <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>
<b>N</b>	<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>
<b>O</b>	<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>
<b>P</b>	<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"> <li>• 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)”</li> <li>• 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)”</li> </ul> <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 większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone 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 „wyplacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p>
S5	Q	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyplacone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek (z w.3)”</li> <li>• 5 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej (z w.3)”</li> <li>• 6 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy (z w.3)”</li> <li>• 7 „Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)”</li> <li>• 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)”</li> <li>• 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)”</li> <li>• 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3)”</li> <li>• 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)”</li> <li>• 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)”</li> <li>• 13 „Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)”</li> <li>• 14 „Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)”</li> <li>• 15 „Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)”</li> <li>• 16 „Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)”</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)”</li> </ul> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wypłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.</p>
	<b>R</b>	<p>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)”</p> <p>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)”</p>
	<b>S</b>	<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 „wypłacone 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 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p>
	<b>T</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)”</li> <li>• 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)”</li> <li>• 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)”</li> <li>• 6 „pozostałe koszty (z w.2)”</li> <li>• 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:</li> <li>• 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań”</li> <li>• 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”</li> </ul>
<b>S6</b>	<b>U</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 „z art.26, art.26d, art.26e, art.26g”</li> <li>• 2 „z art.12 wraz z odsetkami”</li> <li>• 3 „z rozliczenia wtz wraz z odsetkami”</li> <li>• 4 „zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku”</li> </ul> <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>
	<b>W</b>	Brak reguł
	<b>X</b>	Brak reguł
<b>Zwroty</b>		<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"> <li>• z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>• z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>• z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>• zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>• odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

#### 48.2.2 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		
			5 3030
1	złożone wnioski	18	199,00
2	zawarte umowy	10	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)	8	195,00
4	w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	8	69,00
5	udział własny (z w.3)	8	125,00
6	w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	3	25,00
7	dla mieszkańców wsi (z w.4)	2	15,00
8	dla kobiet (z w.4)	3	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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

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 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Zamknij

Rysunek 362 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

## 48.2.3 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

Wyczyść filtry

Filtruj po Data  
Filtruj po Łączna kwota przelewu  
Filtruj po z art.26, art.26d, art.26e, art.26g  
Filtruj po z art.12 wraz z odsetkami  
Filtruj po z rozliczenia wtz wraz z odsetkami  
Filtruj po zwroty z rozliczeń pozostałych zadań

Filtruj po odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

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	0,00
Suma ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia Następna

Rysunek 363 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 **Nowy zwrot**. System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

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

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

Edycja zwrotu

**i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.**

Data*: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Łączna kwota przelewu: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>
z art.12 wraz z odsetkami*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>
odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: <input type="text" value=""/> <small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>		

Rysunek 364 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

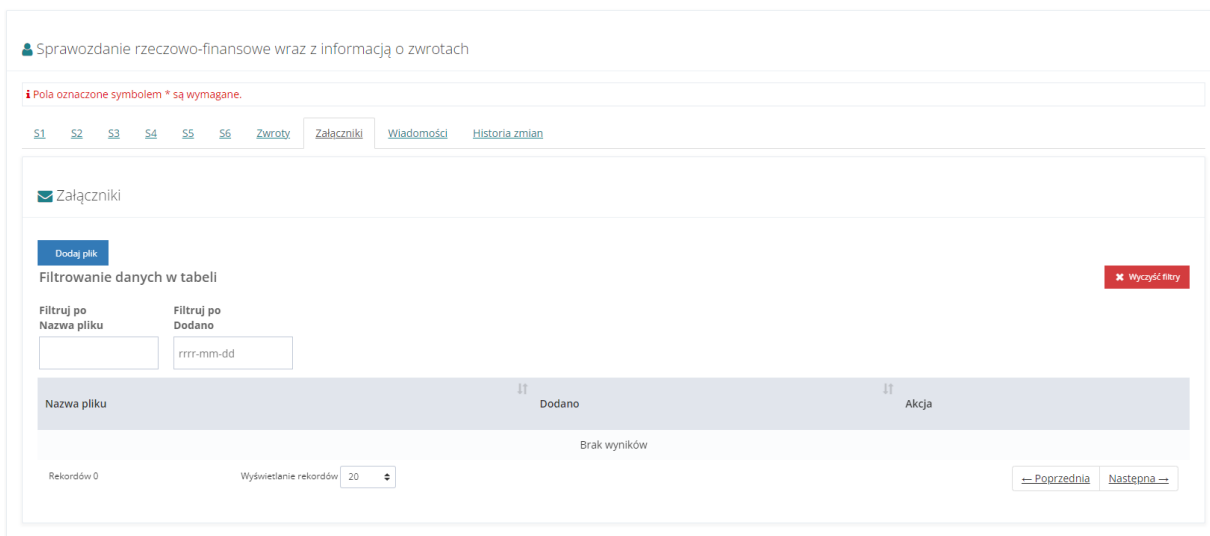
Wartość w polu „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- 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.

## 48.2.4 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

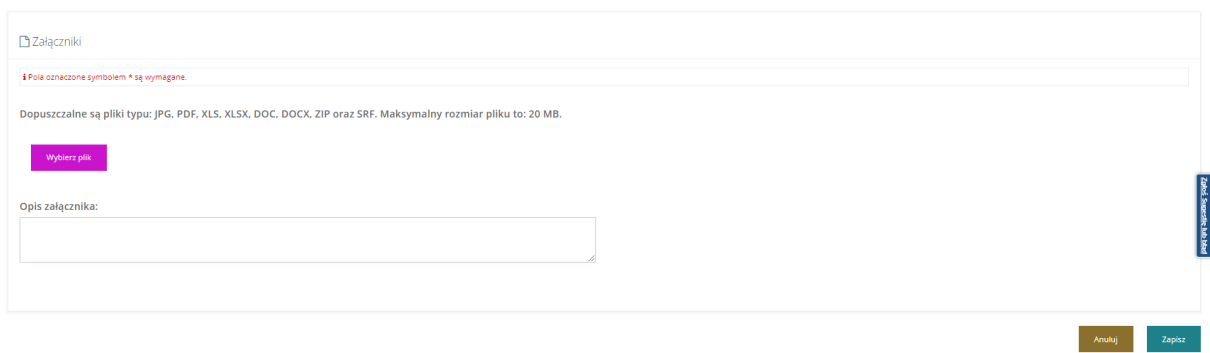


Rysunek 365 Sekcja załączników

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 366 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 **Zapisz**. 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”.

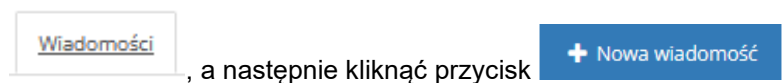
Każdorazowo podczas edytowania sprawozdania SWA za wybrany okres sprawozdawczy, gdy Użytkownik będzie zmieniał, usuwał lub, dodawał zwrot z datą wskazującą na poprzedni okres sprawozdawczy, system będzie informował Użytkownika, że wprowadzone zmiany wpływają na sprawozdanie za poprzedni okres. Podczas 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.”

#### **48.2.5 Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści „Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?” Wiadomości**

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysyłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki



, a następnie kliknąć przycisk

✉ 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\*:

Anuluj Wyślij

Rysunek 367 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.

## 48.2.6 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	BŁĄD GENEROWANIA			

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

Rysunek 368 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.

### 48.3 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	BŁĄD GENEROWANIA			

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

Rysunek 369 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.”

#### 48.4 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 20    [← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 370 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 371 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”.

## 48.5 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 372 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

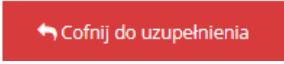
2. Kliknąć przycisk akcji 

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk 

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



. Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na „Wygenerowane”.

## 48.6 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 Podpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

The screenshot shows the 'Sprawozdawczość SWA' interface. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Wyczyść filtry' button. Below is a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with filters for Wersja, Rok, Okres, Data i godzina ostatniej modyfikacji, Status, Data i godzina podpisania, and 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 five rows of data. The first row has status 'PRZEKAZANE'. The second, third, and fourth rows have status 'WYGENEROWANE'. The fifth row has status 'BLAD GENEROWANIA'. At the bottom, there are pagination controls: 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and 'Poprzednia 1 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	BLAD GENEROWANIA			

Rysunek 373 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.

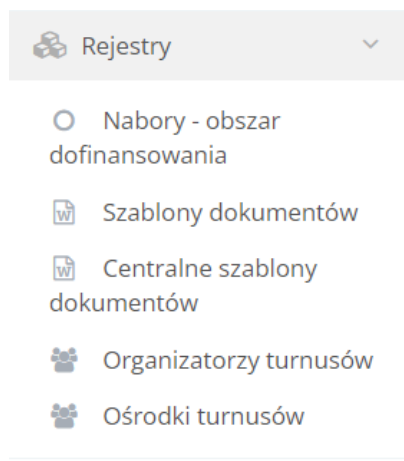
4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

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.

## 49 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 374 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\*:   
Format: rrr-mm-dd gg:mm

Data i godzina rozpoczęcia\*:   
Format: rrr-mm-dd gg:mm

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 375 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 376 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 377 Edycja naboru

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

## 49.1 Edycja naboru

Edycja naboru jest możliwa, jeżeli:

- Jeżeli „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest z przyszłości to Administrator może edytować wszystkie dane naboru, przy czym nie jest możliwa zmiana „Data i godzina rozpoczęcia” naboru na datę z przeszłości.
- Jeżeli „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest bieżąca lub wcześniejsza, to Administrator nie może edytować „Data i godzina rozpoczęcia” oraz danych na zakładce „Karta oceny”
- Nigdy nie może edytować danych w polach „Realizator”, „Grupa”, „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
	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-11-02 08:10:00	2023-11-02 08:30:00	2024-02-29 22:50:00	Aktywny	
	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-30 12:00:00	2023-10-30 12:20:00	2024-12-31 13:25:00	Aktywny	

Rysunek 378 Rejestr naborów

Zostanie wyświetlony nabór w trybie edycji.



## 50 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

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

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

Zgłoś sugestię lub błąd

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk **Formularz zgłoszeniowy** lub **Formularz zgłoszeniowy** w celu rozwinięcia formularza.

**Formularz zgłoszeniowy**

Imię i Nazwisko \*

E-mail \*

Powiat \*

Numer telefonu \*

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 379 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 **Wyślij zgłoszenie** w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.