



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

1 Spis treści

Historia zmian	2
1 Spis treści	4
2 Moduł Realizator	19
2.1 Informacje ogólne	19
3 Przeprowadzenie oceny formalnej przez osobę oceniającą złożony wniosek	20
4 Przelącznie się między rolami, jednostkami i modułami	28
4.1 Przelącznie się między rolami	28
4.2 Przelącznie się między jednostkami	29
5 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy	33
5.1 Zakładka wiadomości	36
5.2 Wysłanie wiadomości masowej	37
5.3 Przeglądanie wiadomości	40
5.3.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości”	40
5.3.2 Przeglądanie wiadomości za pomocą zakładki „Wiadomości” dostępnej w trakcie obsługi wniosku	42
6 Rejestr wniosków na stronie głównej	44
7 Złożenie wniosku w imieniu Wnioskodawcy	49
7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony	59
7.2 Klonowanie wniosku	62
7.3 Przydzielenie wniosku do oceny	66
8 Wycofanie wniosku w imieniu Wnioskodawcy	71
9 Edycja danych użytkownika/wnioskodawcy	73
9.1 Dane użytkownika	74
9.2 Dane podopiecznego	84
9.3 Dane organizacji lub firmy	84
9.4 Pisma	87
9.5 Wiadomości	88
9.6 Historia zmian	88
10 Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku	90
10.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej	92
11 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku	94
11.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne	101
11.2 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej	103
11.3 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier	104
11.4 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny	104
11.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	106
12 Zatwierdzenie wniosku	108
12.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu	108

12.2	Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów	109
12.3	Grupowe zatwierdzanie wniosków	111
12.4	Korekta zatwierdzonej decyzji	111
12.4.1	Utworzenie korekty decyzji	112
13	Przeglądanie danych historycznych	121
13.1	Weryfikacja w ZUS	124
13.2	Weryfikacja w EKSMOoN	125
13.3	Weryfikacja w PESEL	126
13.4	Weryfikacja w SODiR	128
13.5	Weryfikacja w NEO	131
13.6	Weryfikacja w SOF2	133
13.7	Weryfikacja w historii Aditum	135
14	Przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej wniosku	138
14.1	Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku	138
15	Przenoszenie wniosku do archiwum	142
16	Przeglądanie złożonych wniosków	147
16.1	Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania	147
16.2	Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania	148
16.3	Przeglądanie wniosków zatwierdzonych	149
16.4	Przeglądanie wniosków do poprawy	149
16.5	Przeglądanie wniosków odrzuconych	149
16.6	Przeglądanie wniosków wycofanych	150
16.7	Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych	150
17	Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku	151
18	Przeglądanie sprawy z poziomu wniosku	155
19	Edycja i wydruk wstępnej listy wniosków do dofinansowania	157
20	Lista rankingowa	159
21	Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia	160
21.1	Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie	162
21.2	Zatwierdzenie pisma	162
21.3	Poprawa pisma	166
21.4	Przeglądanie wygenerowanych pism	166
21.4.1	Pisma wygenerowane	167
21.4.2	Pisma do poprawy	167
21.4.3	Pisma do zatwierdzenia	167
21.4.4	Pisma zatwierdzone	168
21.4.5	Usunięcie pisma wygenerowanego	168
22	Obsługa informacji o wyborze turnusu	171
22.1	Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego	171
22.1.1	Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku	176
22.1.2	Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”	

22.1.3	Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	179
22.2	Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu	182
22.3	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu	185
22.4	Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu	186
22.5	Weryfikacja w EKSMOoN w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	186
23	Obsługa informacji o wyborze turnusu w imieniu Organizatora	187
23.1	Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu w imieniu Organizatora	187
23.2	Odrzucenie informacji o wyborze turnusu w imieniu Organizatora	189
24	Obsługa oświadczenia Organizatora	192
24.1	Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora.....	192
24.2	Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora.....	192
24.3	Przekazanie oświadczenia do poprawy	194
24.4	Odrzucenie oświadczenia.....	194
25	Obsługa oświadczenia w imieniu Organizatora.....	196
25.1	Edycja oświadczenia	196
25.2	Akceptacja oświadczenia	200
26	Obsługa informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	201
26.1	Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	201
26.2	Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	202
26.3	Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu.....	203
26.4	Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.....	204
26.5	Utworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora	204
27	Pisma w sprawie turnusów rehabilitacyjnych	210
27.1	Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma	211
27.2	Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych	213
27.3	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma.....	215
28	Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych.....	219
28.1	Listy wypłat	220
29	Lista rankingowa – turnusy rehabilitacyjne.....	222
30	Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia	224
30.1	Wypłata w formie refundacji	227
30.2	Wypłata w formie transzy/transz.....	228
30.3	Wypłata bez zawarcia umowy - transze	230
30.4	Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja	232
30.5	Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie	232
31	Wiele umów do jednego wniosku	234
32	Edycja umowy.....	236
33	Przekazanie umowy do podpisania	238
33.1	Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	240
33.2	Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony	242
33.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę	244
33.4	Poprawa umowy	245

33.5	Rozwiązanie umowy	246
34	Przeglądanie umów	248
34.1	Umowy wygenerowane	248
34.2	Umowy do poprawy	248
34.3	Umowy do weryfikacji	248
34.4	Umowy do podpisania	249
34.5	Umowy podpisane	249
34.6	Umowy rozwiązane	249
34.7	Umowy rozliczone.....	250
34.8	Umowy zarchiwizowane	250
34.9	Usuwanie umów	250
34.10	Weryfikacja w EKSMOoN w umowie.....	252
35	Aneksy	253
36	Zarejestrowanie rozliczenia w imieniu Wnioskodawcy.....	262
36.1	Usunięcie rozliczenia roboczego	269
36.2	Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia	270
36.3	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora	271
36.4	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora	272
36.5	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego	273
36.6	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego	274
36.7	Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności	275
36.7.1	Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa	277
36.7.2	Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności.....	279
36.8	Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia”	281
36.8.1	Generowanie oceny rozliczenia.....	281
36.8.2	Usuwanie oceny rozliczenia	281
36.8.3	Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia”	282
36.8.4	Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia	283
37	Rejestr zwrotów	285
37.1	Dodanie nowego zwrotu	285
37.2	Przeglądanie pozycji zwrotów	286
37.3	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu	286
38	Zwroty środków PFRON	288
38.1	Wprowadzenie zwrotu	288
38.2	Edycja zwrotu	288
38.3	Usuwanie zwrotu	289
38.4	Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia	290
38.5	Podpisanie zwrotu	290
39	Przeglądanie rozliczeń i plików płatności	292
39.1	Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców	292
39.2	Rozliczenia Do zatwierdzenia.....	292

39.3	Rozliczenia Zatwierdzone.....	293
39.4	Rozliczenia Do poprawy	293
39.5	Rozliczenia Odrzucone.....	293
39.6	Przeglądanie rejestru płatności	294
39.6.1	Paczki płatności – lista wypłat	294
39.6.2	Zakładka płatności - umowa i wniosek	301
39.6.3	Płatności do wniosku stażowego	307
40	Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON	313
40.1	Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON	318
40.2	Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON	319
40.3	Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON	320
40.4	Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON.....	322
40.5	Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON	323
40.6	Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON	325
41	Wygenerowanie raportu	326
42	Sprawozdawczość SWA.....	331
42.1	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego	333
42.2	Edycja sprawozdania.....	335
42.2.1	Reguły wypełniania sprawozdania	339
42.2.2	Zwroty	347
42.2.3	Załączniki.....	349
42.2.4	Wiadomości	350
42.2.5	Przeglądanie sprawozdania	351
42.3	Usunięcie sprawozdania.....	352
42.4	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania	353
42.5	Przekazanie sprawozdania do podpisu	355
42.6	Podpisanie i wysłanie sprawozdania	355
43	Zgłaszanie błędów lub sugestii.....	357

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego	27
Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli	28
Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać	29
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli	29
Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki.....	30
Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować.....	30
Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce	31
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce.....	32
Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości.....	33
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców	34
Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista	34
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład	35
Rysunek 13 Nowa wiadomość	36
Rysunek 14 Wiadomości masowe –przykładowa lista	37
Rysunek 15 Formularz tworzenia wiadomości masowej.....	38
Rysunek 16 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład	39
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej	40
Rysunek 18 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku	43
Rysunek 19 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony	47
Rysunek 20 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	50
Rysunek 21 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne	51
Rysunek 22 Ukryta lista Wnioskodawców, w imieniu których Realizator podstawowy/rozszerzony może wystawić wniosek	52
Rysunek 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	52
Rysunek 24 Nagłówek – przykład	52
Rysunek 25 Nowy wniosek – Data końca naboru	53
Rysunek 26 Nowy wniosek - wybór programu.	53
Rysunek 27 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd”	54
Rysunek 28 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku.....	54
Rysunek 29 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta.....	56
Rysunek 30 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku	57
Rysunek 31 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu	58
Rysunek 32 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów.....	58
Rysunek 33 Sekcja załączników – wybór dokumentów	59
Rysunek 34 Miejsce na dodanie komentarza do załączonego dokumentu	59
Rysunek 35 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	60

Rysunek 36 Ukryta lista Wnioskodawców, w imieniu których Realizator podstawowy/rozszerzony może wystawić wniosek	61
Rysunek 37 Formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy	61
Rysunek 38 Formularz utworzonego konta Wnioskodawcy.....	62
Rysunek 39 Klonowanie wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze” – dodatkowy przycisk.....	63
Rysunek 40 Klonowanie wniosku przedmioty ortopedyczne	63
Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	67
Rysunek 42 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista	68
Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista	69
Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład.....	69
Rysunek 45 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania	70
Rysunek 46 Widok - Nowy wniosek w imieniu Wnioskodawcy	71
Rysunek 47 Widok złożonych wniosków przez Wnioskodawcę.....	72
Rysunek 48 Menu boczne - zakładka Administracja.....	73
Rysunek 49 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach	74
Rysunek 50 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe	75
Rysunek 51 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania.....	76
Rysunek 52 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania.....	77
Rysunek 53 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji	78
Rysunek 54 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności	79
Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności	79
Rysunek 56 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny.....	79
Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona	80
Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki	80
Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika - Załączniki - dodawanie załącznika	80
Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki.....	81
Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa	82
Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia	82
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa.....	83
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego.....	83
Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie	83
Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego	84
Rysunek 67 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy	86
Rysunek 68 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej.....	86
Rysunek 69 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.....	87
Rysunek 70 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"	88
Rysunek 71 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości".....	88
Rysunek 72 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"	89

Rysunek 73 Szczegóły zdarzenia systemowego	89
Rysunek 74 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista	90
Rysunek 75 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie	91
Rysunek 76 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza	91
Rysunek 77 Potwierdzenie poprawności danych -zduplowany numer PWZ lekarza.....	92
Rysunek 78 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna	93
Rysunek 79 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista.....	94
Rysunek 80 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista	95
Rysunek 81 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista.....	95
Rysunek 82 Karta oceny – przykładowy wydruk	96
Rysunek 83 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej	97
Rysunek 84 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja.....	97
Rysunek 85 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1	99
Rysunek 86 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2.....	100
Rysunek 87 Wybór procentu dofinansowania	102
Rysunek 88 Wybór przeciętnego wynagrodzenia	102
Rysunek 89 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna.....	103
Rysunek 90 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku	104
Rysunek 91 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny	105
Rysunek 92 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze"	107
Rysunek 93 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej	108
Rysunek 94 Sekcja "Do zatwierdzenia"	109
Rysunek 95 Potwierdzenie operacji	109
Rysunek 96 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej	110
Rysunek 97 Potwierdzenie operacji	110
Rysunek 98 Lista wniosków do zatwierdzenia	111
Rysunek 99 Korekta decyzji	113
Rysunek 100 Przedmiot wniosku	114
Rysunek 101 Zatwierdzenie korekty decyzji	118
Rysunek 102 Wnioski zatwierdzone.....	120
Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wniosek – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych	121
Rysunek 104 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych.....	122
Rysunek 105 Zlecenie generowania raportu.....	125
Rysunek 106 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS.....	125
Rysunek 107 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca	126
Rysunek 108 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca"	126
Rysunek 109 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca	127
Rysunek 110 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL.....	127

Rysunek 111 Błąd wewnętrzny serwera	127
Rysunek 112 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby	127
Rysunek 113 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR	129
Rysunek 114 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji	129
Rysunek 115 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR	130
Rysunek 116 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji”	130
Rysunek 117 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR	130
Rysunek 118 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR	131
Rysunek 119 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO	132
Rysunek 120 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO"	132
Rysunek 121 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2”	134
Rysunek 122 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji”	134
Rysunek 123 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2	135
Rysunek 124 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem	135
Rysunek 125 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum	137
Rysunek 126 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista	138
Rysunek 127 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista	139
Rysunek 128 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista	142
Rysunek 129 Sekcja „Sprawa do Archiwum” z listą rozwijaną	143
Rysunek 130 Potwierdzenie operacji	143
Rysunek 131 Lista odrzuconych wniosków	144
Rysunek 132 Lista wniosków wycofanych	145
Rysunek 133 Widok listy zarchiwizowanych wniosków Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora	146
Rysunek 134 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista	147
Rysunek 135 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego	148
Rysunek 136 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista	148
Rysunek 137 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN	152
Rysunek 138 Wypełniona sekcja "Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności"	152
Rysunek 139 Wynik weryfikacji w EKSMOoN	153
Rysunek 140 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu	155
Rysunek 141 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Pomocy Poszkodowanym	155
Rysunek 142 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych	155
Rysunek 143 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy	157
Rysunek 144 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy	158
Rysunek 145 Przykładowa lista rankingowa	159

Rysunek 146 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony)	161
Rysunek 147 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony)	163
Rysunek 148 Lista pism do weryfikacji.....	164
Rysunek 149 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania	165
Rysunek 150 Menu boczne - Pisma do wniosków	168
Rysunek 151 Lista wygenerowanych pism	169
Rysunek 152 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku.....	170
Rysunek 153 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy	171
Rysunek 154 Okno wyboru wniosku	172
Rysunek 155 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu.....	172
Rysunek 156 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne.....	172
Rysunek 157 Wybór wniosku dal którego stworzona zostanie informacja	173
Rysunek 158 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu.....	174
Rysunek 159 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze.....	175
Rysunek 160 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku	176
Rysunek 161 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	177
Rysunek 162 Komunikat o braku aktywnego naboru	177
Rysunek 163 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne.....	178
Rysunek 164 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców	178
Rysunek 165 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego	179
Rysunek 166 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	180
Rysunek 167 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji	181
Rysunek 168 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku	182
Rysunek 169 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	183
Rysunek 170 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze.....	183
Rysunek 171 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	183
Rysunek 172 Sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”	184
Rysunek 173 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"	185
Rysunek 174 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora.....	186
Rysunek 175 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	187
Rysunek 176 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....	188
Rysunek 177 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"	188
Rysunek 178 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	189
Rysunek 179 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....	190
Rysunek 180 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"	190
Rysunek 181 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne	192
Rysunek 182 Lista oświadczeń Organizatora	193

Rysunek 183 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne	196
Rysunek 184 Lista oświadczeń Organizatora	197
Rysunek 185 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu	198
Rysunek 186 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia	198
Rysunek 187 Dodawanie pliku do oświadczenia	199
Rysunek 188 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji	199
Rysunek 189 Okno "Data złożenia oświadczenia"	200
Rysunek 190 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne	201
Rysunek 191 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu	202
Rysunek 192 Sekcja „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu	202
Rysunek 193 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu	203
Rysunek 194 Menu Turnusy rehabilitacyjne	205
Rysunek 195 Lista oświadczeń organizatorów	205
Rysunek 196 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"	206
Rysunek 197 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	208
Rysunek 198 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	208
Rysunek 199 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia"	209
Rysunek 200 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu"	209
Rysunek 201 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne	210
Rysunek 202 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma	211
Rysunek 203 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony	212
Rysunek 204 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism	212
Rysunek 205 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo	213
Rysunek 206 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma	214
Rysunek 207 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny	214
Rysunek 208 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny	215
Rysunek 209 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do weryfikacji	215
Rysunek 210 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma	216
Rysunek 211 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne	216
Rysunek 212 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego	217
Rysunek 213 Powód przekazania pisma do poprawy	217
Rysunek 214 Lista zatwierdzenia pism multiwyborem	218
Rysunek 215 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne	219
Rysunek 216 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne	220
Rysunek 217 Menu nawigacyjne – lista wypłat	221
Rysunek 218 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne	221
Rysunek 219 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa	222
Rysunek 220 Lista rankingowa	223

Rysunek 221 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)	225
Rysunek 222 Przykładowy widok formularza umowy	226
Rysunek 223 Sekcja w umowie " Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis "	227
Rysunek 224 Zakładka „Płatności” - transze	231
Rysunek 225 Zakładka „Płatność” we wniosku	232
Rysunek 226 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia	233
Rysunek 227 Umowa - zakładka "Dane stażysty"	235
Rysunek 228 Lista umów do podpisania	238
Rysunek 229 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy	239
Rysunek 230 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników	239
Rysunek 231 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis"	240
Rysunek 232 Podgląd informacji o podpisie	241
Rysunek 233 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	241
Rysunek 234 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów	241
Rysunek 235 Lista umów wybranych do podpisania	242
Rysunek 236 Komunikat podpisu certyfikatem	242
Rysunek 237 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów	243
Rysunek 238 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy	243
Rysunek 239 Sekcja podpisów do umowy	244
Rysunek 240 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy	244
Rysunek 241 Umowy podpisane – przykładowa lista	246
Rysunek 242 Potwierdzenie operacji rozwiązania umowy	247
Rysunek 243 Komunikat konieczności wpisania powodu rozwiązania umowy	247
Rysunek 244 Lista wygenerowanych umów	251
Rysunek 245 Okno potwierdzenia operacji	251
Rysunek 246 Zakładka umowy do wniosku	252
Rysunek 247 Menu boczne - Umowy	253
Rysunek 248 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę	253
Rysunek 249 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy	254
Rysunek 250 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego	256
Rysunek 251 Lista aneksów do umowy	259
Rysunek 252 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu	259
Rysunek 253 Zakładka z listą aneksów do umowy	260
Rysunek 254 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie	263
Rysunek 255 Nagłówek – przykład	264
Rysunek 256 Formularz nowego wniosku o rozliczenie	264
Rysunek 257 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań	266
Rysunek 258 Zadanie wg umowy	267

Rysunek 259 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie.....	268
Rysunek 260 Zakładka wniosku Rozliczenia	269
Rysunek 261 Lista roboczych wniosków o rozliczenie.....	270
Rysunek 262 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego.....	270
Rysunek 263 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista	271
Rysunek 264 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia	276
Rysunek 265 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone".....	278
Rysunek 266 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku"	279
Rysunek 267 Uzasadnienie operacji	280
Rysunek 268 Potwierdzenie operacji	280
Rysunek 269 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności.....	281
Rysunek 270 Historia zmian płatności	281
Rysunek 271 Lista wszystkich rozliczeń	282
Rysunek 272 Lista wniosków zatwierdzonych	285
Rysunek 273 Edycja zwrotu	285
Rysunek 274 Zwroty	286
Rysunek 275 Edycja zwrotu	287
Rysunek 276 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON.....	288
Rysunek 277 Lista zwrotów.....	289
Rysunek 278 Okno podpisu zwrotu certyfikatem	291
Rysunek 279 Rejestr płatności – lista	294
Rysunek 280 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia	295
Rysunek 281 Lista paczek płatności	296
Rysunek 282 Edycja paczki płatności	297
Rysunek 283 Podgląd paczki płatności	298
Rysunek 284 Podgląd danych płatności	299
Rysunek 285 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość	300
Rysunek 286 Zakładka Płatności dostępna z wniosku	301
Rysunek 287 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności	302
Rysunek 288 Historia zmian płatności	302
Rysunek 289 Podgląd płatności w paczce	303
Rysunek 290 Potwierdzenie operacji	303
Rysunek 291 Przeglądnie płatności – umowa.....	304
Rysunek 292 Edycja płatności.....	305
Rysunek 293 Sekcja płatności zrealizowanych.....	305
Rysunek 294 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	308
Rysunek 295 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie.....	308
Rysunek 296 Lista płatności dla kandydata	309
Rysunek 297 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	309
Rysunek 298 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie.....	310

Rysunek 299 Lista płatności dla kandydata	310
Rysunek 300 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego.....	311
Rysunek 301 Potwierdzenie poprawności danych do płatności.....	312
Rysunek 302 Lista płatności dla kandydata	312
Rysunek 303 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON	314
Rysunek 304 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON.....	315
Rysunek 305 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON	317
Rysunek 306 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji	319
Rysunek 307 Przekazanie do poprawy – formularz	321
Rysunek 308 Odrzucanie wniosku – formularz	323
Rysunek 309 Okno podpisu certyfikatem.....	324
Rysunek 310 Menu nawigacyjne - raporty	326
Rysunek 311 Lista dostępnych dla Realizatora raportów	327
Rysunek 312 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.....	327
Rysunek 313 Formularz kryteriów generowanego raportu 44	328
Rysunek 314 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.....	328
Rysunek 315 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu	329
Rysunek 316 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie.....	329
Rysunek 317 Lista wygenerowanych raportów	329
Rysunek 318 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu.....	330
Rysunek 319 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA	331
Rysunek 320 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	332
Rysunek 321 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	333
Rysunek 322 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania	334
Rysunek 323 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania.....	335
Rysunek 324 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	336
Rysunek 325 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie.....	337
Rysunek 326 Zakładka S1 – Część A	338
Rysunek 327 Zakładka S1 – Część B	338
Rysunek 328 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji.....	339
Rysunek 329 Sekcja zwrotów.....	348
Rysunek 330 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot.....	348
Rysunek 331 Sekcja załączników	349
Rysunek 332 Sekcja załączników – wybór dokumentów	350
Rysunek 333 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania.....	351
Rysunek 334 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	352
Rysunek 335 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	353
Rysunek 336 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	354
Rysunek 337 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenia danych.....	354

Rysunek 338 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	355
Rysunek 339 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach	356
Rysunek 340 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu	357

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 imieniu 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.
2. Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez osobę oceniającą złożony wniosek: 11 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
3. Ocena merytoryczna może zakończyć się w następujący sposób:
 - d) Wydaniem wstępnej oceny i przekazaniem jej do weryfikacji.
 - e) Zatwierdzeniem wniosku i przekazaniem oceny do weryfikacji.
 - f) Odrzuceniem wniosku – zakończenie procedowania sprawy.
 - g) Przekazaniem wniosku do Wnioskodawcy do poprawy.
4. Wykonanie weryfikacji oceny merytorycznej złożonego wniosku: 11 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
5. Weryfikacja oceny merytorycznej może zakończyć się w następujący sposób:
 - h) Zatwierdzeniem wniosku, co wiąże się z przyznaniem wsparcia finansowanego ze środków PFRON.
 - i) Odrzuceniem wniosku – zakończenie procedowania sprawy.
 - j) Przekazaniem wniosku do Wnioskodawcy do poprawy.
6. Zatwierdzenie pisma i wysłanie go do Wnioskodawcy: 21.2 Zatwierdzenie pisma.
7. Alternatywnie pismo może być przekazane do poprawy.
8. Wygenerowanie i przygotowanie umowy i przekazanie jej do weryfikacji: 30 Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia.

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

 - k) Pozytywne rozpatrzenie – przekazanie i do Organizatora
 - l) Zwrot do poprawy – przekazanie do poprawy przez Wnioskodawcę
 - m) Odrzucenie – przekazanie informacji do Wnioskodawcy
9. Po zatwierdzeniu informacji przez Organizatora i przekazaniu oświadczenia -zatwierdzenie 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: 33 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 imieniu Wnioskodawcy: 36 Zarejestrowanie rozliczenia w imieniu 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: 32.1 Usunięcie rozliczenia roboczego
 - b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 32.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora
 - c) Odrzucenie rozliczenia: 32.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora
17. Wykonanie weryfikacji oceny rozliczenia.

Weryfikacja oceny rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:

 - a) Zatwierdzenie rozliczenia: 32.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności
 - b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 32.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego
 - c) Odrzucenie rozliczenia: 32.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

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

1. Złożenie wniosku w imieniu 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 imieniu 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. Rozwiązanie 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 imieniu 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

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 imieniu Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Przekazanie wniosku do archiwum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utworzenie, edycja i przekazanie nowego pisma do zatwierdzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zatwierdzenie pisma		<input type="checkbox"/>	
Wygenerowanie, edycja i przekazanie umowy do weryfikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Weryfikacja i przekazanie umowy do podpisania		<input type="checkbox"/>	
Oznaczenie umowy jako podpisana w imieniu Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Obsługa rozliczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zatwierdzanie rozliczeń i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”		<input type="checkbox"/>	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
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	Ö	
Zatwierdzenie Oceny merytorycznej	Ö	Ö	
Zatwierdzenie pisma i przekazanie go do Wnioskodawcy		Ö	
Cofnięcie wniosku do ponownej oceny		Ö	
Cofnięcie zatwierdzenia wniosku			Ö
Rozwiązanie umowy z Wnioskodawcą		Ö	
Usunięcie wygenerowanej umowy	Ö	Ö	
Akceptacja wniosku Wnioskodawcy o rozliczenie		Ö	
Odrzucenie i wysłanie do poprawy wniosku o rozliczenie	Ö	Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Cofnięcie wniosku o rozliczenie		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Usunięcie roboczego wniosku o rozliczenie w imieniu Wnioskodawcy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”		<input type="radio"/>	
Nadanie numeru sprawy	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Weryfikacja Wnioskodawcy w innych systemach powiązanych z SOW	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wyświetlanie innych wniosków Wnioskodawcy, którego oceniany jest wniosek	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utworzenie nowej jednostki			<input type="radio"/>
Utworzenie naboru wniosków			<input type="radio"/>
Zarządzanie limitami środków			<input type="radio"/>
Zarządzanie szablonami dokumentów			<input type="radio"/>
Utworzenie nowych kont w systemie (nowy Użytkownik)			<input type="radio"/>

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dezaktywacja konta Użytkownika			<input type="checkbox"/>
Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków			<input type="checkbox"/>
Przeglądanie płatności i tworzenie paczek płatności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Przeglądanie i potwierdzenie realizacji paczek płatności, czyli zatwierdzenie wypłaty		<input type="checkbox"/>	

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

Realizator - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Deklaracja dostępności

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna

Obsługa wniosków

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Wnioski o rozliczenie

Umowy

Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Wybierz... Obszar: Wybierz... Rok naboru: Wybierz... Nabór: Wybierz... Czy beneficjent dorosły?: Wszyscy Data złożenia od: rrrr-mm-dd Data złożenia do: rrrr-mm-dd

Stoień niepełnosprawności:

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

Filtrowanie danych w tabeli

Eksport danych Wyczyść filtry

Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
			rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne	
						ZŁOŻONY	Złożony	
						ZŁOŻONY	Złożony	
						ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	
						DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	
						DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	

Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
Aktywne Samorząd - moduł I (Rok 2021)	ASM1					
Aktywne Samorząd - moduł II (Rok 2021)	ASM2					
Aktywne Samorząd - moduł I (Rok 2022)	ASM1					
Aktywne Samorząd - moduł II (Rok 2022)	ASM2					

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego

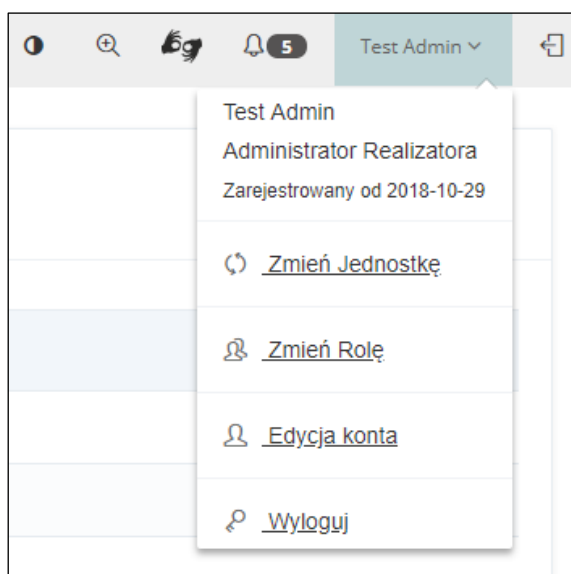
4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami

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:

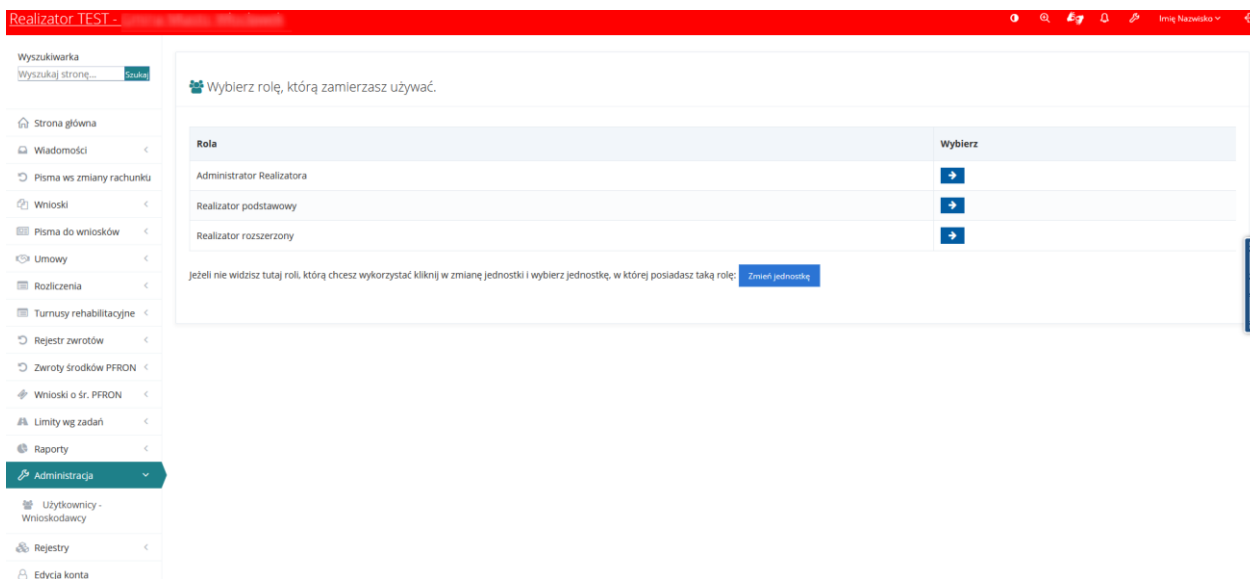
1. Kliknąć nazwę użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.




Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

2. Kliknąć przycisk  [Zmień Rolę](#).

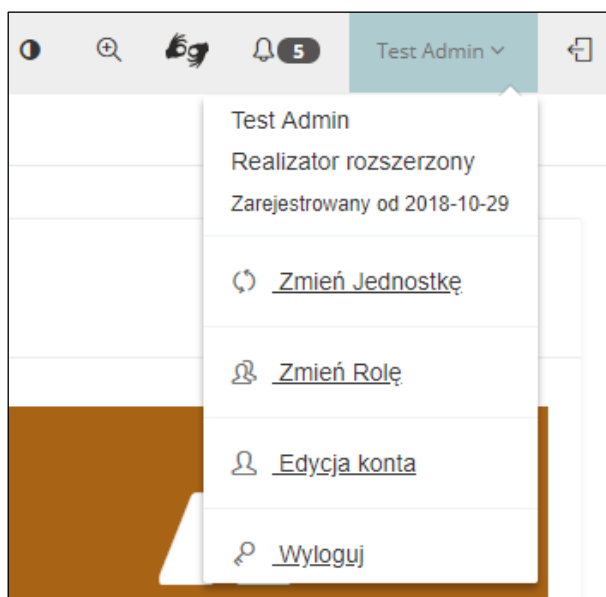
Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki. Aby zmienić jednostkę patrz rozdział 2 Przełączanie się między jednostkami.



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.



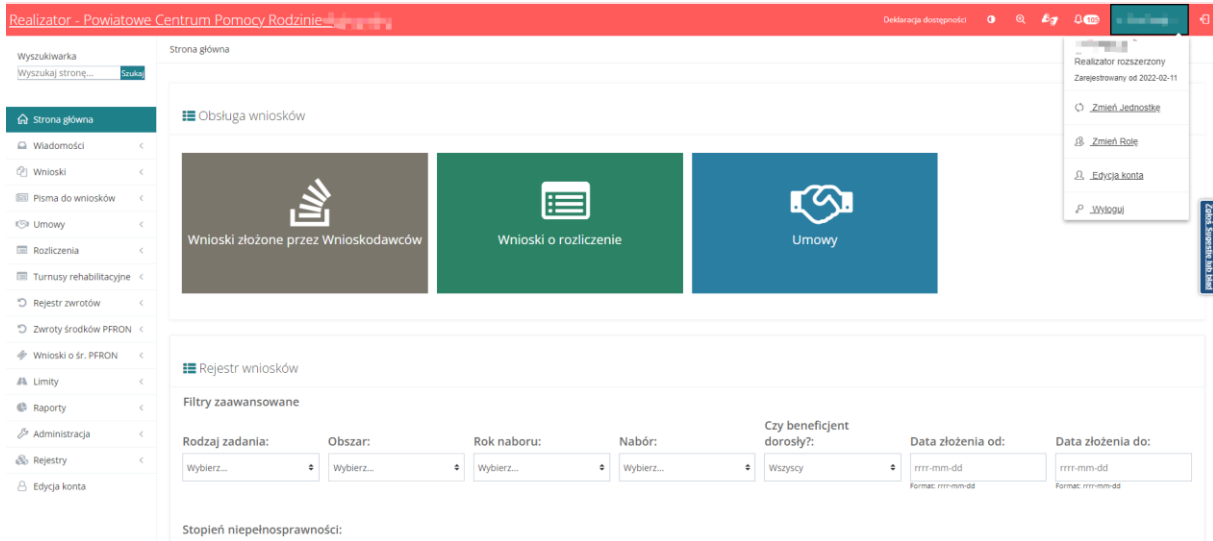
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

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:

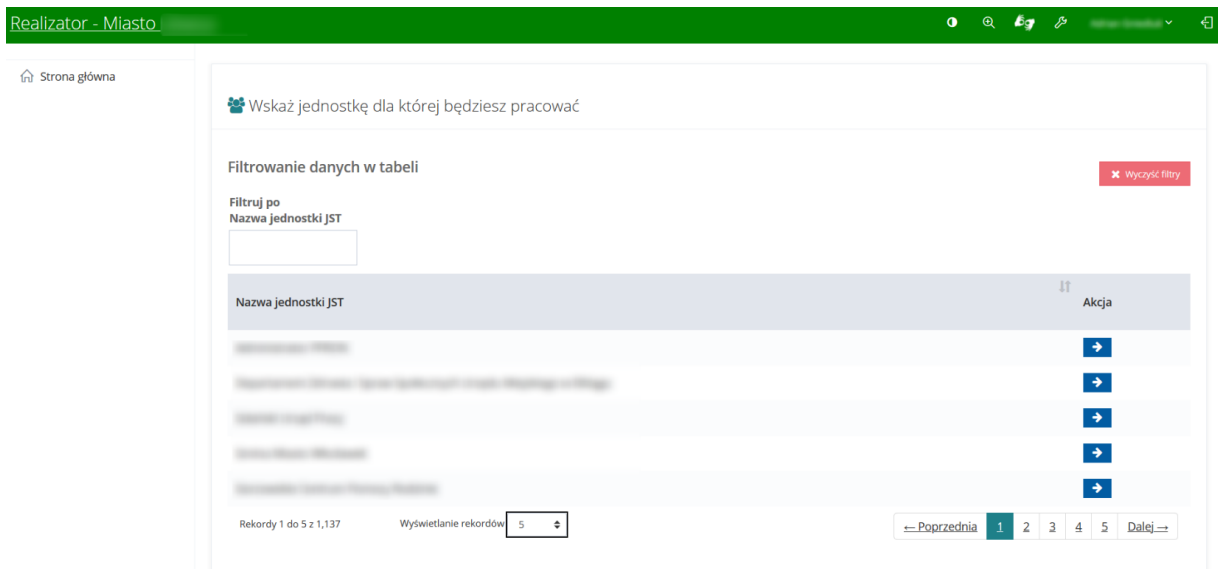
1. Kliknąć nazwę użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.




Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

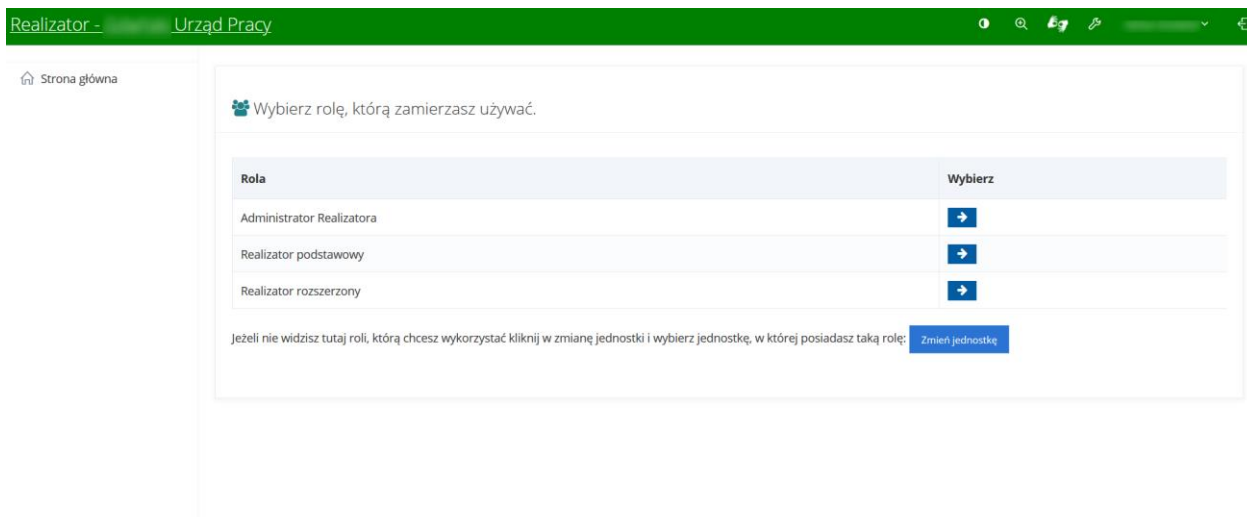
2. Kliknąć przycisk  Zmień Jednostkę.

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 TEST - Starogard Gdański

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna

Obsługa wniosków

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Wnioski o rozliczenie

Umowy

Przyznany limit:
Wykorzystany limit:

Realizator rozszerzony
Zarejestrowany od 2020-01-17

Zmień Jednostkę

Zmień Role

Edycja konta

Wyloguj

Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:
Wybierz...

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Nr wniosku	Wnioskodawca	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
		rrrr-mm-dd			dowolne	dowolne	
					DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	
					ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	
					ZŁOŻONY	Złożony	
					ZŁOŻONY	Złożony	
					DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	

Rekordy 11 do 15 z 487

Wyświetlanie rekordów: 5

== Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna ==

Limity

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja

Rekordy 1 do 5 z 15

Wyświetlanie rekordów: 5


== Poprzednia 1 2 3 Następna ==

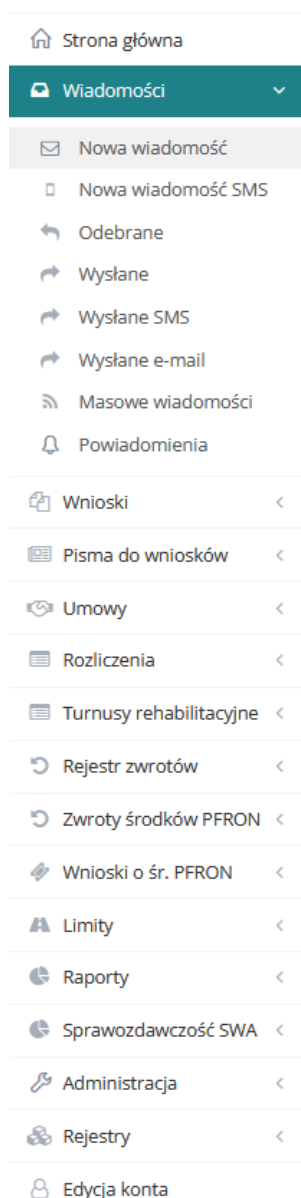
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

5 WYSŁANIE NOWEJ WIADOMOŚCI E-MAIL, SMS I SYSTEMOWEJ DO WNIOSKODAWCY


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.

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Wiadomości 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


Wyczyść filtry

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

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

Wyczyść filtry

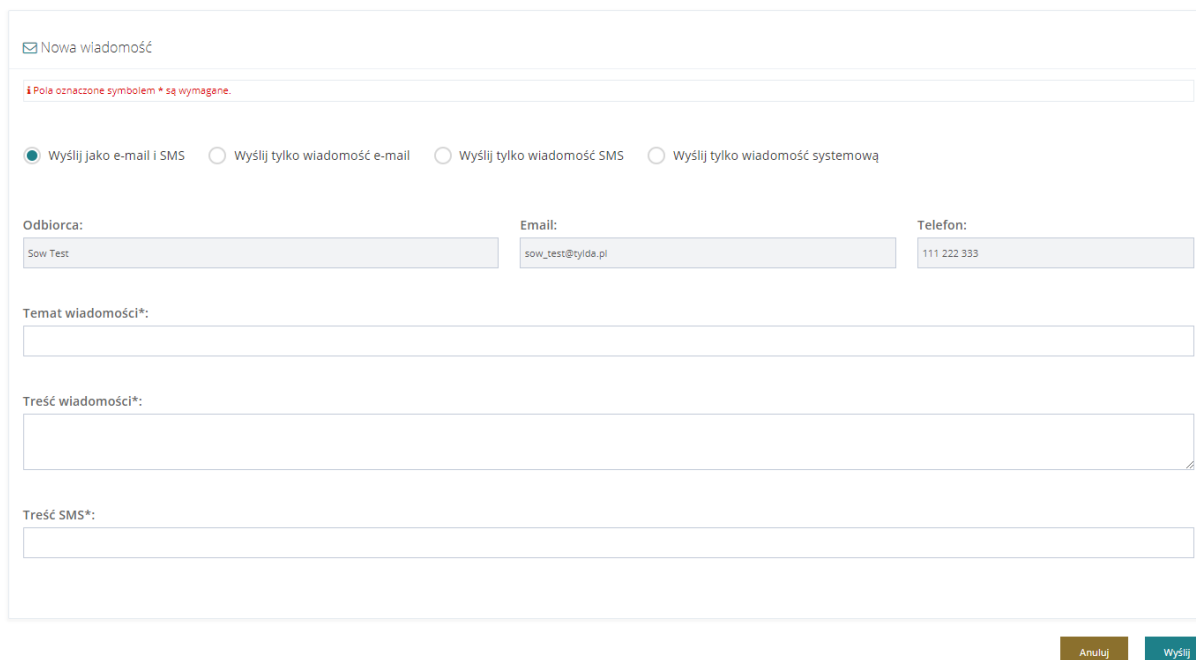
Filtruj po Nazwisko Filtruj po Imię Filtruj po Adres e-mail Filtruj po Telefon Filtruj po PESEL

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.



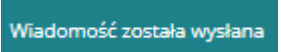
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład

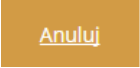
5. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

- 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.

5.1 Zakładka wiadomości

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*:

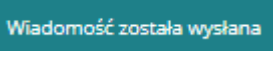
Anuluj Wyślij

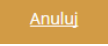
Rysunek 13 Nowa wiadomość

3. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
 - 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.

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.

5.2 Wysłanie wiadomości masowej

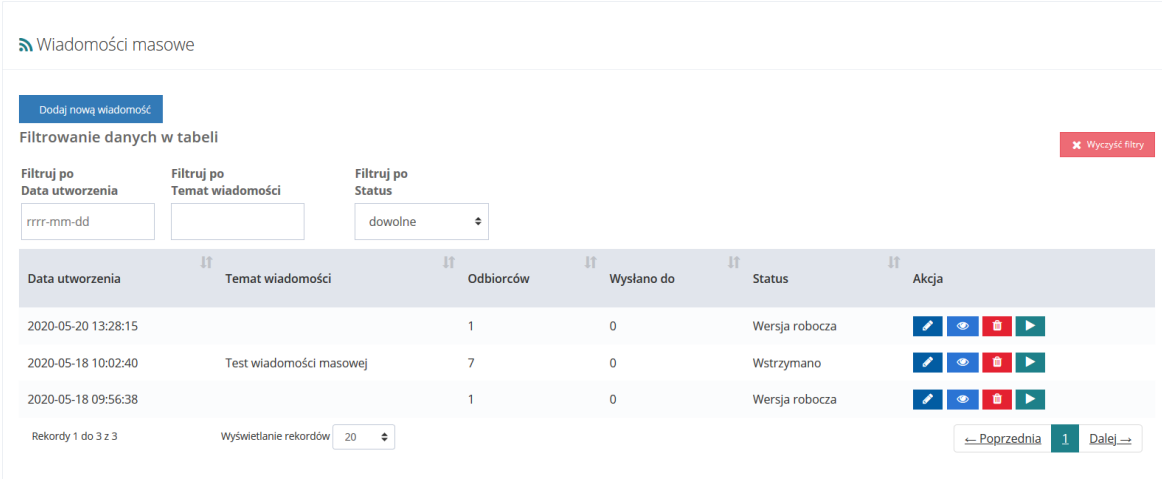
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości masowych do Wnioskodawców z wybranego naboru z poziomu modułu Realizatora. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy.

W celu wysłania wiadomości masowej należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista utworzonych dotychczas wiadomości masowych.















Wiadomości masowe

[Dodaj nową wiadomość](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd
Filtruj po Temat wiadomości:
Filtruj po Status: dowolne

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	   

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

Rysunek 14 Wiadomości masowe –przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowej wiadomości masowej.

Wiadomości masowe

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Grupa wniosków*: Data złożenia wniosku od: Status wniosku:

Kategoria wniosków: Data złożenia wniosku do: Status sprawy:

Status naboru:

Dowolny Tylko aktywne
 Tylko zakończone

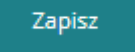
Nabór*:

Anuluj Zapisz

Rysunek 15 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

Nie znaleziono żadnego odbiorcy spełniającego podane kryteria

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

Anuluj

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

Rysunek 16 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład

6. 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](#).

Zapisz

7. Kliknąć przycisk

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

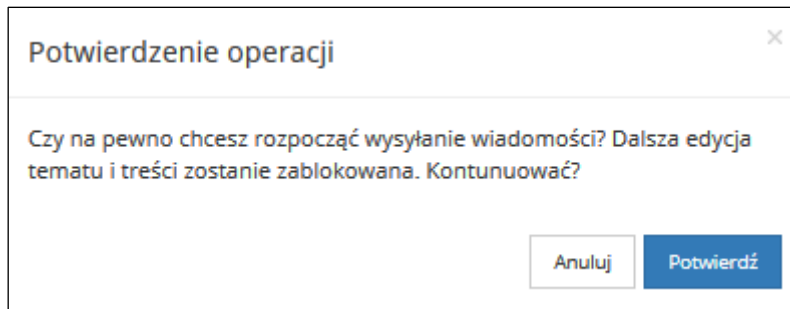
Anuluj

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.


Rozpocznij wysyłkę

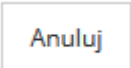
8. Kliknąć przycisk w celu wysłania wiadomości masowej do grupy odbiorców.

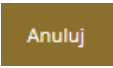
Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wysyłki.



Rysunek 17 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej

9. 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.

5.3 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.

5.3.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości”

5.3.1.1 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.

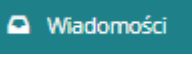

2. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranej wiadomości.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.


Na formularzu możliwe jest wysłanie bezpośredniej odpowiedzi do nadawcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 5 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy.

5.3.1.2. Wiadomości wysłane

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

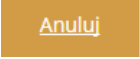
3. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
4. Kliknąć przycisk  [Wysłane](#).



Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

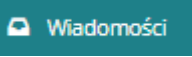

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 3 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy.

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


6. 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 [Anuluj](#) spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5.3.1.3. Wysyłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:


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


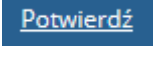

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.

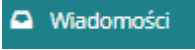

Na formularzu możliwe jest wysłanie nowej wiadomości do odbiorcy przeglądanej wiadomości. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 3 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy.

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](#).


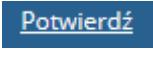

Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.

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. W tym celu należy postępować zgodnie z krokami 4-6 opisanymi w rozdziale 3 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy.

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  spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5.3.2 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:


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

Przycisk  - usuwa wszystkie wprowadzone filtry;

Dostępne akcje to:

- a)  - 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 10:44:00 Wiadomość nie odczytana jeszcze przez odbiorcę

Stanowony 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.

[Drukuj](#)

 Wyślij 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

Treść wiadomości*:

Treść SMS*:

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

Rysunek 18 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku

- b)  - 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) Obszar - lista rozwijana
 - c) Rok naboru – lista rozwijana
 - d) Nabór - lista rozwijana, system ogranicza listę naborów do takich, których okres (Data rozpoczęcia, Data zakończenia) wskazuje, że obowiązywały przynajmniej przez jeden dzień wybranego roku.
 - e) 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
 - f) 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	• Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym Czy beneficjent

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

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


Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...

Strona główna


Obsługa wniosków



Wnioski złożone przez Wnioskodawców



Wnioski o rozliczenie



Umowy

Rejestr wniosków

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania: Obszar: Rok naboru: Nabór: Czy beneficjent dorosły?: 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

Filtrowanie danych w tabeli

[Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

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

Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
			2022-11-06 20:54:37	Staż dla poszukujących pracy		ZŁOŻONY	Złożony	
			2022-11-06 20:17:42	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy		ZATWIERDZONY	Wygenerowana umowa	
			2022-11-03 14:22:18	Staż dla poszukujących pracy		ZŁOŻONY	Złożony	
			2022-11-03 12:25:59	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze		ZŁOŻONY	Złożony	
			2022-10-31 11:14:14	Sprzet rehabilitacyjny dla instytucji		ZŁOŻONY	Złożony	
			2022-10-31 11:00:00	Sport, kultura, rekreacja i turystyka		ZŁOŻONY	Złożony	
			2022-10-27 10:38:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	
			2022-10-26 15:10:10	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Dofinansowanie wypłacone	
			2022-10-26 15:07:35	Turnusy rehabilitacyjne		ZŁOŻONY	Złożony	

Limity w podziale na zadania AS

Filtrowanie danych w tabeli

[Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nazwa zadania Filtruj po Typ limitu Filtruj po Limit przydzielony Filtruj po Limit wykorzystany Filtruj po Wartość zwrotów

Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
Aktywny Samorząd - moduł I (Rok 2021)	ASM1	684 654,97	40 200,00	0,00	644 454,97	
Aktywny Samorząd - moduł II (Rok 2021)	ASM2	163 001,08	0,00	0,00	163 001,08	
Aktywny Samorząd - moduł I (Rok 2022)	ASM1	1 500 000,00	536 717,12	52 866,59	1 016 149,47	
Aktywny Samorząd - moduł II (Rok 2022)	ASM2	2 000 000,00	35 522,00	14 220,00	1 978 698,00	

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nazwa zadania Filtruj po Typ limitu Filtruj po Limit przydzielony Filtruj po Limit wykorzystany Filtruj po Wartość zwrotów

Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
Zwrot kosztów zatrudnienia (Rok 2021)	SWA	31 000,00	0,00	0,00	31 000,00	
Zwrot kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Zakłady aktywności zawodowej (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Turnusy rehabilitacyjne (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Likwidacja barier architektonicznych (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (Rok 2021)	SWA	100 000,00	14 734,00	101 000,00	186 266,00	
Likwidacja barier technicznych (Rok 2021)	SWA	50 000,00	3 400,00	0,00	46 600,00	
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Likwidacja barier w komunikowaniu się (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Sprzęt rehabilitacyjny (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Sport, kultura, rekreacja i turystyka (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Staż dla poszukujących pracy (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Działalność gospodarcza (Rok 2021)	SWA	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	
Szkolenia dla osób poszukujących pracy (Rok 2021)	SWA	100 000,00	12 000,00	1 000,00	89 000,00	⬆
Wyposażenie stanowiska pracy (Rok 2021)	SWA	100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	
Turnusy rehabilitacyjne (Rok 2022)	SWA	200 000,00	109 794,45	5 692,20	95 897,75	
Likwidacja barier architektonicznych (Rok 2022)	SWA	100 000,00	90 630,90	908,70	10 277,80	
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (Rok 2022)	SWA	250 000,00	267 987,09	112 291,90	94 304,81	
Likwidacja barier technicznych (Rok 2022)	SWA	100 000,00	41 000,00	5 000,00	64 000,00	
Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika (Rok 2022)	SWA	100 000,00	78 190,76	21 290,76	43 100,00	
Likwidacja barier w komunikowaniu się (Rok 2022)	SWA	100 000,00	46 090,80	8 000,00	61 909,20	
Sprzęt rehabilitacyjny (Rok 2022)	SWA	100 000,00	96 000,00	12 000,00	16 000,00	
Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji (Rok 2022)	SWA	50 000,00	5 022,00	50,00	45 028,00	
Sport, kultura, rekreacja i turystyka (Rok 2022)	SWA	100 000,00	104 100,00	32 000,00	27 900,00	
Staż dla poszukujących pracy (Rok 2022)	SWA	1 000 000,00	213 496,28	9 895,87	796 399,59	
Działalność gospodarcza (Rok 2022)	SWA	100 000,00	96 420,00	10 000,00	13 580,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Rysunek 19 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony

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,
- Różnica pomiędzy kwotą przyznaną z wypłaconą

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.

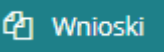
7 ZŁOŻENIE WNIOSKU W IMIENIU WNIOSKODAWCY

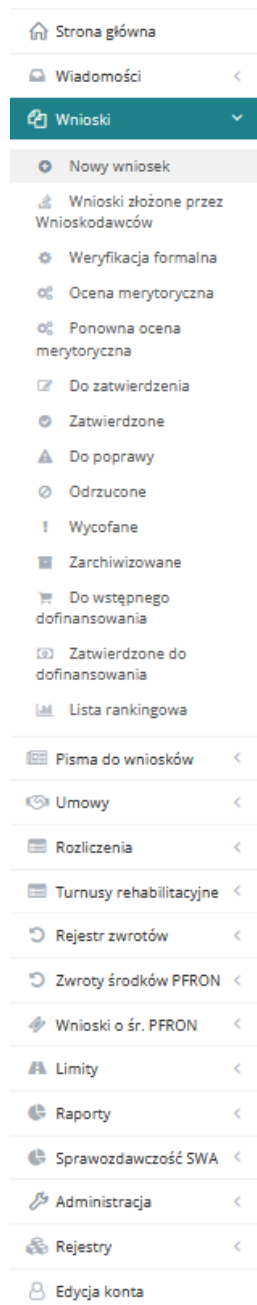
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca złożenie wniosku przez Realizatora w imieniu Wnioskodawcy. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego i dostarczonego przez Wnioskodawcę do jednostki w formie papierowej. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator-podstawowy oraz rozszerzony.

UWAGA

W przypadku problemów z wydrukiem wniosku należy zgłosić błąd do Administratora systemu SOW. Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 40.

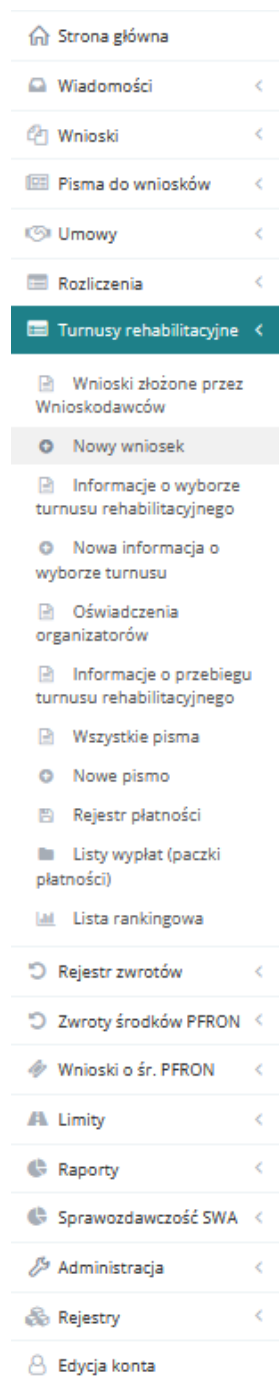
W celu zarejestrowania w systemie wniosku w imieniu Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 20 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

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



Rysunek 21 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

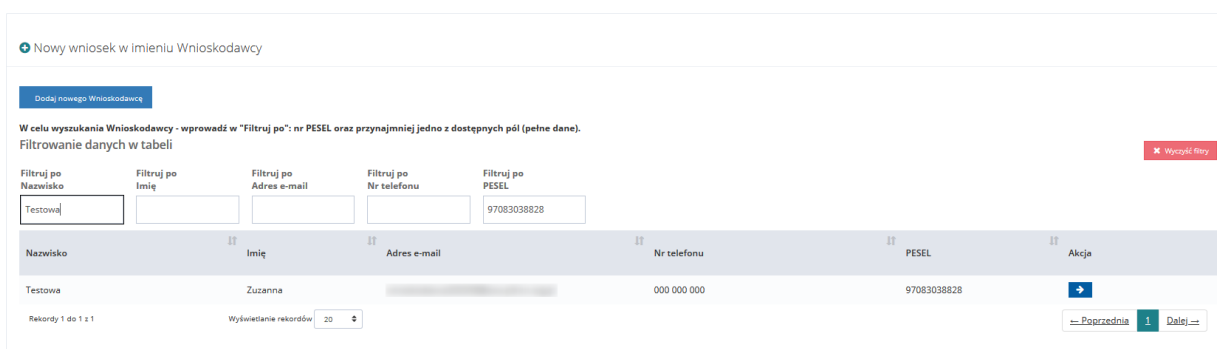
2. Kliknąć przycisk  Nowy wniosek .

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 22 Ukryta lista Wnioskodawców, w imieniu których Realizator podstawowy/rozszerzony może wystawić wniosek

- Aby wyszukać Wnioskodawcę w imieniu, którego chce się zarejestrować nowy wniosek 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 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

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

przycisku [Dodaj nowego Wnioskodawcę](#)

- Za pomocą przycisku [✖ Wyczyść filtry](#) można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.



- Kliknąć przycisk [➔](#) przy wybranym koncie.


Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany na konto wybranego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone informacją wyświetloną w nagłówku strony.

SOW System obsługi wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy: SOW Test

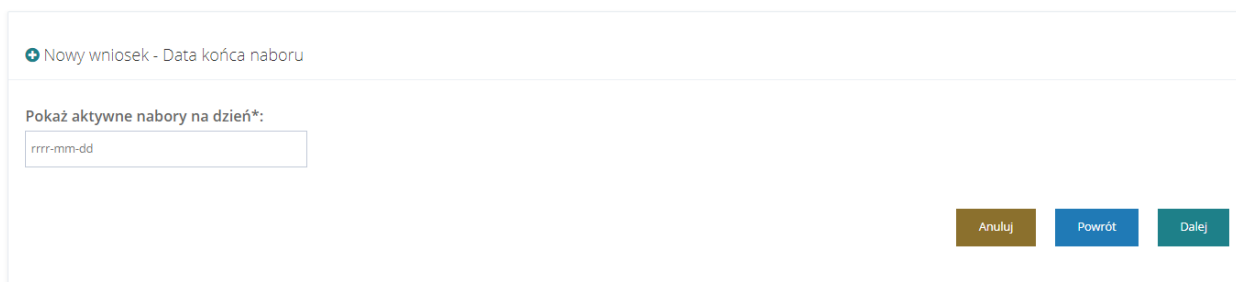
Rysunek 24 Nagłówek – przykład

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.

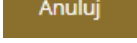
6. Uzpełnić pole „Pokaż aktywne nabory na dzień” oraz kliknąć przycisk .

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

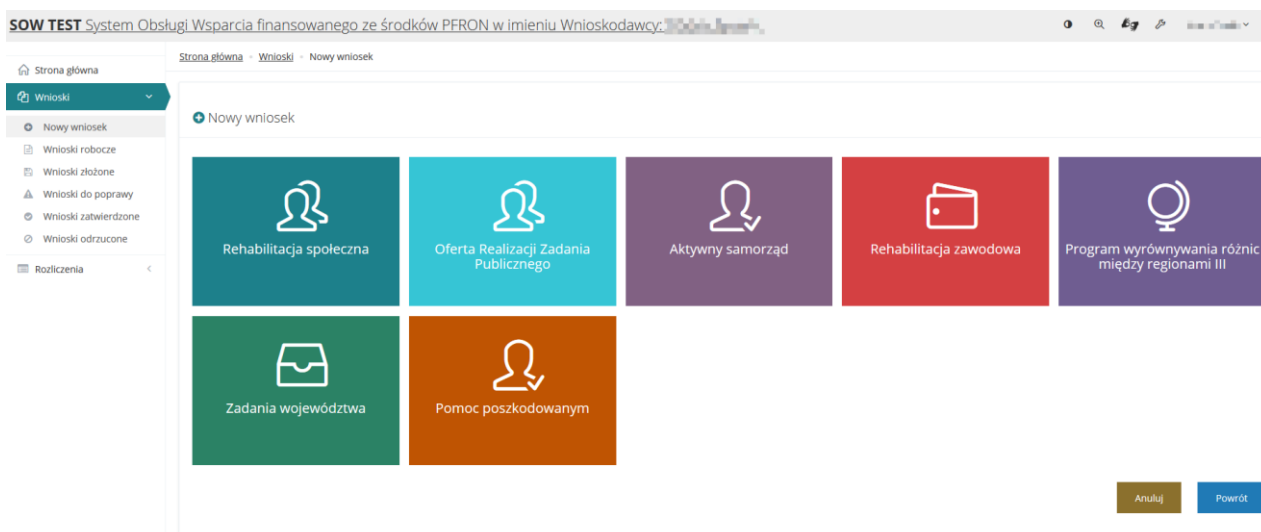


Rysunek 25 Nowy wniosek – Data końca naboru


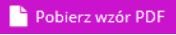

7. Kliknięcie przycisku  wyświetli ukrytą listę Wnioskodawców.

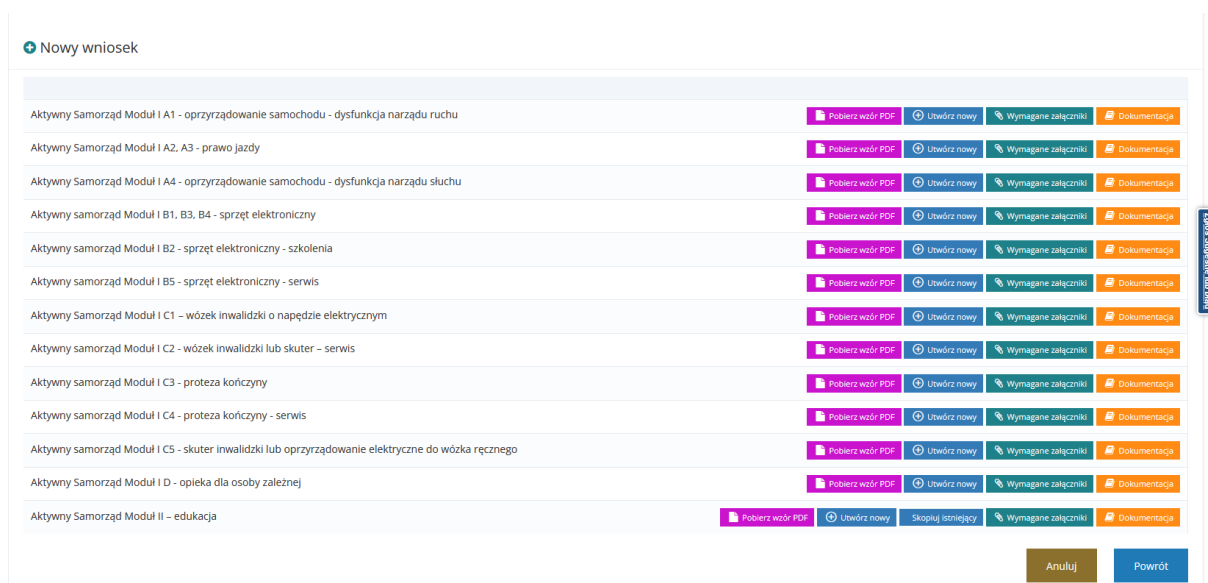
Kliknięcie przycisku  wyświetli stronę główną.

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

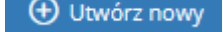
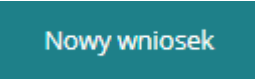


Rysunek 26 Nowy wniosek - wybór programu.

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.



Rysunek 27 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd”

11. Wybrać z listy wniosek, który chce się zarejestrować i kliknąć przycisk  przy jego nazwie.
12. Uzupełnić pola „Data złożenia” i „Godzina złożenia” oraz kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.

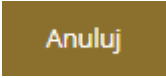
! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Nowy wniosek - Aktywny samorząd A1 - oprzyrządowanie samochodu

Data złożenia*: Godzina złożenia*:

Rysunek 28 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku

13. Kliknięcie przycisku  spowoduje cofnięcie się do kroku 8.

Kliknięcie przycisku  wyświetli stronę główną.

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON

Wczytaj ostatnią wersję

Strona główna | Wnioski | Aktywny samorząd | Aktywny Samorząd Moduł I A4 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu słuchu | Dane wnioskodawcy | Dane wnioskodawcy

Deklaracja dostępności

NAWIGACJA

Strona główna

Dane wnioskodawcy

- Dane wnioskodawcy
- Dane dziecka/podopiecznego/mocodawcy
- Niepełnosprawność
- Aktywność zawodowa
- Nauka
- Korzystanie z PFRON
- Uzasadnienie wniosku
- Informacje dodatkowe
- Średni dochód

Przedmiot wniosku

Załączniki i oświadczenia

Rola wnioskodawcy

Wnioskodawca składa wniosek*:

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

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

na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

Dane personalne wnioskodawcy

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:

Format: rrrm-mm-dd

Płeć: mężczyzna kobieta

Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Województwo*: mazowieckie

Powiat*: Warszawa

Gmina*: Warszawa - gmina miejska, miasto stołeczne

Miejscowość*: Warszawa

Ulica*: test test

Numer domu*: 123

Numer lokalu: 456A

Kod pocztowy*: 12-222

Musi mieć 5 cyfr.

Poczta*: Warszawa

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 z formatem adresu e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Adres korespondencyjny

Taki sam jak adres zamieszkania

Województwo*: łódzkie

Powiat*: radomszczanski

Gmina*: Radomsko - gmina miejska

Miejscowość*: Radomsko

Ulica*:

Numer domu*: 123

Numer lokalu: 456A

Kod pocztowy*:

Musi mieć 5 cyfr.

Poczta*:

Pobierz wzór PDF

Drukuj wniosek PDF

Anuluj

Sprawdź i zapisz

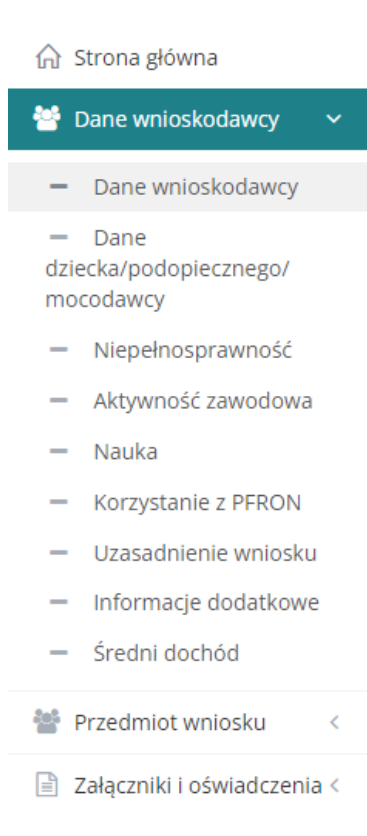
Zapisz

Następna



Wyślij do instytucji

Rysunek 29 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta

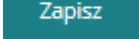
Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.

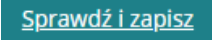


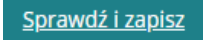
Rysunek 30 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku

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: "Błędy w formularzu" and "Pola oznaczone symbolem * są wymagane." Below the banner, there is a list of error messages for various fields: Imię, Nazwisko, Miejscowość, Ulica, Numer domu, Kod pocztowy, Poczta, Województwo, Powiat, Gmina, Rodzaj miejscowości, PESEL, and Data urodzenia. Each message states that the field is required but empty. 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 31 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.

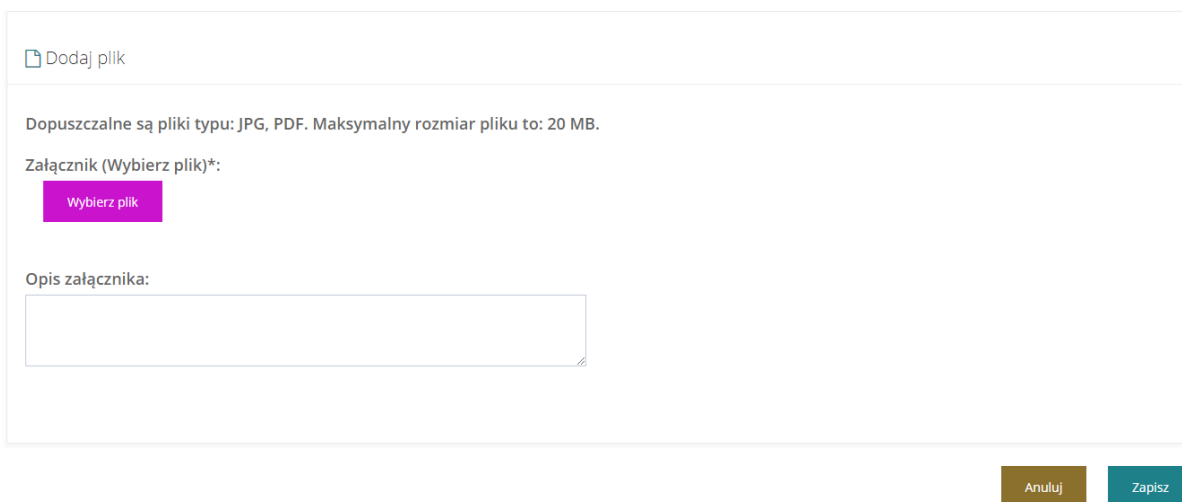
The screenshot shows the "Załączniki i oświadczenia" section of a form. At the top, there is a "Dodaj plik" button. Below it, there is a "Filtrowanie danych w tabeli" section with two filters: "Filtruj po Nazwa pliku" and "Filtruj po Dodano". The "Dodano" filter has a date input field with the placeholder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

Rysunek 32 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

Dodaj plik

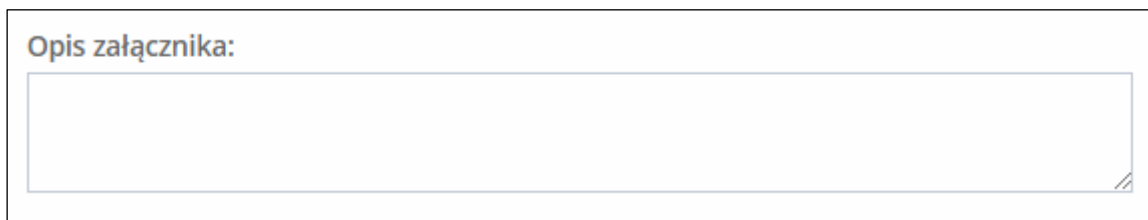
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk . System wyświetli okno dodawania nowego dokumentu. Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku

Wybierz plik



Rysunek 33 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg i *.pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku **Zapisz**. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.



Rysunek 34 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

17. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i zapisaniu załączników wybrać przycisk **Wyślij do instytucji**. Składanie wniosku przez Realizatora w imieniu Wnioskodawcy nie wymaga autoryzacji składanego wniosku. Wniosek zostanie przekazany do jednostki i tam dalej będzie procedowany.

UWAGA

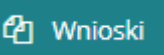
Do wniosku utworzonego przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego (w imieniu Wnioskodawcy) jest nadawany numer roboczy (z przedrostkiem „W/”), po złożeniu wniosku do instytucji zostaje nadany nowy numer wniosku według wzorca ustalonego w instytucji.

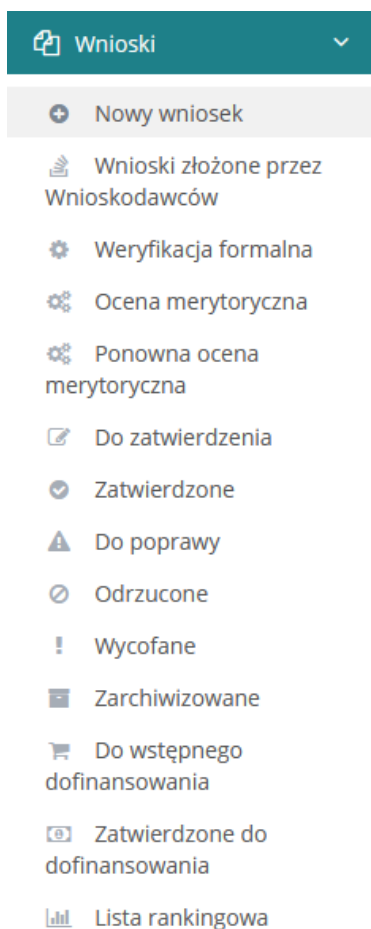
7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie nowego konta Wnioskodawcy przez Realizatora podstawowego oraz rozszerzonego w imieniu Wnioskodawcy.

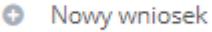
Funkcjonalność wykorzystywana jest w ramach zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego i dostarczonego przez Wnioskodawcę do jednostki w formie papierowej.

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 35 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

+ Nowy wniosek w imieniu Wnioskodawcy

[Dodaj nowego Wnioskodawcę](#)

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 [Wyczyść filtry](#)

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

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

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Dalej →](#)

Rysunek 36 Ukryta lista Wnioskodawców, w imieniu których Realizator podstawowy/rozszerzony może wystawić wniosek

3. Przy pomocy przycisku [Wyczyść filtry](#) można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

4. Kliknąć przycisk [Dodaj nowego Wnioskodawcę](#).

Zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy.

Użytkownik

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię*: <input type="text"/>	Nazwisko*: <input type="text"/>
Email / login*: <input type="text" value="wnioskodawca2022160@sow.pfron.org.pl"/> <small>Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".</small>	Potwierdź email / login*: <input type="text" value="wnioskodawca2022160@sow.pfron.org.pl"/> <small>Musi być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".</small>
PESEL*: <input type="text"/> <small>Musi mieć 11 cyfr.</small>	Nr telefonu*: <input type="text"/> <small>Musi mieć 9 cyfr.</small>

[Anuluj](#) [Utwórz konto Wnioskodawcy](#)

Rysunek 37 Formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy

5. 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.

6. Kliknąć przycisk [Utwórz konto Wnioskodawcy](#).

Zostanie wyświetlony formularz z danymi utworzonego nowego konta Wnioskodawcy. Wyświetlony zostanie również komunikat potwierdzający utworzenie nowego konta

Zapisano pomyślnie

Anuluj

7. Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia nowego konta Wnioskodawcy.

W przypadku chęci złożenia wniosku w imieniu Wnioskodawcy należy kliknąć przycisk

Utwórz wniosek

i postępować dalej od kroku 5 opisanego w rozdziale 5.

Zapisano pomyślnie

Strona główna - Administracja - Użytkownik

Dane użytkownika

Użytkownik

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Imię: Test

Nazwisko: Test

Email / login: wnioskodawca2022160@sow.pfron.org.pl
Musí być zgodny z formatem zapisu adresów e-mail i zawierać znaki "@" oraz ".".

Nr telefonu: 777 771 177
Musí mieć 9 cyfr.

PESEL: 67050168513
Musí mieć 11 cyfr.

Anuluj Utwórz wniosek

Rysunek 38 Formularz utworzonego konta Wnioskodawcy

7.2 Klonowanie wniosku

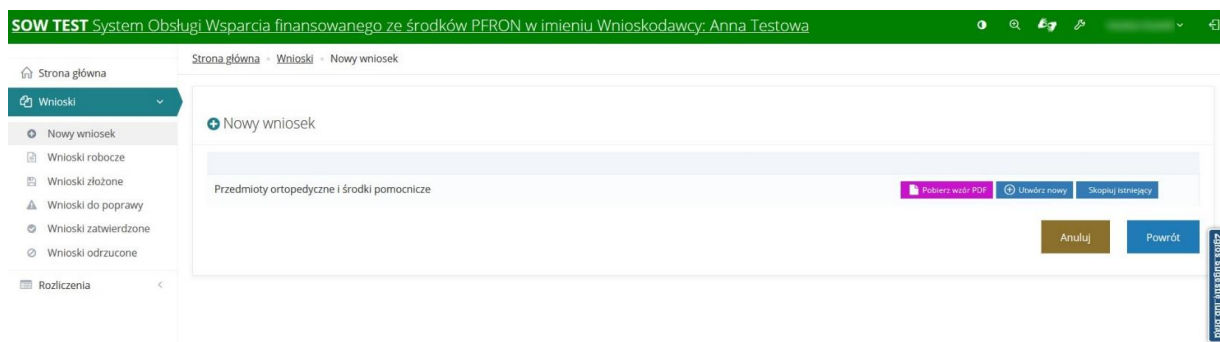
Klonowanie wniosku to funkcjonalność dostępna dla zalogowanego Wnioskodawcy oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego zalogowanego w imieniu wybranego Wnioskodawcy, przy wprowadzaniu typu wniosku przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze programu Rehabilitacji Społecznej oraz Modułu II – Edukacja 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.

Funkcjonalność klonowania wniosku dostępna jest również dla obszaru Turnusy rehabilitacyjne. Klonowaniu podlega wniosek o statusie co najmniej „złożony”.

W celu sklonowania wniosku należy:

1. W oknie „Nowy wniosek” użyć przycisku [Skopiuj istniejący](#).

Przycisk **Skopiuj istniejący** będzie widoczny tylko wówczas gdy system znajdzie wniosek „do sklonowania”. I tylko dla wniosków „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”, „Moduł II edukacja” i „Turnusy rehabilitacyjne”.

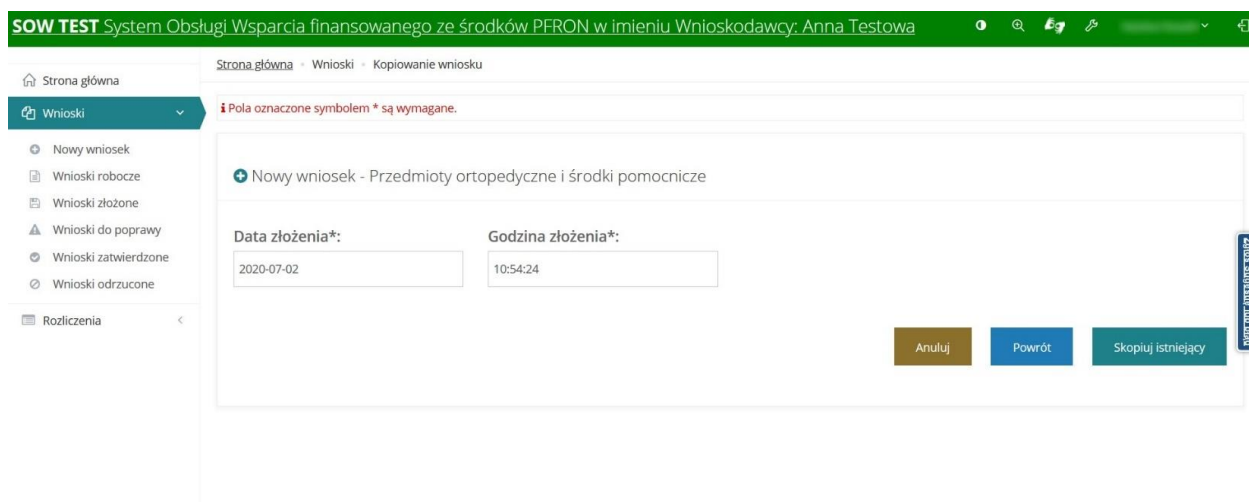


Rysunek 39 Klonowanie wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze” – dodatkowy przycisk

2. W oknie Nowy wniosek – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze wymagane jest

uzupełnienie daty i godziny złożenia, a następnie kliknięcie

Skopiuj istniejący



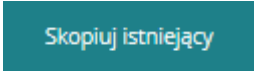
Rysunek 40 Klonowanie wniosku przedmioty ortopedyczne

3. Po wybraniu przycisku **Skopiuj istniejący** system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:

- a) Dane Wnioskodawcy/podopiecznego - kopiowane są z wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.
- b) Dane powiązane z datami np. data ważności orzeczenia są kopiowane nawet gdy są z przeszłości.
- c) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe nie dostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.

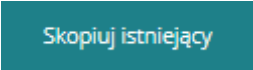
- d) Jeżeli na kopiowanym wniosku były wypełnione pola, których nie ma na aktualnym formularzu, to nie są one kopiowane.
- e) Informacja o korzystaniu ze środków PFRON jest kopiowana z wniosku „do sklonowania”, niezależnie od sposobu rozpatrzenia tego wniosku (przyznanie dofinansowania lub nie przyznanie).
- f) Nie podlegają kopiowaniu dane wyliczane na wniosku np. podsumowania kwot.
- g) Do nowego wniosku są kopiowane załączniki.
- h) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele przedmiotów dofinansowania, to kopiowane są wszystkie.
- i) Kopiowana jest nazwa przedmiotu
 - i. Nie jest kopiowany numer zlecenia
 - ii. Nie są kopiowane kwoty: całkowity koszt zakupu, dofinansowanie NFZ, udział własny, wnioskowana kwota dofinansowania.

Po wybraniu przez Użytkownika przycisku „Sprawdź i zapisz” system będzie weryfikować czy wszystkie wymagane dane dotyczące przedmiotów zostały uzupełnione.
- j) Kopiowana jest informacja o formie przekazania środków.
- k) Kopiowana jest informacja z oświadczenia o dochodach.
- l) Nie podlega kopiowaniu numer wniosku i data jego utworzenia oraz edycji.

4. W przypadku wniosku Moduł II Edukacja po kliknięciu przycisku  system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:

- a) Dane wnioskodawcy skopiowane zostaną z danych zapisanych na koncie użytkownika.
- b) Jeżeli wniosek składany jest w imieniu podopiecznego, to jego dane kopiowane są z wniosku, a nie z danych zapisanych na koncie użytkownika.
- c) 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.

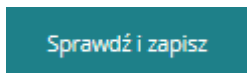
- h) Dane na zakładce „Przedmiot wniosku” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, przy czym:
 - a) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna 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.

5. W przypadku Turnusów rehabilitacyjnych po kliknięciu przycisku  system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:

- a) Dane osoby niepełnosprawnej – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.
- b) Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.
- c) Niepełnosprawność – kopiowane są wszystkie dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku
- d) Oświadczenie – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.

- e) Przedmiot wniosku – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.
- f) Załączniki – do nowego wniosku kopiowane są załączniki dołączone do klonowanego wniosku.

6. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku



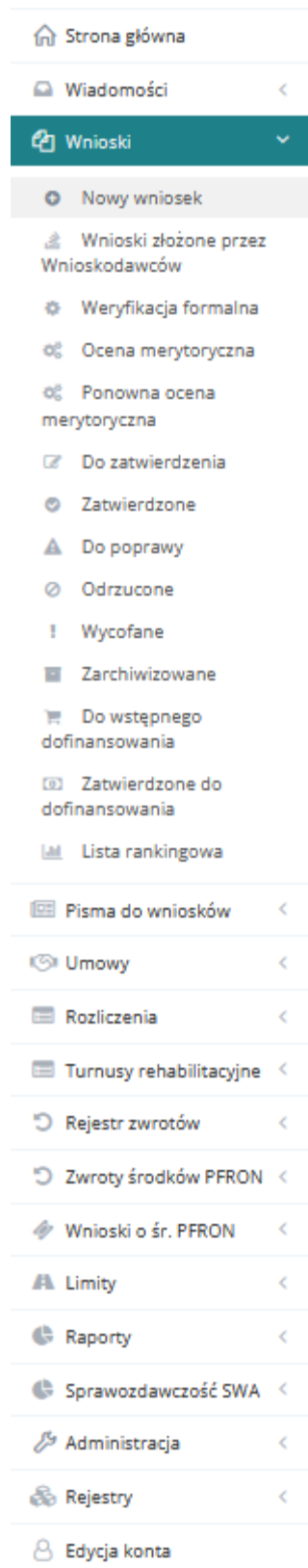
7. Kliknięcie przycisku spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

7.3 Przydzielenie wniosku do oceny


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

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

1. Rozwinąć zakładkę **Wnioski** w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk  Wnioski złożone przez Wnioskodawców.

Zostanie wyświetlona lista złożonych do jednostki wniosków.

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Pole oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:

Wybierz...

Przejdź 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 - prośba kończy - serwis	złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - prośba kończy	złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - prośba kończy	złożony	Złożony	Realizator	
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Aktywny samorząd Moduł I C3 - prośba kończy	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	→
Kamila	Kuczyńska	kkuczy@poczta.onet.pl	→
Tomasz	Kuczyński	tkuczy@poczta.onet.pl	→
Ewa	Ławicka	elawicka@poczta.onet.pl	→
Piotr	Wilkowski	Piotr.Wilkowski@poczta.onet.pl	→

Rekordy 1 do 5 z 17 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista

Wyświetlił się okno potwierdzenia wyboru.

Dekretacja wniosku - Wybór osoby oceniającej - Potwierdzenie wyboru

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

Anuluj Nie Tak

Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład

6. Kliknąć przycisk Tak, aby potwierdzić dokonany wybór.

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

7. Kliknięcie przycisku Nie 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 Przeład do oceny

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	██████████	Moduł III - choroby zakaźne
JEDNOSTKA-2020/06/25/ASD/WNIOSEK/00019	██████████	Aktywny samorząd Moduł I D - opieka dla osoby zależnej




do: ██████████

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.

8 WYCOFANIE WNIOSKU W IMIENIU WNIOSKODAWCY

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

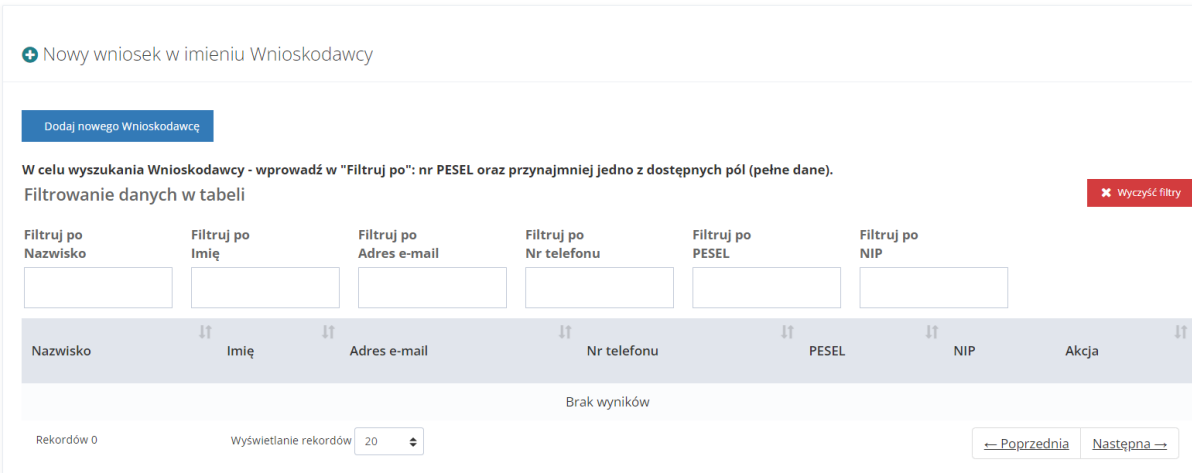
Aby wycofać złożony wniosek, należy zalogować się w imieniu Wnioskodawcy.

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 w imieniu Wnioskodawcy



+ Nowy wniosek w imieniu 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](#)

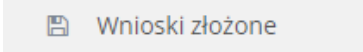
Filtruj po Nazwisko	Filtruj po Imię	Filtruj po Adres e-mail	Filtruj po Nr telefonu	Filtruj po PESEL	Filtruj po NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

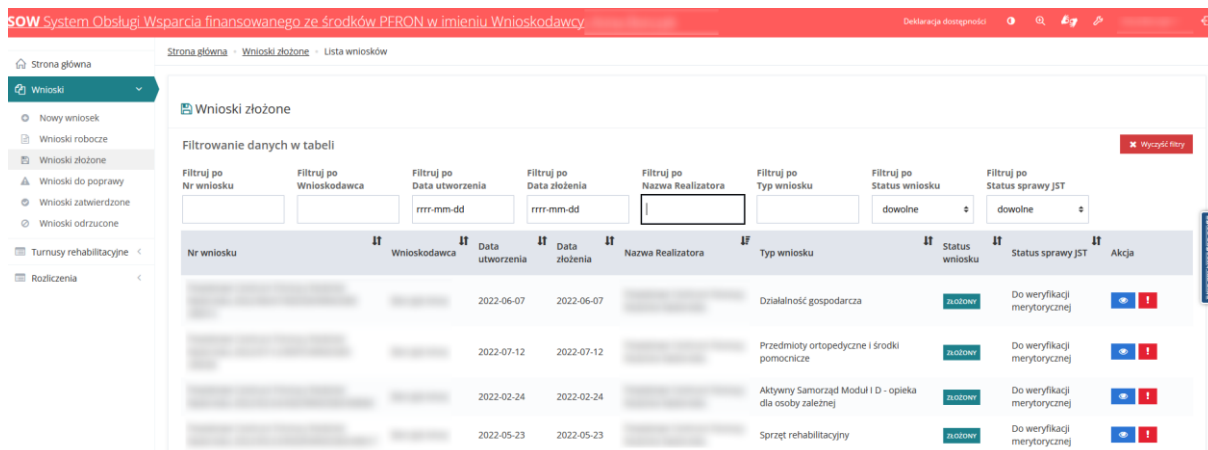
Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)


Rysunek 46 Widok - Nowy wniosek w imieniu Wnioskodawcy

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

Za pomocą przycisku  można wycofać wniosek.



Rysunek 47 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

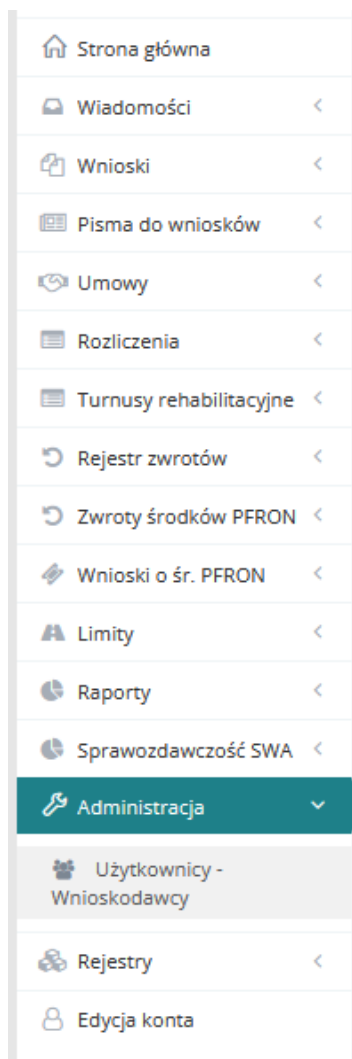
Wniosek zostaje wycofany po kliknięciu przycisku .

9 EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA/WNIOSKODAWCY


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję konta Użytkowników Wnioskodawców. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru: turnusy rehabilitacyjne, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze. Każdy złożony wniosek również aktualizuje dane w kartotece Wnioskodawcy.

W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Administracja w sekcji menu nawigacyjnego.



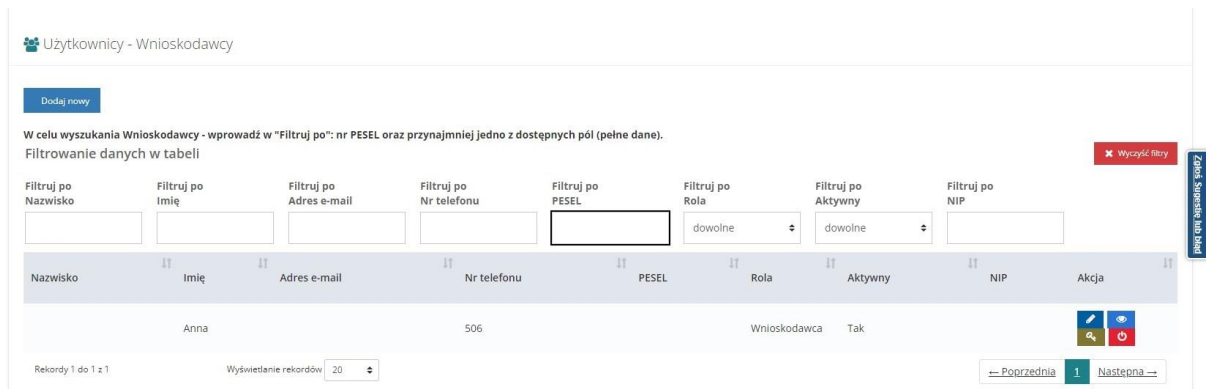
Rysunek 48 Menu boczne - zakładka Administracja

2. Kliknąć przycisk  Użytkownicy - Wnioskodawcy.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont 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

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

Wyświetlenie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 49 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk  przy wybranym Użytkowniku.

9.1 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,
- Nr telefonu - pole obowiązkowe,
- Data urodzenia
- Płeć

Dane użytkownika

Dane podstawowe

[Ukryj szczegóły](#)

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*:

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 ".".

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

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

Rysunek 50 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 51 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 52 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 53 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 54 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 55 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 56 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 57 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 Filtruj po Czy plik zawiera orzeczenie

Nazwa pliku	Dodano	Czy plik zawiera orzeczenie	Akcja
Brak wyników			

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 58 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. Należy przy tym pamiętać, że tylko pliki oznaczone jako orzeczenie są przenoszone do wniosku na etapie wypełniania.

[Dodaj plik](#)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

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

Załącznik (Wybierz plik)*:

[Wybierz plik](#)

Opis załącznika:

Czy plik zawiera orzeczenie:

Tak Nie

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

Rysunek 59 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 60 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 61 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 62 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 63 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 64 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 65 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 66 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

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

Kliknąć 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.

9.2 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.

9.3 Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka „Dane organizacji lub firmy”. W celu jej edycji należy przejść 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: <input type="text" value="firma"/>		
Status prawny: <input type="text"/>	Nr rejestru sądowego (KRS): <input type="text"/> <small>Must have 10 digits.</small>	Data wpisu do rejestru sądowego: <input type="text" value="rrrr-mm-dd"/> <small>Format: rrrr-mm-dd</small>
Organ założycielski: <input type="text"/>	Podstawa działania: <input type="text"/>	
NIP: <input type="text"/> <small>Must have 10 digits.</small>	REGON: <input type="text"/> <small>Must have 9 or 14 digits.</small>	
Nr telefonu: <input type="text"/> <small>Must have 9 digits.</small>	Adres email: <input type="text"/> <small>Must be consistent with the format of e-mail addresses and contain "@" and ".".</small>	Strona internetowa: <input type="text"/>
Adres siedziby		
Województwo: <input type="text" value="Wybierz..."/>	Powiat: <input type="text" value="Wybierz..."/>	Gmina: <input type="text" value="Wybierz..."/>
Miejscowość: <input type="text"/>	Ulica: <input type="text"/>	Nr domu: <input type="text"/>
Nr lokalu: <input type="text"/>	Kod pocztowy: <input type="text"/> <small>Must have 5 digits.</small>	Poczta: <input type="text"/>

Adres do korespondencji

Skopiuj adres siedziby

Województwo: Powiat: Gmina:

Miejscowość: Ulica: Nr domu:

Nr lokalu: Kod pocztowy: Poczta:

Musi mieć 5 cyfr.

Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy

Dodaj nową uprawnioną osobę

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię i nazwisko Filtruj po Funkcja

Imię i nazwisko	Funkcja	Akcja
Brak wyników		

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Rysunek 67 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:

Anuluj Zapisz

Rysunek 68 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

2. Uzpełnić 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

Imię i nazwisko	Funkcja	Akcja
██████████	██████████	1 ✎ 🗑

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

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

Rysunek 69 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 .







9.4 Pisma

Na formularzu Edycja konta 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.

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 IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 
	2022-11-25			Aktywny Samorząd Moduł IA1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	PISMO ZATWIERDZONE	 

Rysunek 70 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"







9.5 Wiadomości

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” 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.

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 71 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

9.6 Historia zmian

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” 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: rrrr-mm-dd
 Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne
 Filtruj po Użytkownik:
 Filtruj po Adres IP:
 Filtruj po Platforma: dowolne

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

Rysunek 72 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian"

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

Zdarzenie systemowe nr 1712548 ✖

Data zdarzenia: **2022-11-21 13:29:51** Wywołane przez: [zmaskowany]

Typ zdarzenia: **Modyfikacja** Platforma: **Wnioskodawca** Adres IP: [zmaskowany]

Obiekt: **Użytkownicy systemu** ID obiektu: **23368**

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

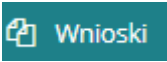

Zamknij

Rysunek 73 Szczegóły zdarzenia systemowego

10 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

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:

Data złożenia od:
Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia do:
Format: rrrr-mm-dd


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 Data przydzielenia	Filtruj po Oceniający	Filtruj po Pracownik wer. form.	Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Wniosek po poprawie	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="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Filtruj po Pracownik spraw.	Filtruj po Wniosek po poprawie	Filtruj po Status	Filtruj po Status sprawy	Filtruj po Złożony przez								
<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="dowolne"/>								



Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Wniosek po poprawie	Status	Status sprawy	Akcja
	2022-08-01 15:05:51			Dostępne mieszkanie	2022-08-01				Nie	ZŁOŻONY	Złożony	

Złożony przez: Realizator

Rysunek 74 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 . Wprowadzony numer zostanie dodany do tabeli znajdującej się nad wypełnionym polem. W celu usunięcia dodanego numeru należy wybrać przycisk  znajdujący się obok danego numeru w kolumnie „Akcja”.

Do wniosku zostało załączone zaświadczenie lekarza Brak zaświadczenia lekarza

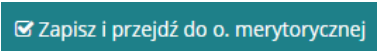
Nr PWZ lekarza podany na zaświadczeniu	Akcja
<input type="text" value="1111111"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="2222222"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="3333333"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Rysunek 75 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 Wnioskodawcy, do poprawy z koniecznością podania powodu cofnięcia wniosku.

7. Kliknąć przycisk  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 . Jeżeli po dokonano zmian w numerze PWZ lekarza i jest on nieprawidłowy wyświetli się następujące okno potwierdzenia operacji

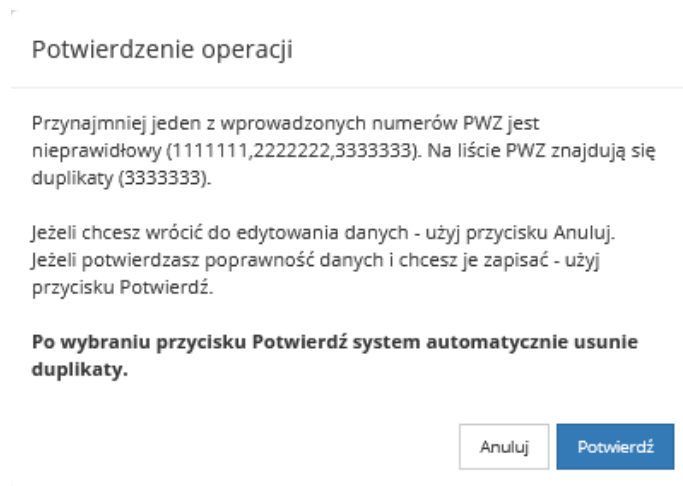
Potwierdzenie operacji

Przynajmniej jeden z wprowadzonych numerów PWZ jest nieprawidłowy (1111111,2222222,3333333,123).



Jeżeli chcesz wrócić do edytowania danych - użyj przycisku Anuluj.
Jeżeli potwierdzasz poprawność danych i chcesz je zapisać - użyj przycisku Potwierdź.

Rysunek 76 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza

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



Rysunek 77 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 .

10.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na wskazywany 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: Agnieszka Szpakowska

Ocena formalna

Data przydzielenia: 2021-05-26 12:42:57

Przydzielający: Agnieszka Szpakowska

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

Data oceny: 2021-05-26

Oceniający: Agnieszka Szpakowska

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

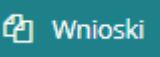
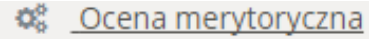
Rysunek 78 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

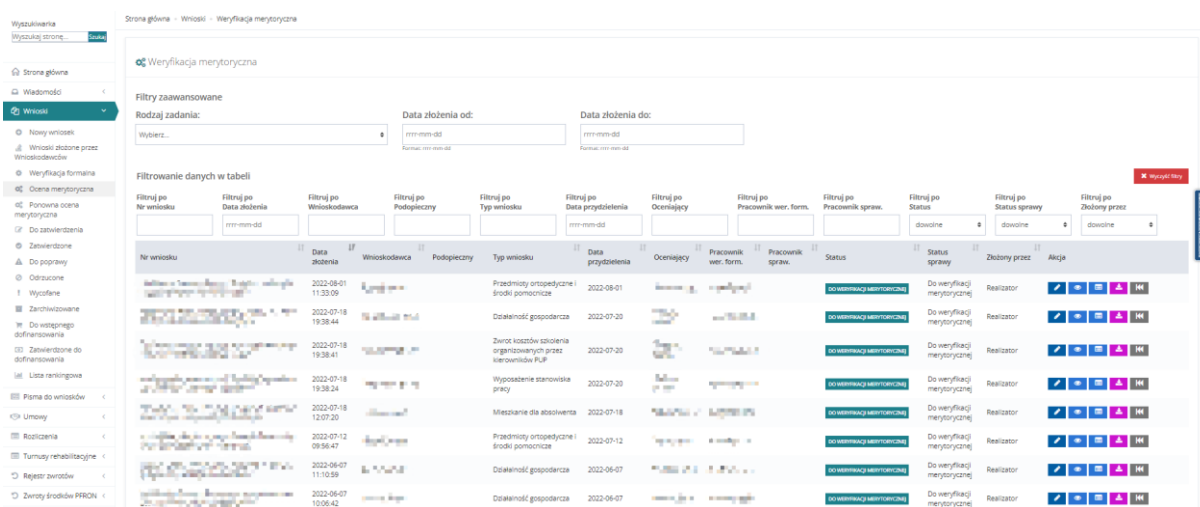
11 PRZEPROWADZENIE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

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.



Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podpisany	Typ wniosku	Data przyjeta	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
123456789	2022-08-01 11:33:09	Wnioskodawca		Przedmiotowy ortopedyczny środek pomocniczy	2022-08-01				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456790	2022-07-18 19:38:44	Wnioskodawca		Działalność gospodarcza	2022-07-20				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456791	2022-07-18 19:38:41	Wnioskodawca		Zwrot kosztów zaklepień organizowanych przez lekarzów i pielęgniarki	2022-07-20				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456792	2022-07-18 19:38:24	Wnioskodawca		Wypożyczenie sprzętu	2022-07-20				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456793	2022-07-18 12:07:20	Wnioskodawca		Mieszkanie dla absolwenta	2022-07-18				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456794	2022-07-12 09:56:47	Wnioskodawca		Przedmiotowy ortopedyczny środek pomocniczy	2022-07-12				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456795	2022-06-07 11:10:59	Wnioskodawca		Działalność gospodarcza	2022-06-07				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]
123456796	2022-06-07 10:09:42	Wnioskodawca		Działalność gospodarcza	2022-06-07				Do weryfikacji merytorycznej	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	[ikonki]

Rysunek 79 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.

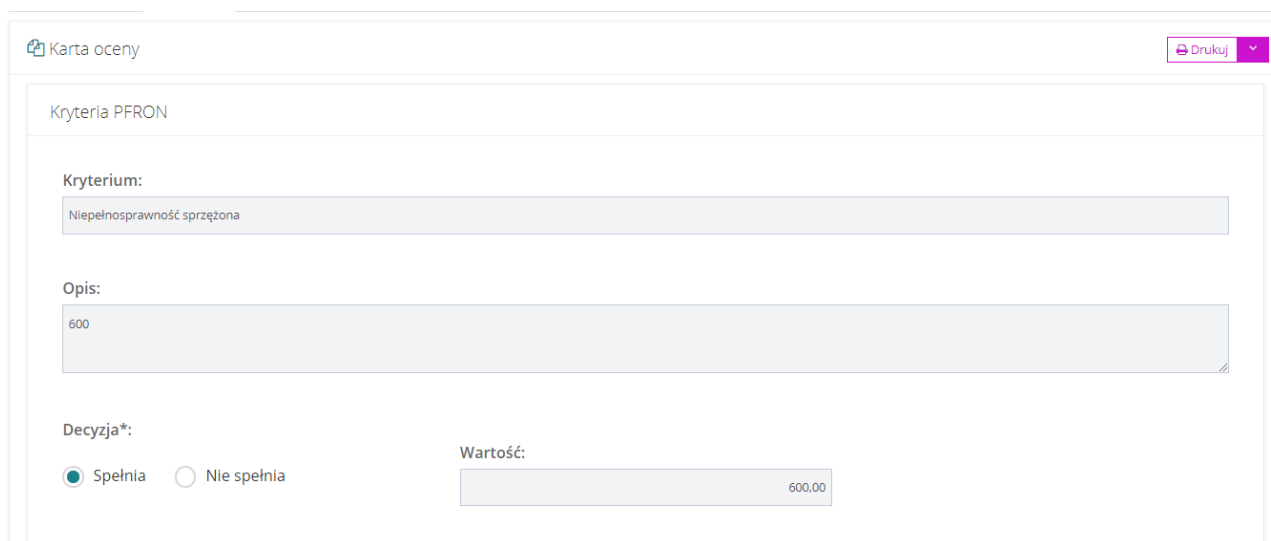
UWAGA

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

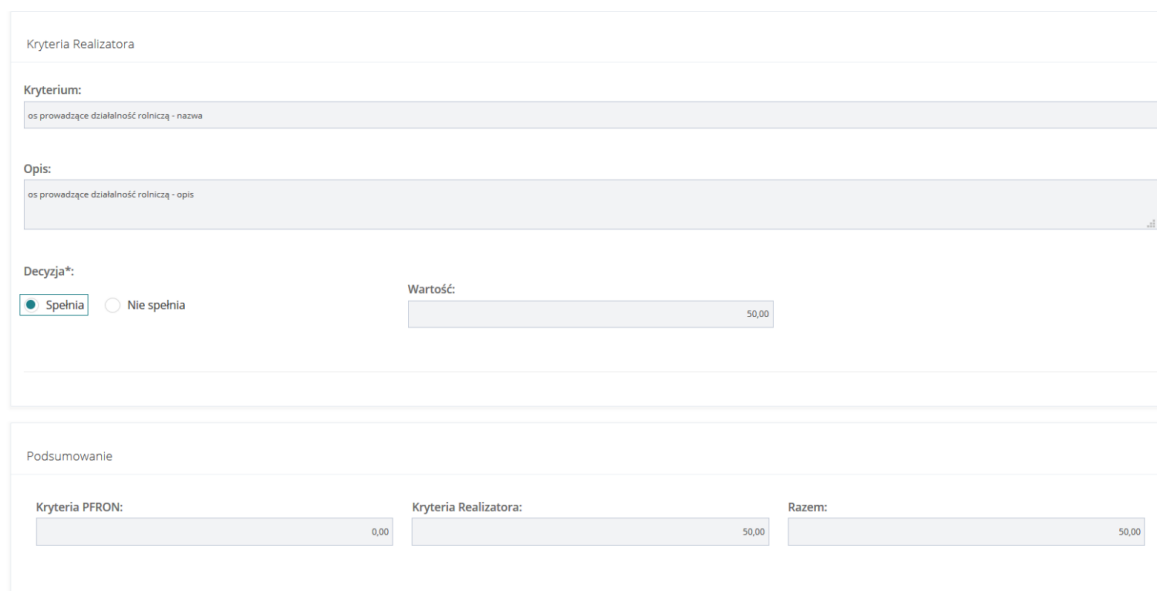
Kryterium:
Niepełnosprawność sprzężona

Opis:
600

Decyzja*:
 Spełnia Nie spełnia

Wartość:
600,00

Rysunek 80 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:	0,00	Kryteria Realizatora:	50,00	Razem:	50,00
-----------------	------	-----------------------	-------	--------	-------

Rysunek 81 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista

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



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 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
Razem			800,00

Kryteria Realizatora			
Lp.	Kryterium	Decyzja	Wartość
Razem			0,00

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 82 Karta oceny – przykładowy wydruk

7. W zakładce dane podstawowe 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:
Składa 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:

Anuluj

Rysunek 83 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 .

Formy kształcenia

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyświetl filtry

Filtruj po: Forma kształcenia, Nazwa szkoły, Wydział, Kierunek

Forma kształcenia	Nazwa szkoły	Wydział	Kierunek	Akcja
studia drugiego stopnia	Akademia Morska w Szczecinie	www	kik	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

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 84 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia - po wybraniu wartości procentowej 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”. 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”. Przeliczenie zostanie 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.

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze)

Nr wniosku:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

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

wert, II rok (także 2 klasa), semestr 6

Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)

Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota przyznana*

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.

Kalkulacja kwoty dofinansowania:

Rysunek 85 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz. 1

Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia:

Tak Nie

Kalkulacja kwoty dofinansowania:
50%

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		1 500,00	750,00
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	800,00	400,00
Zwiększenie w sytuacjach, które określił Realizator programu (PCPR) - kryteria dostępne u Realizatora programu	700 zł	bd	700,00	0,00
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania	500 zł	tak	500,00	250,00
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca posiada Kartę Dużej Rodziny	300 zł	tak	200,00	100,00
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów/nauki	300 zł	nie	0,00	0,00
Zwiększenie w przypadku studiów/nauki w przyspieszonym trybie	200 zł	tak	200,00	100,00
Zwiększenie, gdy Wnioskodawcą jest osobą poszkodowaną w 2020 lub w 2021 roku w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	300 zł	tak	200,00	100,00
Zwiększenie, gdy Wnioskodawca korzysta z usług tłumacza języka migowego	300 zł	tak	200,00	100,00
Zwiększenie w przypadku, gdy Wnioskodawca w poprzednim semestrze pobierał lub aktualnie pobiera naukę w formie zdalnej (w związku z pandemią)	500 zł	tak	100,00	50,00
Suma	X		4 400,00	1 850,00

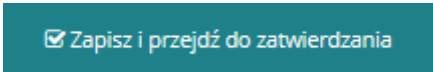
Anuluj Zapisz

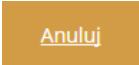
Rysunek 86 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2

9. Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej.

System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej wyświetlając komunikat:

Zapisano pomyślnie.

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

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

11.1 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.

Kwota dofinansowania

Obniżenie dofinansowania o 20%*:

Procent dofinansowania*:

Wybierz...
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%)
Stopień niepełnosprawności umiarkowany lub równoważne orzeczenie (27%)
Stopień niepełnosprawności lekki lub równoważne orzeczenie (25%) 1 268,00
Zatrudniony(a) w zakładzie pracy chronionej (20%)
Podwyższenie dofinansowania z uwagi na trudną sytuację (40%)

Obniżenie dofinansowania o 20%*:
 Nie dotyczy Tak

Przeciętne wynagrodzenie*:
Przeciętne wynagrodzenie: 6235,22 obowiązuje

Kwota dofinansowania:
2 853,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 87 Wybór procentu dofinansowania

Kwota dofinansowania

Obniżenie dofinansowania o 20%*:

Procent dofinansowania*:
Stopień niepełnosprawności lekki lub równoważne orzeczenie

Przeciętne wynagrodzenie*:
Przeciętne wynagrodzenie: 6235,22 obowiązuje
Wybierz...
Przeciętne wynagrodzenie: 6235,22 obowiązujące od: 2022-06-01
Przeciętne wynagrodzenie: 5657,30 obowiązujące od: 2021-12-01
Przeciętne wynagrodzenie: 5995,09 obowiązujące od: 2022-03-01

Dla uczestnika*:
1 585,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Dla opiekuna*:
1 268,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Kwota dofinansowania:
2 853,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 88 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.

11.2 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację czy dana osoba posiada na wskazywany 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 .

The screenshot displays the 'Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności' section of the EKSMOoN system. It includes a search button 'Weryfikacja w EKSMOON', a dropdown menu for 'Wynik weryfikacji', and input fields for 'Data weryfikacji' (2021-05-26) and 'Weryfikujący' (Waleria Trzaska).

The 'Przedmiot wniosku' section contains a table with the following data:

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

Rysunek 89 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 13 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku

11.3 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”

The screenshot shows a web form titled 'Przedmiot wniosku'. It contains several input fields and a radio button group. The fields are: 'Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania*' (a large text area), 'Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)' (a text field with a small note 'Składa się z cyfr i przecinka.'), 'Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON:' (a text field with a small note 'Składa się z cyfr i przecinka.'), 'co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania:' (a text field with a small note 'Składa się z cyfr i przecinka.'), 'Deklarowane środki własne:' (a text field with a small note 'Składa się z cyfr i przecinka.'), 'Inne źródła finansowania:' (a text field with a small note 'Składa się z cyfr i przecinka.'), 'Przyznane dofinansowanie*:' (a radio button group with options 'Tak' and 'Nie'), and 'Przedmiot dofinansowania:' (a text field).

Rysunek 90 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku

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

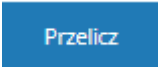
- Wniosek do zatwierdzenia
- Wniosek zatwierdzony
- Wniosek odrzucony
- Wniosek przekazany do archiwum

11.4 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 .

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:

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: Przyznane dofinansowanie*:

Zweryfikowana informacja o koszcie realizacji zadania (100%)*: Procent dofinansowania*: Kwota przyznanego dofinansowania*:

Tak Nie

Rysunek 91 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny

11.5 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

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 [9111.01.N]

Przyznane dofinansowanie PFRON*:

Składe się z cyfr i przecinka.

Koszt całkowity*:

Składe się z cyfr i przecinka.

Limit NFZ:

Składe się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie NFZ*:

Składe się z cyfr i przecinka.

Środki własne:

Składe się z cyfr i przecinka.

Kwota wnioskowana:

Składe się z cyfr i przecinka.

Typ płatności:

Refundacja Bez rozliczenia

Maksymalna kwota dofinansowania*:

150% 100% 80% Inny procent refundacji Nie wyliczaj kwoty

Anuluj

Zapisz

Rysunek 92 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze"

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

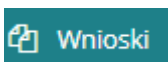
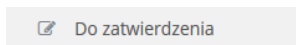

12 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

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

12.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu

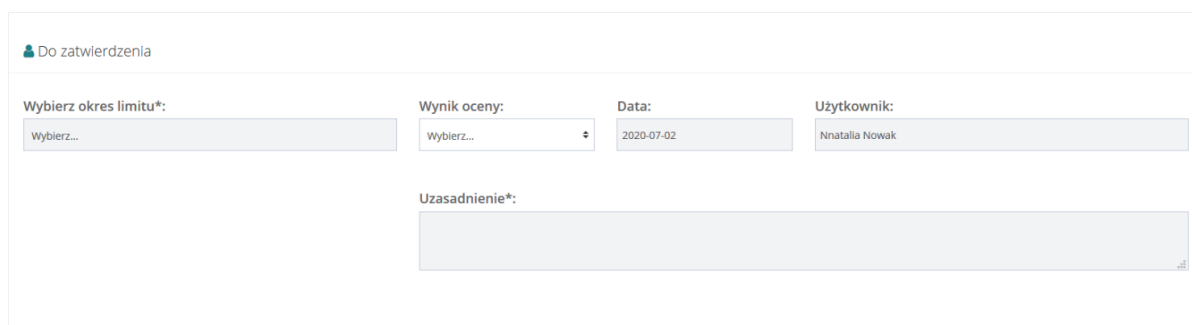
Zatwierdzenie wniosku jest możliwe, gdy otrzymał on pozytywny wynik weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej oraz został skierowany do zatwierdzenia.

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



Rysunek 93 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.

Do zatwierdzenia

Wybierz okres limitu*: Rok 2021

Wynik oceny: Zatwierdzony

Data:

Użytkownik:

Uzasadnienie*:

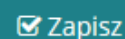
Dostępny limit

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

Rysunek 94 Sekcja "Do zatwierdzenia"

5. Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie**”.

6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku




Po kliknięciu przycisku zapisu pojawi się komunikat do potwierdzenia operacji.

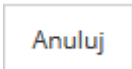
Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 95 Potwierdzenie operacji

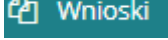
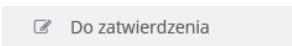

a)  - wybranie spowoduje zapisanie danych czyli zmianę statusu wniosku na „Zatwierdzony”

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

12.2 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 wniosków i kliknąć 

System wyświetli wnioski w trybie podglądu.

W przypadku wniosków bez umów należy wybrać typ płatności.

4. W sekcji „Do zatwierdzenia” wybrać wynik oceny

Do zatwierdzenia

Rozdziel kwotę dofinansowania na poszczególne lata*:

Rok 2021 Wynik oceny: Wybierz... Data: 2021-12-01 Użytkownik: Anna Wanna

Składa się z cyfr i przecinka.

Rok 2022 Uzasadnienie*

Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 96 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

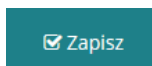
Po wybraniu wyniku oceny „Zatwierdzony” system odblokuje możliwość zaznaczenia okresów limitowych oraz uzupełnienie pola „Uzasadnienie”

5. Wybrać okres lub okresy limitowe.

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

6. Wypełnić pole „Uzasadnienie”

7. W celu zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk



System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

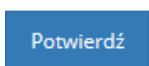
Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz poprawność kwoty przyznanego dofinansowania?

Anuluj Potwierdź

Rysunek 97 Potwierdzenie operacji

8. Kliknąć przycisk



lub



w celu powrotu do edycji widoku.

12.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków

W celu grupowego zatwierdzenia wniosków należy:

1. Przejść na listę wniosków do zatwierdzenia

 Do zatwierdzenia

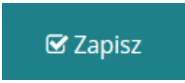
Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane wnioski

2. Użyć widocznego nad listą przycisku

 Zatwierdź wiele

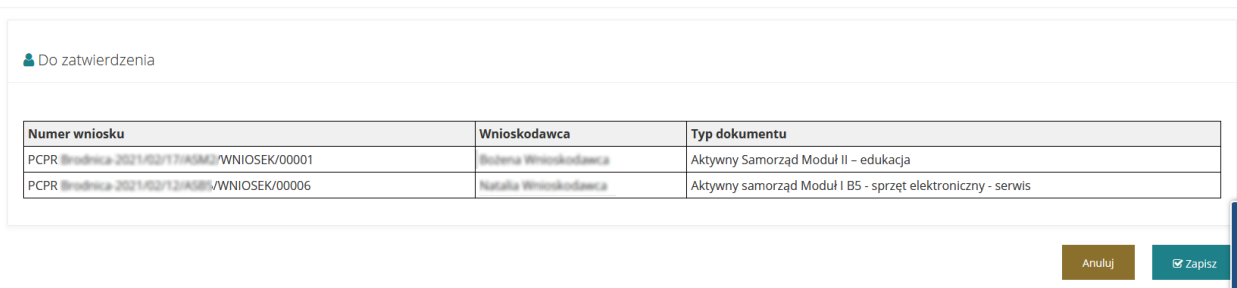
W „Do zatwierdzenia” uzupełnić wynik oceny, a następnie wybrać okres limitu oraz wprowadzić uzasadnienie

3. Kliknąć

 Zapisz


, po którego wybraniu wyświetlona zostanie lista z wybranymi wnioskami do zatwierdzenia

Strona główna · Wnioski · Do zatwierdzenia



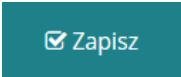
Do zatwierdzenia

Numer wniosku	Wnioskodawca	Typ dokumentu
PCPR Brodnica-2021/02/11/AM2/WNIOSEK/00001	Bizena Wnioskodawca	Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
PCPR Brodnica-2021/02/12/ASB/WNIOSEK/00006	Natalia Wnioskodawca	Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis

Anuluj  Zapisz

Rysunek 98 Lista wniosków do zatwierdzenia

a)

 Zapisz

- wybór tego przycisku spowoduje zatwierdzenie pozycji znajdujących się na liście

b)

 Anuluj

- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

12.4 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”

12.4.1 Utworzenie korekty decyzji

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

- status sprawy jest „Pismo zatwierdzone” lub kolejny oraz
- nie istnieje żadna niezatwierdzona korekta decyzji oraz
- nie istnieje umowa oraz
- nie istnieje płatność 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.

Strona główna - Wnioski - Korekta decyzji

Korekta decyzji Ocena merytoryczna Zatwierdzenie Dane historyczne Wiadomości Historia zmian

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku:	Znak sprawy:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Typ wniosku:	Nr kancelaryjny:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data złożenia:	Data przekazania wniosku elektronicznie:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Złożony przez:	Zarejestrowany przez:	Data zarejestrowania:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Pokaż wniosek](#)

Zobacz Sprawę na Doku

Dane wnioskodawcy

Imię: Nazwisko: Pesel:

Miejscowość: Telefon: Email:

Dane podopiecznego/mocodawcy

Nie dotyczy:

Nie dotyczy

Imię: Drugie imię: Nazwisko:

PESEL: Data urodzenia: Płeć: mężczyzna kobieta

Format: rrrr-mm-dd

Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności

Wynik weryfikacji:

Data weryfikacji: Weryfikujący:

Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 99 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

Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić za pomocą przycisku

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.

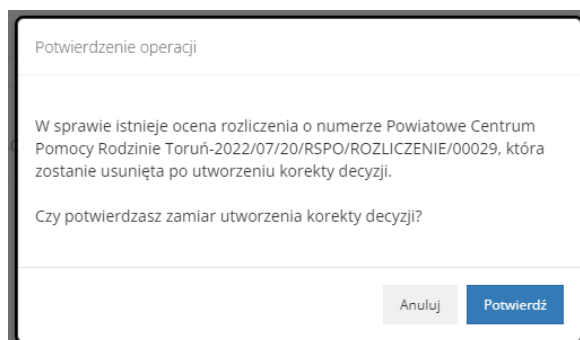
Na przykładzie wniosku „przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze” pokazano na poniższym zrzucie, że podczas tworzenia korekty decyzji, sekcja „Przedmiot wniosku” jest możliwa do edycji.


Nazwa przedmiotu	Numer zlecenia	Całkowity koszt zakupu	Dofinansowanie NFZ	Udział własny wnioskodawcy	Wnioskowana kwota dofinansowania	Dofinansowanie PFRON	Typ płatności	Akcja
naprawa: proteza uzupełniająca stopę, skórzana 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 100 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.

11.4.1.1 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 ¹

[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: [?]

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 101 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).

Po wygenerowaniu pisma, w sytuacji gdy istnieje zatwierdzona korekta, status sprawy zostanie zmieniony na „Wygenerowane pismo”. Status wniosku nie ulega zmianie.


W przypadku gdy sprawa dotyczy:

- przedmiotów ortopedycznych „bez rozliczenia”
- Modułu III

po zatwierdzeniu pisma (jeżeli zatwierdzenie nastąpiło po zatwierdzeniu korekty i jeżeli w sprawie nie istnieje ocena rozliczenia) 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.

11.4.1.2 Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji


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

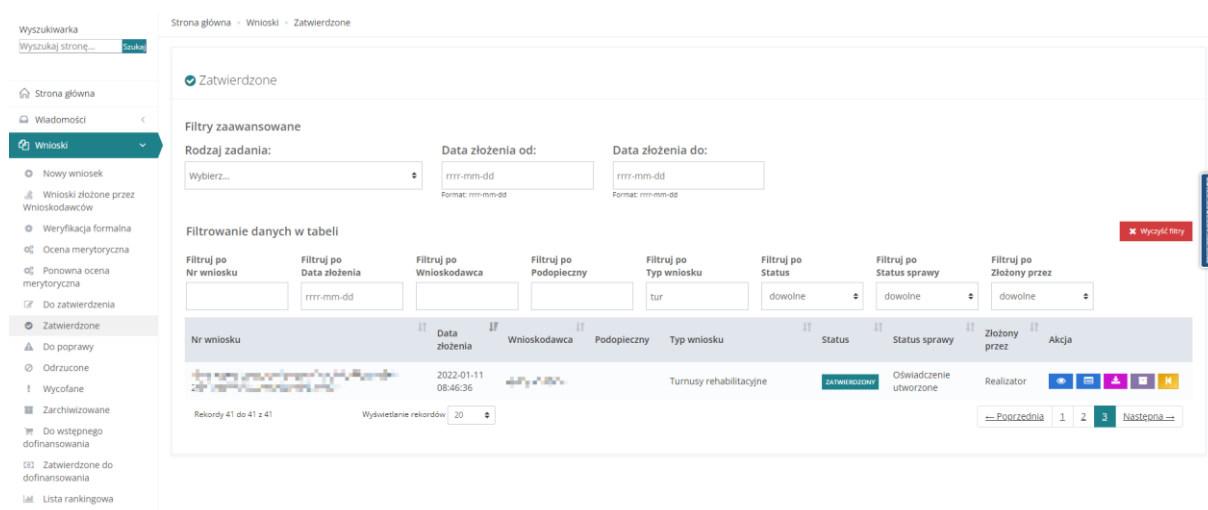
Usunięcie korekty decyzji powoduje, że:

- 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.


11.4.1.3 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”.



Rysunek 102 Wnioski zatwierdzone

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

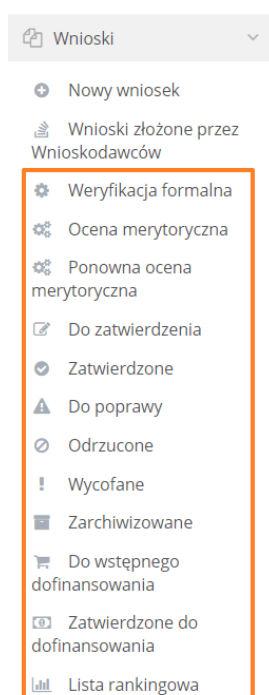
- system zmieni status sprawy na „Korekta do zatwierdzenia”
- system wycofa zmiany limitów wprowadzone podczas zatwierdzania korekty decyzji
- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość edytowania danych (omówione w podrozdziale 11.4.1.)
- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość zatwierdzenia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

13 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.

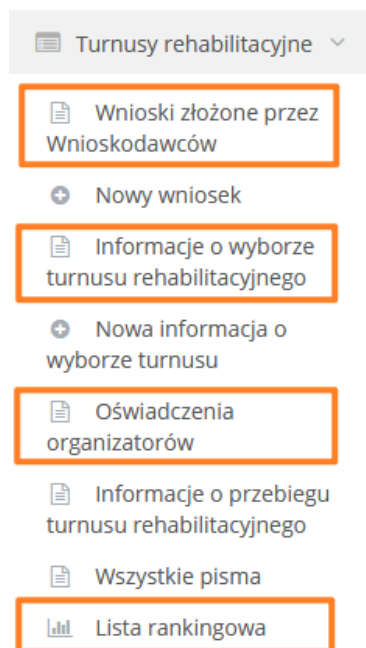
W celu przeglądania historii Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 103 Menu nawigacyjne – sekcja wniosków – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych

Wybrać jedną z zaznaczonych pozycji menu nawigacyjnego.



Rysunek 104 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 konta i Realizatora do którego zostały przesłane. Mogą to być zarówno wnioski złożone bezpośrednio przez Wnioskodawcę z jego konta jak i wnioski złożone w jego imieniu z konta Pełnomocnika lub Opiekuna do różnych Realizatorów w różnych powiatach. 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 konta i Realizatora do którego zostały przesłane. Mogą to być wnioski złożone do różnych Realizatorów w różnych powiatach. Pozwala to na kontrolę krzyżową składanych wniosków w oparciu o numer pesel.
- Inne wnioski zarejestrowane przez właściciela konta, z którego złożono wniosek – system wyświetla wszystkie wnioski złożone przez tego Wnioskodawcę uwzględniając nr pesel

przypisany do konta, niezależnie od Realizatora do którego zostały przesłane. Mogą to być zarówno wnioski złożone bezpośrednio przez Wnioskodawcę z jego konta, jak i wnioski złożone w imieniu innej osoby jako Pełnomocnik lub Opiekun do różnych Realizatorów w różnych powiatach. Uwzględniane są również wnioski złożone przez tego Wnioskodawcę, w których podano dane innego Wnioskodawcy. 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.

13.1 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 105 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 106 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

13.2 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.

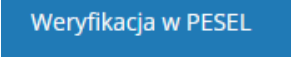
13.3 Weryfikacja w PESEL

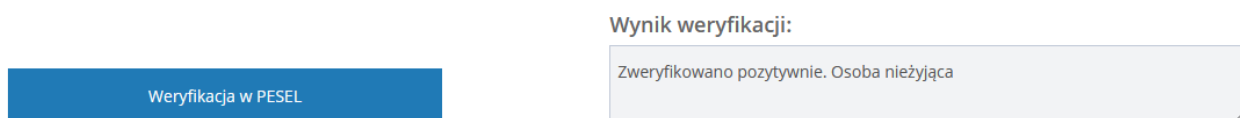
Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na pobranie z rejestru PESEL informacji o tym czy osoba o podanym numerze PESEL żyje oraz wyświetla w systemie wynik przeprowadzonej weryfikacji. Weryfikacja odbywa się wyłącznie na podstawie numeru PESEL.

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.

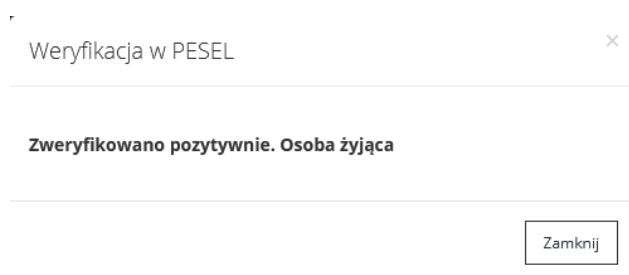
W celu dokonania weryfikacji należy:

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 107 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca

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



Rysunek 108 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca"

Weryfikacja w PESEL

Wynik weryfikacji:

Zweryfikowano pozytywnie. Osoba żyjąca

Rysunek 109 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.

Weryfikacja w PESEL

Wynik weryfikacji:

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

Rysunek 110 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.

Weryfikacja w PESEL

Wynik weryfikacji:

Weryfikacja PESEL - wystąpił wewnętrzny błąd serwera.

Rysunek 111 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.

Weryfikacja w PESEL

Wynik weryfikacji:

Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby.

Rysunek 112 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby

13.4 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”.

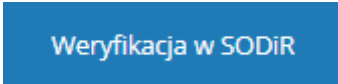
Weryfikacji w SODiR mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- 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

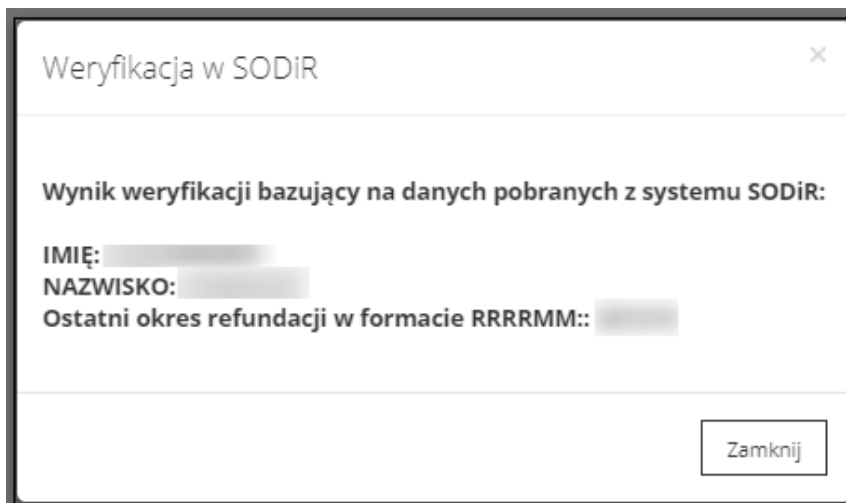
Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w SODiR we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając podgląd wniosku.

W celu dokonania weryfikacji należy:

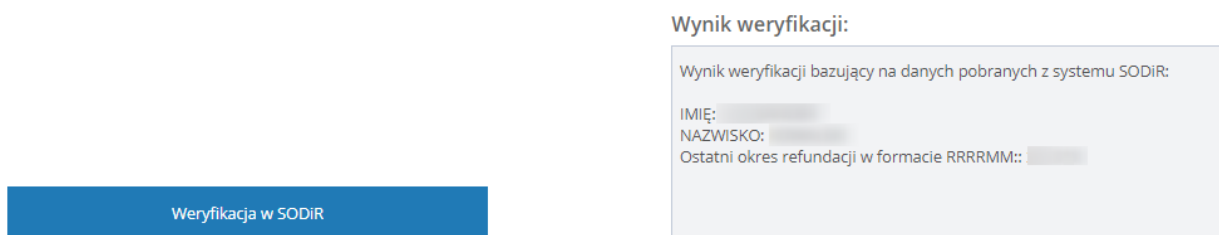
Weryfikacja w SODiR

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

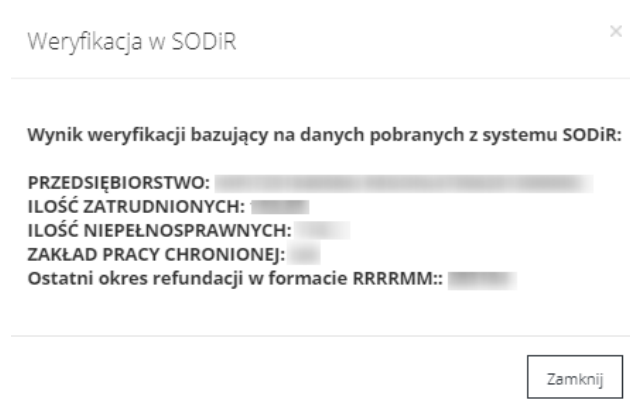


Rysunek 113 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR”



Rysunek 114 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 115 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR”



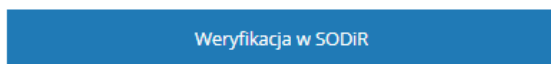
Rysunek 116 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji”

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 117 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 118 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR

13.5 Weryfikacja w NEO

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

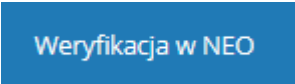
Weryfikacja dostępna jest w zakładce „Dane historyczne” w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

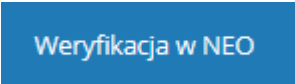
Weryfikacji w NEO mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- 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.

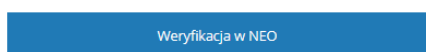
Weryfikacja odbywa się na podstawie NIP i REGON dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca. W celu dokonania weryfikacji należy:



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)



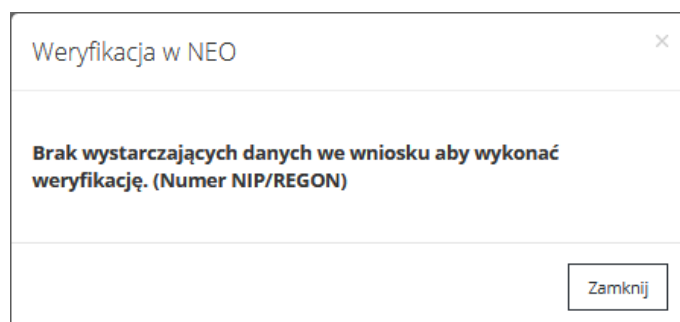
Wynik weryfikacji:

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

Rysunek 119 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 120 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO"

13.6 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”.

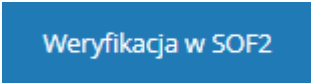
Weryfikacji w SOF2 mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

- 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.

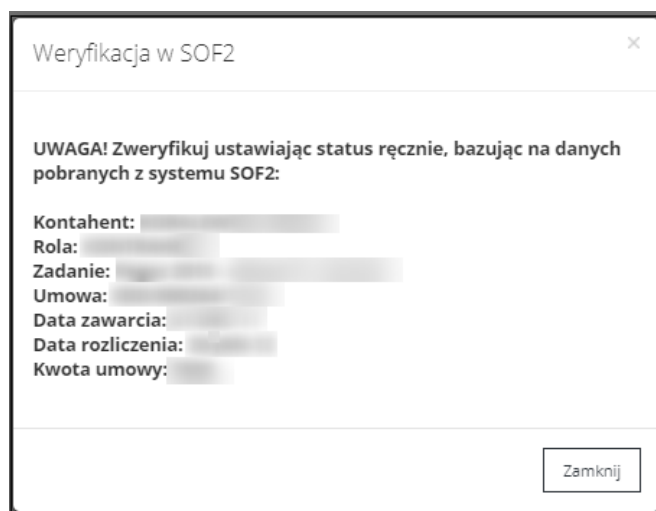
W celu dokonania weryfikacji należy:

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”.

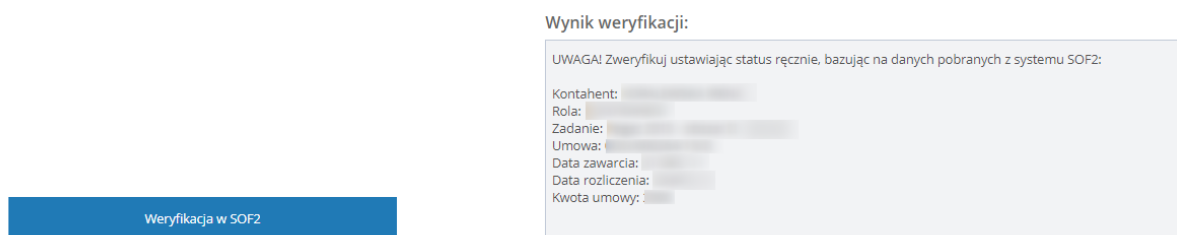
Weryfikacja odbywa się tylko na podstawie nr PESEL (w przypadku osób fizycznych) lub na podstawie nr NIP (w przypadku przedsiębiorców), które zostały wprowadzone w złożonym wniosku. System SOF2 przekazuje następujące dane:

- 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 121 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2”



Rysunek 122 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 123 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 124 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem

13.7 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

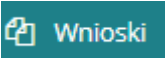
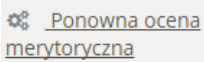
Rysunek 125 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum

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.

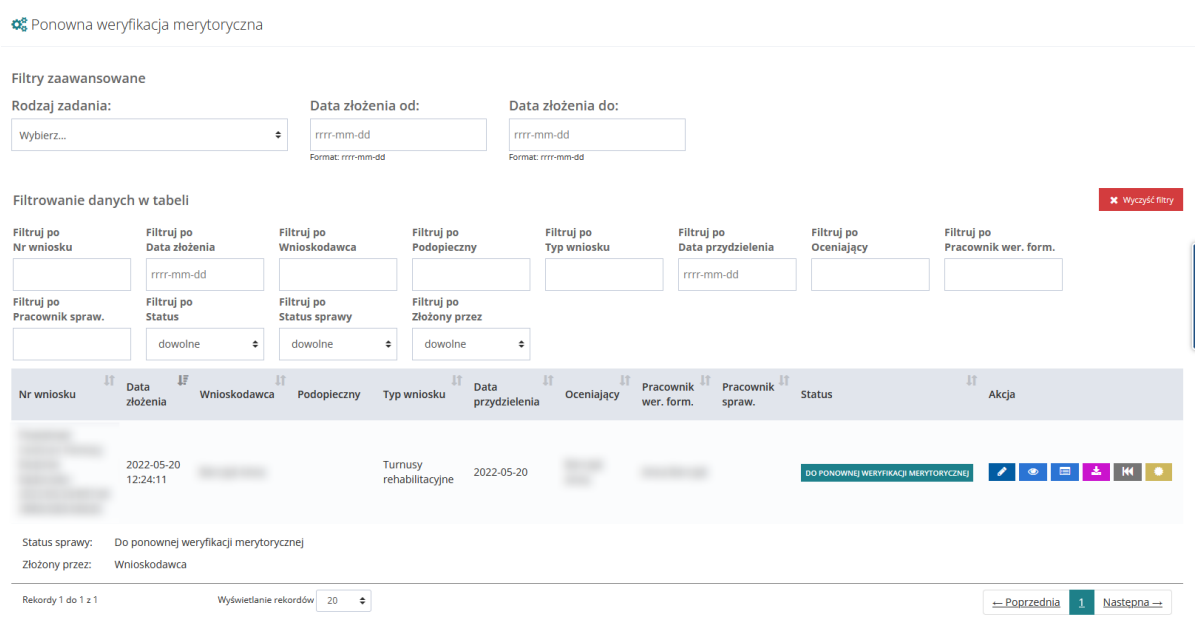
14 PRZEPROWADZENIE PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

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 displays the 'Ponowna weryfikacja merytoryczna' (Retrospective Merit Verification) interface. It features a header with the title and a gear icon. Below the header, there are 'Filtry zaawansowane' (Advanced filters) for 'Rodzaj zadania' (Task type), 'Data złożenia od' (Submission date from), and 'Data złożenia do' (Submission date to). A 'Filtrowanie danych w tabeli' (Filter data in table) section includes various filters for columns like 'Nr wniosku', 'Data złożenia', 'Wnioskodawca', 'Podopieczny', 'Typ wniosku', 'Data przydzielenia', 'Oceniający', 'Pracownik wer. form.', 'Pracownik spraw.', 'Status', and 'Złożony przez'. A table below shows a list of applications with columns for these fields. One application is visible with the date '2022-05-20 12:24:11' and type 'Turnusy rehabilitacyjne'. A button labeled 'DO PONOWNEJ WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ' is present next to the application. At the bottom, there are pagination controls showing 'Rekordy 1 do 1 z 1' and 'Wyświetlanie rekordów 20'.

Rysunek 126 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

Dalej postępować zgodnie z krokami 3-5 opisanymi w rozdziale 8 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.

14.1 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.

Weryfikacja merytoryczna
















Filtry zaawansowane

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


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 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

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Data przydzielenia	Oceniający	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
	2022-07-18 19:38:41			Szkolenia dla osób poszukujących pracy	2022-07-20				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	    
	2022-07-18 19:38:24			Wyposażenie stanowiska pracy	2022-07-20				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	    
	2022-07-18 12:07:20			Mieszkanie dla absolwenta	2022-07-18				DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	    

Rysunek 127 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

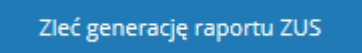
3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie merytorycznej i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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:

- 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.

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.

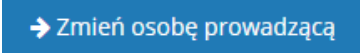
- b) **Pobierz raport weryfikacji ZUS** - Wynik weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się wynik weryfikacji, zawierający kwotę zaległości wobec ZUS.
- c) **Weryfikacja w KRUS** - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec KRUS.
- d) **Weryfikacja w EKSMOON** - Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy. Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 13.
- 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 (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.

1. Kliknąć przycisk **Zapisz** w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej. System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej wyświetlając komunikat:

Zapisano pomyślnie.

- Kliknięcie przycisku **Anuluj** 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.

15 PRZENOSZENIE WNIOSKU DO ARCHIWUM

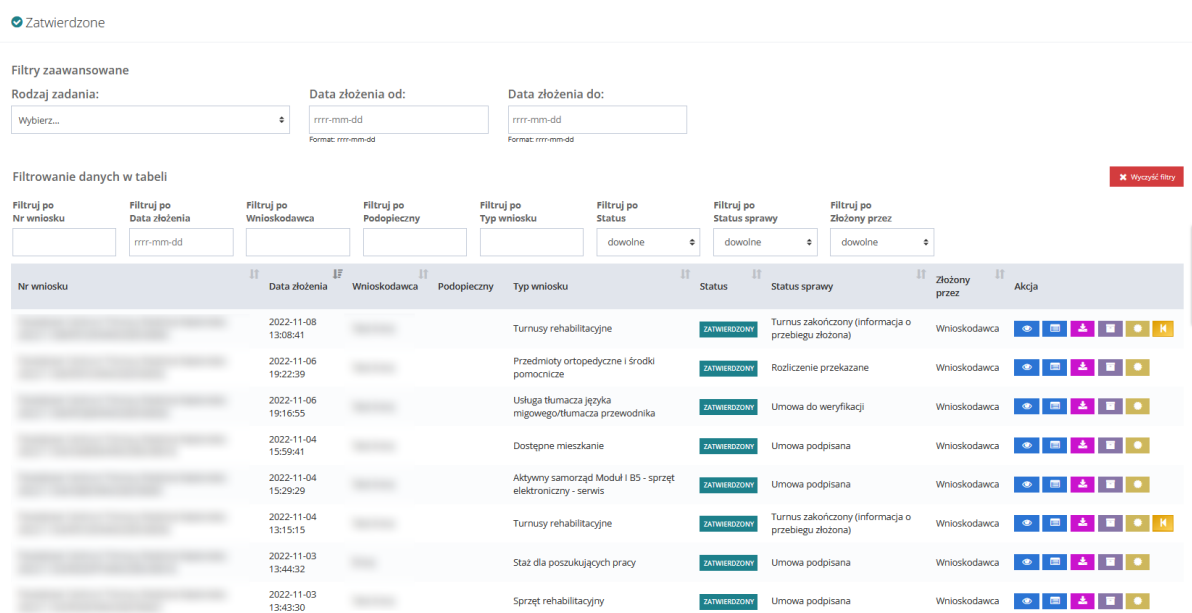
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeniesienie wniosku do archiwum. Decyzja o przenoszeniu wniosków do archiwum podejmowane są indywidualnie przez jednostki i zależą od przyjętej organizacji pracy. Wniosków przeniesionych do archiwum nie można dalej procedować, dostępny jest tylko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

W celu przeniesienia zatwierzonego wniosku do archiwum należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.



Zatwierdzone


Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
	2022-11-08 13:08:41			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	Wnioskodawca	
	2022-11-06 19:22:39			Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	ZATWIERDZONY	Rodziczenie przekazane	Wnioskodawca	
	2022-11-06 19:16:55			Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	ZATWIERDZONY	Umowa do weryfikacji	Wnioskodawca	
	2022-11-04 15:59:41			Dostępne mieszkanie	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	
	2022-11-04 15:29:29			Aktywny samorząd Moduł I B5 - sprzęt elektroniczny - serwis	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	
	2022-11-04 13:15:15			Turnusy rehabilitacyjne	ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	Wnioskodawca	
	2022-11-03 13:44:32			Staż dla poszukujących pracy	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	
	2022-11-03 13:43:30			Sprzęt rehabilitacyjny	ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Wnioskodawca	

Rysunek 128 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

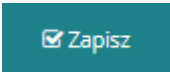
3. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum kliknąc przycisk  przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

4. Na dole ekranu pojawi się dodatkowa zakładka „Sprawa w archiwum”. Wybrać z listy rozwijalnej w polu „Wynik oceny” status „Do archiwum”.

Wynik oceny: Wybierz...	Data: 2020-07-24	Użytkownik: Natalia Nowak
----------------------------	---------------------	------------------------------

Rysunek 129 Sekcja „Sprawa do Archiwum” z listą rozwijaną


5. Kliknąć przycisk . Pojawi się okno z komunikatem do potwierdzenia.

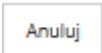
Potwierdzenie operacji

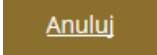
Czy potwierdzasz przeniesienie sprawy do archiwum?

Anuluj Potwierdź

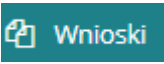
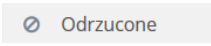
Rysunek 130 Potwierdzenie operacji

6. Użycie przycisku  spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

Przycisk  zamyka okno komunikatu.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

W celu przeniesienia Odrzuconego wniosku do archiwum należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
 2. Kliknąć przycisk .
- Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.

Odrzucone

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
	2022-10-07 11:29:54			Turnusy rehabilitacyjne	ODRZUCONY	Odrzucony	Wnioskodawca	
	2022-06-15 13:25:21			Szkolenia dla osób poszukujących pracy	ODRZUCONY	Odrzucony	Realizator	
	2022-03-10 09:13:48			Likwidacja barier w komunikowaniu się	ODRZUCONY	Odrzucony	Realizator	

Rysunek 131 Lista odrzuconych wniosków

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum kliknąć przycisk przy wybranym wniosku. Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

4. Na dole ekranu pojawi się dodatkowa zakładka „Sprawa w archiwum”. Wybrać z listy rozwijalnej w polu „Wynik oceny” status „Przekazane do archiwum”.

5. Kliknąć przycisk . Pojawi się okno z komunikatem do potwierdzenia.

Użycie przycisku spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

Przycisk zamyka okno komunikatu.

Kliknięcie przycisku spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

W celu przeniesienia Wycofanych wniosków do archiwum należy:

1. Rozwinąć zakładkę w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.

! Wycofane

Filtry zaawansowane


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

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

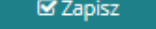
Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
...	2022-10-26 09:03:51	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	WYCOFANY	Wniosek wycofany	Wnioskodawca	
...	2022-10-25 15:27:50	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	WYCOFANY	Wniosek wycofany	Wnioskodawca	
...	2022-10-13 11:32:39	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	WYCOFANY	Wniosek wycofany	Wnioskodawca	
...	2022-10-13 11:30:26	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	WYCOFANY	Wniosek wycofany	Wnioskodawca	
...	2022-09-02 09:52:17	...	...	Turnusy rehabilitacyjne	WYCOFANY	Wniosek wycofany	Realizator	

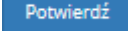
Rysunek 132 Lista wniosków wycofanych

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

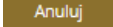
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

Na dole ekranu pojawi się dodatkowa zakładka „Sprawa w archiwum”. Wybrać z listy rozwijalnej w polu „Wynik oceny” status „Do archiwum”.

4. Kliknąć przycisk . Pojawi się okno z komunikatem do potwierdzenia.

Użycie przycisku  spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

Przycisk  zamyka okno komunikatu.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

Wnioski przekazana do archiwum będą widoczne na liście Wnioski – Zarchiwizowane.

Użytkownik występujący w roli Administratora Realizatora ma możliwość cofnięcia operacji archiwizacji wniosków i przeniesienia ich odpowiednio na wcześniejszą listę. Przeniesienie wniosku do archiwum nie wpływa na status sprawy.

Zarchiwizowane

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:

Data złożenia od:

Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia do:

Format: rrrr-mm-dd

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

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
	2022-07-08 08:58:03			Turnusy rehabilitacyjne	W ARCHIWUM	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	Realizator	
	2022-07-01 10:29:04			Likwidacja barier technicznych	W ARCHIWUM	Dofinansowanie wypłacone	Wnioskodawca	
	2022-06-20 08:23:57			Szkolenia dla osób poszukujących pracy	W ARCHIWUM	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	
	2022-05-30 10:16:36			Szkolenia dla osób poszukujących pracy	W ARCHIWUM	Dofinansowanie wypłacone	Realizator	

Rysunek 133 Widok listy zarchiwizowanych wniosków Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora

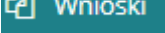
16 PRZEGLĄDANIE ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

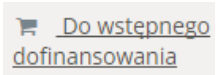
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie wniosków w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania wniosków w innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy występujący w roli: Realizator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

16.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania

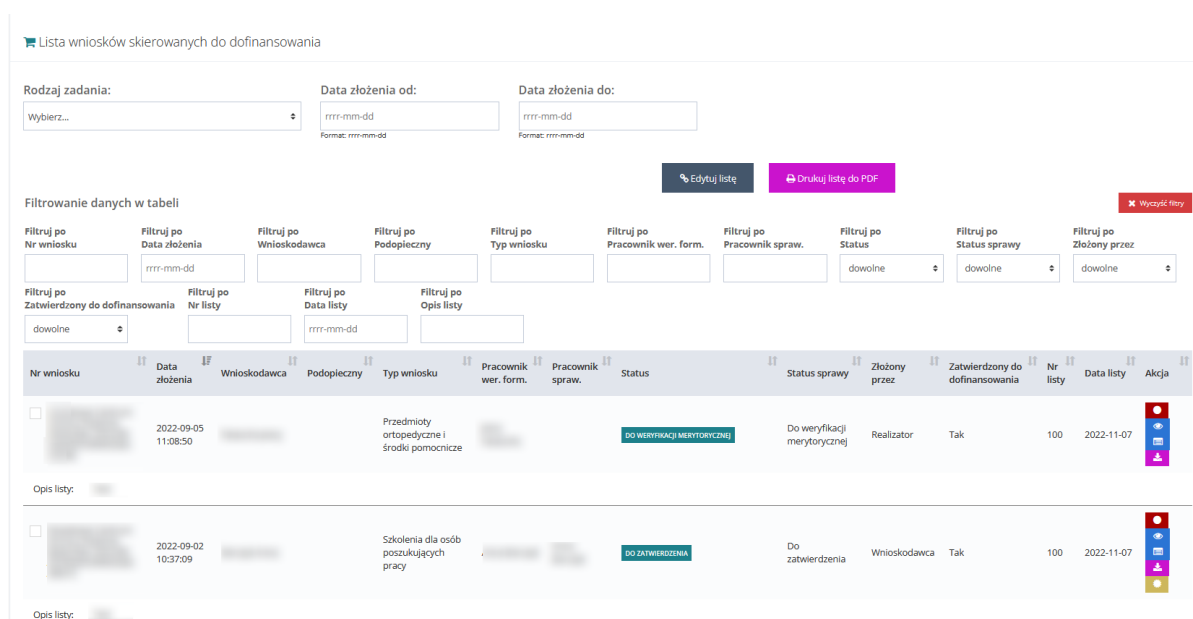
W sekcji tej znajdują się wnioski o statusach: Złożony, Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, Do zatwierdzenia.

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.





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	Akcja
<input type="checkbox"/>	2022-09-05 11:08:50			Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze			DO WERYFIKACJI MERYTORYCZNEJ	Do weryfikacji merytorycznej	Realizator	Tak	100	2022-11-07	
Opis listy:													
<input type="checkbox"/>	2022-09-02 10:37:09			Szkolenia dla osób poszukujących pracy			DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	Wnioskodawca	Tak	100	2022-11-07	
Opis listy:													

Rysunek 134 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.

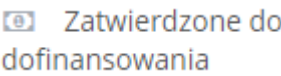
Dane podpisu elektronicznego

Numer wniosku	<input type="text"/>
Data utworzenia wniosku	2019-11-07 20:27:12
Użytkownik podpisujący	<input type="text"/>
Rodzaj podpisu	Profil Zaufany
Data i godzina podpisu	2019-11-07T23:21:12.594+01:00

Rysunek 135 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego

16.2 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

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.


Rodzaj zadania:
Wybierz...

Filtrowanie danych w tabeli


Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	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
<input type="checkbox"/> JEDNOSTKA- /	2020-03-06 09:16:07		Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny					DO PONOWNEJ WERYFIKACJI METRYCZNEJ	Do ponownej weryfikacji metrycznej	Wnioskodawca	Tak	111	2020-04-22	34343	
<input type="checkbox"/> JEDNOSTKA- /	2020-01-31 16:01:59		Aktywny samorząd Moduł I CS - Stuter inwalidzi lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego					DO ZATWIERDZENIA	Do zatwierdzenia	Realizator	Tak	001-test	2020-03-02	test dofinansowania	

Rezerwy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 136 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.


16.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego zatwierzonego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wnioski** w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Zatwierdzone.

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.


16.4 Przeglądanie wniosków do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku przekazanego do poprawy należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wnioski** 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.


16.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego odrzuconego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wnioski** 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.


16.6 Przeglądanie wniosków wycofanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wycofanego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wnioski** 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.


16.7 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego zarchiwizowanego wniosku należy:


1. Rozwinąć zakładkę  **Wnioski** w sekcji menu nawigacyjnego.

Kliknąć przycisk  **Zarchiwizowane**.

2. Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały przeniesione do archiwum.

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 zarchiwizowanych wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

17 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.

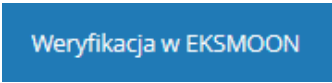
Dane dotyczące orzeczeń są przechowywane w bazie EKSMOoN za okres od 1 stycznia 2007 roku do daty bieżącej. W pojedynczych przypadkach może się zdarzyć, że w bazie zostały wprowadzone orzeczenia z datą wydania z przed tego okresu.

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 137 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 138 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: [niepełnosprawność]
Data powstania niepełnosprawności: [niepełnosprawność]
Numer: [niepełnosprawność]
Data wydania: [niepełnosprawność]
Okres ważności: [niepełnosprawność]
Data złożenia wniosku: [niepełnosprawność]
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 139 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

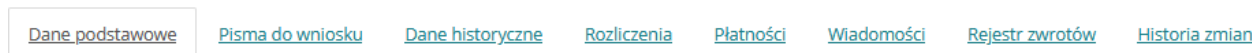
Przeprowadzenie weryfikacji w EKSMOoN możliwe jest również po wejściu w zakładkę „Dane historyczne” dostępnej w menu poziomym. Weryfikacja znajduje się w sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

18 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 140 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu



Rysunek 141 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Pomocy Poszkodowanym



Rysunek 142 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 z wniosku – 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
- 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.

19 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.

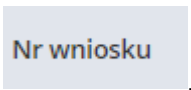
I. W celu wydrukowania wstępnej listy wniosków do dofinansowania należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

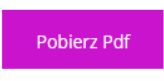
Zostanie wyświetlona lista wniosków znajdujących się na wstępnej liście do dofinansowania.

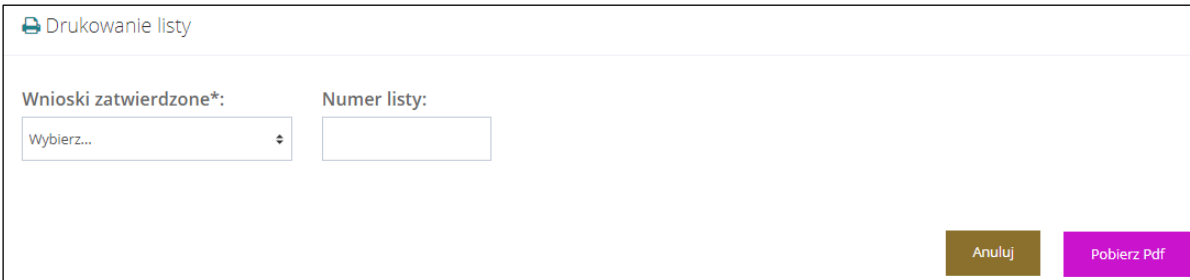
3. Zaznaczyć wybrane wnioski z listy, które mają pojawić się na wydruku poprzez zaznaczenie

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 143 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

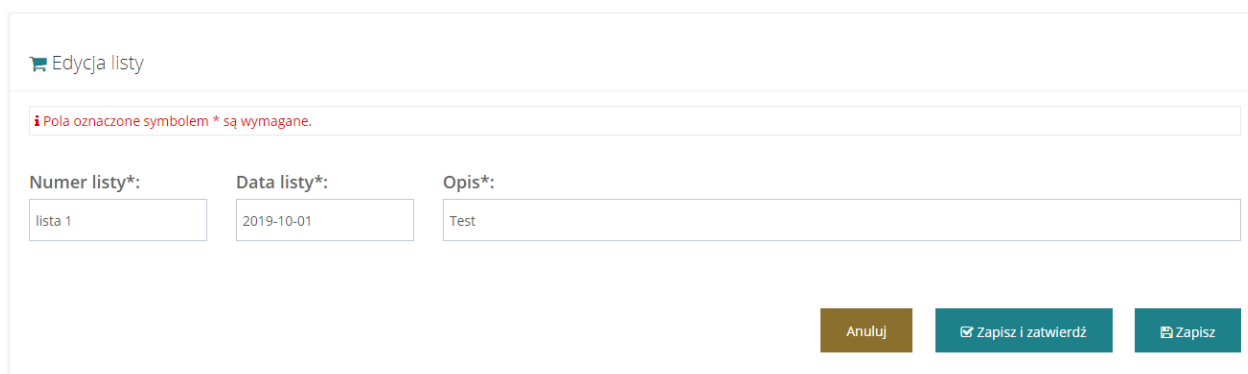
checkboxem w kolumnie

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 144 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”.

20 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:

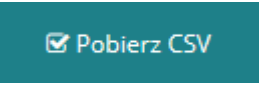
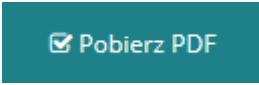
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

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

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="<"/> <input type="button" value=">"/> <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="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/>
...	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	...	<input type="button" value="Zatwierdź"/>	Pismo zatwierdzone	...	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/>
...	Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny	...	<input type="button" value="Do zatwierdzenia"/>	Do zatwierdzenia	...	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <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="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="📄"/>

Rekordy 1 do 5 z 34 Wyświetlanie rekordów: << Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna >>

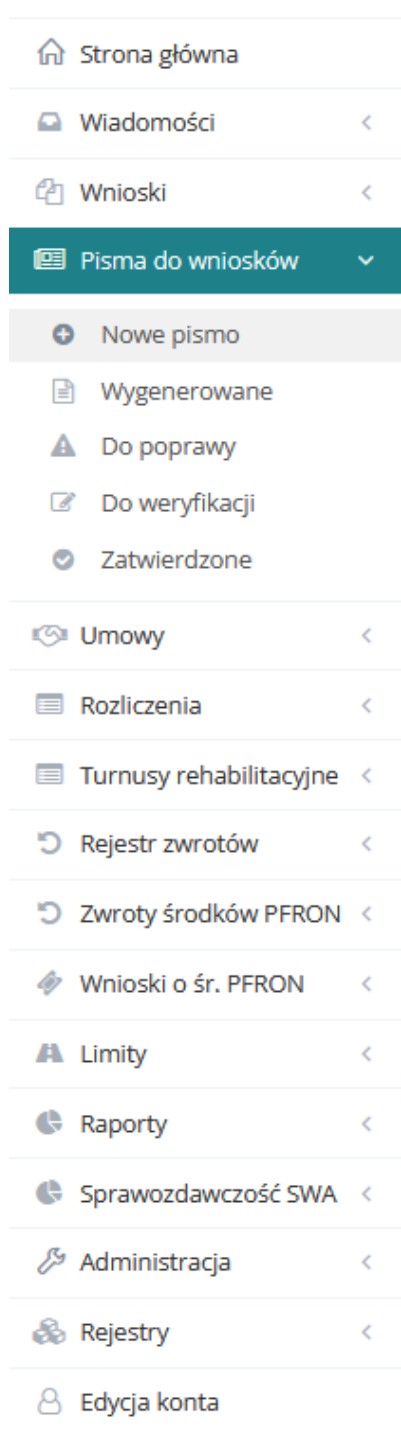
Rysunek 145 Przykładowa lista rankingowa

21 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE PISMA DO ZATWIERDZENIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie pisma „Informacja w sprawie dofinansowania” do zatwierdzonego wniosku i przekazanie go do weryfikacji 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 weryfikacji należy:


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



Rysunek 146 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.

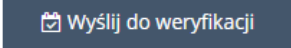
4. Uzupełnić pole „data wydruku”.


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 weryfikacji.

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

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

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

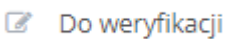
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

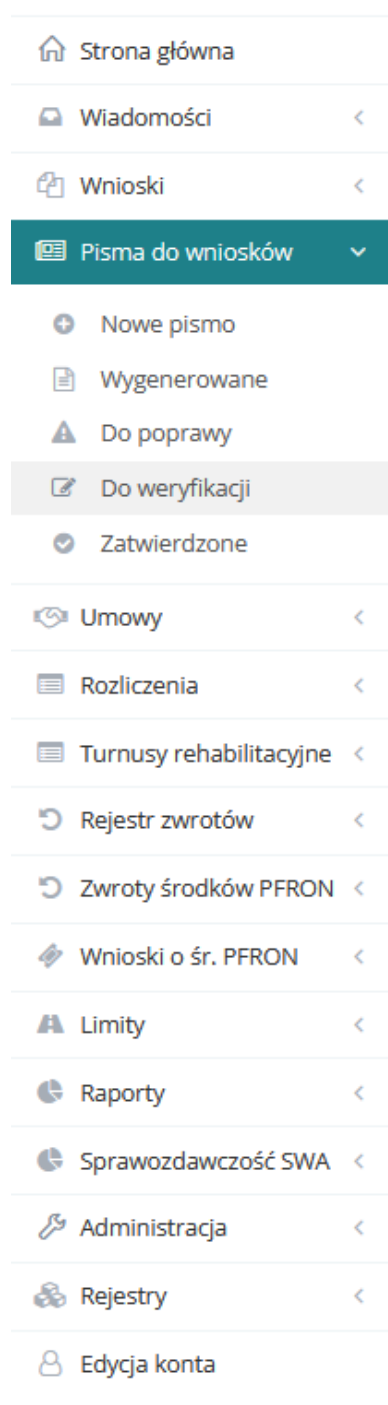
21.2 Zatwierdzenie pisma

W rozdziale opisane zostało zatwierdzenie pisma przekazanego do weryfikacji przez Realizatora-podstawowego/rozszerzonego. Zatwierdzone pismo zostaje wysłane do Wnioskodawcy. Funkcjonalność zatwierdzania pism dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony.

W celu weryfikacji pisma i jego zatwierdzenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .



Rysunek 147 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony)











Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do weryfikacji.

Lista pism do weryfikacji

Filtrowanie danych w tabeli

Zatwierdź pisma

Wyczyść filtry

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wysł. do zatwierdzenia	Szablon	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-10-11				Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2022-10-11 14:31:19	Pismo - Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze - przyznanie pomocy	PISMO DO WERYFIKACJI	  
<input type="checkbox"/>		2022-09-19				Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2022-09-19 13:07:51	Pismo - Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze - przyznanie pomocy	PISMO DO WERYFIKACJI	  
<input type="checkbox"/>		2022-04-26				Turnusy rehabilitacyjne	2022-04-26 10:04:41	Pismo - Turnusy rehabilitacyjne - przyznanie pomocy OzN	PISMO DO WERYFIKACJI	   


Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna


Rysunek 148 Lista pism do weryfikacji

Widok „Lista pism do weryfikacji” zawiera następujące kolumny:

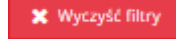
- Zaznacz widoczne
- Nr pisma
- Data utworzenia
- Wnioskodawca
- Nr wniosku
- Typ wniosku
- Data wysł. do zatwierdzenia
- Szablon
- Status
- Akcja

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  umożliwia podgląd wniosku.

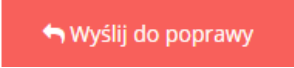
Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

Zweryfikować poprawność wygenerowanego pisma.

4. Kliknięcie przycisku , jeśli wygenerowane pismo jest poprawne i Użytkownik chce je zatwierdzić. Zostanie wyświetlony komunikat, gdzie Użytkownik będzie musiał potwierdzić akcję przyciskiem .

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

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

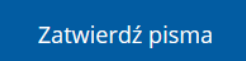
6. Kliknięcie przycisku  spowoduje wywołanie funkcji przekazywania pisma do poprawy do Realizatora-podstawowego. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania pisma do poprawy i

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

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

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

1. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane pisma

2. Użyć widocznego nad listą przycisku 


Wyświetlona zostanie lista z wybranymi Pismami



Numer pisma	Wnioskodawca	Typ dokumentu
JEDNOSTKA-2020/07/03/RSPO/PISMO_WNIOSEK/00018	Zuzanna Testowa	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze

Rysunek 149 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania

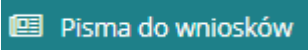
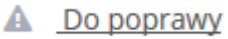
a)  - wybór tego przycisku spowoduje podpisanie pism znajdujących się na liście

b)  - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian


21.3 Poprawa pisma

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

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

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


Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do poprawy.


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


Zostanie wyświetlony formularz szczegółów pisma.

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 weryfikacji. Pismo zostanie przekazane do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

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

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

21.4 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.


21.4.1 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 weryfikacji.

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.


21.4.2 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.


21.4.3 Pisma do zatwierdzenia

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie „Pismo do weryfikacji” należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do weryfikacji 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.


21.4.4 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.

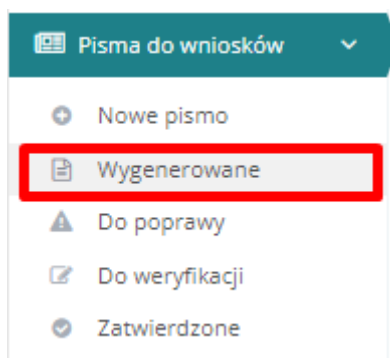
21.4.5 Usunięcie pisma wygenerowanego

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 150 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
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	✎ 📄 ✉ 🗑️

Rysunek 151 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”:

 Pisma do wniosku

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)











Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr pisma

Filtruj po Data pisma

Filtruj po Status

Filtruj po Data utworzenia

Nr pisma	Data pisma	Status	Data utworzenia	Akcja
	2022-11-09	Wygenerowane pismo	2022-11-09	  
	2022-11-09	Pismo do weryfikacji	2022-11-09	 
	2022-11-09	Pismo zatwierdzone	2022-11-09	 

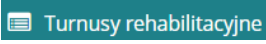
Rysunek 152 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku

22 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

W rozdziale została opisana obsługa dokumentów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych przez Wnioskodawców lub Realizatorów w imieniu Wnioskodawców. Dokument jest tworzony po zatwierdzeniu wniosku i przesłaniu pisma z informacją o przyznaniu dofinansowania wygenerowanego przez Realizatora. Wnioskodawca ma możliwość wycofania informacji o wyborze turnusu.

22.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego

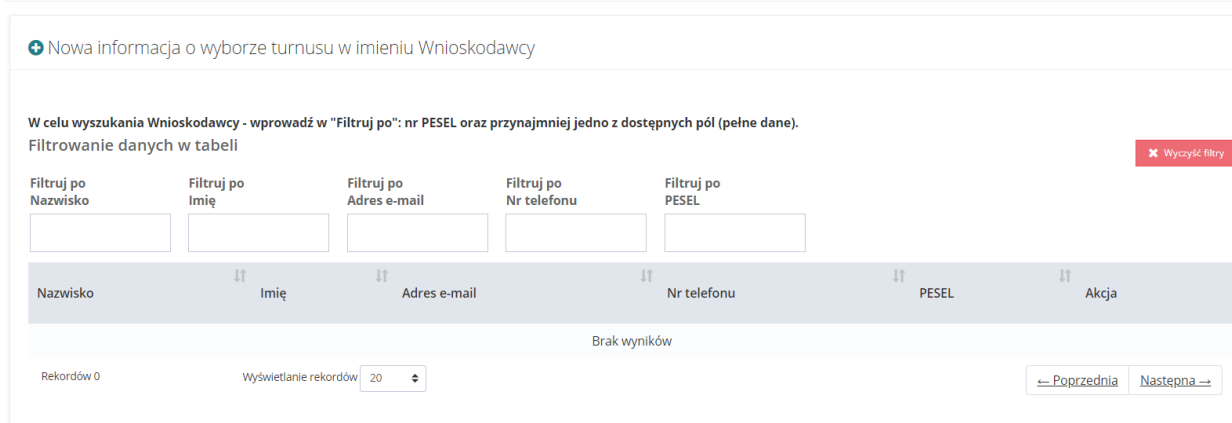
W celu złożenia informacji w imieniu Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.

2. Następnie kliknąć przycisk .

System wyświetli listę Nowa informacja o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy.

Strona główna > Turnusy rehabilitacyjne > Nowa informacja o wyborze turnusu



Nowa informacja o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy

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 Nr telefonu Filtruj po PESEL

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

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia Następna →

Rysunek 153 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy

Za pomocą uzupełnienia nr PESEL oraz innej danej z dostępnych filtrów wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.

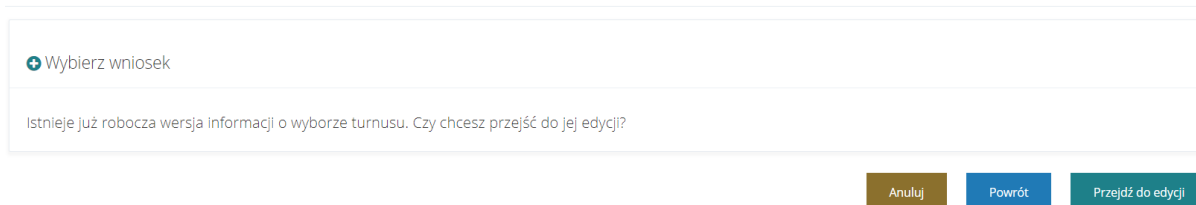
Przy wyszukanej pozycji użyć przycisku .

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



Rysunek 154 Okno wyboru wniosku

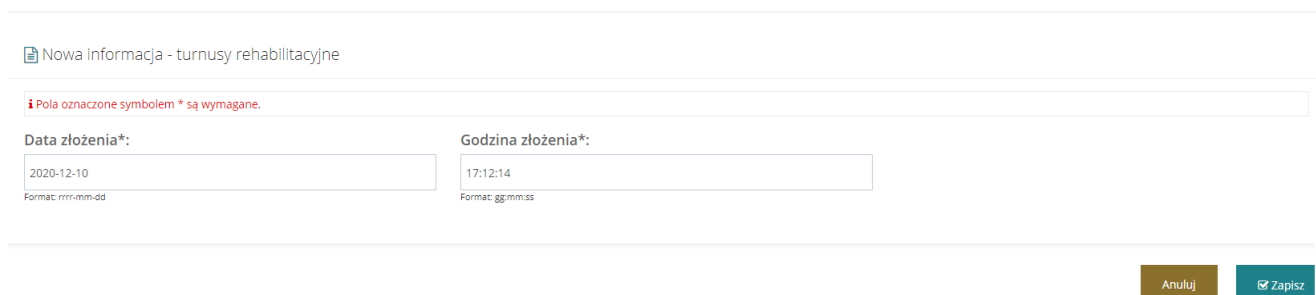
W przypadku istnienia wcześniej utworzonej i zapisanej wersji roboczej informacji o wyborze turnusu dla wskazanego wniosku pojawi się komunikat.



Rysunek 155 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

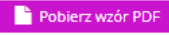
- Za pomocą przycisku **Przejdź do edycji** widocznego w oknie Realizator może edytować wcześniej utworzony dokument.
- Przycisk **Powrót** przekieruje do poprzedniego okna z listą wyboru wniosku
- **Anuluj** - wyjście bez zapisywania zmian

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.

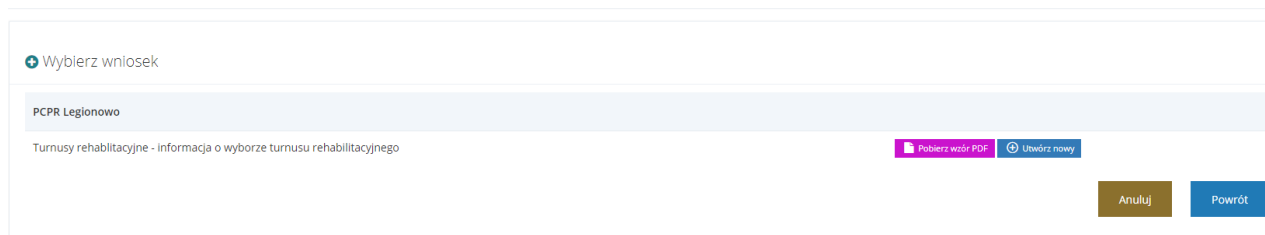


Rysunek 156 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne

Użytkownik zostanie przekierowany do okna Wybierz wniosek. Na tym etapie należy wskazać typ wniosku, dla którego tworzona będzie informacja i użyć przycisku **Utwórz nowy**.

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

[Strona główna](#) [Turnusy rehabilitacyjne](#) [Nowy wniosek](#)



Rysunek 157 Wybór wniosku dal którego stworzona zostanie informacja

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 TEST System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy: Nikodem Dyzma

Strona główna > Turnusy rehabilitacyjne > Dane podstawowe > Dane podstawowe

NAWIGACJA

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

Dokument

Numer dokumentu: **Data dokumentu:** **Status dokumentu:**

Format: rrrr-mm-dd

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię: **Nazwisko:** **Data urodzenia:**

Format: rrrr-mm-dd

PESEL: **Telefon*:** **Email*:**

Musi mieć 11 cyfr.
 Musi mieć 9 cyfr.
 Musi być formatu na przykład: jan@kowalski.pl

Adres osoby niepełnosprawnej

Miejscowość: **Ulica:** **Nr domu:**

Nr lokalu: **Kod pocztowy:** **Poczta:**

Musi mieć 5 cyfr.

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

Rysunek 158 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 TEST System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy: Nikodem Dyzma

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

NAWIGACJA

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

Dane pełnomocnika/opiekuna

Dane personalne

Imię*: Drugie imię: Nazwisko*:

PESEL*: Data urodzenia*:

Musti mieć 11 cyfr. Format: rrr-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*:

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

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

Rysunek 159 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.

Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego - lista rozwijana zawierająca nazwy ośrodków zaciągane ze słownika.

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Dane wniosku - Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Wczytaj ostatnią wersję

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe
- Dane wniosku**
- Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Rodzaj turnusu*:
Wybierz...

Data rozpoczęcia turnusu*:
Format: rrrr-mm-dd

Data zakończenia turnusu*:
Format: rrrr-mm-dd

Informacja o wyborze turnusu powinna zostać złożona nie później niż na 21 dni przed dniem rozpoczęcia turnusu rehabilitacyjnego.

Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego*:
Wybierz...

Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego*:
Wybierz...

Oświadczam, że nie korzystam z dofinansowania uczestnictwa w wyżej wymienionym turnusie rehabilitacyjnym przyznanego na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub o systemie ubezpieczeń społecznych albo o ubezpieczeniu społecznym rolników.

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

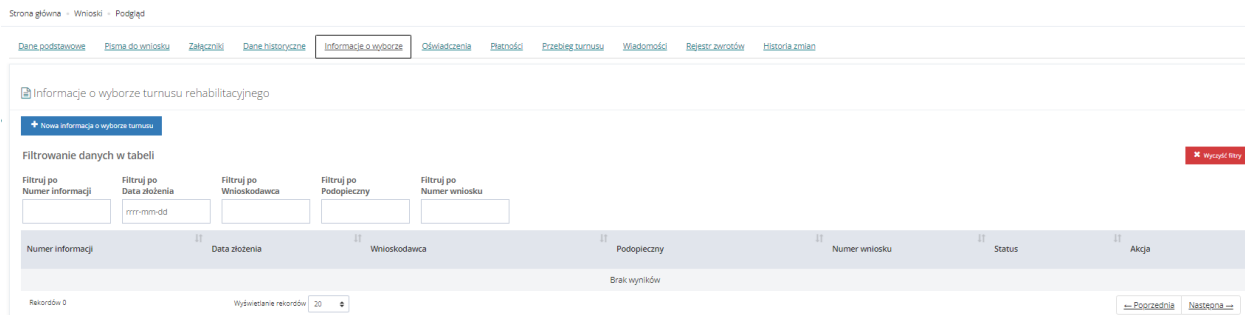
Rysunek 160 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku

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

22.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku

Utworzenia informacji o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku o statusie pismo zatwierdzone. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka [Informacje o wyborze](#).



Rysunek 161 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 22.1 pkt 5

22.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”

Utworzenia informacji o wyborze turnusu w imieniu Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców.

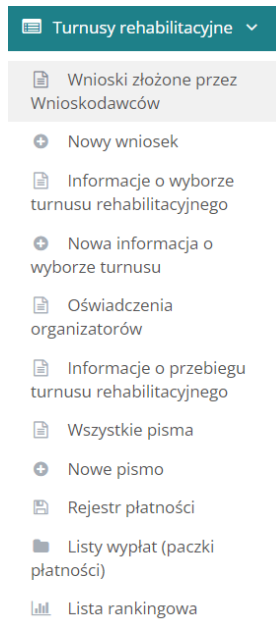
Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora w imieniu Wnioskodawcy, pomijany jest krok wyboru naboru. W przypadku braku aktywnego naboru zostanie wyświetlony 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 162 Komunikat o braku aktywnego naboru

Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

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



Rysunek 163 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

2. Następnie wybrać

Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych.

Wnioski złożone przez Wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Rodzaj zadania:

Data złożenia od: Format: rrrr-mm-dd

Data złożenia do: Format: rrrr-mm-dd


[Prześlij do oceny](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po: Nr wniosku, Data złożenia (Format: rrrr-mm-dd), Wnioskodawca, Podopieczny, Typ wniosku, Status (dowolne), Status sprawy (dowolne), Złożony przez (dowolne)

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Typ wniosku	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-11-25 15:37:40			Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ 📄 ⬇️
<input type="checkbox"/>		2022-11-25 15:22:42			Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ 📄 ⬇️
<input type="checkbox"/>		2022-11-25 11:42:00			Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ 📄 ⬇️
<input type="checkbox"/>		2022-11-24 20:21:58			Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	Wnioskodawca	→ 📄 ⬇️
<input type="checkbox"/>		2022-11-24 20:01:11			Turnusy rehabilitacyjne	ZŁOŻONY	Złożony	Realizator	→ 📄 ⬇️

Rysunek 164 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

Należy wybrać przycisk  aby utworzyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Pojawi się widok „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”.

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy

Deklaracja dostępności

Strona główna

Wnioski

Turnusy rehabilitacyjne

Wnioski

Nowy wniosek

Informacje o wyborze turnusu

Nowa informacja o wyborze turnusu

Rozliczenia

Nowa informacja - turnusy rehabilitacyjne

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data złożenia*: 2022-09-27
Format: rrrr-mm-dd

Godzina złożenia*: 22:25:02
Format: gg:mm:ss

Anuluj Zapisz

Zobacz szczegóły lub błąd

Rysunek 165 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po kliknięciu **Zapisz** 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

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć **Wyślij do instytucji**.

22.1.3 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.

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne

- Wnioski złożone przez Wnioskodawców
- Nowy wniosek
- Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
- Nowa informacja o wyborze turnusu
- Oświadczenia organizatorów
- Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
- Wszystkie pisma
- Nowe pismo
- Rejestr płatności
- Listy wypłat (paczki płatności)
- Lista rankingowa

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
	2022-05-11 07:58:48				ZŁOŻONA	
	2022-05-11 09:46:42				ZŁOŻONA	
	2022-07-26 11:47:24				ZAKCEPTOWANA	

Rysunek 166 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.

Strona główna · Turnusy rehabilitacyjne · Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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:

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 [?]

Wynik weryfikacji:

Brak weryfikacji

Data weryfikacji: Weryfikujący:

Format: rrrr-mm-dd

Do zatwierdzenia

Wynik oceny: Data: Użytkownik:

Wybierz...

Uzasadnienie*:

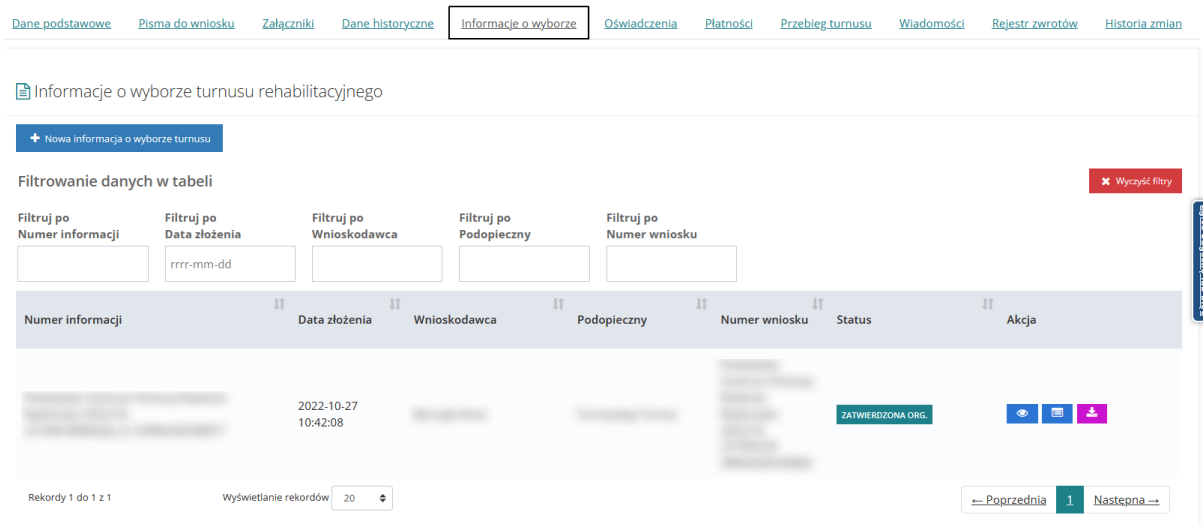
Rysunek 167 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

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.



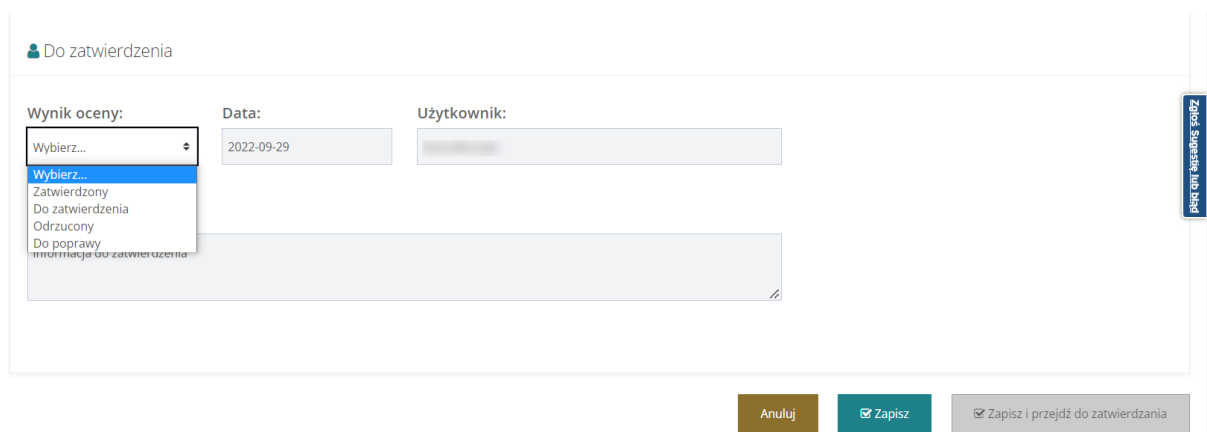
Rysunek 168 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

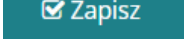
22.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

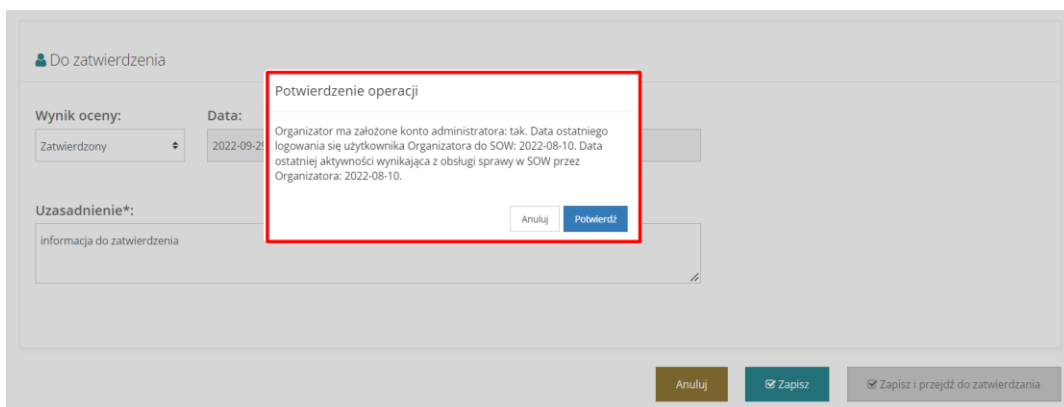
Zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

1. Wykonać czynności opisane w rozdziale [20.1.3: „Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego”](#).
2. W sekcji Do zatwierdzenia wybrać wynik oceny z listy rozwijanej i zamieścić uzasadnienie.

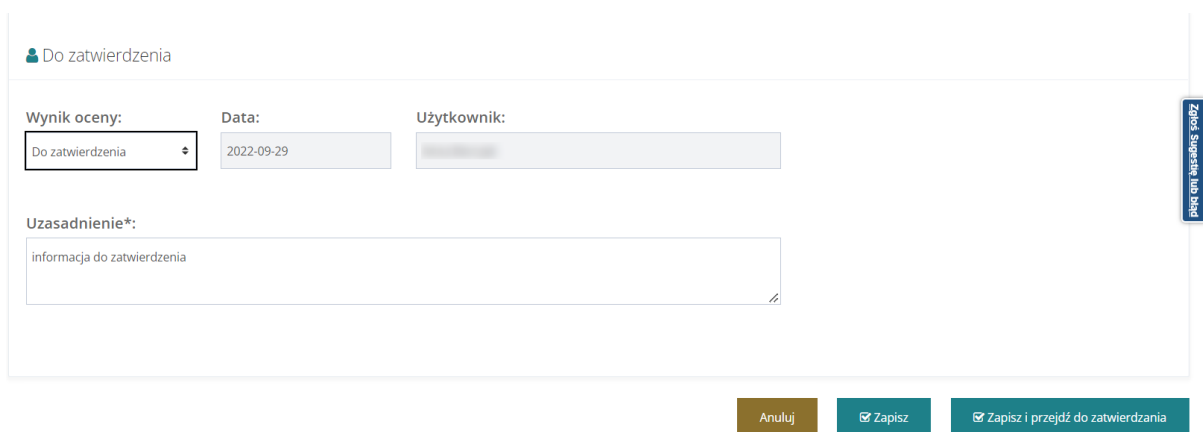


Na tym etapie można od razu wybrać „Zatwierdzony” i kliknąć . Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić.

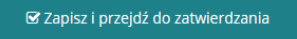


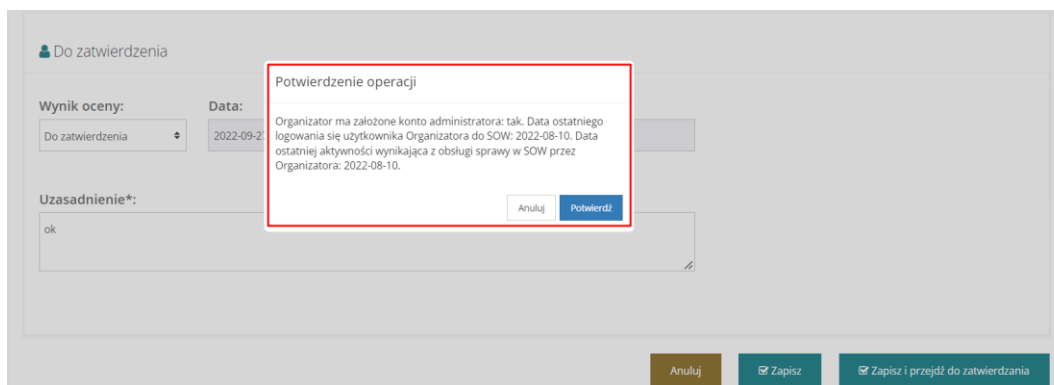
Rysunek 169 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Jeżeli w sekcji Do zatwierdzenia, zostanie wybrana opcja „Do zatwierdzenia”, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie”.



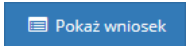
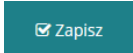
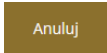
Rysunek 170 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

3. Kliknąć  - zmiany zostaną zapisane a system przekieruje do dalszego etapu zatwierdzania dokumentu. System wyświetli komunikat, który należy potwierdzić.



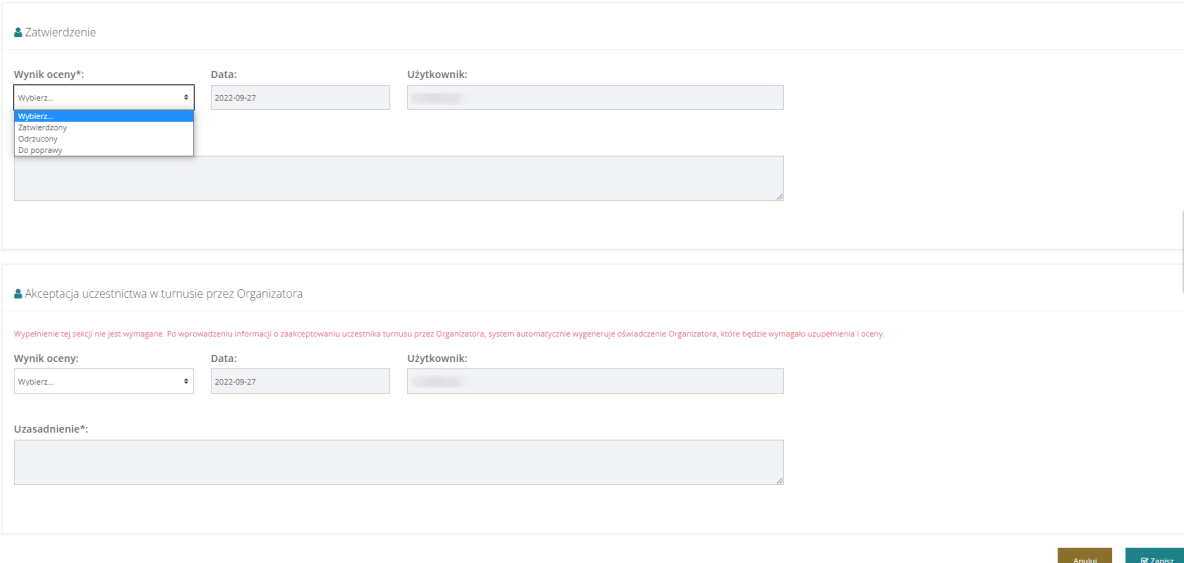
Rysunek 171 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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 application 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'. The 'Zatwierdzony' option is selected. To the right are input fields for 'Data:' (2022-09-27) and 'Użytkownik:'. Below these is a large text area. The bottom section, titled 'Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora', includes 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 features a 'Wynik oceny:' dropdown (set to 'Wybierz...'), 'Data:' (2022-09-27), and 'Użytkownik:' fields, followed by a 'Uzasadnienie*' text area. At the bottom right, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Rysunek 172 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 w imieniu 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...
 Wybierz...
 Zatwierdzony
 Odrzucony
 Uzasadnienie**:

Anuluj Zapisz

Rysunek 173 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

Aby zatwierdzić uczestnictwo w turnusie należy wybrać „Zatwierdzony” i kliknąć .

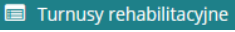
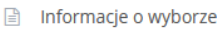

Uwaga! Po wprowadzeniu informacji o zaakceptowaniu uczestnika turnusu przez Organizatora, system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora, które będzie wymagało uzupełnienia i oceny.

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.

22.3 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:

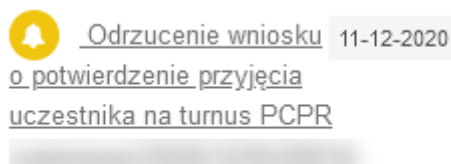
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . System wyświetli listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusie „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk .

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.

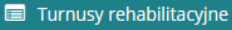
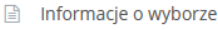

W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora Realizator otrzymuje powiadomienie.

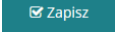


Rysunek 174 Powiadomienie o odrzuceniu informacji o wyborze przez Organizatora

22.4 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”.

22.5 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 „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

23 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU W IMIENIU ORGANIZATORA

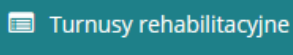
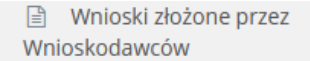
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na akceptację lub odrzucenie informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Funkcjonalność ma na celu umożliwienie 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 w imieniu Organizatora zostanie odnotowane w rejestrze zdarzeń systemowych.

23.1 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu w imieniu Organizatora

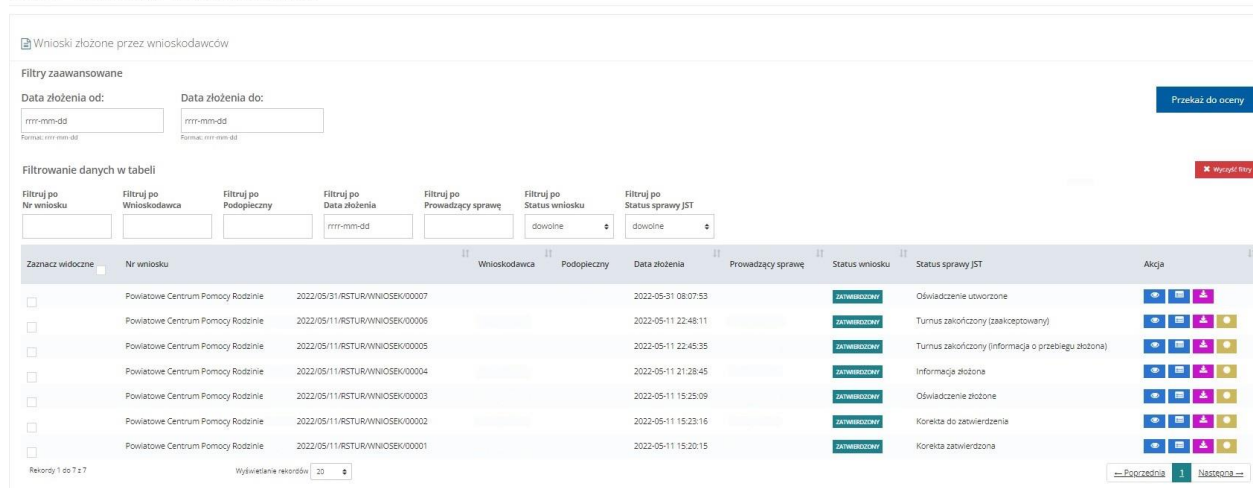
Proces zatwierdzania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora jest możliwy, gdy została ona zatwierdzona przez Realizatora. Na tym etapie jest ona również widoczna w module Organizatora.








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



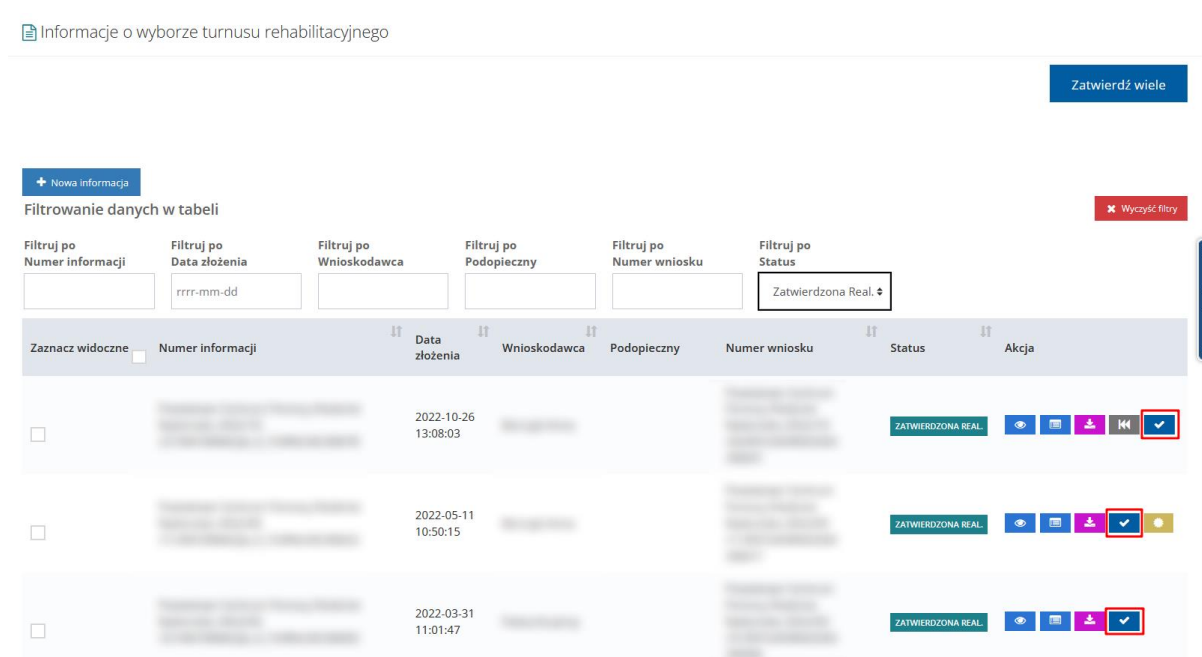
Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/31/RESTUR/WNIOSEK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe 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	

Rysunek 175 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne


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

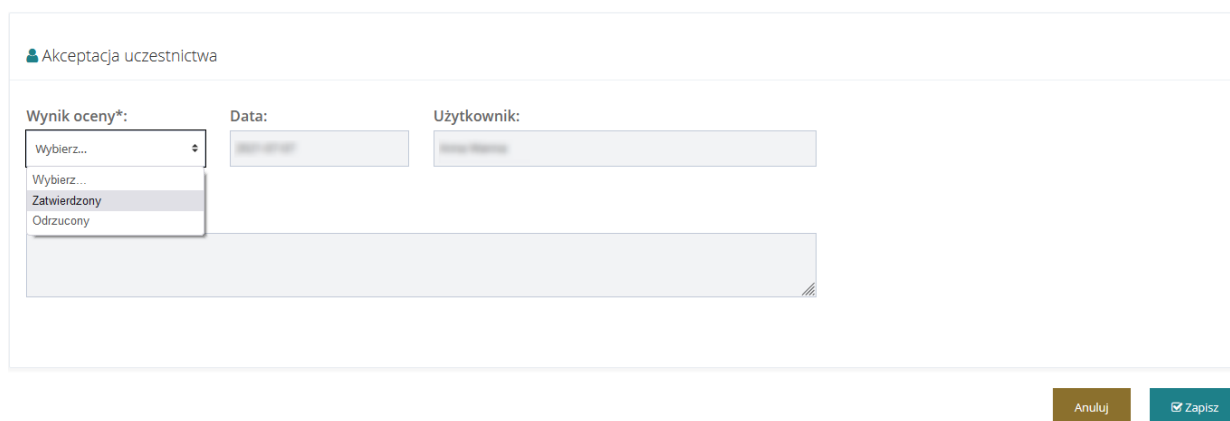
System wyświetli wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

- Przejsć do zakładki „Informacje o wyborze turnusu”.
System wyświetli listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanego wniosku.

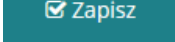
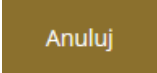


Rysunek 176 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

- 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”



Rysunek 177 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa"

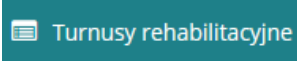
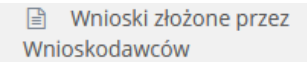
- Kliknąć przycisk  w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk  w celu zakończenia edycji formularza.

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”.

23.2 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu w imieniu Organizatora

Proces odrzucania informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego w imieniu 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/WNIOSEK/00007		2022-05-31 08:07:53		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSEK/00006		2022-05-11 22:48:11		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSEK/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/WNIOSEK/00004		2022-05-11 21:28:45		ZATWIERDZONY	Informacja złożona	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSEK/00003		2022-05-11 15:25:09		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSEK/00002		2022-05-11 15:23:16		ZATWIERDZONY	Korekta do zaawizowania	
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	2022/05/11/RSUR/WNIOSEK/00001		2022-05-11 15:20:15		ZATWIERDZONY	Korekta zatwierdzona	

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 178 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]

Złóż wniosek lub błąd

Rysunek 179 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

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

Akceptacja uczestnictwa

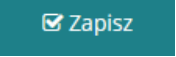
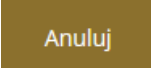
Wynik oceny*: Data: Użytkownik:

Wybierz... 2021-07-07 Anna Wanna

Wybierz...
Zatwierdzony
Odrzucony

Anuluj Zapisz

Rysunek 180 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”.

24 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).


24.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora

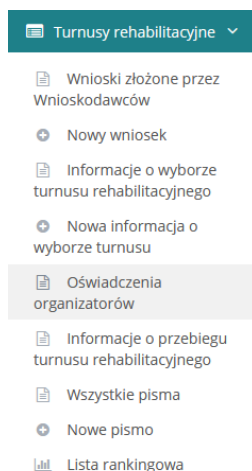
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie „Złożone”. Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 13 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku.

24.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.















Rysunek 181 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk  Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli listę wszystkich oświadczeń.

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
	2022-05-10 14:40:47					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	  
	2022-05-10 14:40:30					ZMIANA W TURNUSIE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ	  
	2022-05-10 14:34:50					UTWORZONE	  
	2022-05-09 15:21:29					UTWORZONE	  

Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlanie rekordów 20







← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 182 Lista oświadczeń Organizatora

Na liście Oświadczeń dostępne są filtry po:

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

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 w imieniu Organizatora
-  - utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu w imieniu Organizatora

3. Przy wybranym oświadczeniu użyć przycisku .

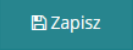
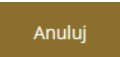
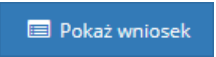
System wyświetli formularz dokumentu w trybie edycji.

Sekcje do uzupełnienia to:

a) Dofinansowanie – Kwota wypłaty uczestnika, kwota wypłaty opiekuna

- b) Dane rachunku bankowego – Nazwa odbiorcy, nazwa banku Organizatora, numer konta Organizatora
 - c) Zatwierdzenie – Wynik oceny (wybór z listy), uzasadnienie.
4. Uzupelnąć 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.

24.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

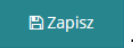
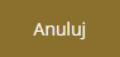
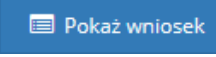
Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 24.2 do punktu 4.
2. Wskazać wynik oceny do poprawy, wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć .

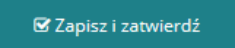
Oświadczenie zostanie przekazane do Organizatora celem poprawy.

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


24.4 Odrzucenie oświadczenia

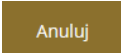
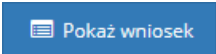
W celu odrzucenia oświadczenia należy:

1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 24.2 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.

25 OBSŁUGA OŚWIADCZENIA W IMIENIU ORGANIZATORA

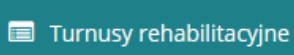
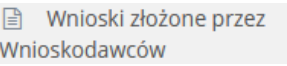
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji w imieniu Organizatora bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Obsługa oświadczenia w imieniu Organizatora jest możliwa w przypadku oświadczeń o statusach „Utworzone” lub „Do poprawy”. Każde działanie podjęte przez Realizatora w imieniu 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.

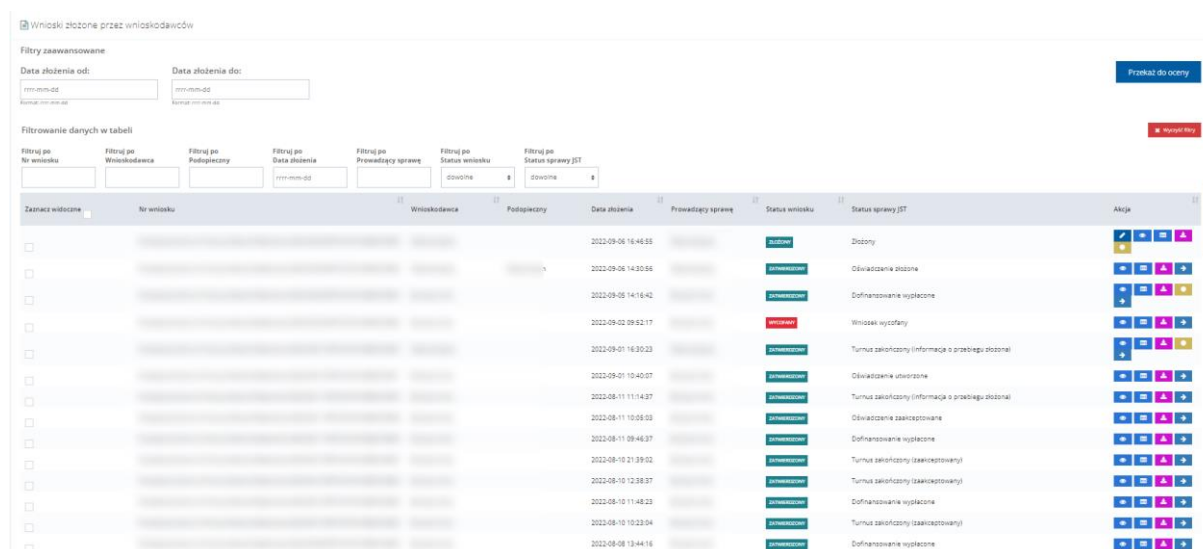
25.1 Edycja oświadczenia

Proces edycji oświadczenia w imieniu Organizatora jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu otwarcia oświadczenia w imieniu Organizatora 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.



Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podpisany	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JT	Akcja
<input type="checkbox"/>				2022-09-06 16:46:58		złożony	Złożony	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-09-06 14:30:56		złożony	Oświadczenie złożone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-09-06 14:16:42		złożony	Dofinansowane wypłacone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-09-02 09:52:17		wysłany	Wnioski wysłany	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-09-01 16:30:23		złożony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu doznal)	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-09-01 10:40:07		złożony	Oświadczenia utworzone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-11 11:14:37		złożony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu doznal)	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-11 10:09:03		złożony	Oświadczenie zaakceptowane	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-11 09:46:37		złożony	Dofinansowane wypłacone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-10 21:39:02		złożony	Turnus zakończony (zaakceptowany)	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-10 12:38:37		złożony	Turnus zakończony (zaakceptowany)	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-10 11:48:23		złożony	Dofinansowane wypłacone	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-10 10:23:04		złożony	Turnus zakończony (zaakceptowany)	[ikony]
<input type="checkbox"/>				2022-08-08 13:44:16		złożony	Dofinansowane wypłacone	[ikony]

Rysunek 183 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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Akcja
...	2022-09-27 23:15:54	...	...	...	...
...	2022-09-06 14:39:39	...	...	...	...

Status: UTWORZONE

Status: ZŁOŻONE

Rysunek 184 Lista oświadczeń Organizatora

5. Kliknąć przycisk  w wierszu oświadczenia o statusie „Utworzone” lub „Do poprawy”. System wyświetli formularz oświadczenia w trybie edycji w imieniu Organizatora.

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

Dodaj plik

Załączniki

The screenshot shows the 'Załączniki' (Attachments) section of a form. At the top left, there is a blue button labeled 'Dodaj plik'. Below it, the text 'Filtrowanie danych w tabeli' is displayed. To the right of this text is a red button labeled 'Wyczyść filtry'. Below the text, there are two filter input fields: 'Filtruj po Nazwa pliku' and 'Filtruj po Dodano' (with a date format 'rrrr-mm-dd' shown). Below the filters is a table with three columns: 'Nazwa pliku', 'Dodano', and 'Akcja'. Below the table, there is a status bar showing 'Rekordów 0', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons '← Poprzednia' and 'Dalej →'.

Rysunek 185 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu

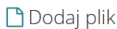
Jeżeli dokonano już zmian w formularzu system wyświetli następujący komunikat.

The screenshot shows a dialog box with the following text: 'Na formularzu istnieją niezapisane zmiany. Kontynuowanie czynności spowoduje ich utratę. Czy potwierdzasz zamiar wykonania czynności?'. Below the text are three buttons: 'Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian' (blue), 'Tak, zapisz zmiany i kontynuuj' (teal), and 'Anuluj' (yellow).

Rysunek 186 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

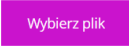
- **Tak, kontynuuj bez zapisywania zmian** - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania naniesionych zmian w formularzu.
- **Tak, zapisz zmiany i kontynuuj** - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników.
- **Anuluj** - zamknięcie okna dialogowego.

Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



 Dodaj plik

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

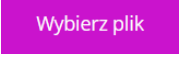
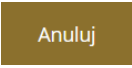
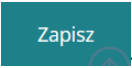
Załącznik (Wybierz plik)*:



Opis załącznika:


 

Rysunek 187 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”.

 Załączniki

 Dodaj plik


Filtrowanie danych w tabeli 

Filtruj po Nazwa pliku


Filtruj po Dodano


Nazwa pliku	Dodano	Akcja
indeks.jpg	2021-07-09 12:12:00	 


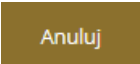
Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

 **1** 

Rysunek 188 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.

25.2 Akceptacja oświadczenia

Proces akceptacji oświadczenia w imieniu Organizatora jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

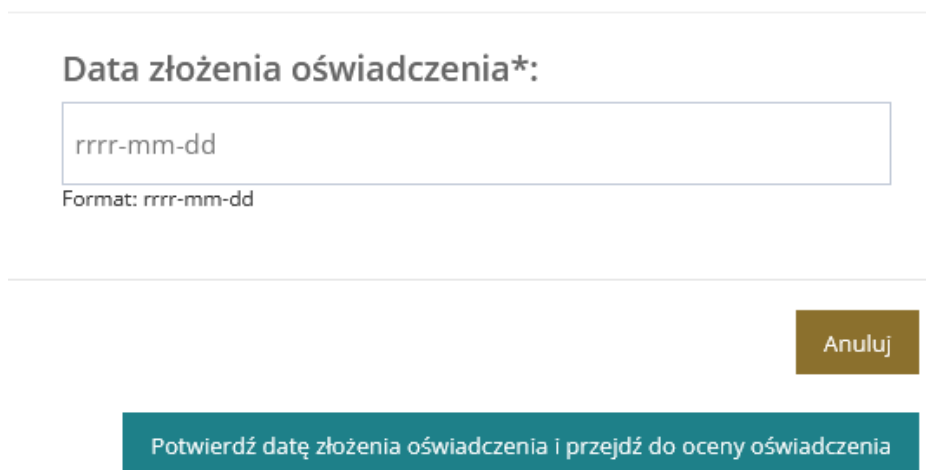
W celu zaakceptowania oświadczenia należy

1. wykonać kroki od 1 do 7 opisane w poprzednim rozdziale (21.1 Edycja oświadczenia).

2. Wybrać przycisk .

System wyświetli okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.

Data złożenia oświadczenia



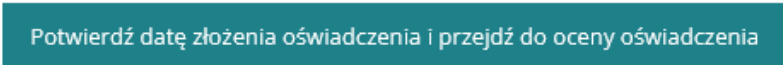

Data złożenia oświadczenia*:

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj

Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny oświadczenia

Rysunek 189 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”.

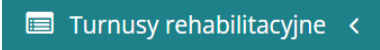
26 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

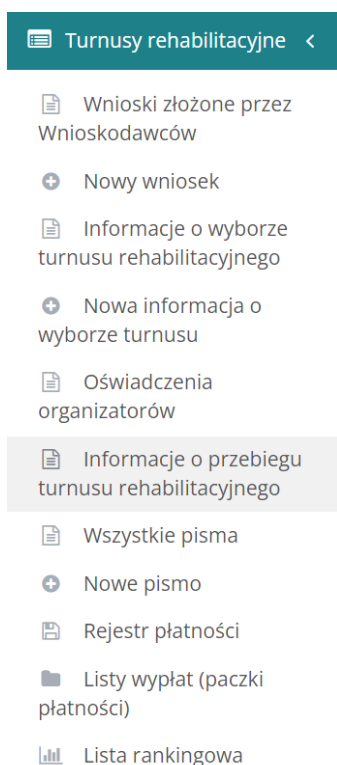
Informacja o przebiegu turnusu składana jest przez Organizatora do Realizatora. Autoryzowana jest profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym Organizatora.

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 w imieniu Organizatora zostało opisane w rozdziale: Utworzenie informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora w imieniu Organizatora.

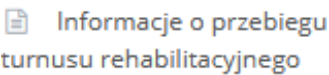
26.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 190 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego














Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Podopieczny

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer oświadczenia

Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer oświadczenia	Status	Akcja
	2022-09-01 17:10:52					ZŁOŻONA	  
	2022-08-11 11:43:15					ZAAKCEPTOWANA	  
	2022-08-10 21:49:55					ZAAKCEPTOWANA	  
	2022-08-10 13:21:47					ZAAKCEPTOWANA	   

Rysunek 191 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu


3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie podglądu.

26.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu zatwierdzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

1. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

2. W sekcji Zatwierdzenie z listy wybrać wynik oceny „zatwierdzony” i wprowadzić opis w polu Uzupełnienie

Zatwierdzenie

Wynik oceny*: Data: Użytkownik:

Zatwierdzony

Odrzucony

Do poprawy

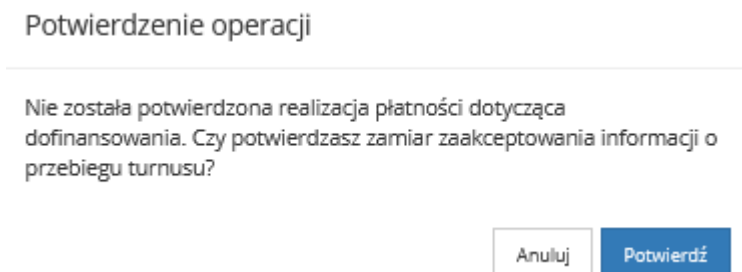
Anuluj

Rysunek 192 Sekcja „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu

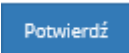

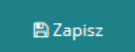
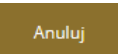
3. Użyć przycisku

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.

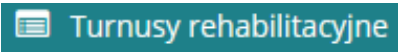


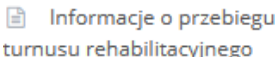
Rysunek 193 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

-  - Potwierdzenie operacji
-  - Wyjście bez zapisywania zmian
-  - Modyfikacje dokumentu zostają zapisane. Pojawia się komunikat „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”
-  - Wyjście bez zapisywania zmian

26.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

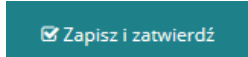
2. Kliknąć przycisk .

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

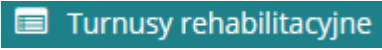
System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

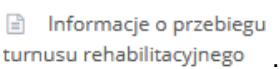
4. W sekcji Zatwierdzenie z listy wybrać wynik oceny „do poprawy” i wprowadzić opis w polu Uzasadnienie.

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.

26.4 Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

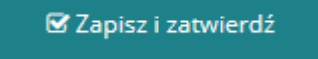
2. Kliknąć przycisk .

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.

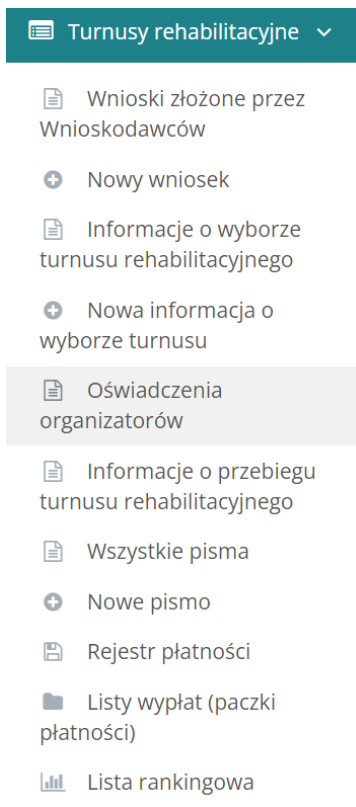
5. Użyć przycisku . System przekieruje Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”. Status dokumentu zostanie zmieniony.

26.5 Utworzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora

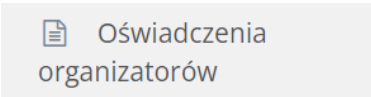
Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość utworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego w imieniu Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 194 Menu Turnusy rehabilitacyjne

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Oświadczenia organizatorów

Oświadczenia organizatorów

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę... Szukaj

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne


Wnioski złożone przez Wnioskodawców
Nowy wniosek
Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego
Nowa informacja o wyborze turnusu
Oświadczenia organizatorów
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
Wszystkie pisma
Nowe pismo
Rejestr płatności
Listy wypłat (paczki płatności)

Numer oświadczenia	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Numer informacji o wyborze turnusu	Status	Akcja
	2022-11-17 15:25:38					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
	2022-10-27 10:44:23					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
	2022-10-26 15:29:44					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
	2022-10-26 13:18:46					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	
	2022-10-26 13:16:36					PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA	

Rysunek 195 Lista oświadczeń organizatorów


4. Przy oświadczeniu o statusie **PLATNOŚĆ ZREALIZOWANA** kliknąć przycisk .

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



Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Data złożenia*:
[pole tekstowe]
Format: rrrr-mm-dd

Anuluj 

Rysunek 196 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"

6. Następnie kliknąć



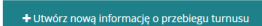
Strona główna > Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego > Nowy dokument



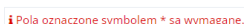
Dane podstawowe

Nowy dokument

Numer informacji o przebiegu turnusu: Numer zostanie nadany po zapisaniu	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: 2022-11-24	
Numer oświadczenia:	Data utworzenia oświadczenia: 2022-05-10 14:40:47	
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku: 2022-05-10 08:32:14	Data przekazania wniosku elektronicznie: 2022-05-10 08:58:39
Numer sprawy:		

Anuluj 

Strona główna > Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego >



Dane podstawowe

Załączniki

Nowy dokument

Numer informacji o przebiegu turnusu:	Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu: 2022-11-24 10:24:51	
Numer oświadczenia:	Data utworzenia oświadczenia: 2022-05-10 14:40:47	
Numer wniosku:	Data złożenia wniosku: 2022-05-10 08:32:14	Data przekazania wniosku elektronicznie: 2022-05-10 08:58:39
Numer sprawy:		

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Imię i nazwisko uczestnika:

Adres uczestnika:

Numer PESEL uczestnika:

Musi mieć 11 cyfr.

Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:

Miejsce turnusu*:

Data rozpoczęcia turnusu*:

Format: rrrr-mm-dd

Data zakończenia turnusu*:

Format: rrrr-mm-dd

Rodzaj turnusu:

Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:

Data złożenia informacji*:

Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko kierownika turnusu*:

Czy przeprowadzono badania lekarskie*:

 Nie Tak

Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:

 Nie Tak

Opis zabiegów terapeutycznych:

Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej*:

 Nie Tak

Opis roli opiekuna:

Data złożenia oświadczenia przez lekarza:

Format: rrrr-mm-dd

Imię, nazwisko i numer lekarza:

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od:

Format: rrrr-mm-dd

Termin turnusu do:

Format: rrrr-mm-dd

Organizator*:

Ośrodek*:

Imię i nazwisko opiekuna:

Rysunek 197 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](#)

[Dodaj plik](#)

. Zostanie otwarty widok dodawania załączników. Należy wybrać [Zapisz](#), wybrać i dodać plik z dysku, następnie kliknąć [Zapisz i wyślij do instytucji](#).

Rysunek 198 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po zapisaniu zmian, system przekierowuje użytkownika do zakładki [Dane podstawowe](#). Aby

przesłać informację o przebiegu turnusu należy kliknąć [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”.

Oświadczenia organizatorów

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer oświadczenia

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer informacji o wyborze turnusu

Filtruj po Status

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

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

Rysunek 199 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia"

Przy oświadczeniu o statusie **PLATNOŚĆ 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 (w imieniu Organizatora), 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 200 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.

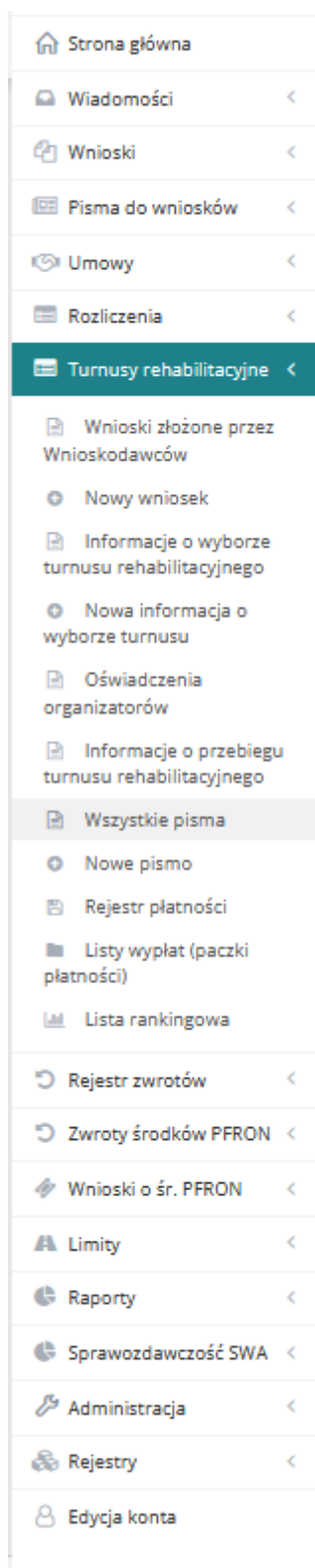
3. Jeżeli status informacji to „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora” zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Dla wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu.

Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego złożona przez Realizatora w imieniu 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.

27 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.

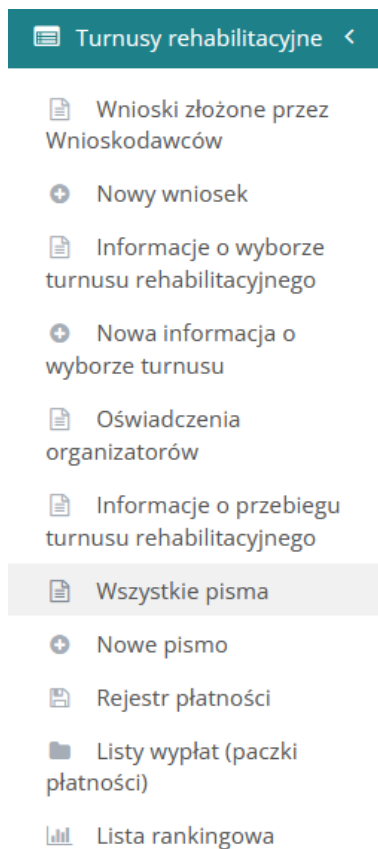


Rysunek 201 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne

27.1 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 202 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 weryfikacji 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 Nr pisma Data utworzenia Wnioskodawca Podopieczny Nr wniosku Typ wniosku Status Akcja


<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/15/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00042	2022-07-15			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/15/RSTUR/WNIOSEK/00029	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	  
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/08/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00041	2022-07-08			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/04/25/RSTUR/WNIOSEK/00012	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	  
<input type="checkbox"/>	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/08/RSTUR/PISMO_WNIOSEK/00040	2022-07-08			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/08/RSTUR/WNIOSEK/00028	Turnusy rehabilitacyjne	PISMO ZATWIERDZONE	  

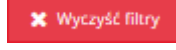
Rysunek 203 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

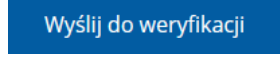
3. Przy wybranym piśmie kliknąć .

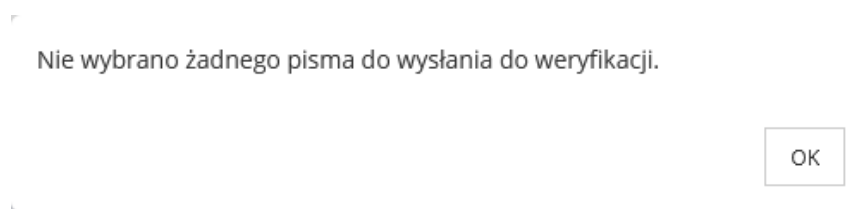
Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

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

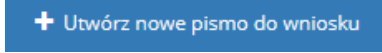
Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

4. Kliknięcie  powoduje przekazanie zaznaczonych multiwyborem pism do weryfikacji.



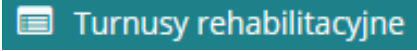
Rysunek 204 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

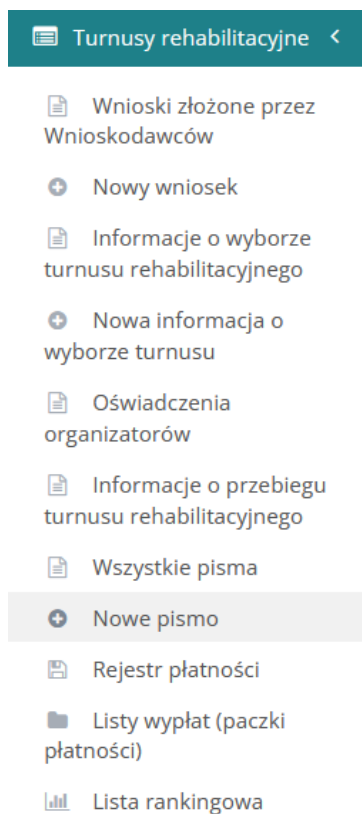
5. Kliknięcie przycisku  spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

27.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

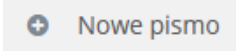
Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego ma możliwość tworzenia nowych pism dla turnusów rehabilitacyjnych.

W celu utworzenia pisma dla turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 205 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
...	Turnusy rehabilitacyjne	➔
...	Turnusy rehabilitacyjne	➔
...	Turnusy rehabilitacyjne	➔
...	Turnusy rehabilitacyjne	➔
...	Turnusy rehabilitacyjne	➔

Rekordy 1 do 5 z 62 Wyświetlanie rekordów

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

Rysunek 206 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](#) [+ Utwórz pismo](#)

Rysunek 207 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny

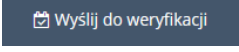
5. Kliknąć przycisk .

Wyświetlony zostanie formularz pisma w trybie edycji.

Rysunek 208 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 weryfikacji do Realizatora rozszerzonego po potwierdzeniu operacji.

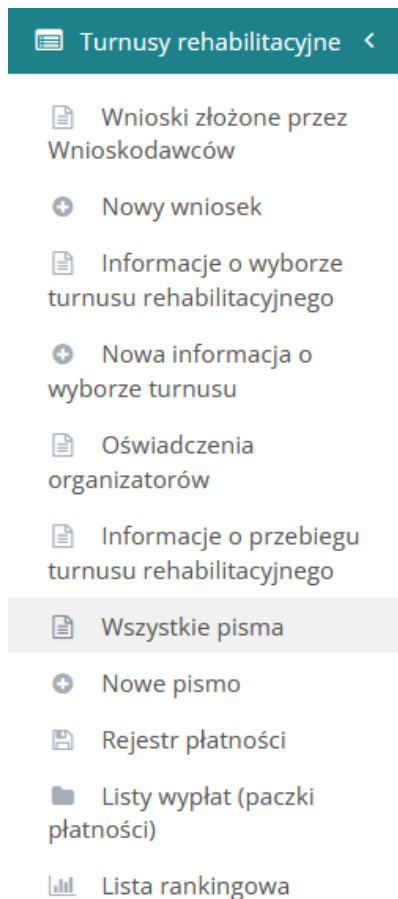
Rysunek 209 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do weryfikacji

 -wyjście bez zapisywania zmian

27.3 Weryfikacja i zatwierdzenie pisma

Weryfikacji i zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik występujący w roli Realizatora rozszerzonego. W weryfikacji i zatwierdzenia pisma należy:

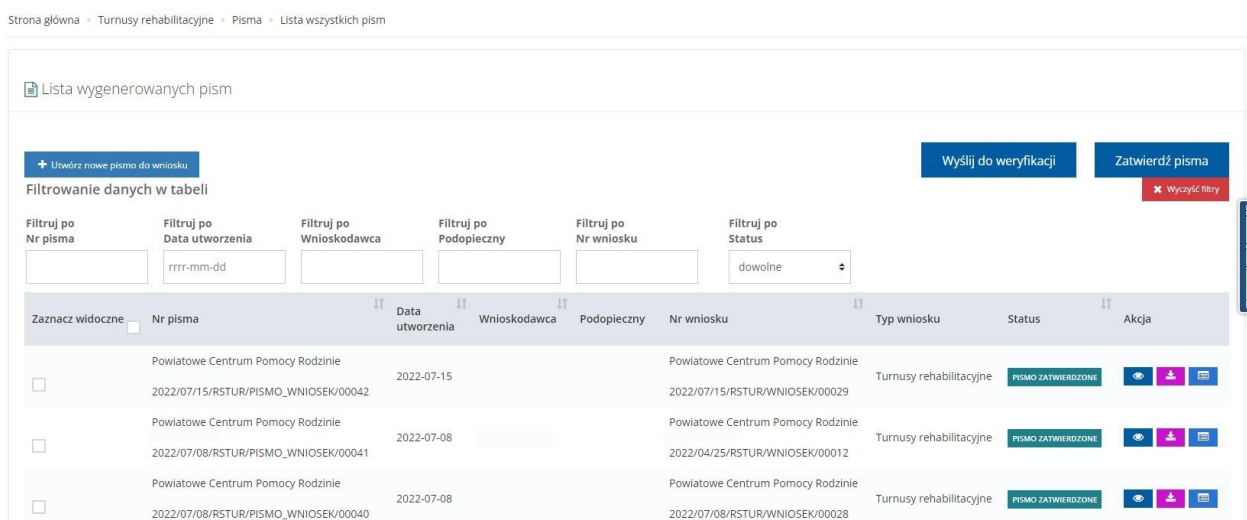
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 210 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk Wszystkie pisma .

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 211 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne

3. Przy wybranym piśmie o statusie „Do weryfikacji” 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*:
Pismo do weryfikacji

Numer pisma: PCPR
Data wydruku*:
Format: rrrr-mm-dd

Numer wniosku: PCPR
Data wniosku:
Znak sprawy:

Typ wniosku:
Turnusy rehabilitacyjne

Szablon dokumentu*:
pismo

Anuluj Zapisz Wyślij do poprawy Zatwierdź pismo

Rysunek 212 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

Kliknąć przycisk Zatwierdź pismo - pismo zostanie zatwierdzone i przekazane do adresata.

Kliknięcie przycisku Wyślij do poprawy tak jak i wybranie w sekcji status „Pismo do weryfikacji” 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 213 Powód przekazania pisma do poprawy

Kliknięcie przycisku Zapisz nadpisuje wprowadzone zmiany na formularzu.

- Anuluj - 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

Zatwierdź pisma

. System wyświetli listę wskazanych pism. W celu ich zatwierdzenia należy wybrać

przycisk

Zapisz

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Do zatwierdzenia

Do zatwierdzenia

Numer pisma	Wnioskodawca	Typ dokumentu
PCPR	Nikodem Dyzma	Turnusy rehabilitacyjne
PCPR	Nikodem Dyzma	Turnusy rehabilitacyjne


Anuluj Zapisz

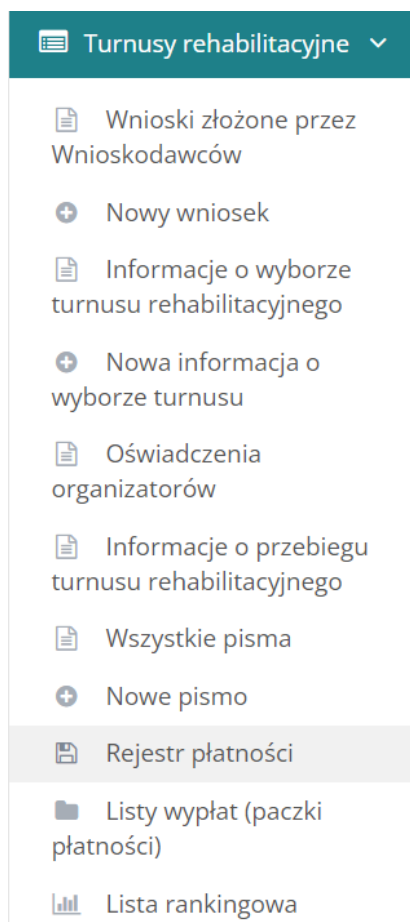
Rysunek 214 Lista zatwierdzenia pism multiwyborem

28 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 35.6 Przeglądanie rejestru płatności.

W celu przejścia do Rejestru płatności dedykowanemu turnusom rehabilitacyjnym należy:

1. Rozwinąć sekcję  Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego.



Rysunek 215 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

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

Wyczyść filtry

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 →

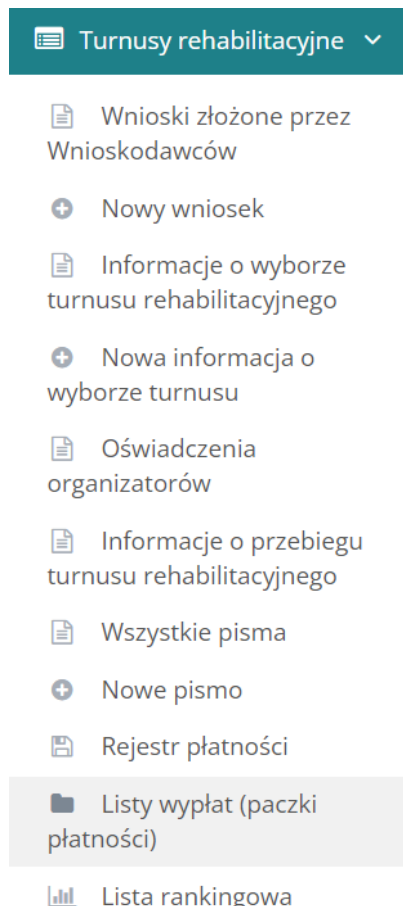
Rysunek 216 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

28.1 Listy wypłat

Na liście wypłat znajdują się wszystkie wygenerowane paczki płatności dla turnusów rehabilitacyjnych. Pełny opis listy wypłat znajduje się 39.6.1 Paczki płatności – lista wypłat.

W celu przejścia na listę wypłat należy:

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



Rysunek 217 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.

Listy wypłat (paczki płatności)

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Filtry zaawansowane

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

Format: rrrr-mm-dd

Filtrowanie danych w tabeli

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

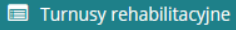
Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
paczka_maja2022	2 000,00	2022-08-11 11:40:23	Potwierdzone wypłaty	
paczka_burmaz	500,00	2022-08-11 10:15:08	Utworzona	
paczkakatelowa111	900,00	2022-08-11 09:58:34	Potwierdzone wypłaty	

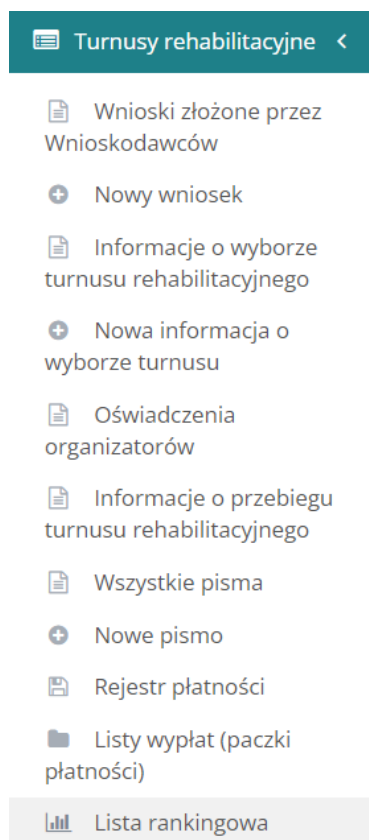
Rysunek 218 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

29 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 219 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		ZACWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	0.00	
			2022-05-11 09:09:25	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	0.00	
			2022-03-07 10:27:30	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Zawierdżony	0.00	
			2022-02-22 10:46:55	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	0.00	
			2022-03-07 10:10:01	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	
			2022-04-01 10:57:48	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	0.00	
			2022-04-01 12:37:40	Turnusy rehabilitacyjne		ZACWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	

Rysunek 220 Lista rankingowa

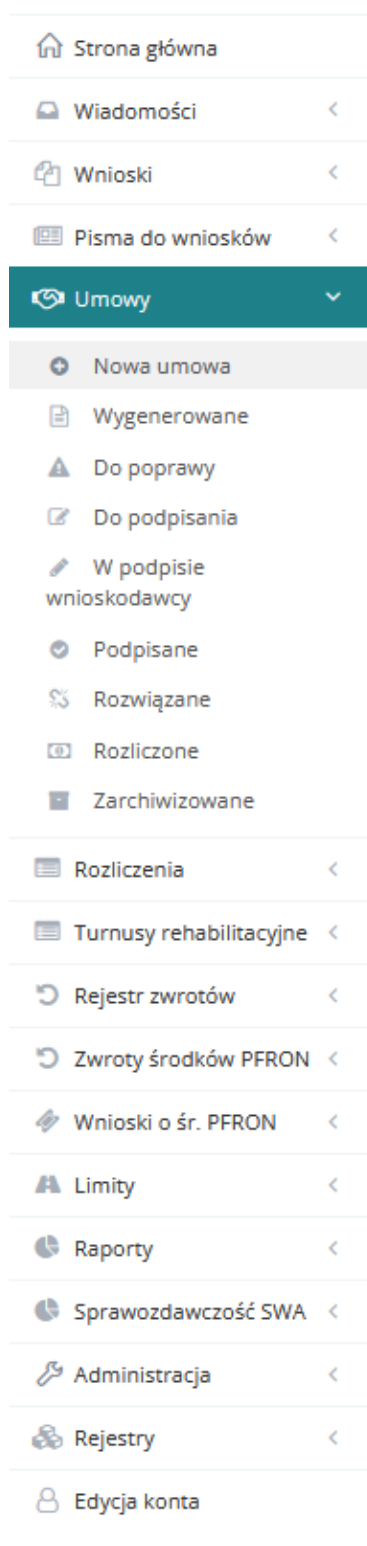
Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 19.

30 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 221 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:
Numer zostanie nadany po zapisaniu

Data umowy*:
2019-11-12

Numer wniosku:
JEDNOSTKA-2019/10/30/RSWTZ/WNIOSSEK/00001

Data wniosku:
2019-10-30

Znak sprawy:
155

Typ wniosku:
Warsztaty terapii zajęciowej

Termin wykorzystania dofinansowania:
rrrr-mm-dd

Termin dostarczenia dokumentów:
rrrr-mm-dd

Termin wygaśnięcia umowy:
rrrr-mm-dd

Typ płatności*:
 Transze Refundacja

Anuluj + Utwórz umowę

Rysunek 222 Przykładowy widok formularza umowy

W zależności od zaznaczonego pola, będą możliwe 3 sposoby wypłaty środków.

- Refundacja, czyli zwrot poniesionych kosztów wypłacane po zatwierdzeniu rozliczenia (28.1)
- Transza (jedna), czyli całość dofinansowania wypłacana przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2)
- W transzach, czyli więcej niż jednej transzy wypłacanych przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2)

6. Kliknąć przycisk

+ Utwórz umowę

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

Przełącznik do podpisania

Umowa zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

Anuluj

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

Zapisz

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 uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania umów w danej jednostce.

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię

Data

Imię i nazwisko

Imię i nazwisko

Rekordy 1 do 2 z 2

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 223 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 32.1.

30.1 Wypłata w formie refundacji

W przypadku wyboru typu płatności „refundacja” Wnioskodawca nie otrzymuje funduszy ze środków PFRON zanim nie dokonana 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”.

30.2 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.

30.3 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 (wysłaniu) pisma, 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.

i Informacje podstawowe

Rodzaj płatności
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKUTyp płatności
TRANŻAStatus wniosku
ZATWIERDZONYStatus sprawy
PISMO ZATWIERDZONEStatus umowy
NIE DOTYCZY

Rejestr płatności

Format płatności*:

VideoTel (*.Imp)

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po

Nr płatności

Filtruj po

Data utworzenia

Filtruj po

Kwota

Filtruj po

Rodzaj płatności

Filtruj po

Zrealizowana

rrrr-mm-dd

dowolne

dowolne

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

Rekordy 1 do 3 z 3

Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

+ Nowa płatność

Kwota umowy:

1 100,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Suma płatności:

600,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Dostępne środki:

500,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa transzy*:

Rodzaj płatności*:

 Rachunek Wnioskodawcy
 Dodatkowy rachunek
 Inny

Nazwa Banku*:

BANK

Nr rachunku bankowego*:

76 8762 0008 6007 7803 1234 0104

Musí mieć 26 cyfr.

Odbiorca płatności*:

Wnioskodawca Nowak

Tytułem*:

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

Kwota transzy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Zapisz

Rysunek 224 Zakładka „Płatności” - transze

30.4 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 DOTYCZY

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr płatności

Filtruj po Data utworzenia
rrrr-mm-dd

Filtruj po Kwota

Filtruj po Rodzaj płatności
dowolne

Filtruj po Zrealizowana
dowolne

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2022-09-28	2 000.00	Refundacja	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia Następna

Rysunek 225 Zakładka „Płatność” we wniosku

30.5 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	➡ ⏪

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

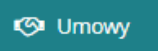
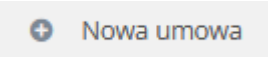

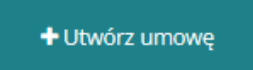

Przejdź do formularza wniosku

Rysunek 226 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

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

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

Rysunek 227 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

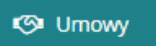
Dalsza praca z umową odbywa się analogicznie jak w przypadku pozostałych umów do wniosków o dofinansowanie.

32 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 33.4 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

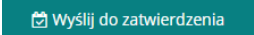
może dokonać edytując pola w zakładce [Dofinansowanie](#). Zakładka

[Dofinansowanie](#)

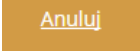

zawiera następujące sekcje:

- 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”.

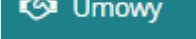
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania pisma do weryfikacji. Kliknięcie przycisku  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

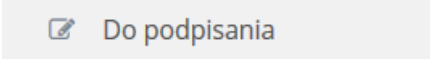
33 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umowy przez Użytkowników występujących w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

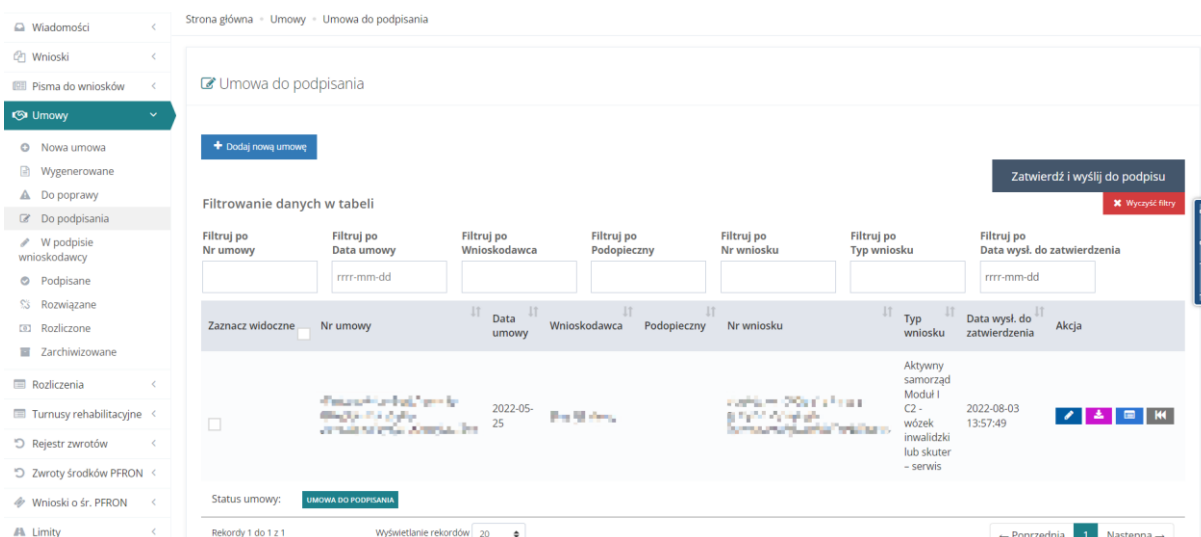
Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego ma możliwość oznaczenia umowy jako „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.

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 228 Lista umów do podpisania

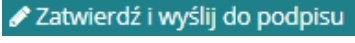
3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.


Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

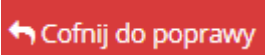

Kliknięcie przycisku  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

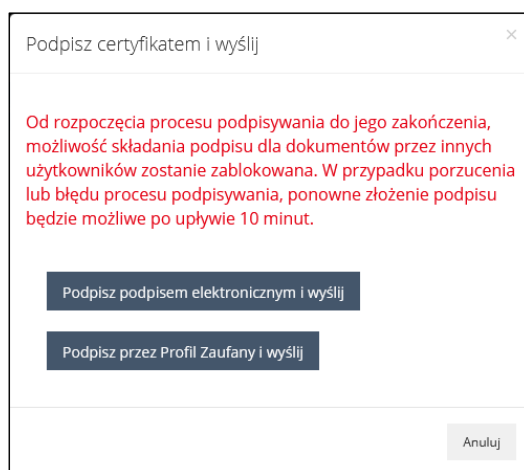
5. Kliknąć przycisk , jeśli wygenerowana umowa jest poprawna i Użytkownik chce ją zatwierdzić.

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 229 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 230 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

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

33.1 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
Imię i nazwisko	2021-07-20 10:41:01
Imię i nazwisko	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →


Rysunek 231 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 cofanie statusu oraz 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.

Dane podpisu elektronicznego

Numer dokumentu	PCPR [redacted] /ASA1 /UMOWA/00002
Data utworzenia dok.	2021-07-07 13:41:05

Realizator

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
[redacted]	[redacted]	Podpis kwalifikowany	2021-07-15 15:58:25
[redacted]	[redacted]	Podpis kwalifikowany	2021-07-16 07:56:29

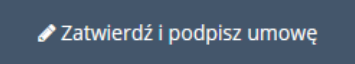
Wnioskodawca

Użytkownik podpisujący SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
[redacted]	[redacted]	Podpis kwalifikowany	2021-07-20 13:23:27

Pobierz plik Zamknij

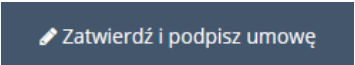
Rysunek 232 Podgląd informacji o podpisie

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 233 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: [redacted] Spróbuj ponownie później.

Rysunek 234 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.

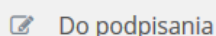
Jeśli z różnych przyczyn nie można wyznaczyć zastępstwa do podpisania umowy w danej Jednostce podpisywać umowy mogą również Użytkownicy PFRON działający w imieniu Realizatora. W takim przypadku Użytkownik podpisujący umowę w imieniu Realizatora zostanie dopisany na końcu

listy „Oso-by upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”. Podpis zostanie uwzględniony do ilości podpisów wymaganych do przekazania umowy do podpisu Wnioskodawcy.

33.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

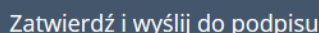
W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:

1. Przejść na listę umów do podpisania

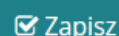


Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane umowy, które mają zostać podpisane

2. Użyć widocznego nad listą przycisku




3. Po pojawieniu się listy wybranych umów do zatwierdzenia kliknąć



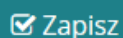
W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania umów wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać umowę za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej umowy.

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 

Rysunek 235 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.

Podpisz certyfikatem i wyślij



Anuluj

Rysunek 236 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

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

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

Strona główna - Wnioski - Do podpisania

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

Do podpisania

Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu umowa zostanie przekazana do podpisu Wnioskodawcy

Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu
PCPR /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 237 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

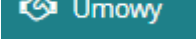
Po złożeniu podpisu przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisywania umów, system zmieni status umowy na „Umowa w podpisie” i zrealizuje wszystkie operacje, jakie związane są z podpisywaniem umowy przez Realizatora gdy nie jest włączona opcja podpisywania umowy przez wiele osób. Natomiast po złożeniu 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 /ASA1/UMOWA/00003 pominięto na etapie zapisywania ponieważ zostały podpisane przez Ciebie wcześniej.


Rysunek 238 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

33.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk  Do podpisania .

Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

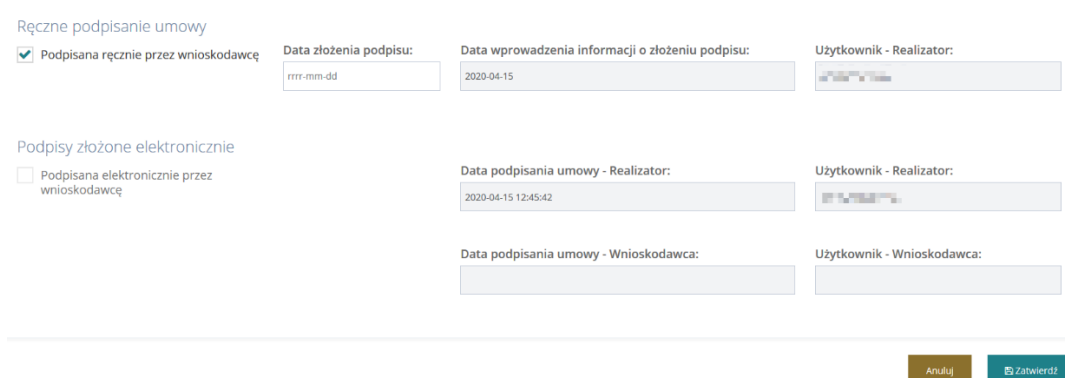
Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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



Ręczne podpisanie umowy

Podpisana ręcznie przez wnioskodawcę

Data złożenia podpisu:

Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu:

Użytkownik - Realizator:

Podpisy złożone elektronicznie

Podpisana elektronicznie przez wnioskodawcę

Data podpisania umowy - Realizator:

Użytkownik - Realizator:

Data podpisania umowy - Wnioskodawca:

Użytkownik - Wnioskodawca:

Anuluj

Rysunek 239 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 240 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.

33.4 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  [Do poprawy](#).

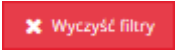
Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

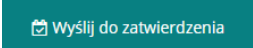
Kliknięcie przycisku  spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

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”.

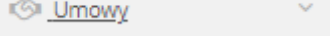
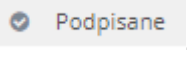
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

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

33.5 Rozwiązanie umowy

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rozwiązania 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.


Umowy podpisane przez wnioskodawcę

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

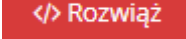
Filtruj po Nr umowy	Filtruj po Data umowy	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Podopieczny	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Data podpisania			
Nr umowy	Data umowy	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Data podpisania	Status umowy	Akcja	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie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

Rysunek 241 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 .

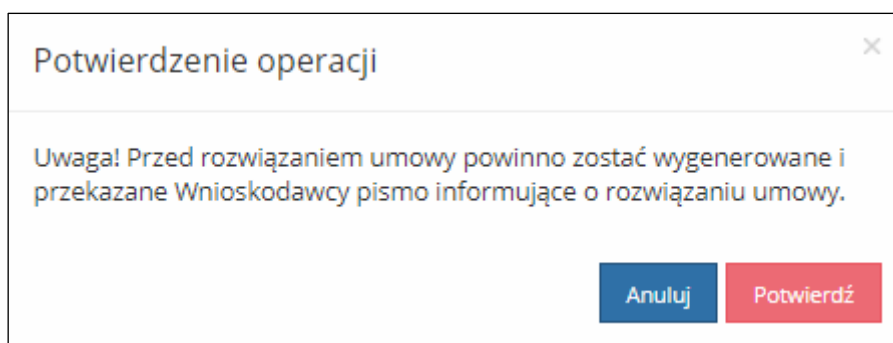
Kliknąć przycisk  w celu rozwiązania umowy.

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

UWAGA

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

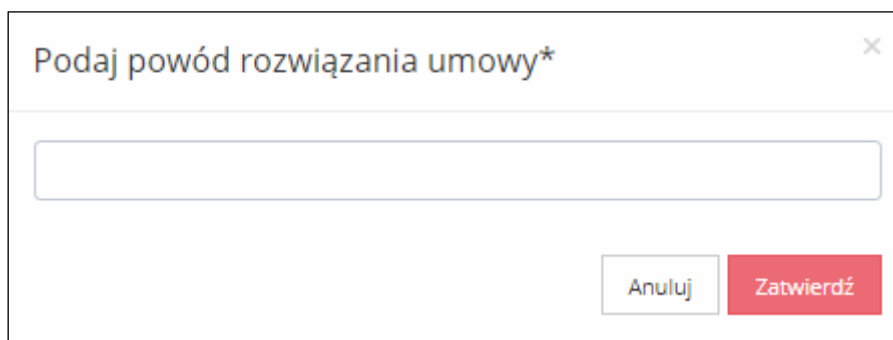
5. Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji rozwiązania umowy.



Rysunek 242 Potwierdzenie operacji rozwiązania umowy

6. Kliknąć przycisk **Potwierdź** w celu potwierdzenia operacji rozwiązania umowy. Zostanie wyświetlone okno konieczności podania powodu rozwiązania umowy.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji rozwiązania wybranej umowy.



Rysunek 243 Komunikat konieczności wpisania powodu rozwiązania umowy

7. Uzupełnić wymagane pole a następnie kliknąć przycisk **Zatwierdź** w celu zatwierdzenia rozwiązania umowy. Zostaną wyświetlone odpowiednie komunikaty systemowe potwierdzające dokonane zmiany.

Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji rozwiązania umowy.

34 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.


34.1 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.


34.2 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.

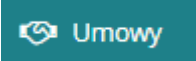
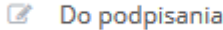

3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przycisk  przy wybranej umowie.

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

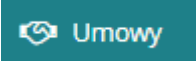
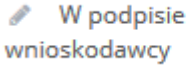

34.3 Umowy do weryfikacji

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.




34.4 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.

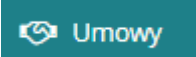
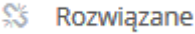

34.5 Umowy podpisane

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.

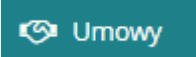


34.6 Umowy rozwiązane

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.

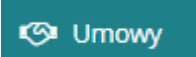


34.7 Umowy rozliczone

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.

34.8 Umowy zarchiwizowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy, która została przeniesiona do archiwum należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk  .
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przeniesione do archiwum.
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.

34.9 Usuwanie umów

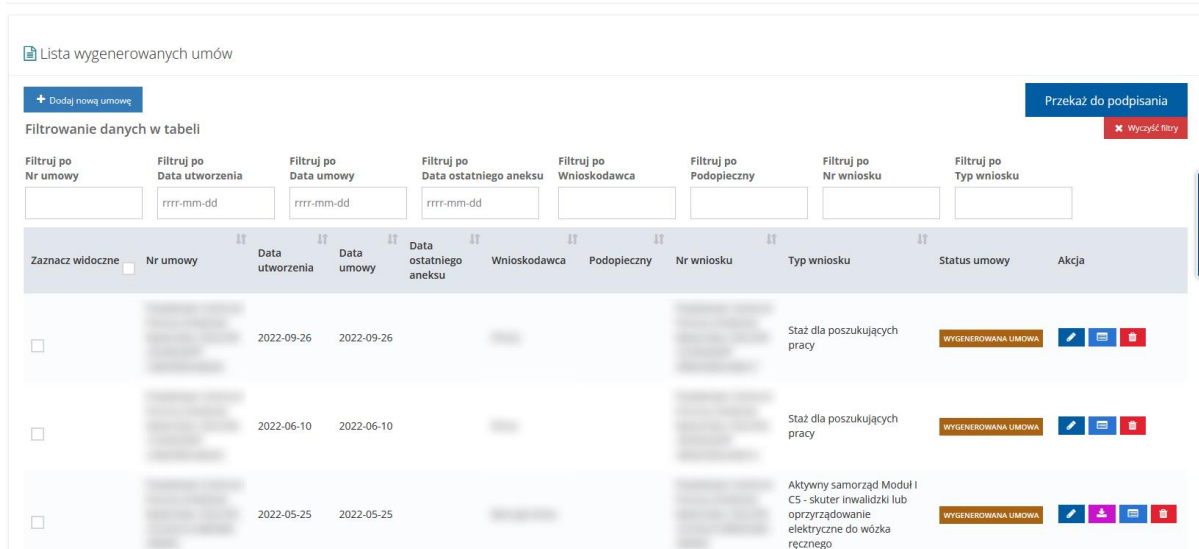
Użytkownik występujący w roli Realizatora Podstawowego lub Realizatora Rozszerzonego ma możliwość usunięcia umowy o statusie „Wygenerowana umowa”. W tym celu należy:










1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego, następnie:

2. Kliknąć przycisk  Wygenerowane .


Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.

Strona główna » Umowy » Lista wygenerowanych umów

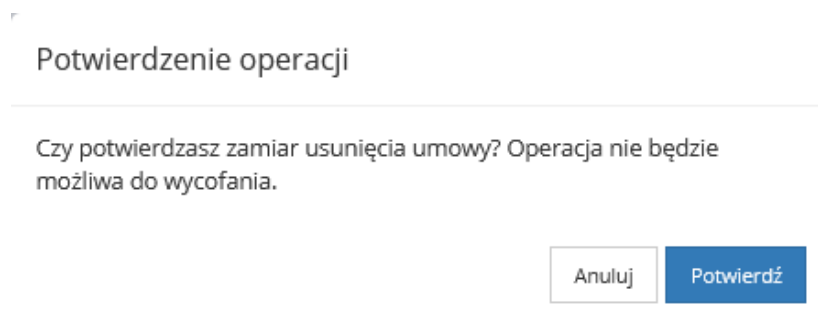


Zaznacz widoczne	Nr umowy	Data utworzenia	Data umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status umowy	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-09-26	2022-09-26					Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	  
<input type="checkbox"/>		2022-06-10	2022-06-10					Staż dla poszukujących pracy	WYGENEROWANA UMOWA	  
<input type="checkbox"/>		2022-05-25	2022-05-25					Aktywny samorząd Moduł I C5 - skuter inwalidki lub oprzyrządowanie elektryczne do wózka ręcznego	WYGENEROWANA UMOWA	  

Rysunek 244 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 245 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](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 246 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.

34.10 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 „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

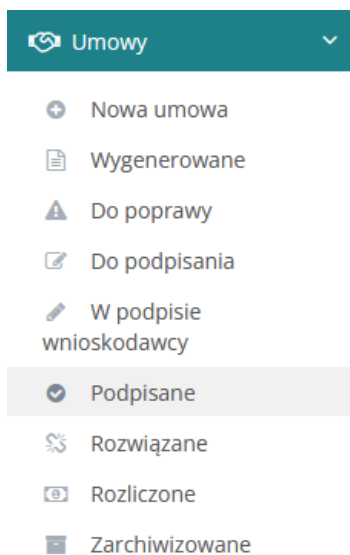
35 ANEKSY

Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego oraz występujący w roli Realizatora rozszerzonego ma możliwość dodawania aneksów do podpisanych umów.

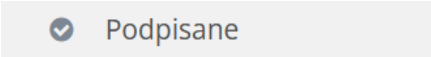
Tylko Realizator rozszerzony może podpisać aneks.

W celu wyświetlania szczegółów aneksu, dodania lub modyfikacji do podpisanej umowy należy:

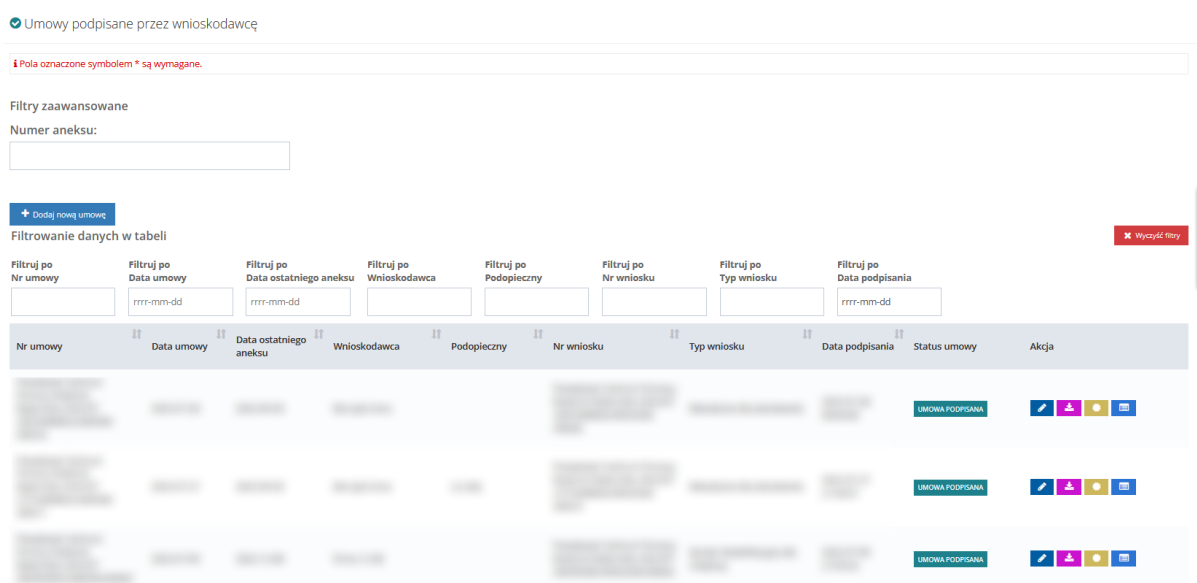
4. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.




Rysunek 247 Menu boczne - Umowy

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.



Rysunek 248 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 - [adres URL]

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [adres URL] Drukuj

Dane podstawowe Dane realizatora Dofinansowanie Wniosekodawca Dane podopiecznego **Aneksy** Rejestr zwrotów Załączniki Historia umowy

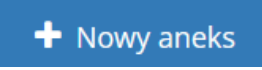
[+ Nowy aneks](#)

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 249 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:

Treść aneksu

Treść aneksu*:

Dostępny limit

Dostępny limit

Przydzielony limit do zadania	
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	
Wartość zwrotów	
Dostępny limit	

Anuluj + Utwórz aneks

Rysunek 250 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy*:

Tak Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy: Data przygotowania umowy:
Format: rrrr-mm-dd

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

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:
Format: rrrr-mm-dd

Typ wniosku:

Staż dla poszukujących pracy

Termin wykorzystania dofinansowania: Termin dostarczenia dokumentów: Termin wygaśnięcia umowy:
Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Kwota dofinansowania

Kwota umowy: Słownie:
Składa się z cyfr / przecinka.

Okres limitu:

Poprzednia kwota:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2022

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2022

Dostępny limit

Przydzielony limit do zadania

Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit

Okres limitu:

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
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania
Wartość zwrotów
Dostępny limit

Anuluj **+ Utwórz aneks**

Rysunek 220 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych

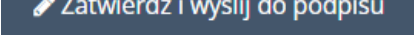
- Uzupełnić pola wymagane. Niektóre pola są wyłączone z edycji, uzupełnione automatycznie przez system. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk

+ Utwórz aneks

- 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.

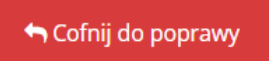

- Aby przekazać aneks do podpisania następnie kliknąć **Przełącz do podpisania**. Pojawi się komunikat: „Czy na pewno przekazać aneks do podpisania?” Po kliknięciu **Potwierdź**, aneks zmieni status na „Aneks do podpisania”.

Rysunek 251 Lista aneksów do umowy


7. Aby podpisać aneks należy wybrać przycisk  widoczny w edycji aneksu. Następnie wybrać certyfikat do podpisu i postępować zgodnie z poleceniami na ekranie.



Rysunek 252 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu


8. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma powiadomienie o podpisanym aneksie.
9. Aneks można też skierować do poprawy. Służy do tego przycisk .
10. 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 .

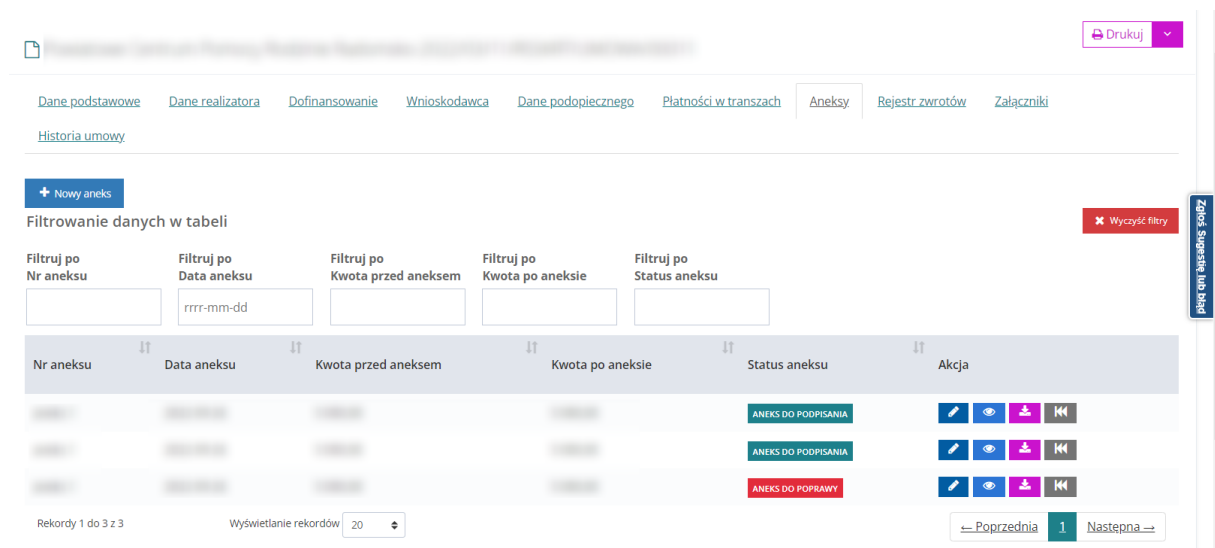
 Anuluj

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 253 Zakładka z listą aneksów do umowy

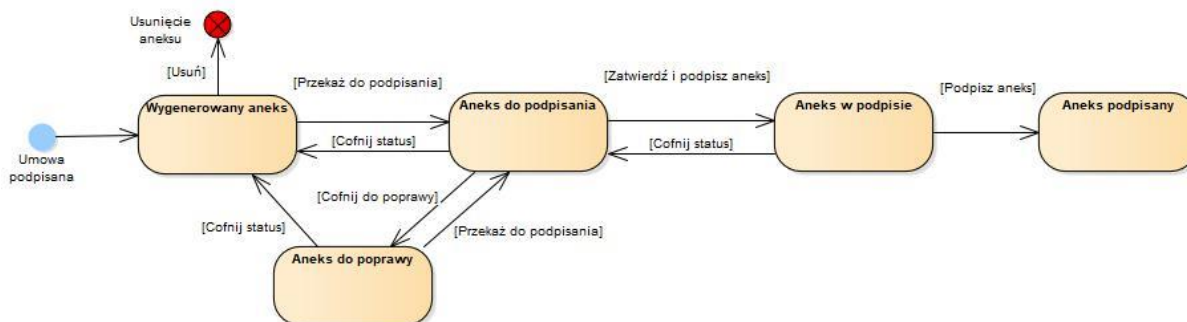
Statusy aneksów:

- 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.

36 ZAREJESTROWANIE ROZLICZENIA W IMIENIU WNIOSKODAWCY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie rozliczenia przez Realizatora w imieniu Wnioskodawcy. Funkcjonalność wykorzystywana jest w sytuacji, gdy Wnioskodawca dostarczy do jednostki rozliczenie w formie papierowej.

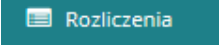
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

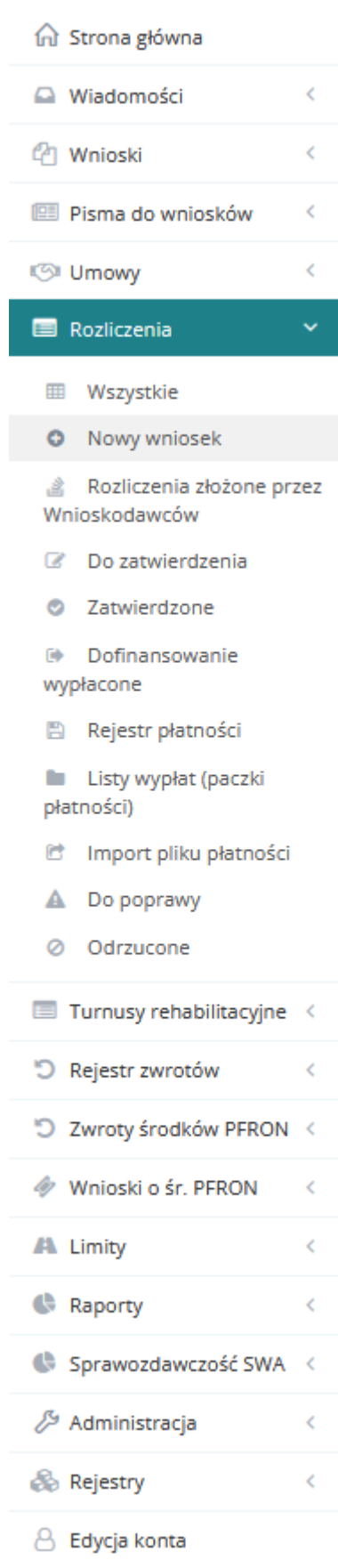
UWAGA

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

Opis czynności zgłaszania sugestii i błędów został opisany w rozdziale 41.

W celu zarejestrowania rozliczenia w imieniu Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 254 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk  **Nowy wniosek** .

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę w imieniu, którego chce się zarejestrować nowe rozliczenie 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:

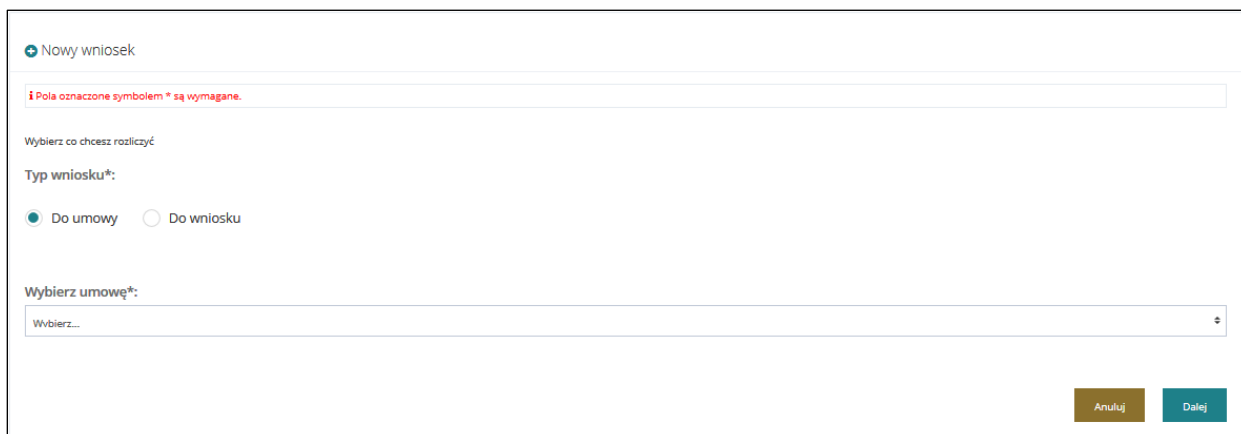
SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON w imieniu Wnioskodawcy: Test Test

Rysunek 255 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 256 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

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

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

5. Wybrać z rozwijanej listy, dokument (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

Wybierz umowę*:

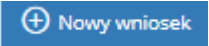
Wybierz...

6. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za

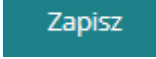
pomocą przycisku  bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie


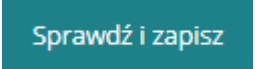
za pomocą przycisku .

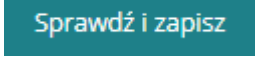
7. Kliknąć przycisk  w celu zarejestrowania rozliczenia bezpośrednio w systemie.

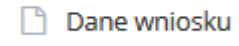
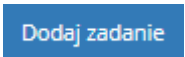
Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.

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 257 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](#).

Wczytaj ostatnią wersję | Strona główna | Rozliczenia | Podstawowy | Dane wniosku | Zadania

NAWIGACJA

- Strona główna
- Dane podstawowe <
- Dane wniosku <
- Załączniki <

Zadanie wg umowy

Nazwa zadania wg umowy*:

Rzeczywisty koszt realizacji zadania: [€] Słaboda się z cyfr i przecinka.

Dofinansowanie: [€] Słaboda się z cyfr i przecinka.

Do rozliczenia pozostała kwota: 100,00

Dofinansowanie %: [€] Słaboda się z cyfr i przecinka.

Opis dokumentu potwierdzającego realizację

Rodzaj dokumentu:
Wybierz...

Dysponent/Wystawca dokumentu:

Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

NIP:
Musi mieć 10 cyfr:

Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto): Słaboda się z cyfr i przecinka.


Dofinansowanie: Słaboda się z cyfr i przecinka.

Anuluj | Zapisz

Rysunek 258 Zadanie wg umowy

12. Kliknąć przycisk  po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu.

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć 

- 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.

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Zadania wg umowy

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

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

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

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20


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

Kwota dofinansowania: Suma wprowadzonych zadań: Pozostało do rozliczenia:

Składa się z cyfr i przecinka.

[Anuluj](#) [Pobierz wzór PDF](#) [Drukuj wniosek PDF](#)
[Poprzednia](#) [Sprawdź i zapisz](#) [Zapisz](#) [Następna](#) [Wyślij do instytucji](#)

Rysunek 259 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.

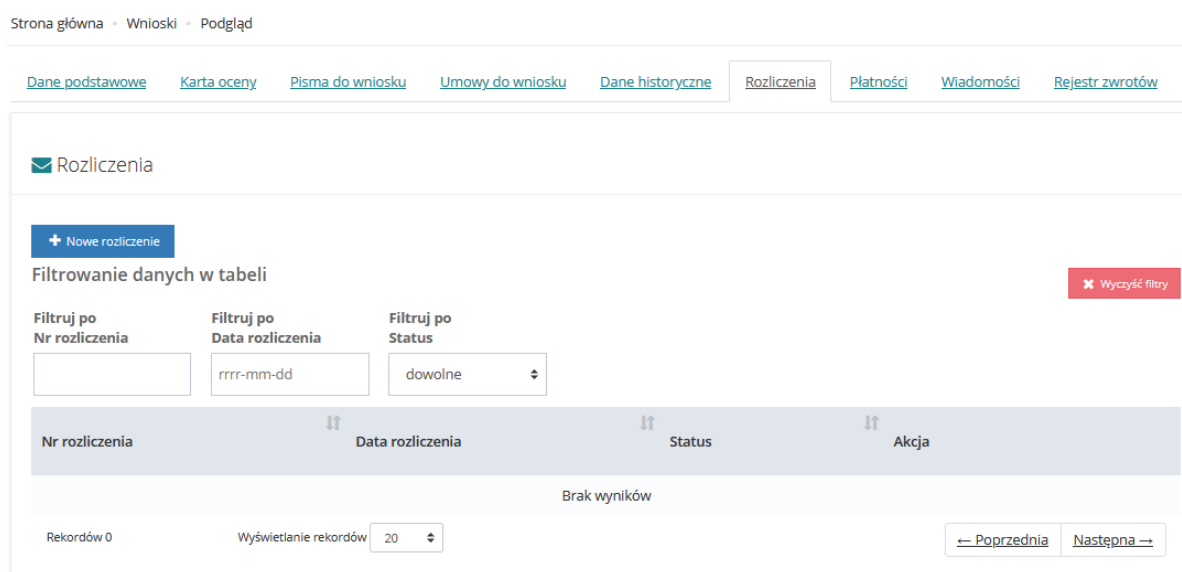
UWAGA

Do rozliczenia utworzonego przez Realizatora podstawowego/rozszerzonego (w imieniu 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 wysłaniu do Wnioskodawcy pisma do wniosku, system automatycznie wygeneruje wniosek o rozliczenie, który będzie widoczny na liście „Rozliczenia>Otrzymane z generatora”. 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 imieniu Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka [Rozliczenia](#).



Rysunek 260 Zakładka wniosku Rozliczenia

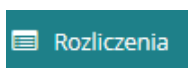
Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowego rozliczenia [+ Nowe rozliczenie](#). Po jego użyciu dalszy proces przebiega tak jak został opisany w bieżącym rozdziale od pkt 5.


36.1 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.

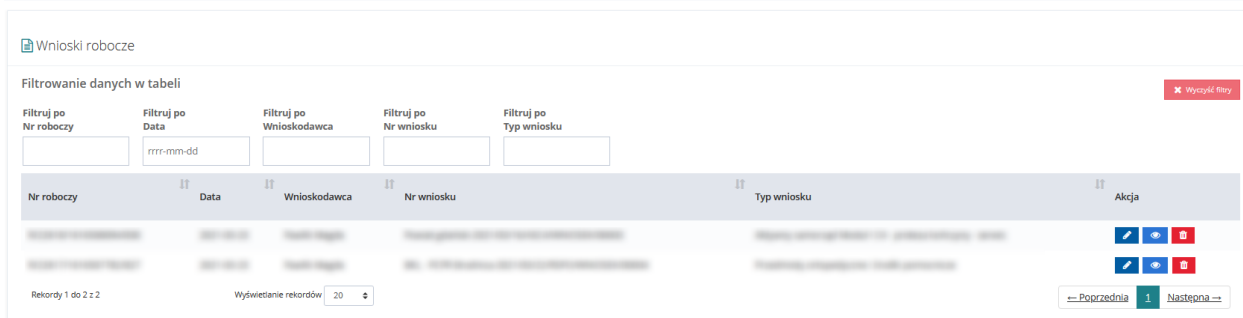
W tym celu Realizator musi przejść do konta Wnioskodawcy w imieniu, którego chce usunąć wygenerowane rozliczenie, a następnie działając w imieniu Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę




- Kliknąć przycisk 
- Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych

Strona główna · Rozliczenia · Wnioski robocze



Rysunek 261 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

- Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji



Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Zatwierdź

Anuluj

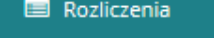
Rysunek 262 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

- Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk . Wybranie przycisku  spowoduje zamknięcie okna komunikatu.
- Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

36.2 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: ROZLICZENIE PRZEKAZANE									
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: ROZLICZENIE PRZEKAZANE									


Rysunek 263 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.

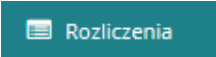
Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora-rozszerzonego.

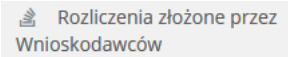
36.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora

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.

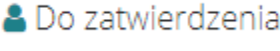
2. Kliknąć przycisk .

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.

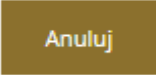
Kliknięcie przycisku  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

4. Zmienić w formacie  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.

36.4 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.

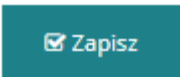
Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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  **Zapisz** w celu zapisania wprowadzonych zmian.

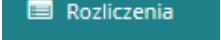
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

36.5 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  **Rozliczenia** 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.

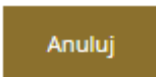
Kliknięcie przycisku  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

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  .

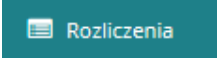
Wniosek o rozliczenie zostanie przekazany do poprawy do Wnioskodawcy, który złożył weryfikowane rozliczenie. Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Do poprawy”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

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

36.6 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.

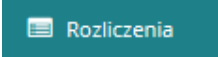
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

36.7 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.

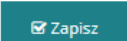
Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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”.

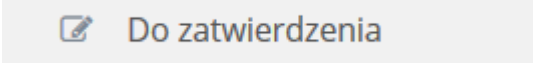
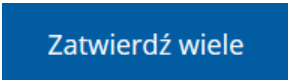
5. Kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne wykonanie czynności spowoduje zatwierdzenie rozliczenia (zmiana statusu na „Rozliczenie zatwierdzone”) oraz automatyczne wygenerowanie pliku płatności do tego rozliczenia.

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 konta Użytkownika. Dodatkowo informacja o wysłaniu wiadomości zostanie nadpisana w zakładce Wiadomości we wniosku o dofinansowanie.

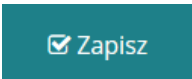
UWAGA

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:

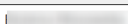
1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia 
2. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć wybrane rozliczenia, które mają zostać zatwierdzone
3. Użyć widocznego nad listą przycisku 
4. Wybrać właściwy status zatwierdzenia z listy i wprowadzić uzasadnienie

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		Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja

Rysunek 264 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia

 Zapisz

- wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany

 Anuluj

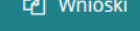
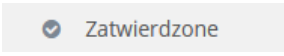

- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

36.7.1 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  Wnioski .
2. Kliknąć przycisk  Zatwierdzone .
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:

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"?

Rysunek 265 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:
- a) Limit wykorzystany zostanie pomniejszony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania a sumą płatności.
 - b) Limit dostępny zostanie powiększony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania a sumą płatności.

UWAGA

Administrator systemu nie ma możliwości cofania statusu sprawy „Dofinansowanie wypłacone”.

36.7.2 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 266 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:

5. Nazwa transzy
6. Rodzaj płatności
7. Nazwa banku
8. Nr rachunku bankowego
9. Odbiorca płatności
10. Tytułem
11. 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.

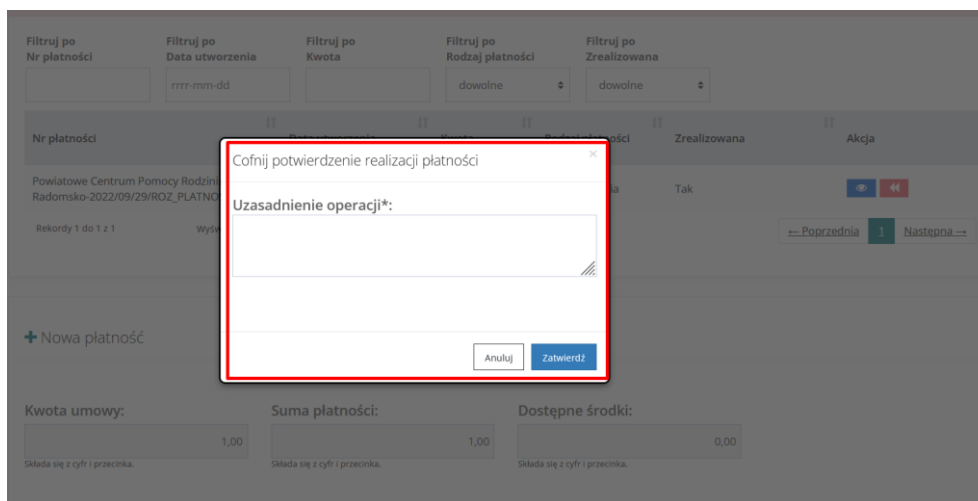
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

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 267 Uzasadnienie operacji

Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie operacji” a następnie kliknąć . Pojawi się komunikat

Potwierdzenie operacji

Potwierdzasz operację?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 268 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 269 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.

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Data zdarzenia	Typ zdarzenia	Użytkownik	Adres IP	Platforma	Uzasadnienie	Akcja
2022-10-04 11:34:49	Potwierdzenie realizacji płatności	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Realizator		[ikonka oka]
2022-10-04 11:34:07	Umieszczenie płatności na liście wypłat	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Realizator		[ikonka oka]
2022-10-04 11:31:12	Utworzenie	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Realizator		[ikonka oka]

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 270 Historia zmian płatności

36.8 Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia”

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

36.8.1 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

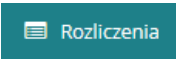
wraz z rozliczeniami wygenerowanymi przez Wnioskodawcę lub Realizatora działającego w jego imieniu do wniosków o innym typie rozliczenia. Zatwierdzenie odbywa się analogicznie do zatwierdzania standardowego wniosku o rozliczenie.

36.8.2 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

Wszystkie

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Imię wer.	Filtruj po Nazwisko wer.	Filtruj po Status
<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 271 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.

36.8.3 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 Następna →

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

36.8.4 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.


Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

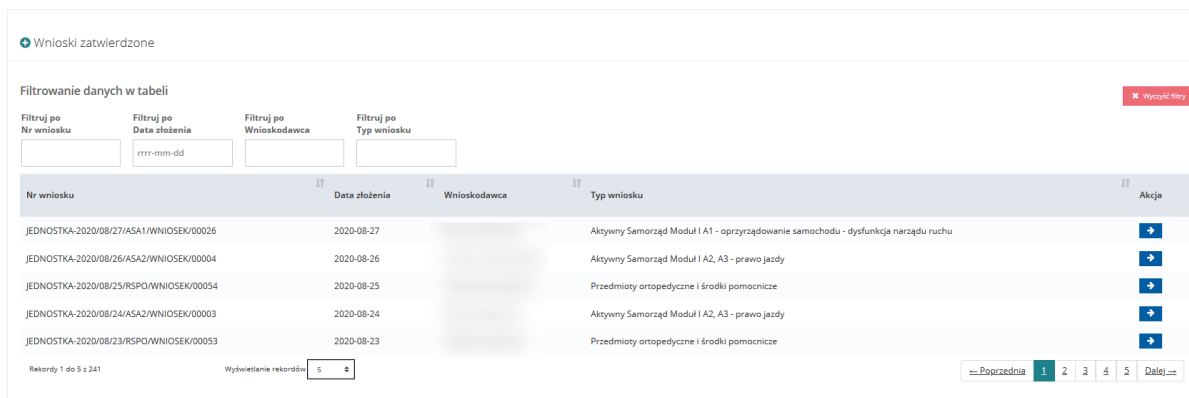
37 REJESTR ZWROTÓW

37.1 Dodanie nowego zwrotu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu dla danej sprawy należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów 
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych.






Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku 



Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Data złożenia Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Typ wniosku

Nr wniosku	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ wniosku	Akcja
JEDNOSTKA-2020/08/27/ASA1/WNIOSEK/00026	2020-08-27		Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	
JEDNOSTKA-2020/08/26/ASA2/WNIOSEK/00004	2020-08-26		Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2020/08/25/RSPO/WNIOSEK/00054	2020-08-25		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	
JEDNOSTKA-2020/08/24/ASA2/WNIOSEK/00003	2020-08-24		Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy	
JEDNOSTKA-2020/08/23/RSPO/WNIOSEK/00053	2020-08-23		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	

Rekordy 1 do 5 z 241 Wyświetlanie rekordów

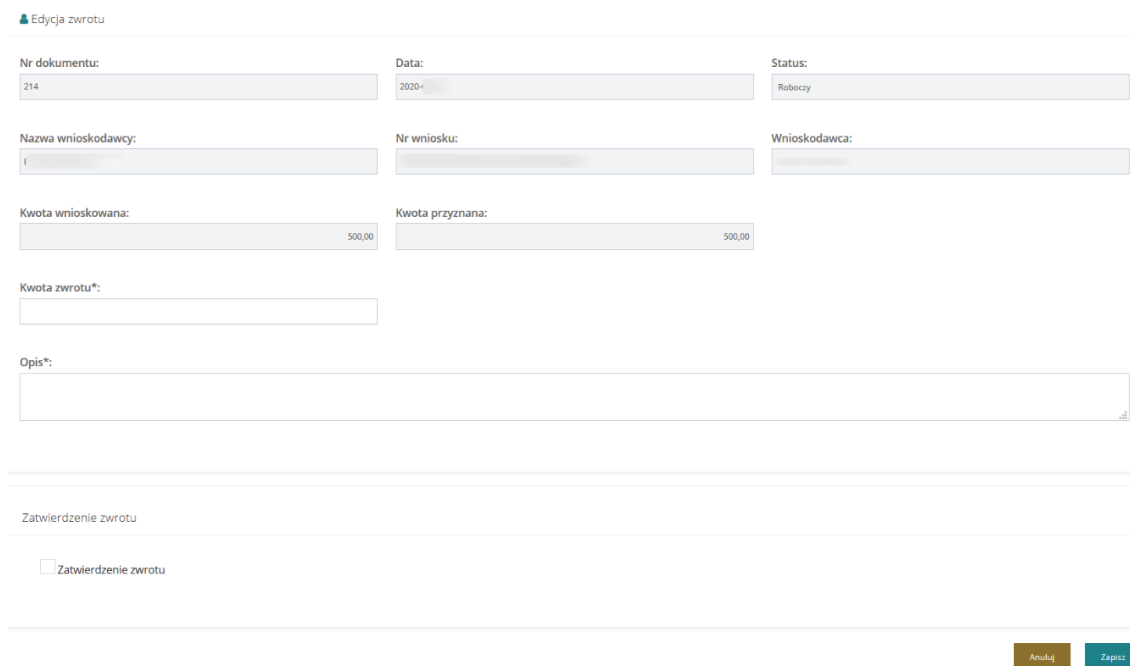
← Poprzednia 1 2 3 4 5 Dalej →

Rysunek 272 Lista wniosków zatwierdzonych

3. W oknie edycji danego zwrotu uzupełnić pola kwota zwrotu oraz opis.

W przypadku zapisania roboczego zwrotu jest on nadpisywany w sekcji Zwroty z odpowiednim statusem.

4. W przypadku dokonanego zwrotu zaznaczyć Zatwierdzenie.



Edycja zwrotu

Nr dokumentu: Data: Status:

Nazwa wnioskodawcy: Nr wniosku: Wnioskodawca:

Kwota wnioskowana: Kwota przyznana:

Kwota zwrotu*:

Opis*:

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

Anuluj Zapisz

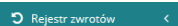
Rysunek 273 Edycja zwrotu

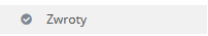
Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce wniosku.

37.2 Przeglądanie pozycji zwrotów




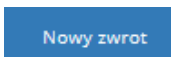
W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy:

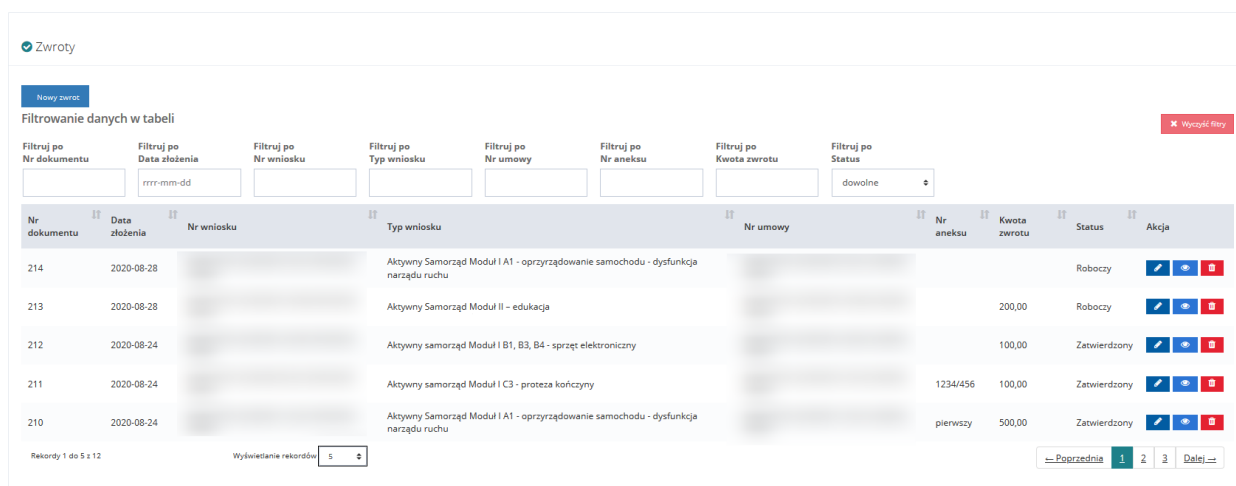
1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów



Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista zwrotów.

2. W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

-  - wejść w edycje 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



Nr dokumentu	Data złożenia	Nr wniosku	Typ wniosku	Nr umowy	Nr aneksu	Kwota zwrotu	Status	Akcja
214	2020-08-28		Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu				Roboczy	
213	2020-08-28		Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja			200,00	Roboczy	
212	2020-08-24		Aktywny samorząd Moduł I B1, B3, B4 - sprzęt elektroniczny			100,00	Zatwierdzony	
211	2020-08-24		Aktywny samorząd Moduł I C3 - proteza kończyny		1234/456	100,00	Zatwierdzony	
210	2020-08-24		Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu		pierszy	500,00	Zatwierdzony	

Rysunek 274 Zwroty

37.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

Funkcjonalność dostępna dla każdego Użytkownika mogącego rejestrować lub zatwierdzać zwrot. Podczas dodawania zwrotu lub edytowania informacji o zwrocie, Użytkownik ma możliwość zmiany zawartości pola „Data” w sekcji „Zatwierdzenie zwrotu”. Funkcjonalność jest dostępna niezależnie od statusu zwrotu, czyli również dla zatwierdzonego zwrotu.

Edycja zwrotu

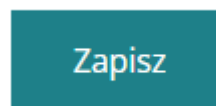
Nr dokumentu:	Data:	Status:
161	2022-07-09 <small>Format: mm-mm-dd</small>	Zatwierdzony
Nazwa wnioskodawcy:	Nr wniosku:	Wnioskodawca:
	2022/07/09/ASAZ/WWIOSEK/00005	
Kwota wnioskowana:	Kwota przyznana:	
3 000,00 <small>Słaska się z cyfr i przecinką</small>	3 000,00 <small>Słaska się z cyfr i przecinką</small>	
Kwota zwrotu*:		
1 000,00 <small>Słaska się z cyfr i przecinką</small>		
Opis*:		
opis		

Zatwierdzenie zwrotu

<input checked="" type="checkbox"/> Zatwierdzenie zwrotu	Data*:	Użytkownik:
	2022-07-29 <small>Format: mm-mm-dd</small>	

Ważne!

Rysunek 275 Edycja zwrotu



Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk

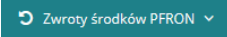
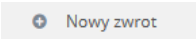
38 ZWROTY ŚRODKÓW PFRON

Wprowadzenia zwrotu dokonuje Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony. Na dostępność funkcji, ma wpływ typ jednostki, do której zalogowany jest Użytkownik (JST, SJO).

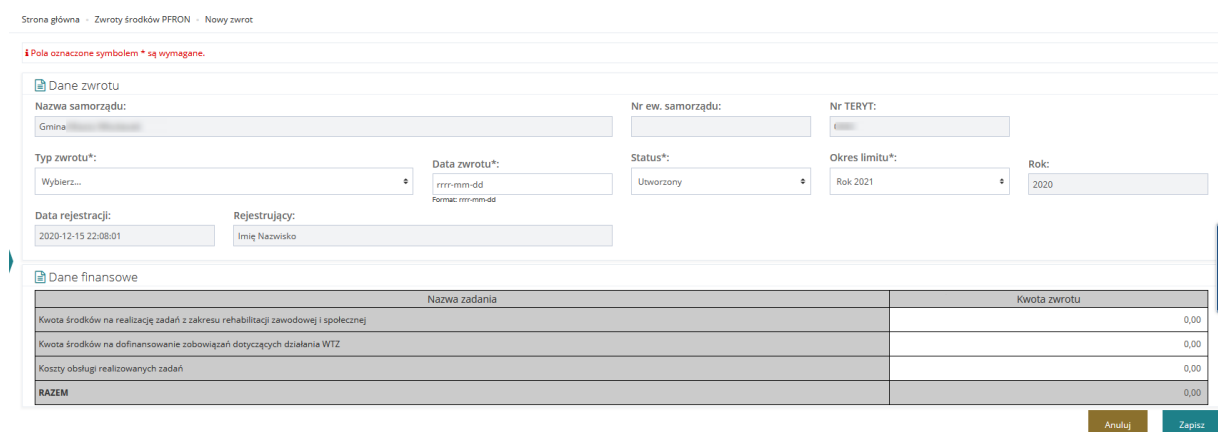
38.1 Wprowadzenie zwrotu

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:

Nr ew. samorządu:

Nr TERYT:

Typ zwrotu*:

Data zwrotu*:

Status*:

Okres limitu*:

Rok:

Data rejestracji:

Rejestrujący:

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
RAZEM	0,00

Anuluj Zapisz

Rysunek 276 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON

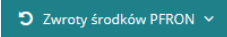
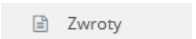
3. Uzupełnić wymagane pola.

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.

38.2 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 following data: '1', '...', '...', '...', '...', '...', 'Utworzony', 'z zadań bieżących z samorządu'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 1 z 1', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Rysunek 277 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 .

38.3 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.

38.4 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.

38.5 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 .

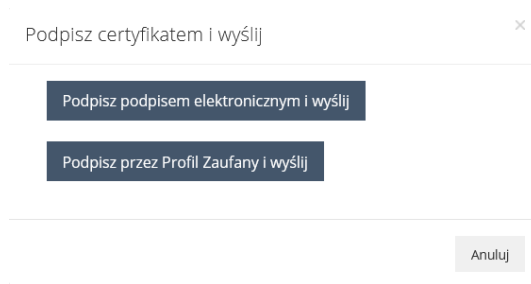
System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

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 278 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.

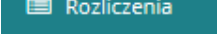
Po wykonaniu powyższych czynności następuje przejście do okna rejestru zwrotów

39 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.


39.1 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.

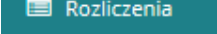
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.


39.2 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.

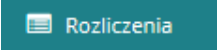

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.3 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.

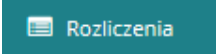

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.4 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.

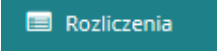

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.5 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.

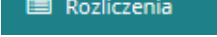
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym rozliczeniu.


Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.6 Przeglądanie rejestru płatności

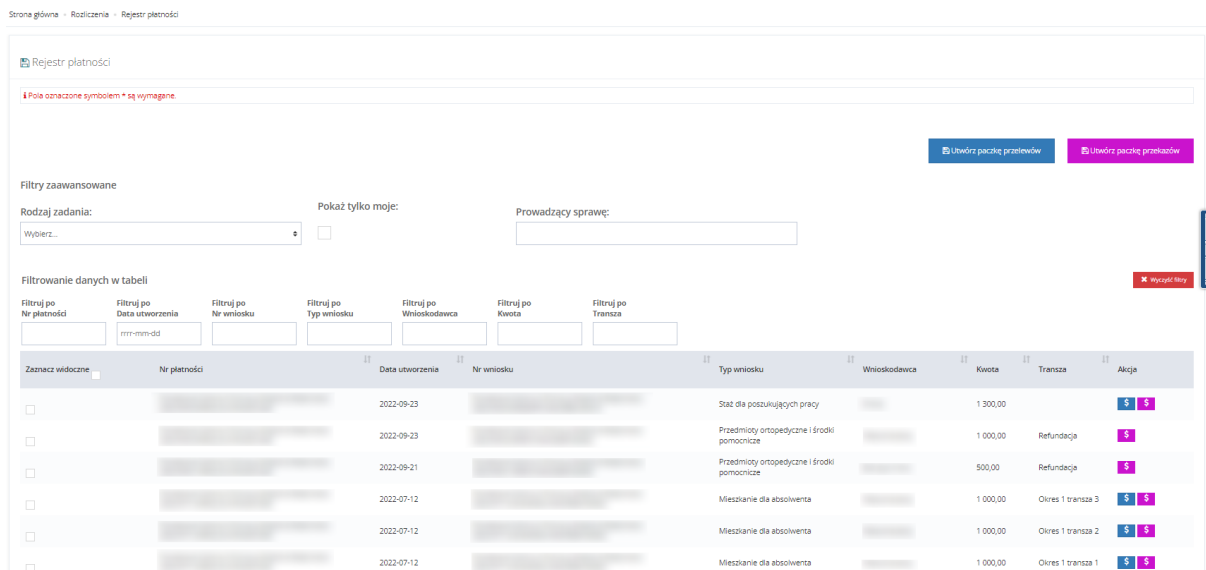
W celu przeglądania rejestru płatności należy:

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 przelewów

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	 

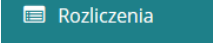
Rysunek 279 Rejestr płatności – lista

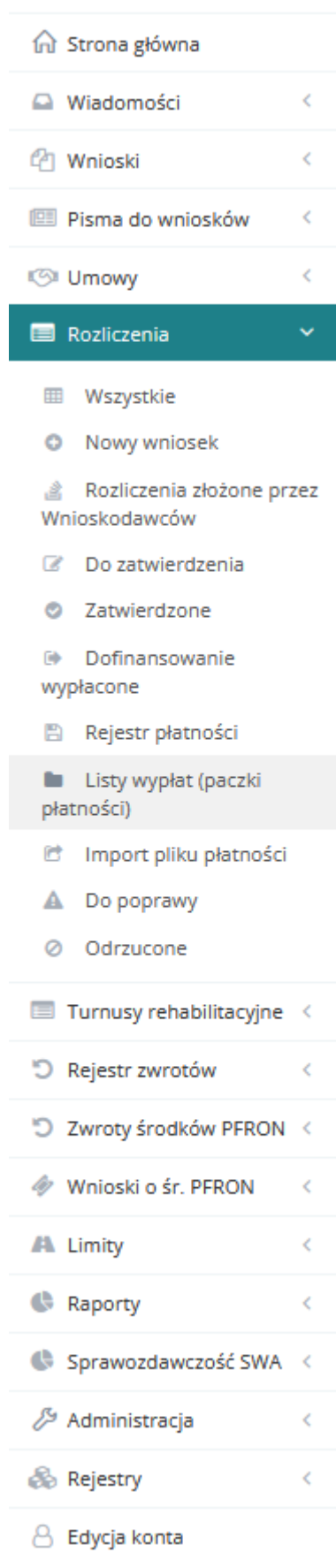
39.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

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 280 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:

Filtrowanie danych w tabeli


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

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 281 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: 180

Numer paczki*: Paczka_00106 Data utworzenia*: 2020-08-26 Utworzył: [bar] Suma w paczce: 2 800,00

Data zatwierdzenia: [bar] Zatwierdził: [bar] Szablon wydruku*: Dyspozycje

Aktualizuj paczkę

Edycja paczki płatności

Filtry zaawansowane
Typ wniosku: Wybierz...

Pobierz paczkę przelewów Pobierz druk przekazów

Filtrowanie danych w tabeli Wyrzuci 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"/>	GL_SZKOL-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00240	2020-08-10 11:33:16	JEDNOSTKA-2020/03/18/ASC5/WNIOSEK/00003	[bar]	1800.00	Refundacja	-	Nie	[icon] [icon] [icon] [icon]
<input type="checkbox"/>	GL_SZKOL-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00238	2020-08-10 11:25:43	JEDNOSTKA-2020/06/10/PPZM3/WNIOSEK/00029	[bar]	1000.00	Refundacja	-	Nie	[icon] [icon] [icon] [icon]

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlenie rekordów 20

Poprzednia Dalej

PowerBI

Rysunek 282 Edycja paczki płatności

-  Przeglądaj – możliwość wejścia w szczegóły listy wypłat w trybie podglądu

i Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Podgląd paczki płatności

ID Paczki:

19

Numer paczki:

Paczka 1

Data utworzenia:

2021-02-26 15:19:56

Utworzył:

Adam Kowalski

Suma w paczce:

1 000,00

Składa się z cyfr i przecinka.

Data zatwierdzenia:

Zatwierdził:

Szablon wydruku:

Dyspozycje

Podgląd paczki płatności

Filtry zaawansowane

Typ wniosku:

Wybierz...

Pobierz paczkę przelewów

Pobierz druki przekazów

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

rrrr-mm-dd

dowolne

Zaznacz <input type="checkbox"/>	Numer płatności	Data utworzenia	Numer wniosku	Wnioskodawca	Kwota	Typ płatności	Data potwierdzenia	Anulowana	Akcja
<input type="checkbox"/>	PCPR Brodnica-2021/02 /22/ROZ_PLATNOSC/060	2021-02-22 15:38:35	PCPR Brodnica-2021/02/22/RSTUR /WNIOSEK/00006	Magda Pawlik	1000.00	Refundacja	-	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów

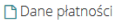
20

← Poprzednia 1 Następna →

Powrót

PACZKI PŁATNOŚCI

Rysunek 283 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 284 Podgląd danych płatności

-  **Zatwierdź** – możliwość zatwierdzenia wygenerowanego (utworzonego) dokumentu;

System wyświetli okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

-  - wymaga użycia podpisu kwalifikowanego
-  - wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym
-  - paczka zostanie zatwierdzona bez certyfikatu

Po podpisaniu status paczki zostanie zmieniony. W przypadku paczek płatności zatwierdzonych z podpisem pojawi się informacja dotycząca daty podpisania i podpisującego pod przyciskiem .

-  **Potwierdź wypłaty** – możliwość oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat). Po wybraniu akcji **Zatwierdź**, system udostępnia opcjonalną możliwość podpisania dokumentu za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego. Użytkownik może wycofać się z zamiaru zatwierdzenia dokumentu.
- 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: 2020-08-26 Utworzył: Suma w paczce: 2 800,00

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku: Dyspozycje

Potwierdzenie przez księgowość

Filtry zaawansowane
Typ wniosku:
Wybierz...

Potwierdź wybrane płatności

Filtrowanie danych w tabeli

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

Wyczyść filtry




Zaznacz	Numer płatności	Data utworzenia	Numer wniosku	Wnioskodawca	Kwota	Typ płatności	Data potwierdzenia	Anulowana	Akcja
<input type="checkbox"/>	-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00240	2020-08-10 11:33:16	JEDNOSTKA-2020/03/18/ASC5/WNIOSK/00003		1800.00	Refundacja	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	-2020/08/10/ROZ_PLATNOSC/00238	2020-08-10 11:25:43	JEDNOSTKA-2020/06/10/PPZM3/WNIOSK/00029		1000.00	Refundacja	-	Nie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Dalej

Powrot

Rysunek 285 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość

-  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

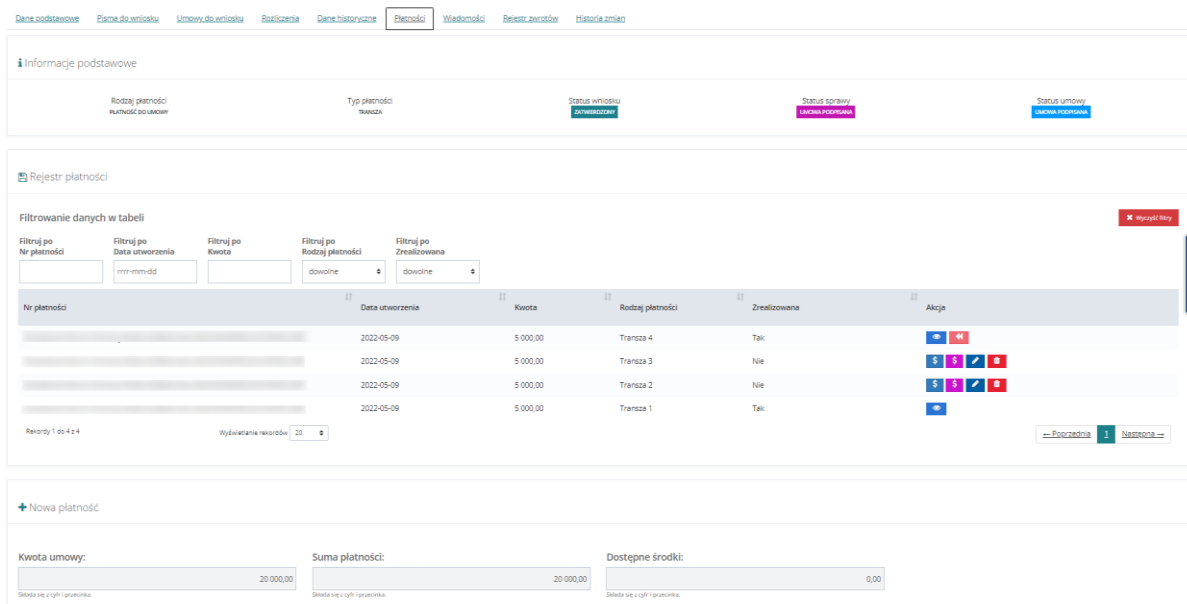
39.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek

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](#)





The screenshot displays the 'Płatności' (Payments) tab. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Dane podstawowe', 'Pisma do wniosków', 'Umowy do wniosków', 'Rozliczenia', 'Dane historyczne', 'Płatności' (selected), 'Wiedomości', 'Rejestr zwołań', and 'Historia zmian'. Below this is the 'Informacje podstawowe' section with buttons for 'Rodzaj płatności: KUMNOŚĆ DO UMOWY', 'Typ płatności: WNIOSKA', 'Status wniosku: ZATWIERDZONY', 'Status umowy: UMOWA POCZĄTKOWA', and 'Status umowy: UMOWA POCZĄTKOWA'. The main section is 'Rejestr płatności' with a 'Filtrowanie danych w tabeli' section containing filters for 'Nr płatności', 'Data utworzenia', 'Kwota', 'Rodzaj płatności', and 'Zrealizowana'. Below the filters is a table with the following data:

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcje
[redacted]	2022-05-09	5 000,00	Transza 4	Tak	[edit, delete, print, etc.]
[redacted]	2022-05-09	5 000,00	Transza 3	Nie	[edit, delete, print, etc.]
[redacted]	2022-05-09	5 000,00	Transza 2	Nie	[edit, delete, print, etc.]
[redacted]	2022-05-09	5 000,00	Transza 1	Tak	[edit, delete, print, etc.]

At the bottom, there is a 'Nowa płatność' section with summary fields: 'Kwota umowy: 20 000,00', 'Suma płatności: 20 000,00', and 'Dostępne środki: 0,00'.

Rysunek 286 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 287 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

Filtruj po
Typ zdarzenia

Filtruj po
Użytkownik

Filtruj po
Adres IP

Filtruj po
Platforma

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 288 Historia zmian płatności

5. Przycisk  pokazuje płatność w paczce.

Strona główna - Podgląd płatności - Podgląd płatności

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:


\$ Płatność zrealizowana

Numer paczki: Data zaksięgowania: 2022-09-22

Data ostatniej modyfikacji: 2022-09-22 10:54:30

Potwierdził/a:

Rysunek 289 Podgląd płatności w paczce

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

39.6.2.1 Dodanie płatności – wniosek

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

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce „Płatności” uzupełnić sekcje 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.

Potwierdzenie operacji

Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Rysunek 290 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;

39.6.2.2 Przeglądanie płatności – umowa podpisana

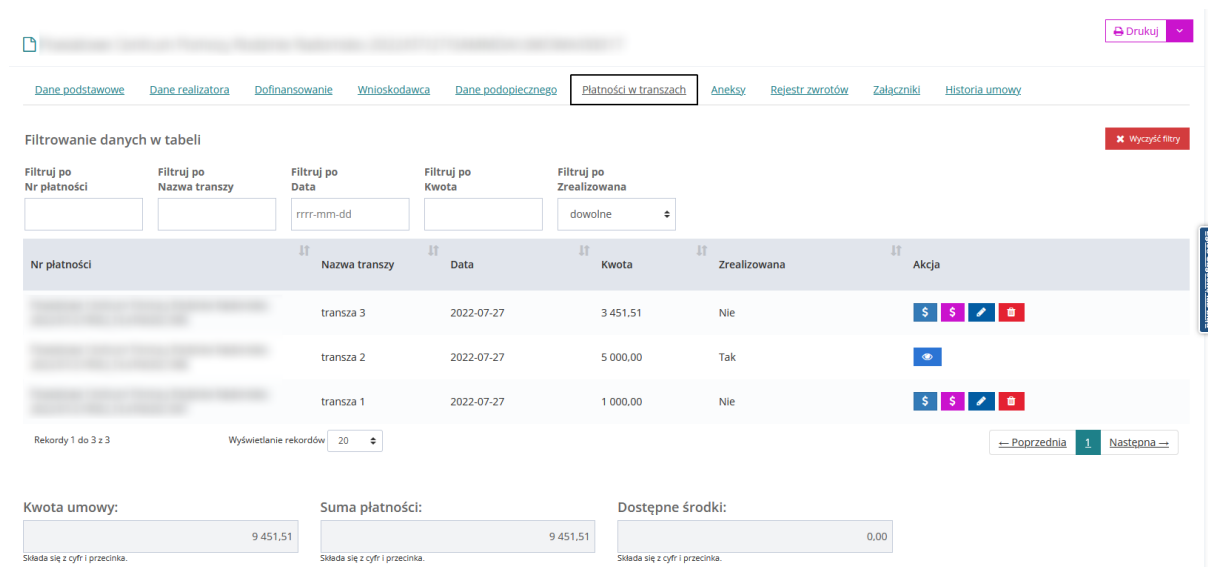
1. Przejść na zakładkę



2. Przy wybranej umowie kliknąć




3. Przejść na zakładkę Płatności w transzach



Interfejs aplikacji do przeglądania płatności w transzach. W górnej części znajduje się menu z zakładkami: Dane podstawowe, Dane realizatora, Dofinansowanie, Wnioskodawca, Dane podopiecznego, **Płatności w transzach**, Aneksy, Rejestr zwrotów, Załączniki, Historia umowy. Po prawej stronie przycisk Drukuj. Poniżej sekcja Filtrowanie danych w tabeli z przyciskiem Wyczyść filtry. Formularz filtrów umożliwia filtrowanie po Nr płatności, Nazwa transzy, Data (format rrrr-mm-dd), Kwota oraz Zrealizowana (dowolne). Główna tabela zawiera kolumny: Nr płatności, Nazwa transzy, Data, Kwota, Zrealizowana, Akcja. W tabeli widoczne są trzy transze: transza 3 (kwota 3 451,51, status Nie), transza 2 (kwota 5 000,00, status Tak) oraz transza 1 (kwota 1 000,00, status Nie). Każda transza posiada ikony akcji: dodanie, edycja, usunięcie i widoczność. Na dole podsumowanie: Kwota umowy: 9 451,51, Suma płatności: 9 451,51, Dostępne środki: 0,00. Wszystkie wartości składają się z cyfr i przecinka.

Rysunek 291 Przeglądanie 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*:
transza 2

Rodzaj płatności:
 Rachunek Wnioskodawcy
 Dodatkowy rachunek
 Inny

Nazwa Banku: Nr rachunku bankowego:
nazwa banku 63 1020 1156 4296 4575 0001 0548

Odbiorca płatności*:
Anna Testowa

Tytułem*:
Płatność do wniosku: JEDNOSTKA-2020/07/07/ASB1/WNIOSEK/00015

Kwota transzy*:
200,00

Płatność zrealizowana

Płatność zrealizowana

Numer paczki płatności: Paczka_00054

Anuluj Zapisz

Rysunek 292 Edycja płatności

Płatność zrealizowana

Płatność zrealizowana

Data faktycznej realizacji*: Data ostatniej modyfikacji: Użytkownik:

Format: rrr-mm-dd

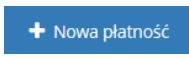
Numer paczki płatności :

Rysunek 293 Sekcja płatności zrealizowanych

39.6.2.3 Dodanie płatności – umowa

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

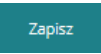



W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce umowy „Płatności w transzach” użyć przycisku 

Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:

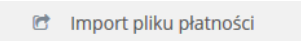
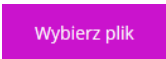

- a) Nazwa transzy -pole wymagane
- b) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze Rachunek Wnioskodawcy pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z

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.

39.6.2.4 Import pliku płatności

W celu zaimportowania pliku płatności należy:

1. Przejść do zakładki 
2. Użyć przycisku 
3. Wskazać właściwy plik i kliknąć Otwórz.
4. W celu zaimportowania danych do systemu kliknąć 

Import pliku płatności spowoduje oznaczenie płatności na liście wypłat jako „potwierdzonej”.

Podczas importu system weryfikuje, czy podany w importowanym pliku płatności numer paczki jest zgodny z listą wypłat na której zostały umieszczone poszczególne importowane płatności. W przypadku braku zgodności import zostanie przerwany z komunikatem „Brak zgodności numeru paczki dla płatności o numerach: 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 zmienia statusu sprawy ani istniejących w sprawie rozliczeń.

Zasada dotyczy zarówno spraw wymagających zawarcia umowy jak i spraw realizowanych bez umowy.

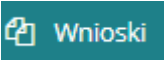


39.6.3 Płatności do wniosku stażowego

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.

39.6.3.1 Płatność za badanie lekarskie

Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po zatwierdzeniu pisma do wniosku.

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 294 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 badania lekarskie](#) 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

Potwierdzenie operacji

Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

[Anuluj](#) [Potwierdź](#)

Rysunek 295 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.

Płatności

Nowa płatność za badania lekarskie

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
			Badania lekarskie	Refundacja	Nie	  

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów

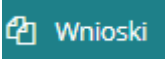
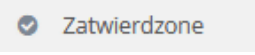

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 296 Lista płatności dla kandydata

39.6.3.2 Płatność za dojazd

Płatność za dojazd możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk 
3. Kliknąć 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

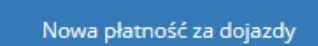

Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	Akcja
		Nie	Nie	Nie	Nie	
		Tak	Tak	Tak	Tak	 
		Nie	Nie	Nie	Nie	 

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

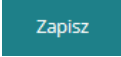
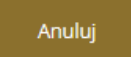
← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 297 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

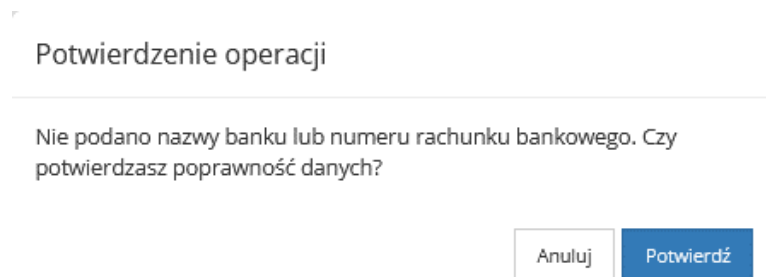
5. Kliknąć przycisk  przy wybranym kandydacie.
System wyświetli widok danych kandydata

6. Przejść do sekcji „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk  lub przycisk  przy już istniejącej płatności w celu jej edycji.


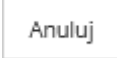
System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk  w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk  w celu powrotu do danych kandydata.


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

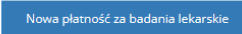
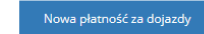
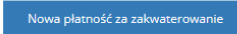
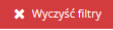


Rysunek 298 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

8. Wybrać przycisk  w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub  w celu powrotu do widoku płatności.













Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

 Płatności








Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Dotyczy	Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Zrealizowana
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="dowolne"/>	<input type="text" value="dowolne"/>

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

 **1** 

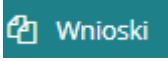
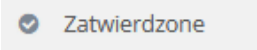

Rysunek 299 Lista płatności dla kandydata

39.6.3.3

Płatność za zakwaterowanie

Płatność za zakwaterowanie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:






1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę  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](#)


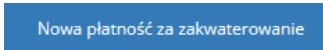

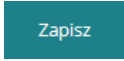
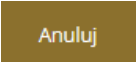
Filtruj po Imię Filtruj po Nazwisko Filtruj po Czy zrealizowane badania lekarskie Filtruj po Czy korzysta z dojazdu

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 300 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  w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk  w celu powrotu do danych kandydata.
- W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat

Potwierdzenie operacji

Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 301 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.


Płatności

Nowa płatność za badania lekarskie

Nowa płatność za dojazd

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
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2021-11-08	100,00	Dojazd	Refundacja	Nie	  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2021-11-08	100,00	Zakwaterowanie	Refundacja	Nie	  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2021-11-08	100,00	Dojazd	Refundacja	Nie	  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2021-11-08	100,00	Badania lekarskie	Refundacja	Nie	  

Rekordy 1 do 4 z 4

Wyświetlanie rekordów

 Poprzednia **1** Następna 

Rysunek 302 Lista płatności dla kandydata

40 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.

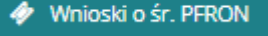
UWAGA

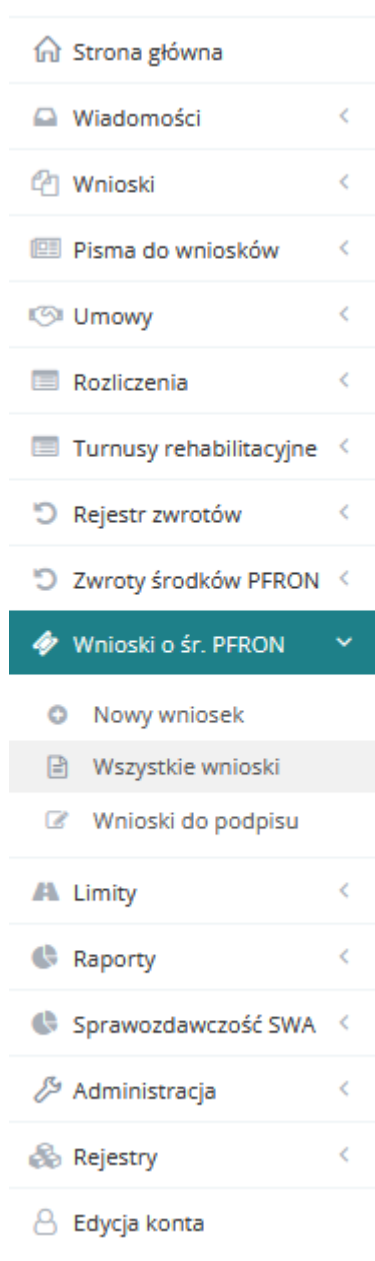
Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale „Zwroty środków PFRON”).

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 303 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: _____

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		
RAZEM	2 297 190,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
 Limit przyzany: _____
 Otrzymane środki: _____
 Limit dostępny: _____

Rysunek 304 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”

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.

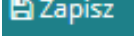
7. Zakładka „Załączniki”

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”

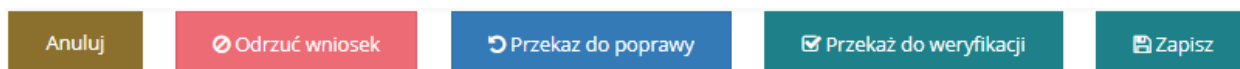
jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

- 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.



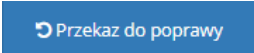
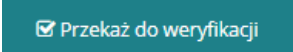
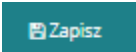
We wniosku o statusie „Utworzony”

- 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 305 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

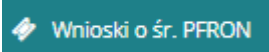
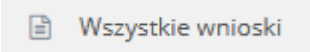

- o  - spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
- o  - wniosek zostanie odrzucony,
- o  - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- o  - wniosek zostanie przekazany do weryfikacji,
- o  - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku, wniosek nie zmieni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

40.1 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

Wniosek o przyznanie środków PFRON

Data dostarczenia: [] Zrealizowana okładka: [] Dochodzący zwrócić: [] Zakończony: [] 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 wydyskowane	Stan środków na rachunku bankowym	Planowane wypłaty	Kwota wnioskowana
Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej						
Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów działania WTZ						
Koszty obsługi realizowanych zadań						
RAZEM						
Środki na rachunku bankowym podlegające zwróceniu do PFRON						
Bieżące wypłaty miodocząca środków PFRON						
Bieżące wypłaty dotyczące środków Funduszu wg algorytmu						
Środki na rachunku bankowym						

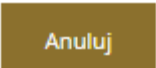
Dostępny limit


Dostępny limit: []
 Limit przyznany: []
 Otrzymane środki: []
 Limit dostępny: []

Anuluj | Odrzuć wniosek | Przeład do planowy | Przeład do weryfikacji | Zapisz

Rysunek 306 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 .

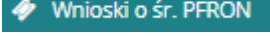
Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

40.2 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:

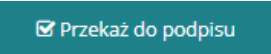
1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

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 również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przycisku

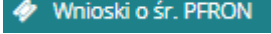


40.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

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

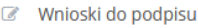
Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Przekazać do poprawy można wnioski o statusie: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie „Do podpisu” mogą być przekazane do poprawy jedynie przez Realizatorów JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony.


W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk



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

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

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

Przekazanie wniosku do poprawy

*Pola oznaczone symbolem * są wymagane.*

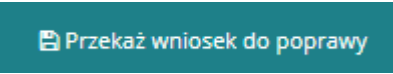
Okres limitu: Rok 2020	Wniosek na rok: 2020	Nr kolejny wniosku: [...]	Data sporządzenia: 2020-12-15 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Sporządzający: Imię Nazwisko
Nazwa samorządu: Gmina Miasto [...]		Nr ewidencyjny samorządu: [...]	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: [...]	

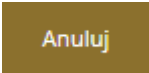
Powód przekazania do poprawy*:
[...]

Anuluj Przekaż wniosek do poprawy

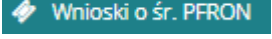
Rysunek 307 Przekazanie do poprawy – formularz

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”.

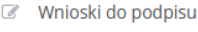

5. Kliknąć przycisk , aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy.

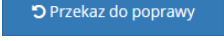
Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

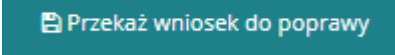
Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę  jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest w statusie „Do podpisu”. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk  przy wybranym wniosku.

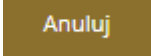
3. Zostanie wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem .

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 „Przełącz 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.

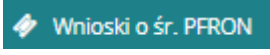
Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

40.4 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.

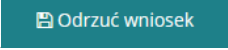
Okres limitu: Wniosek na rok: Nr kolejny wniosku: Data sporządzenia: Sporządzający:
Format: rrr-mm-dd

Nazwa samorządu: Nr ewidencyjny samorządu: Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu:

Powód odrzucenia*:

Rysunek 308 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.

40.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

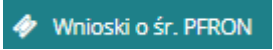
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

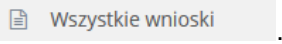
Funkcjonalność podpisania wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatora JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony. Podpisać można wniosek o statusie „Do podpisu”.

UWAGA

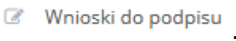
Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

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.

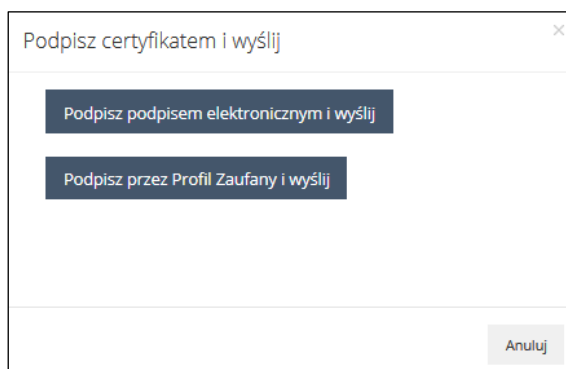
4. Wybrać akcję  .

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 309 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”.

40.6 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.

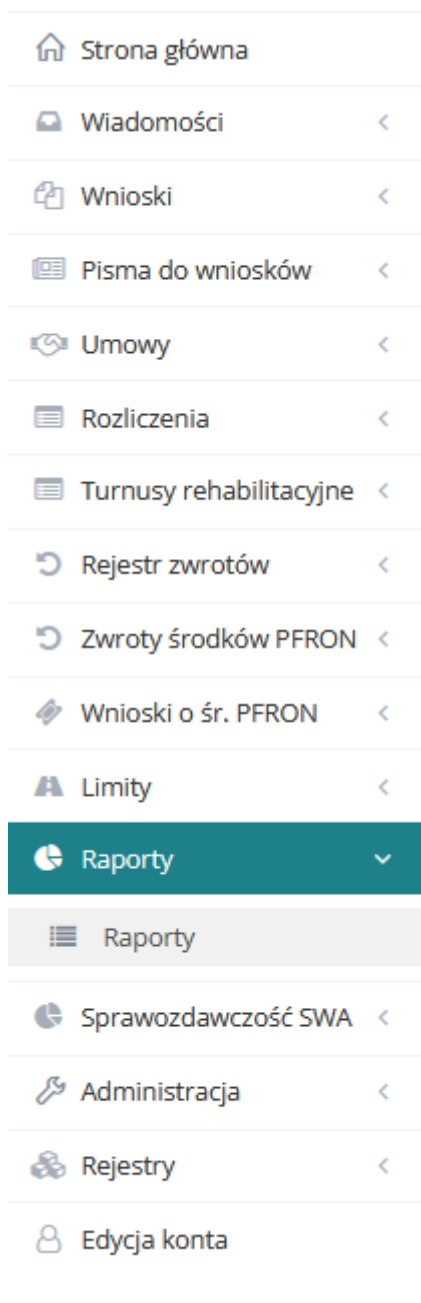
Kliknięcie przycisku  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

41 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 310 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista raportów.

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 rozdysonowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	
18	Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji pilotażowego programu "Aktywny samorząd"	AS	
19	Pilotażowy program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	
20	Realizacja pilotażowego programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu 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 311 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. 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

Złóż 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
2022-09-16			2022-09-16	2022-09-23	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 15:37:02	
2022-01-01			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 15:35:02	
2022-06-01			2022-06-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 10:51:01	
2022-09-01			2022-09-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 10:05:02	
2022-08-01			2022-08-01	2022-08-31	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 09:57:02	
2022-01-01			2022-01-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 09:55:02	
2022-01-01			2022-01-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 08:37:02	
2022-09-01			2022-09-01	2022-09-15	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 07:59:01	
2022-01-01			2022-01-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-23 07:57:02	
2022-01-01			2022-01-01	2022-12-31	v1	WYGENEROWANY	2022-09-22 22:35:02	
2022-09-01			2022-09-01	2022-09-29	v1	WYGENEROWANY	2022-09-22 15:15:02	
2022-09-01			2022-09-01	2022-09-30	v1	WYGENEROWANY	2022-09-22 15:13:02	

Rysunek 312 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

4. Kliknąć przycisk

Złóż obliczenie raportu

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 313 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

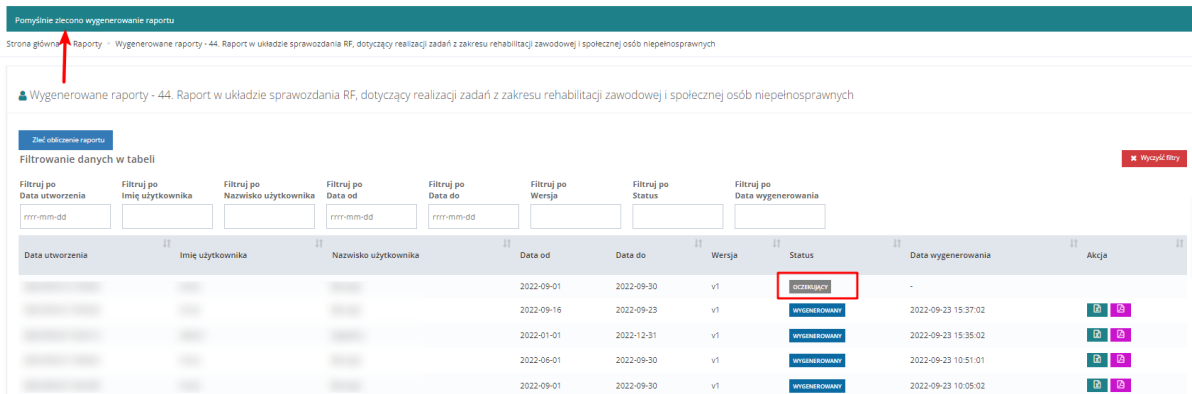
5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.

6. Kliknąć przycisk

7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.

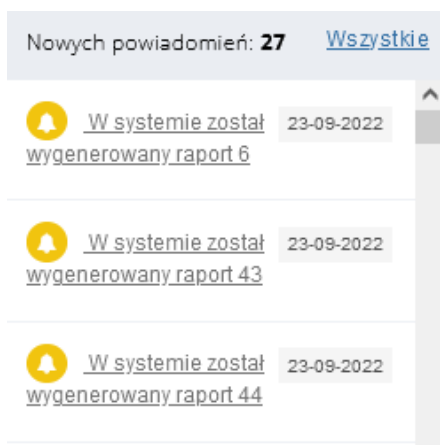
Rysunek 314 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący”. Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany”.

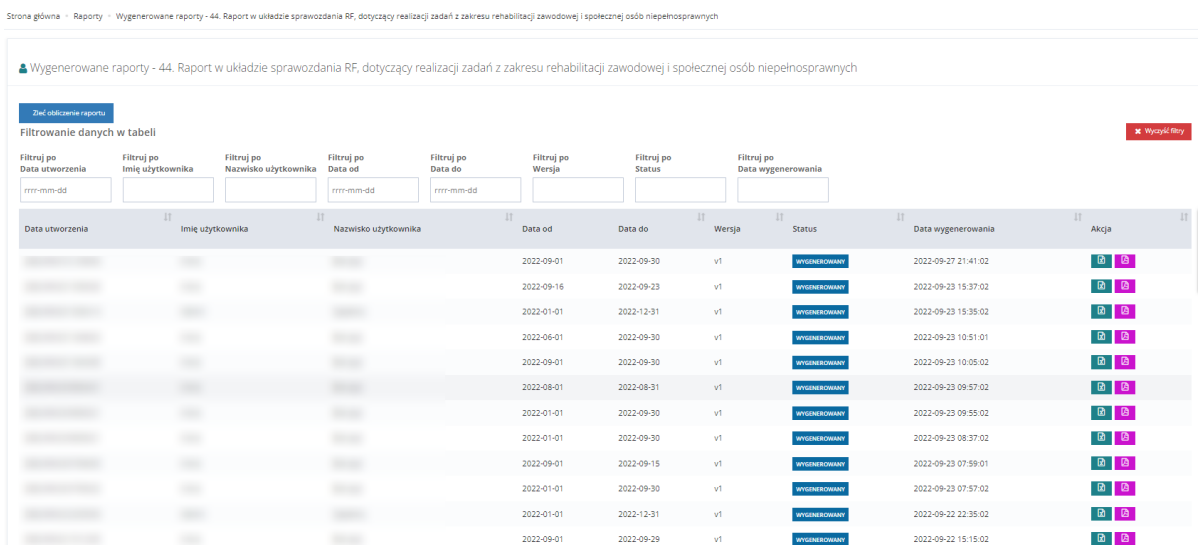


Rysunek 315 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

Aktualizacja statusu raportu wymaga odświeżenia strony, albo przeładowania listy. Po wygenerowaniu status raportu zostanie zmieniony na „Wygenerowany” a Użytkownik otrzyma powiadomienie o zakończeniu tego procesu:








Rysunek 316 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie



Rysunek 317 Lista wygenerowanych raportów

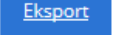
8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

-  - plik w formacie csv,
-  - plik Ms Excel w formacie xls,
-  - plik Ms Word w formacie doc,
-  - plik w formacie xml,
-  - plik w formacie pdf.


Zostanie wyświetlone okno eksportu raportu do wskazanego formatu pliku.



Rysunek 318 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu

9. Kliknąć przycisk  w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu.

Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.

Kliknięcie przycisku  spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.

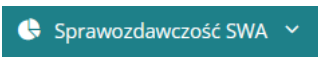
10. Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

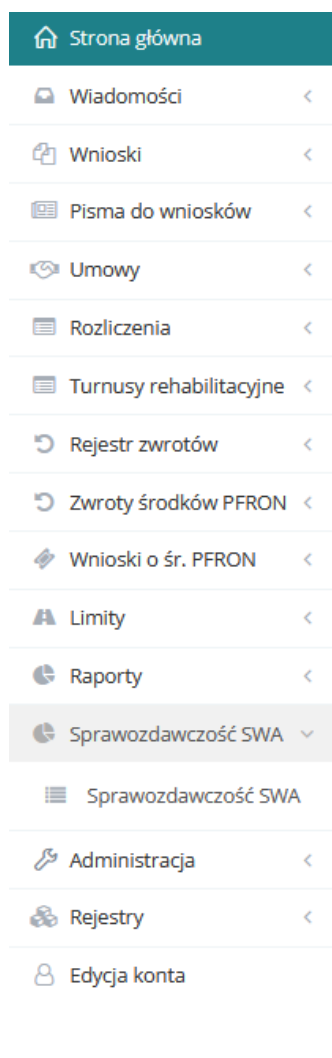
Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

42 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

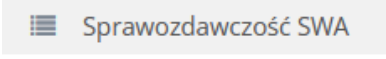
W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku 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 319 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk  .

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna · Sprawozdawczość SWA · Sprawozdawczość SWA

The screenshot shows the 'Sprawozdawczość SWA' application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Sprawozdawczość SWA' and a 'Dodaj nowe' button. Below the navigation bar, there is a section for filtering data in the table, with a 'Wyczyść filtry' button. The filtering section includes several input fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (format: rrrr-mm-dd), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (format: rrrr-mm-dd), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. Below the filters is a table with the following 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 a status of 'PRZEKAZANE' and a date of '2022-11-23 12:10:33'. The second row has a status of 'WYGENEROWANE' and a date of '2022-11-23 11:31:02'. The third row has a status of 'WYGENEROWANE' and a date of '2022-11-22 18:06:55'. The fourth row has a status of 'WYGENEROWANE' and a date of '2022-11-22 14:29:02'. The fifth row has a status of 'BŁĄD GENEROWANIA' and a date of '2022-11-22 14:13:02'. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons for 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

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

Rysunek 320 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 w formacie PDF - jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,

- Pobranie w formacie XLS

4. Na liście „Sprawozdawczość SWA” dostępna będzie funkcja „Dodaj nowe” umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

42.1 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”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - 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 321 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk [Dodaj nowe](#).

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

- a. Nazwa:
 - a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
- b. Wersja – wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
- c. Rok – wyjściowo rok bieżący
- d. Okres – pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
 - a) Pierwszy kwartał
 - b) Pierwsze półrocze
 - c) Trzy kwartały
 - d) Cały rok

- e. Samorząd – nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania
- f. Rodzaj zadania – możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
 - a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
 - b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
 - c) Turnusy rehabilitacyjne
 - d) Likwidacja barier architektonicznych
 - e) Likwidacja barier technicznych
 - f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
 - g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
 - h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
 - i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
 - j) Działalność gospodarcza
 - k) Staż dla poszukujących pracy
 - l) Wyposażenie stanowiska pracy
 - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy

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:

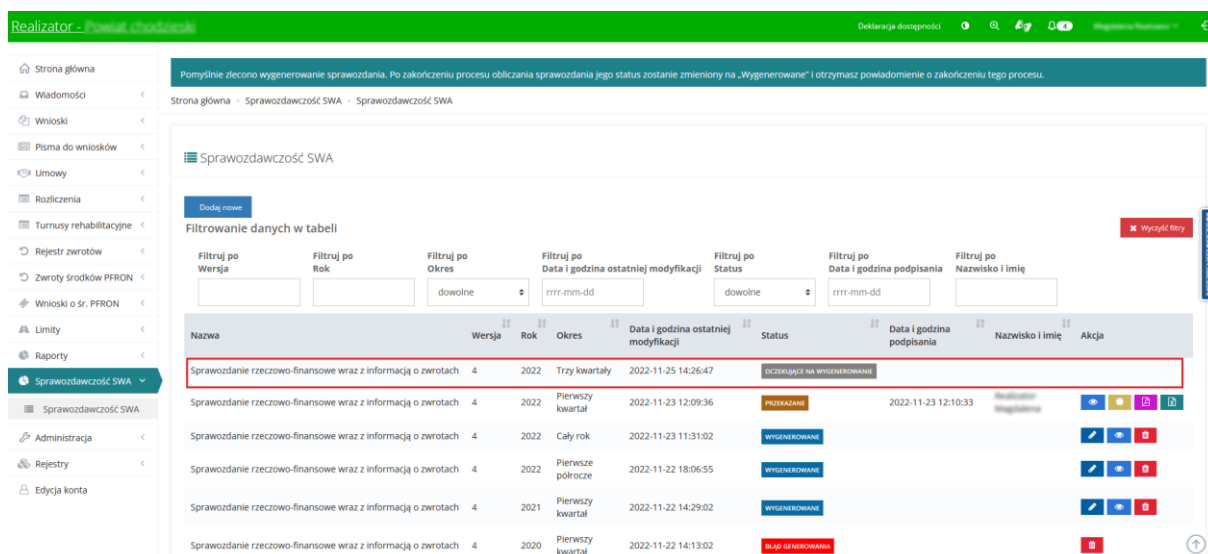
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
- Turnusy rehabilitacyjne
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
- Sport, kultura, rekreacja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

Rysunek 322 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”.



Rysunek 323 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.

7. W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

42.2 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”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - 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	BLAD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 324 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- a) Dane podstawowe
- b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- c) Część A
- d) Część B
- e) Część C
- f) Przyciski akcji:
 - Anuluj
 - Zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych
 - Sprawdź i zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności
 - Przelicz ponownie – ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW
 - Przekaż do podpisania – Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na „Do podpisania”.

- Cofnij do uzupełnienia - Zmiana statusu na „Wygenerowane”. Wyślanie 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: Rok: Nazwa:
Format: liczba

Wersja: Status:

Informacje o przedstawiającym sprawozdanie

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

Rysunek 325 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					
			§ 6260		§ 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 326 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 327 Zakładka S1 – Część B

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 328 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu zakładek:

- S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;
- S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- S6 – w jej skład wchodzi części T, U, W, X;
- Zwroty
- Załączniki
- Wiadomości
- Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

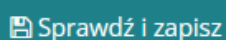
4. Dla każdej komórki, w której użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.

5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

42.2.1 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:

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów realizacji zadania” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”
	B	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc” 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „mieszkańcy wsi (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc” 5. Wartość wpisana w wierszu 10 „kobiety (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc”
	C	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)” 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)”
S2	D	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)”

	E	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 „wyłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)”
	F	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wyłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wyłacone ze środków PFRON (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>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.</p> <p>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. Wartość w kolumnie 5 nie może być większa od wartości w kolumnie 6.</p> <p>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 wyłacone ze środków PFRON (z w.5)”</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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)”</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wyłacone ze środków PFRON (z w.5)” <ul style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 12 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż: <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wyłacone ze środków PFRON (z w.5)” <p>12. 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)”</p> <p>13. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0.</p> <p>14. 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>15. Wartość wpisana w wierszu 15 „w tym dofinansowanie wyłacone 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>16. Wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 4 jest większa od 0. Wartość w kolumnie 3 nie może być większa od wartości w kolumnie 4.</p>

		<p>17. 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>18. 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>19. 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>20. 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>21. Wartość wpisana w wierszu 19 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)” • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” <p>22. Wartość wpisana w wierszu 20 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)” • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” <p>23. 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>24. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 4 (zaokrąglając w górę), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p> <p>25. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 6 (zaokrąglając w górę), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p> <p>26. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (zaokrąglając w górę), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>27. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 6 (zaokrąglając w górę), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>28. Wartość w wierszu 15 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 4 (zaokrąglając w górę), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p> <p>29. Wartość w wierszu 15 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 6 (zaokrąglając w górę), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p>
	G	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym : dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone 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 „wypłacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p>
S3	H	<p>1. Kwota wpisana w wierszu 3 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy H4 i H5.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (H4+H5) 3. 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)” 4. 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)” 5. 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)” 6. 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)” 7. 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)” 8. Liczba osób wykazana w wierszach: 3 (środki wydatkowane ogółem), 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 5 (udział własny) musi być taka sama.
	I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy 3 do 5 (I3+I4+I5) 2. Wartość wpisana w wierszu 2 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (I3+I4+I5) 3. Wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 4. Wartość wpisana w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 5. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)” 6. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 7. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 8. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” 9. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama. 10. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5 (udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysłanie sprawozdania, a nie błąd.
	J	<ol style="list-style-type: none"> 5. 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” 6. Wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:

		<ul style="list-style-type: none"> • 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)” • 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)” • 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)” • 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)” • 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” <p>7. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyплаcone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p> <p>8. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyплаcone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p>
	K	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)” • 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)” • 6 „bariery techniczne (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone 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 „wyплаcone 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 „wyплаcone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
S4	L	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p>
	M	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)” • 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)” • 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone 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 „wyплаcone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
	N	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p>

		2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota)”
	O	<ol style="list-style-type: none"> 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)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „staże (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 6 „szkolenia (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 4. Wartość wpisana w wierszu 7 „prace interwencyjne (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 5. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 6. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”
	P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)” • 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)” 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 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” 4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”
S5	Q	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyплаcone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> • 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek (z w.3)” • 5 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej (z w.3)” • 6 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy (z w.3)” • 7 „Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)” • 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)” • 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)” • 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3)”

		<ul style="list-style-type: none"> • 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)” • 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)” • 13 „Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)” • 14 „Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)” • 15 „Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)” • 16 „Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)” • 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)” <p>2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana do wiersza 1 jest większa od 0</p>
	R	<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>
	S	<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>
	T	<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"> • 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zleczone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)” • 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)” • 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)” • 6 „pozostałe koszty (z w.2)” <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań” • 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”
S6	U	<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"> • 1 „z art.26, art.26d, art.26e, art.26g” • 2 „z art.12 wraz z odsetkami” • 3 „z rozliczenia wtz wraz z odsetkami” • 4 „zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania” • 5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku”

		<p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych w zakładce zwroty</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równa wynikowi równania: „Otrzymane środki Funduszu ogółem” (Część T wiersz 8) – „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” (Część T wiersz 7) + „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” (Część U wiersz 6) – „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” (Część U wiersz 7) + „wpływy błędnie zwiększające stan środków (w.U9)” (Część X wiersz 1) – „wpływy błędnie zmniejszające stan środków (w.U9)”(Część X wiersz 2) – „Środki niewykorzystane dotyczące kosztów obsługi realizowanych zadań, przekazane na rachunek bankowy powiatu” (Część U wiersz 8)</p>
	W	Brak reguł
	X	Brak reguł
Zwroty		<p>1. Wartość w kolumnie „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z art.26, art.26d, art.26e, art.26g • z art.12 wraz z odsetkami • z rozliczenia wtz wraz z odsetkami • zwroty z rozliczeń pozostałych zadań • odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

42.2.2 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
Suma ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów ← Poprzednia Następna →

Rysunek 329 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

! Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Data*: Format: rrrr-mm-dd

Łączna kwota przelewu*: Składa się z cyfr i przecinka.

z art.26, art.26d, art.26e, art.26g*: Składa się z cyfr i przecinka.

z art.12 wraz z odsetkami*: Składa się z cyfr i przecinka.

z rozliczenia wtz wraz z odsetkami*: Składa się z cyfr i przecinka.

zwroty z rozliczeń pozostałych zadań*: Składa się z cyfr i przecinka.

odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku*: Składa się z cyfr i przecinka.

Anuluj **Sprawdź i zapisz zwrot**

Rysunek 330 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data – Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym za który jest składane sprawozdanie
- Łączna kwota przelewu – pole niedostępne do edycji
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

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

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk **Sprawdź i zapisz zwrot**. Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

42.2.3 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

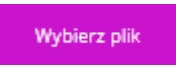
Rysunek 331 Sekcja załączników


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

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

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

Rysunek 332 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku 

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem *.jpg i *.pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

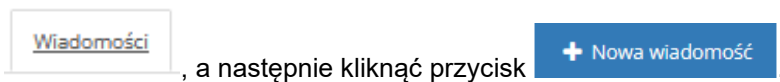
W przypadku sprawozdań o statusach innych niż „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia „dzwoneczek”.

42.2.4 Wiadomości

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki



, a następnie kliknąć przycisk

The screenshot shows a form titled 'Nowa wiadomość' (New message). At the top, there is a red error message: 'Pola oznaczone symbolem * są wymagane.' Below this, there are three radio button options for the message type: 'Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail' (selected), 'Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS', and 'Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS'. There are also two radio button options for the recipient: 'Osoby, która utworzyła raport' (selected) and 'Osoby, która wysłała podpisany raport'. Below these are three input fields for 'Odbiorca:', 'Email:', and 'Telefon:'. There is a 'Temat wiadomości*:' field and a larger 'Treść wiadomości*:' text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Wyślij' (Send).

Rysunek 333 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.

42.2.5 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA















Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli

Wyrzucić 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 334 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.

42.3 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:

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

Rysunek 335 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.”

42.4 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 336 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 337 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”.

42.5 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 338 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

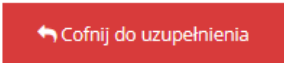
2. Kliknąć przycisk akcji 

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk 

System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano sprawozdanie.” Oraz 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”.

42.6 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 przekazania sprawozdania do podpisania 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 several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. 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 is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

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

Rysunek 339 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”.

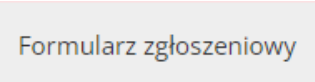
Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

43 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

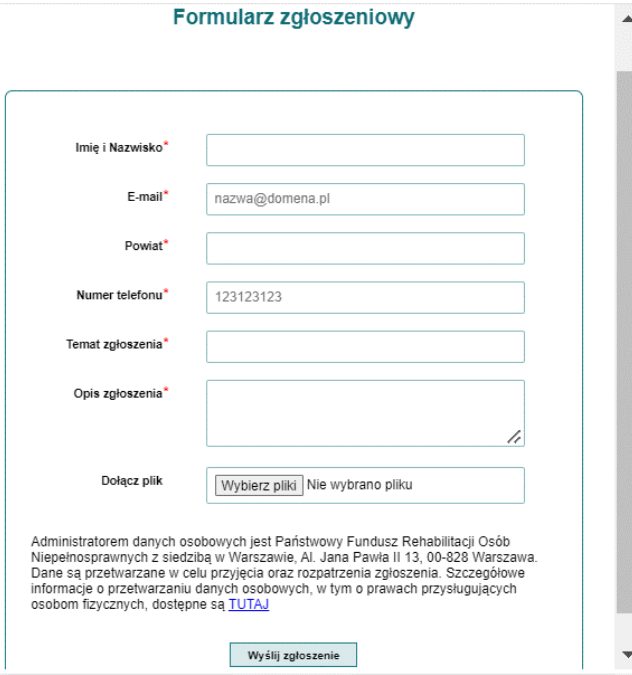
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

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



w celu rozwinięcia formularza.



Formularz zgłoszeniowy

Imię i Nazwisko*

E-mail*

Powiat*

Numer telefonu*

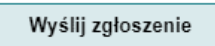
Temat zgłoszenia*

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 340 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk  w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku



spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.