Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

MODUŁ REALIZATORA CZĘŚĆ I

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.001_1.1	6.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 9, 42. Aktualizacja rysunków: 320, 321, 323.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6, 39.6.1 Aktualizacja rysunku: 286	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 37, 37.1, 37.2, 37.3 Aktualizacja rysunków: 272-275	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 42.2.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 11 Dodanie rozdziału: 11.2 Dodanie rysunków: 89-94	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7, 7.1, 7.2, 8, 22, 22.1, 22.1.1, 22.1.2, 22.2, 23, 23.1, 23.2, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.5, 36, 36.1 Aktualizacja rysunków: 22, 23, 24, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 50, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 171	Anna Machura-Borczyk	01.29.003

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Aktualizacja rysunków: 197, 264.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027
01.31.001_1.0	21.08.2023	Aktualizacja rozdziału: 9.1. Aktualizacja rysunków: 50, 89, 90, 92, 141, 146, 147, 158.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.001_1.1	23.08.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.31.001
01.31.016_1.0	11.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1, 9.3, 10, 13, 22.1, 36 . Aktualizacja rysunków: 23, 24, 29, 39, 67, 68, 69.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.016_1.1	16.10.2023	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1-7.3, 9, 9.1-9.6, 13, 36, 36.1, 36.7. Usunięcie nadmiarowych białych znaków oraz poprawa wielkości litr.	Magdalena Pawlik	01.31.016
01.31.001_1.0	31.10.2023	Dodanie rozdziałów: 21.2.3, 42; Dodanie rysunków: 155, 156, 157, 159, 160, 161, 162, 163, 332, 333, 334, 335; Aktualizacja rozdziałów: 12, 12.4.1, 21, 21.1, 21.2, 21.2.1, 21.2.2, 21.3, 21.4.1, 21.4.3, 22, 22.1, 24.2, 27.1, 27.2, 27.3, 30.3, 31.3, 36 Aktualizacja rysunków: 152, 153, 154, 196, 198, 205, 209, 217, 225, 325, 328, 330	Magdalena Pawlik	01.32.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.33.001_1.0	30.11.2023	Dodanie rozdziałów: 7.4, 9, 17, 18, 19, 46. Aktualizacja rozdziałów: 3, 6, 10.1, 9.1, 21, 35.5, 36.6, 39, 39.1, 39.2, 39.3, 46, 46.1. Dodanie rysunków: 358-361. Aktualizacja rysunków: 19, 37,47, 48, 50, 149, 150, 151.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.1	11.12.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.33.001
01.33.001_1.2	19.12.2023	Aktualizacja rozdziału: 45, Aktualizacja rysunków: 146, 147.	Magdalena Pawlik	01.33.001
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 6, 7, 7.2, 44.2.4. Aktualizacja rysunków: 1, 5, 8, 19, 33, 44, 94, 167, 204, 237, 262, 352.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 5.3, 13, 13.1, 13.2, 18, 18.1, 18.2, 34, 43; Dodanie rysunków: 14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Aktualizacja rozdziałów: 5, 5.1, 5.2, 6, 21 49.2.5; Aktualizacja rysunków:14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Usunięcie rozdziału: 17.7.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Ujednolicono wielkość liter dla roli Użytkowników. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.34.001
01.34.006_1.0	23.02.2024	Aktualizacja rozdziału: 9. Aktualizacja rysunków: 22,41,42,50. Dodanie rysunków 51-52	Tomasz Staś	01.34.006
01.34.024_1.0	15.03.2024	Aktualizacja rozdziału: 7, 10, 40; Usunięcie rysunku: 26; Aktualizacja rysunków: 28,30,53; Dodanie rozdziału: 27.1; Dodanie rysunków: 193; Usunięcie rozdziału: 8, 40.1;	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.1	03.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 2.1, 3, 7, 17.2, 20, 26, 26.1, 26.1.2; Aktualizacja rysunku: 31, 172;	Tomasz Staś	01.34.024
01.34.024_1.2	08.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 7, 7.1, 26.1, 40;	Tomasz Staś	01.34.024

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.35.001_1.0	17.04.2024	Aktualizacja rozdziału: 6, 10.1, 14.1, 16.1-16.7, 25.1, 26.5, 38.9, 40.7.4, 45, 46; Aktualizacja rysunków: 21, 46, 80, 109, 337, 345; Dodanie rozdziału: 15, 41.4, 47, 48, 48.1; Dodanie rysunków: 349-359; Usunięcie rozdziału: 21;	Tomasz Staś	01.35.001
01.35.001_1.1	24.04.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.35.001
01.36.001_1.0	24.06.2024	Aktualizacja rozdziału: 5.1, 5.2, 5.3, 40; Aktualizacja rysunku: 12, 13, 15; Dodanie rozdziału: 43.8, 7.2; Dodanie rysunku: 43, 281-283, 332, 333.	Tomasz Staś	01.36.001
01.36.001_1.1	02.07.2024	Aktualizacja rozdziału: 42, 43.8; Usunięcie rozdziałów: 42.1–42.5; Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. Zaktualizowano spis treści.	Tomasz Staś	01.36.001
01.37.001_1.0	27.08.2024	Aktualizacja rozdziałów: 6, 7, 7.8, 19.1, 19.2, 26, 26,3,3, 27.1, 35, 41, 50.2.4; Aktualizacja rysunków: 5, 8, 9, 26, 54, 64, 67, 72, 149, 151, 181, 184, 196, 201, 212, 283, 316, 339, 341, 343, 344, 346, 348, 349, 425, 437; Dodanie rozdziału: 5.5, 5.6.1.1, 7.1, 7.2, 7.4, 10, 10.1-10.4, 26.2, 26.5.1, 39.1, 42,5, 50.2.4.1; Dodanie rysunku: 20-24, 27-53, 58-63,99-111, 180, 183, 197-200, 286, 350, 351, 427-429; Usunięcie rozdziału: 9.3.	Tomasz Staś	01.37.001
1.37.001_1.1	30.08.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Zweryfikowano poprawność numeracji w „Historia zmian dokumentu”. Aktualizacja rozdziałów: 38, 39.9;	Tomasz Staś	01.37.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.37.001_1.2	05.09.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Tomasz Staś	01.37.001
1.38.001_1.0	13.09.2024	Aktualizacja rozdziałów: 9, 10.1, 12, 35; Aktualizacja rysunków: 108, 109, 110;	Tomasz Staś	01.38.001
1.38.001_1.1	17.09.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego. Aktualizacja rozdziału: 3;	Tomasz Staś	01.38.001
1.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 3; Aktualizacja rysunków: 1, 3, 8, 9, 20, 26, 27, 28, 32, 41, 45, 76, 99, 196, 197, 201, 264, 283, 286, 291, 316, 355, 357, 359, 362, 364, 367, 373, 399, 406, 414, 418, 422, 424, 429; Dodanie rozdziałów: 42, 42.1-42.8, 42.3.1, 42.4.1-42.4.4, 42.5.1-42.5.6, 42.6.1-42.6.2; Dodanie rysunków: 338-354.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 42.6.1; Aktualizacja rysunków: 351; Dodanie rozdziałów: 42.4, 42.8-42.11; Dodanie rysunków: 343, 354-358; Usunięcie rozdziału: 31.4; Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.00x	28.11.2024	Korekta całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) oraz jego podział na dwie części.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
1.40.001_1.1	11.12.2024	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001
1.41.001_1.0	31.01.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
1.42.0001_1.1	28.03.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.43.001_1.1	09.06.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.43.001
1.44.001_1.1	07.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.44.001
1.45.001_1.1	28.07.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.001
1.45.012_1.1	09.09.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.45.012
1.46.001_1.1	10.10.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.46.001
1.47.001_1.1	18.11.2025	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.47.001
1.48.001_1.1	09.12.2025	Drobne zmiany stylistyczne. Aktualizacja rysunków: 34,35, 36, 37, 47, 48, 49, 50, 56, 57, 60, 79, 80, 81, 101, 102, 103	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.49.001
1.50.001_1.1	23.03.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.50.001
1.51.001_1.1	23.04.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.51.001
1.52.001_1.1	22.05.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Iwona Wilczyńska	01.52.001

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.53.001_1.1	17.08.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Krzysztof Szroborz	01.53.001

1 Spis treści

Historia zmian 2
1 Spis treści 10
2 Moduł Realizator 19
2.1 Informacje ogólne 19
3 Przeprowadzenie oceny formalnej przez osobę oceniającą złożony wniosek lub plan finansowy 20
4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami 30
4.1 Przełączanie się między rolami 30
4.2 Przełączanie się między jednostkami 31
5 Zakładka wiadomości 34
5.1 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z zakładki Wiadomości 34
5.2 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z poziomu wniosku 38
5.3 Wysyłanie nowej wiadomości do Organizatora 39
5.4 Wysłanie wiadomości masowej 41
5.5 Wysyłanie nowej wiadomości z zakładki „Wszystkie wiadomości” 44
5.6 Przeglądanie wiadomości 48
5.6.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości” 48
5.6.2 Przeglądanie wiadomości za pomocą zakładki „Wiadomości” dostępnej w trakcie obsługi wniosku 51
6 Rejestr wniosków na stronie głównej 53
7 Nowy Wniosek – Wprowadzenie przez realizatora wniosku złożonego papierowo 56
7.1 Nowy Wniosek – Wprowadzenie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę 56
7.2 Nowy Wniosek - Wprowadzenie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Instytucję 68
7.3 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony 77
7.4 Dodaj nową Instytucję – Realizator Podstawowy i Rozszerzony 79
7.5 Usunięcie wniosku wprowadzonego przez Realizatora 84
7.6 Klonowanie wniosku 86
7.7 Przydzielenie wniosku do oceny 87
7.8 Zmiana osoby prowadzącej dla wniosków 91
8 Przekazanie wniosku do innej jednostki 94
9 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy 96
9.1 Dane użytkownika 98
9.2 Dane podopiecznego 107
9.3 Pisma 107
9.4 Wiadomości 108
9.5 Historia zmian 108
10 Edycja danych Instytucji 110
10.1 Dane użytkownika 111

10.2 Pisma ... 114
10.3 Wiadomości ... 115
10.4 Historia zmian ... 115
11 Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku ... 117
11.1 Weryfikacja w systemach zewnętrznych podczas oceny formalnej ... 119
12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku ... 121
12.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne ... 128
12.2 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków C1, C3, C4 – skierowanie do opinii eksperta PFRON ... 130
12.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej ... 134
12.4 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier ... 135
12.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny ... 135
12.6 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze ... 137
13 Odrzucenie wniosku z płatnością ... 139
13.1 Przeprowadzenie wniosku w ramach odrzucenie wniosku z płatnością ... 139
13.2 Rozliczenie i realizacja płatności dla wniosku o statusie: „Odrzucony z płatnością" ... 140
14 Zatwierdzenie wniosku ... 141
14.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu ... 141
14.2 Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów ... 142
14.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków ... 144
15 Korekta zatwierdzonej decyzji ... 145
15.1 Utworzenie korekty decyzji ... 145
15.2 Zatwierdzenie korekty decyzji ... 149
15.3 Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji ... 153
15.4 Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji ... 154
16 Przeglądanie danych historycznych ... 155
17 Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych oraz systemie SOW ... 158
17.1 Weryfikacja w ZUS ... 160
17.2 Weryfikacja w EKSMOoN ... 162
17.3 Weryfikacja w PESEL ... 165
17.5 Weryfikacja w NEO ... 170
17.6 Weryfikacja w SOF2 ... 172
17.7 Weryfikacja w historii Aditum ... 175
18 Przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej wniosku ... 178
18.1 Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku ... 178
19 Przenoszenie wniosku do archiwum ... 182
19.1 Przenoszenie pojedynczego wniosku do archiwum ... 182
19.2 Przenoszenie wielu wniosków jednocześnie do archiwum ... 184
20 Przeglądanie złożonych wniosków ... 187
20.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania ... 187
20.2 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania ... 188
20.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych ... 189

20.4 Przeglądanie wniosków do poprawy ... 189
20.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych ... 190
20.6 Przeglądanie wniosków wycofanych ... 190
21 Rezygnacja z dofinansowania ... 191
22 Zakończenie sprawy przez realizatora ... 193
23 Przeglądanie sprawy z poziomu wniosku ... 196
24 Edycja i wydruk wstępnej listy wniosków do dofinansowania ... 198
25 Lista rankingowa ... 200
26 Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia ... 201
26.1 Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie ... 203
26.2 Przekazanie jednego lub wielu pism do zatwierdzenia ... 203
26.3 Zatwierdzenie pisma ... 205
26.3.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma ... 205
26.3.2 Zatwierdzanie wielu pism jedocześnie ... 208
26.3.3 Przeglądanie informacji o podpisie pisma ... 211
26.4 Poprawa pisma ... 212
26.5 Przeglądanie wygenerowanych pism ... 212
26.5.1 Wszystkie pisma ... 213
26.5.2 Pisma wygenerowane ... 213
26.5.3 Pisma do poprawy ... 213
26.5.4 Pisma do zatwierdzenia ... 214
26.5.5 Pisma zatwierdzone ... 214
26.5.6 Usunięcie pisma wygenerowanego ... 214

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego 29
Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli 30
Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać 31
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli 31
Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki 32
Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować 32
Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce 33
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce 33
Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości 35
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców 36
Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista 36
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład 37
Rysunek 13 Nowa wiadomość 38
Rysunek 14 Lista Organizatorów turnusów 40
Rysunek 15 Formularz wiadomości do Organizatora 40
Rysunek 16 Wiadomości masowe – przykładowa lista 42
Rysunek 17 Formularz tworzenia wiadomości masowej 42
Rysunek 18 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład 43
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej 44
Rysunek 20 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości 45
Rysunek 21 Przykładowy widok wszystkich wiadomości 46
Rysunek 22 Ukryta lista Wnioskodawców 46
Rysunek 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista 47
Rysunek 24 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład 47
Rysunek 25 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku 52
Rysunek 26 Widok rejestru wniosków - Realizator Rozszerzony 55
Rysunek 27 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony) 60
Rysunek 28 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne 60
Rysunek 29 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy 60
Rysunek 30 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach 61
Rysunek 31 Nowy wniosek – Data końca naboru 61
Rysunek 32 Nowy wniosek - wybór programu. 62
Rysunek 33 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd” 62
Rysunek 34 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku 63
Rysunek 35 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Wnioskodawcy 64
Rysunek 36 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku 65

Rysunek 37 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu 66
Rysunek 38 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów..... 66
Rysunek 39 Sekcja załączników – wybór dokumentów 67
Rysunek 40 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 67
Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)..... 71
Rysunek 42 Widok wyszukiwania Instytucji 71
Rysunek 43 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach 71
Rysunek 44 Nowy wniosek – Data końca naboru 72
Rysunek 45 Nowy wniosek - wybór programu. 72
Rysunek 46 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Rehabilitacja Społeczna”..... 73
Rysunek 47 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku..... 73
Rysunek 48 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Instytucji 74
Rysunek 49 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku 74
Rysunek 50 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu 75
Rysunek 51 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów..... 75
Rysunek 52 Sekcja załączników – wybór dokumentów 76
Rysunek 53 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 76
Rysunek 54 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)..... 77
Rysunek 55 Ukryta lista Wnioskodawców..... 78
Rysunek 56 Formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy 78
Rysunek 57 Formularz utworzonej kartoteki Wnioskodawcy 79
Rysunek 58 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)..... 80
Rysunek 59 Ukryta lista Instytucji..... 80
Rysunek 60 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji..... 81
Rysunek 61 Sekcja „Dodaj plik" 82
Rysunek 62 Menu nawigacyjne – Rejestry (Realizator podstawowy/rozszerzony) 83
Rysunek 63 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji 83
Rysunek 64 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)..... 84
Rysunek 65 Wnioski złożone przez Wnioskodawców - przykładowa lista..... 85
Rysunek 66 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku..... 85
Rysunek 67 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)..... 88
Rysunek 68 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista 89
Rysunek 69 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista 90
Rysunek 70 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład..... 90
Rysunek 71 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania 91
Rysunek 72 Lista wniosków wraz z dostępnym przyciskiem „Zmień osobę prowadzącą dla wniosków" 92
Rysunek 73 Dekretacja wniosków - wybór osoby prowadzącej..... 92
Rysunek 74 Potwierdzenie wyboru osoby prowadzącej 93

Rysunek 75 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony) 95
Rysunek 76 Menu boczne - zakładka Administracja 97
Rysunek 77 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach 98
Rysunek 78 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe 99
Rysunek 79 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania 99
Rysunek 80 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania 100
Rysunek 81 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji 101
Rysunek 82 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 102
Rysunek 83 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności 102
Rysunek 84 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny 102
Rysunek 85 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona 103
Rysunek 86 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki 103
Rysunek 87 Formularz danych Użytkownika - sekcja „Załączniki” - dodawanie załącznika 103
Rysunek 88 Formularz danych Użytkownika - sekcja „Załączniki” 104
Rysunek 89 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa 105
Rysunek 90 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia 105
Rysunek 91 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 106
Rysunek 92 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego 106
Rysunek 93 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie 106
Rysunek 94 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego 107
Rysunek 95 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" 108
Rysunek 96 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka „Wiadomości" 108
Rysunek 97 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian" 109
Rysunek 98 Szczegóły zdarzenia systemowego 109
Rysunek 99 Menu boczne - zakładka Rejestry 110
Rysunek 100 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach 110
Rysunek 101 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe 111
Rysunek 102 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby 112
Rysunek 103 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji 113
Rysunek 104 Formularz danych Instytucji - Załączniki 113
Rysunek 105 Formularz danych Instytucji - Załączniki - dodawanie załącznika 113
Rysunek 106 Formularz danych Instytucji - Sekcja „Załączniki” 114
Rysunek 107 Formularz danych Instytucji – Dane rachunku bankowego 114
Rysunek 108 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka „Pisma" 115
Rysunek 109 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka „Wiadomości" 115
Rysunek 110 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian" 116
Rysunek 111 Szczegóły zdarzenia systemowego 116
Rysunek 112 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista 117
Rysunek 113 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie 118

Rysunek 114 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza 119
Rysunek 115 Potwierdzenie poprawności danych - zdublowany numer PWZ lekarza 119
Rysunek 116 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna 120
Rysunek 117 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista 121
Rysunek 118 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista 122
Rysunek 119 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista 123
Rysunek 120 Karta oceny – przykładowy wydruk 123
Rysunek 121 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej 124
Rysunek 122 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja 125
Rysunek 123 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1 126
Rysunek 124 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2 127
Rysunek 125 Wybór procentu dofinansowania 129
Rysunek 126 Wybór przeciętnego wynagrodzenia 130
Rysunek 127 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki 130
Rysunek 128 Zakładka „Skierowanie" 131
Rysunek 129 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta 132
Rysunek 130 Lista dodanych skierowań 132
Rysunek 131 Dodawanie załączników 133
Rysunek 132 Widok dodanych opinii eksperta 133
Rysunek 133 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna 134
Rysunek 134 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku 135
Rysunek 135 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny 136
Rysunek 136 Przedmiot wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze" 138
Rysunek 137 Sekcja „Do zatwierdzenia” dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej 139
Rysunek 138 Sekcja „Do zatwierdzenia" 140
Rysunek 139 Sekcja „Do zatwierdzenia” dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej 141
Rysunek 140 Sekcja „Do zatwierdzenia" 142
Rysunek 141 Potwierdzenie operacji 142
Rysunek 142 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej 143
Rysunek 143 Potwierdzenie operacji 143
Rysunek 144 Lista wniosków do zatwierdzenia 144
Rysunek 145 Korekta decyzji 146
Rysunek 146 Przedmiot wniosku 148
Rysunek 147 Zatwierdzenie korekty decyzji 152
Rysunek 148 Wnioski zatwierdzone 154
Rysunek 149 Menu nawigacyjne – sekcja „Wniosek” – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka „Dane podstawowe”, gdzie dostępne są weryfikacje omawiane w rozdziale 155
Rysunek 150 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka „Dane podstawowe”, gdzie możliwa jest weryfikacja w systemach zewnętrznych 156

Rysunek 151 Menu nawigacyjne – sekcja wniosek – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka dane podstawowe, gdzie dostępne są weryfikacje omawiane w rozdziale ... 158
Rysunek 152 Menu nawigacyjne – sekcja: „Turnusy rehabilitacyjne” - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych podstawowych, gdzie możliwa jest weryfikacja w systemach zewnętrznych oraz danych dotyczących Wnioskodawcy w systemie SOW ... 159
Rysunek 153 Zlecenie generowania raportu ... 161
Rysunek 154 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS ... 161
Rysunek 155 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN ... 163
Rysunek 156 Wypełniona sekcja „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych" ... 163
Rysunek 157 Wynik weryfikacji w EKSMOoN ... 164
Rysunek 158 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca ... 166
Rysunek 159 Okno z wynikiem weryfikacji „Osoba żyjąca" ... 166
Rysunek 160 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca ... 166
Rysunek 161 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL ... 166
Rysunek 162 Błąd wewnętrzny serwera ... 167
Rysunek 163 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby ... 167
Rysunek 164 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR ... 168
Rysunek 165 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji ... 169
Rysunek 166 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR ... 169
Rysunek 167 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji” ... 169
Rysunek 168 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR ... 170
Rysunek 169 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR ... 170
Rysunek 170 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO ... 171
Rysunek 171 Przykładowe okno komunikatu „Weryfikacja w NEO" ... 172
Rysunek 172 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2” ... 174
Rysunek 173 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji” ... 174
Rysunek 174 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2 ... 174
Rysunek 175 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem ... 174
Rysunek 176 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum ... 177
Rysunek 177 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista ... 178
Rysunek 178 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista ... 179
Rysunek 179 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista ... 183
Rysunek 180 Okno „Potwierdzenie operacji" ... 183
Rysunek 181 Lista wniosków zarchiwizowanych ... 184
Rysunek 182 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista ... 185
Rysunek 183 Okno „Potwierdzenie operacji" ... 185
Rysunek 184 Lista wniosków zarchiwizowanych ... 186
Rysunek 185 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista ... 187

Rysunek 186 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego 188
Rysunek 187 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista 189
Rysunek 188 Zakończenie sprawy 193
Rysunek 189 Potwierdzenie zakończenia sprawy 193
Rysunek 190 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu 196
Rysunek 191 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej 196
Rysunek 192 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych 196
Rysunek 193 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy 198
Rysunek 194 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy 199
Rysunek 195 Przykładowa lista rankingowa 200
Rysunek 196 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony) 201
Rysunek 197 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony) 202
Rysunek 198 Przykładowa lista wszystkich pism 204
Rysunek 199 Przykładowa lista wybranych pism 204
Rysunek 200 Komunikat potwierdzenia operacji 205
Rysunek 201 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony) 205
Rysunek 202 Lista pism do zatwierdzenia 206
Rysunek 203 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez 207
Rysunek 204 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma 208
Rysunek 205 Lista pism do zatwierdzenia 208
Rysunek 206 Lista pism do zatwierdzenia bez podpisu 209
Rysunek 207 Lista pism do zatwierdzenia - podpisanie do decyzji użytkownika 209
Rysunek 208 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez 209
Rysunek 209 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma 210
Rysunek 210 Lista pism zatwierdzonych - akcja „Pokaż informacje o podpisie" 211
Rysunek 211 Informacje o podpisie – pismo 211
Rysunek 212 Menu boczne - Pisma do wniosków 215
Rysunek 213 Lista wygenerowanych pism 215
Rysunek 214 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku 216

2 Moduł Realizator

2.1 Informacje ogólne

Moduł Realizatora umożliwia Użytkownikom z przypisanymi rolami: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony obsługę złożonych przez Wnioskodawców wniosków o wsparcie finansowe ze środków PFRON. Pozwala także na 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 odbywa się natomiast 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 obsługi 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 przypadku wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę. Czynność opisana w rozdziale 7.

2. Przydzielenie złożonego wniosku do osoby oceniającej wniosek: 7.7 Przydzielenie wniosku do oceny.

3 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ PRZEZ OSOBĘ OCENIAJĄCĄ ZŁOŻONY WNIOSEK LUB PLAN FINANSOWY

1. Ocena formalna wniosku lub planu finansowego może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzeniem.
    b) Odrzuceniem– zakończenie procedowania sprawy.
    c) Przekazaniem do Wnioskodawcy lub Instytucji do poprawy.
    d) Przekierowaniem do innej jednostki.
2. Przeprowadzenie oceny merytorycznej przez osobę oceniającą złożony wniosek: 12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
3. Ocena merytoryczna może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Wydaniem wstępnej oceny i przekazaniem jej do weryfikacji.
    b) Zatwierdzeniem i przekazaniem oceny do weryfikacji.
    c) Odrzuceniem – zakończenie procedowania sprawy.
    d) Przekazaniem do Wnioskodawcy lub Instytucji do poprawy.
4. Wykonanie weryfikacji oceny merytorycznej złożonego wniosku: 12 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku.
5. Weryfikacja oceny merytorycznej może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzeniem, co wiąże się z przyznaniem wsparcia finansowanego ze środków PFRON.
    b) Odrzuceniem – zakończenie procedowania sprawy.
    c) Przekazaniem do Wnioskodawcy lub Instytucji do poprawy.
6. Zatwierdzenie pisma i wysłanie go do Wnioskodawcy: 26.3.
7. Alternatywnie pismo może być przekazane do poprawy.
8. Wygenerowanie i przygotowanie umowy i przekazanie jej do weryfikacji: 10. Wygenerowanie umowy i przekazanie jej do zatwierdzenia – część druga niniejszego podręcznika.. W przypadku planu finansowego wygenerowanie i przygotowanie aneksu tożsamego umowie i przekazanie go do weryfikacji.
9. W przypadku wniosków na turnusy Obsługa informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzenie – pozytywne rozpatrzenie i przekazanie dokumentu do Organizatora.
    b) Przekazanie do poprawy – powiadomienie Wnioskodawcy.
    c) Odrzucenie – powiadomienie Wnioskodawcy.
10. Po zatwierdzeniu informacji przez Organizatora i przekazaniu oświadczenia - zatwierdzanie oświadczenia.

Organizator przedkłada informację o przebiegu turnusu – Realizator akceptuje lub odrzuca dokument.

11. Zatwierdzenie umowy, czyli podpisanie jej przez Realizatora i przekazanie do podpisania do Wnioskodawcy:13. Przekazanie umowy do podpisania - część druga niniejszego podręcznika . W przypadku planu finansowego zatwierdzenie aneksu tożsame zatwierdzeniu umowy.
12. Alternatywnie umowa lub aneks do planu finansowego może być przekazana do poprawy.
13. Podpisanie umowy lub podpisanie aneksu do planu finansowego przez Wnioskodawcę: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
14. Utworzenie rozliczenia lub sprawozdania do planu finansowego przez Wnioskodawcę i przekazanie go do Jednostki: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
15. Alternatywnie rozliczenie lub sprawozdanie do planu finansowego może być utworzone i złożone przez Realizatora w przypadku rozliczenia lub sprawozdania do planu finansowego złożonego papierowo przez Wnioskodawcę.
16. Przeprowadzenie oceny rozliczenia przez osobę oceniającą wniosek lub oceny sprawozdania do planu finansowego .
17. Ocena rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzenie rozliczenia i przekazania go do weryfikacji: 16.2 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** - część druga niniejszego podręcznika.
    b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 16.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego - część druga niniejszego podręcznika.
    c) Odrzucenie rozliczenia: 16.4 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** - część druga niniejszego podręcznika. Ocena sprawozdania do planu finansowego jest analogicznym procesem do oceny rozliczenia.
18. Wykonanie weryfikacji oceny rozliczenia.

    Weryfikacja oceny rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzenie rozliczenia: 16.7 **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.** - część druga niniejszego podręcznika.
    b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 16.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego - część druga niniejszego podręcznika.
    c) Odrzucenie rozliczenia: 16.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego - część druga niniejszego podręcznika. Weryfikacja oceny sprawozdania do planu finansowego jest analogicznym procesem do weryfikacji oceny rozliczenia.

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

1. Rejestracja wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę

2. Rejestracja planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję
3. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku
4. Weryfikacja formalna i merytoryczna planu finansowego
5. Przekazanie wniosku do archiwum
6. Przekazanie planu finansowego do archiwum
7. Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania
8. Utworzenie, edycja i przekazanie nowego pisma do zatwierdzenia
9. Zatwierdzenie pisma
10. Weryfikacja informacji o wyborze turnusu
11. Akceptacja informacji o wyborze turnusu
12. Odrzucenie informacji o wyborze turnusu
13. Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu
14. Przesłanie informacji o wyborze turnusu do Organizatora
15. Wygenerowanie, edycja i przekazanie umowy do weryfikacji
16. Wygenerowanie, edycja i przekazanie aneksu do planu finansowego do weryfikacji
17. Weryfikacja i przekazanie umowy do podpisania
18. Weryfikacja i przekazanie aneksu do planu finansowego do podpisania
19. Oznaczenie umowy jako podpisana
20. Oznaczenie aneksu do planu finansowego jako podpisany
21. Weryfikacja oświadczenia złożonego przez Organizatora
22. Akceptacja oświadczenia złożonego przez Organizatora
23. Odrzucenie oświadczenia złożonego przez Organizatora
24. Weryfikacja informacji o przebiegu turnusu
25. Akceptacja informacji o przebiegu turnusu
26. Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu
27. Przekazanie do poprawy informacji o przebiegu turnusu
28. Obsługa rozliczeń
29. Obsługa sprawozdań do planu finansowego
30. Zatwierdzanie rozliczeń i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”
31. Zatwierdzanie sprawozdań i oznaczanie jak „Dofinansowanie wypłacone”
32. Generowanie, przeglądanie i przekazywanie wniosków o środki PFRON
33. Generowanie raportów
34. Edycja konta
35. Obsługa wiadomości
36. Masowe wiadomości

37. Przydzielenie wniosku do oceny
38. Zatwierdzenie Oceny merytorycznej
39. Zatwierdzenie pisma i przekazanie go do Wnioskodawcy
40. Cofnięcie wniosku do ponownej oceny
41. Cofnięcie planu finansowego do ponownej oceny
42. Cofnięcie zatwierdzenia wniosku
43. Cofnięcie zatwierdzenia planu finansowego
44. Zakończenie umowy z Wnioskodawcą
45. Zakończenie aneksu do planu finansowego
46. Usunięcie wygenerowanej umowy.
47. Usunięcie wygenerowanego aneksu do planu finansowego
48. Akceptacja wniosku Wnioskodawcy o rozliczenie
49. Akceptacja sprawozdania do planu finansowego Wnioskodawcy
50. Odrzucenie i wysłanie do poprawy wniosku o rozliczenie
51. Odrzucenie i wysłanie do poprawy sprawozdania do planu finansowego
52. Cofnięcie wniosku o rozliczenie
53. Cofnięcie sprawozdania do planu finansowego
54. Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”
55. Nadanie numeru sprawy
56. Weryfikacja Wnioskodawcy w innych systemach powiązanych z SOW
57. Wyświetlanie innych wniosków i planów finansowych Wnioskodawcy, którego oceniany jest wniosek
58. Utworzenie nowej jednostki
59. Utworzenie naboru wniosków oraz planów finansowych
60. Zarządzanie limitami środków
61. Zarządzanie szablonami dokumentów
62. Utworzenie nowych kont w systemie (nowy Użytkownik)
63. Utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy
64. Dezaktywacja konta Użytkownika
65. Utworzenie nowej kartoteki Instytucji
66. Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków
67. Zarejestrowanie rezygnacji z dofinansowania
68. Zakończenie sprawy

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

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Rejestracja wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę	Ö	Ö	
Rejestracja planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję	Ö	Ö	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku	Ö	Ö	
Weryfikacja formalna i merytoryczna planu finansowego	Ö	Ö	
Przekazanie wniosku do archiwum	Ö	Ö	
Przekazanie planu finansowego do archiwum	Ö	Ö	
Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania	Ö	Ö	
Utworzenie, edycja i przekazanie nowego pisma do zatwierdzenia	Ö	Ö	
Zatwierdzenie pisma		Ö	
Wygenerowanie, edycja i przekazanie umowy do weryfikacji	Ö	Ö	
Wygenerowanie, edycja i przekazanie aneksu do planu finansowego do weryfikacji	Ö	Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Weryfikacja i przekazanie umowy do podpisania		Ö	
Weryfikacja i przekazanie aneksu do planu finansowego do podpisania		Ö	
Oznaczenie umowy jako podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę	Ö	Ö	
Oznaczenie aneksu do planu finansowego jako podpisanego ręcznie przez Instytucję	Ö	Ö	
Obsługa rozliczeń	Ö	Ö	
Obsługa sprawozdań do planu finansowego	Ö	Ö	
Zatwierdzanie rozliczeń i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”		Ö	
Zatwierdzanie sprawozdań do planu finansowego i oznaczanie jako „Dofinansowanie wypłacone”		Ö	
Generowanie, przeglądanie i przekazywanie wniosków o środki PFRON	Ö	Ö	

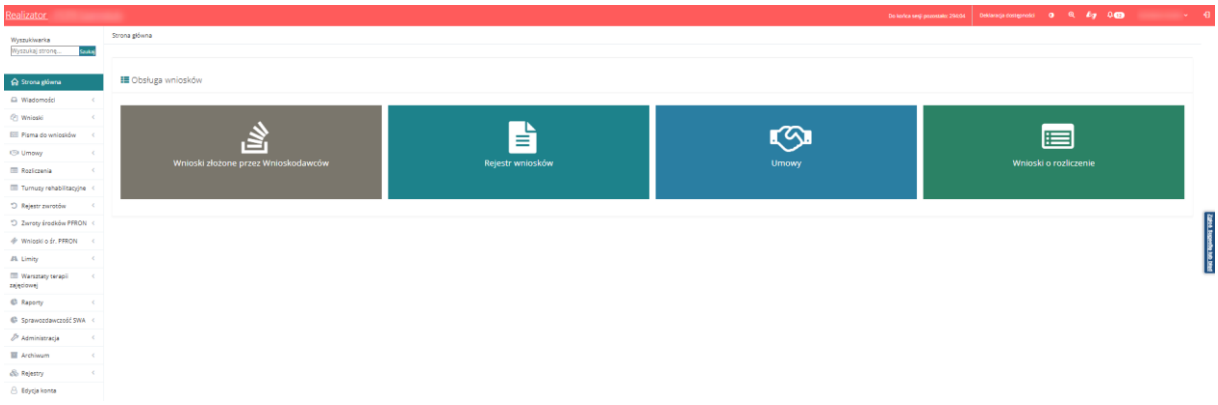
Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Generowanie raportów	Ö	Ö	Ö
Edycja konta	Ö	Ö	Ö
Obsługa wiadomości	Ö	Ö	
Masowe wiadomości		Ö	
Przydzielenie wniosku do oceny		Ö	
Przydzielenie planu finansowego do oceny		Ö	
Zatwierdzenie Oceny merytorycznej	Ö	Ö	
Zatwierdzenie pisma i przekazanie go do Wnioskodawcy		Ö	
Cofnięcie wniosku do ponownej oceny		Ö	
Cofnięcie planu finansowego do ponownej oceny		Ö	
Cofnięcie zatwierdzenia wniosku			Ö
Cofnięcie zatwierdzenia planu finansowego			Ö
Zakończenie umowy z Wnioskodawcą		Ö	
Zakończenie aneksu do planu finansowego z Wnioskodawcą		Ö	
Usunięcie wygenerowanej umowy	Ö	Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Usunięcie wygenerowanego aneksu do planu finansowego	Ö	Ö	
Akceptacja wniosku Wnioskodawcy o rozliczenie		Ö	
Akceptacja sprawozdania do planu finansowego Wnioskodawcy		Ö	
Odrzucenie i wysłanie do poprawy wniosku o rozliczenie	Ö	Ö	
Odrzucenie i wysłanie do poprawy sprawozdania do planu finansowego	Ö	Ö	
Cofnięcie wniosku o rozliczenie		Ö	Ö
Cofnięcie sprawozdania do planu finansowego		Ö	Ö
Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”		Ö	
Nadanie numeru sprawy	Ö	Ö	
Weryfikacja Wnioskodawcy w innych systemach powiązanych z SOW	Ö	Ö	Ö
Wyświetlanie innych wniosków	Ö	Ö	Ö

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Wnioskodawcy, którego oceniany jest wniosek			
Wyświetlanie innych planów finansowych Instytucji, której plan finansowy jest oceniany	Ö	Ö	Ö
Utworzenie naboru wniosków			Ö
Utworzenie naboru planów finansowych			Ö
Zarządzanie limitami środków			Ö
Zarządzanie szablonami dokumentów			Ö
Utworzenie nowych kont w systemie (nowy Użytkownik)			Ö
Utworzenie nowego konta dla Wnioskodawcy	Ö	Ö	Ö
Utworzenie nowej kartoteki Instytucji	Ö	Ö	
Dezaktywacja konta Użytkownika			Ö
Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków			Ö
Przeglądanie płatności i tworzenie paczek płatności	Ö	Ö	

Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Przeglądanie i potwierdzenie realizacji paczek płatności, czyli zatwierdzenie wypłaty		Ö	

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



Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego

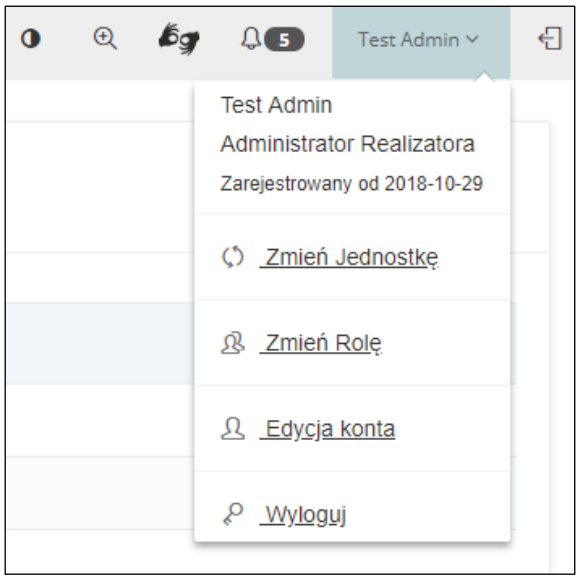
4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami

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 on korzystać w danym momencie użytkowania systemu SOW. **Funkcjonalność przełączania się miedzy rolami jest możliwa tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiadania więcej niż jedną rolę.**

Aby przełączyć się między rolami należy:

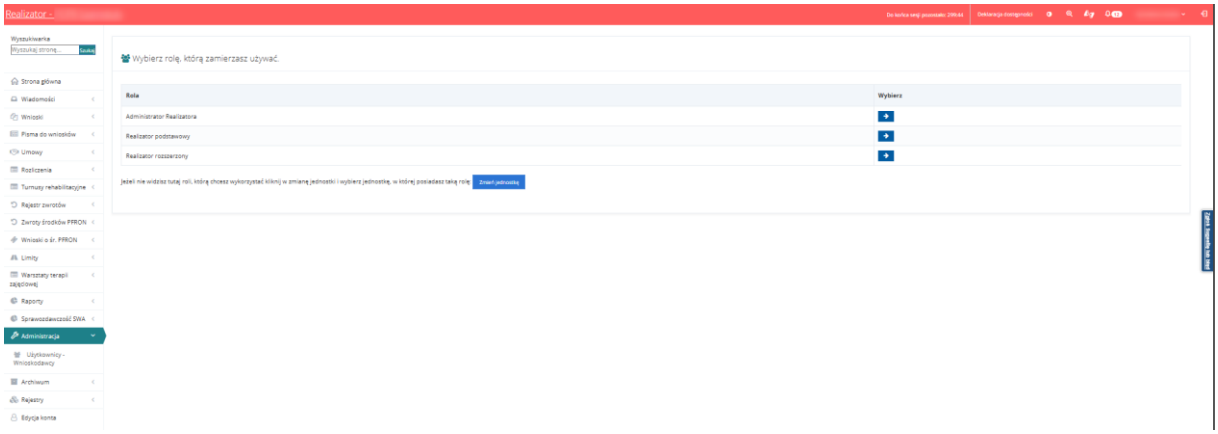
1. Kliknąć nazwę Użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

2. Kliknąć przycisk: Zmień Rolę .

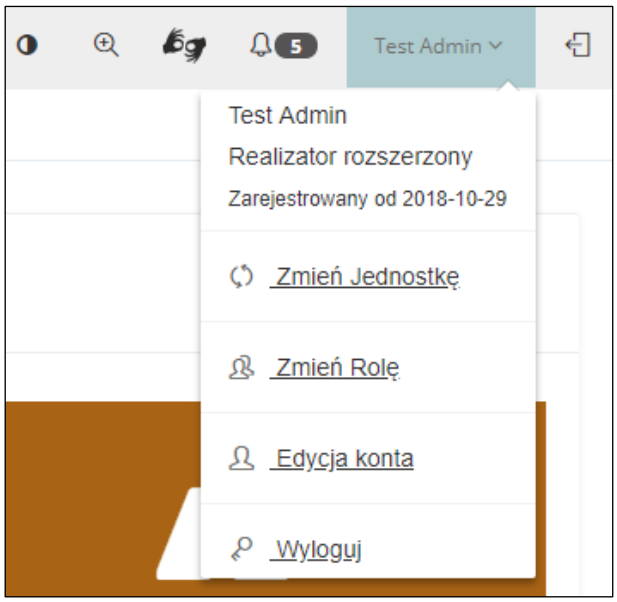
Zostanie wtedy wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki. Aby zmienić jednostkę: patrz rozdział 4.2 Przełączanie się między jednostkami.



Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać

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

   System przełączy Użytkownika na wybraną rolę. Zmiana ta będzie widoczna w górnym panelu Użytkownika.



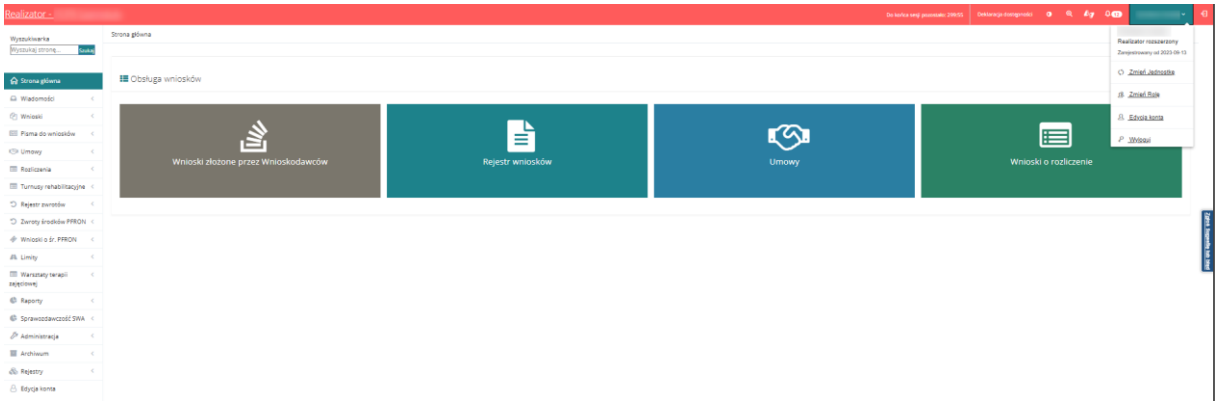
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

4.2 Przełączanie się między jednostkami

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

Aby przełączyć się między jednostkami należy:

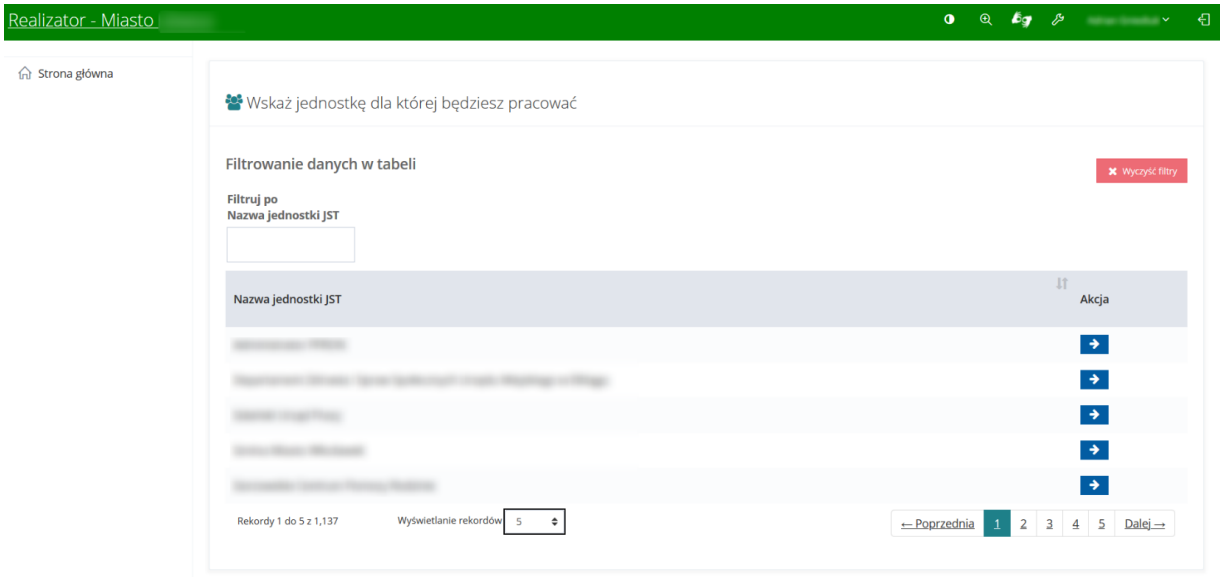
1. Kliknąć nazwę Użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

2. Kliknąć przycisk: Zmień Jednostkę .

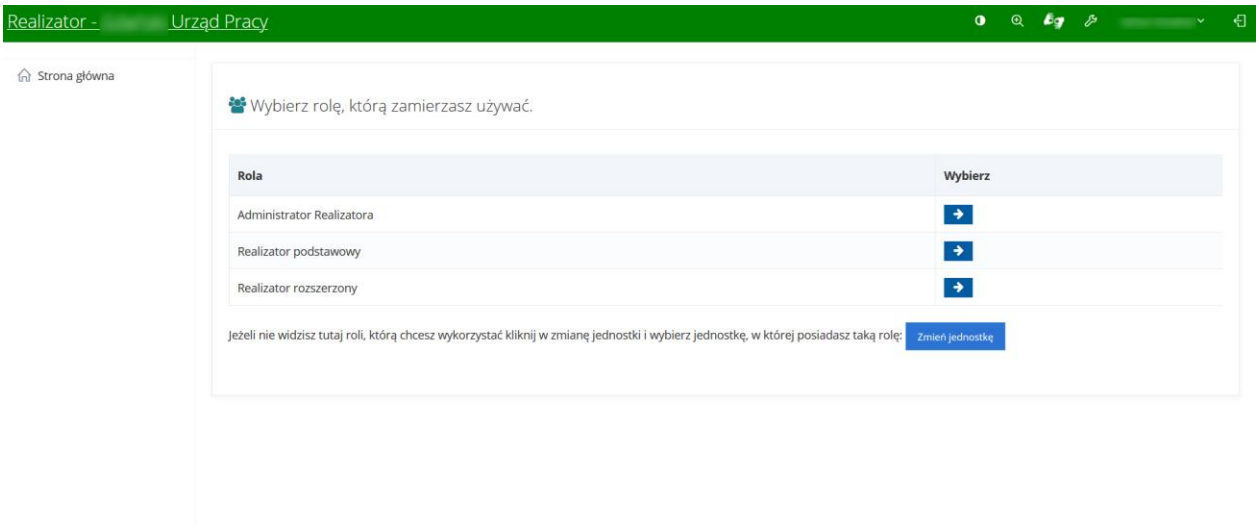
   Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa, jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

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

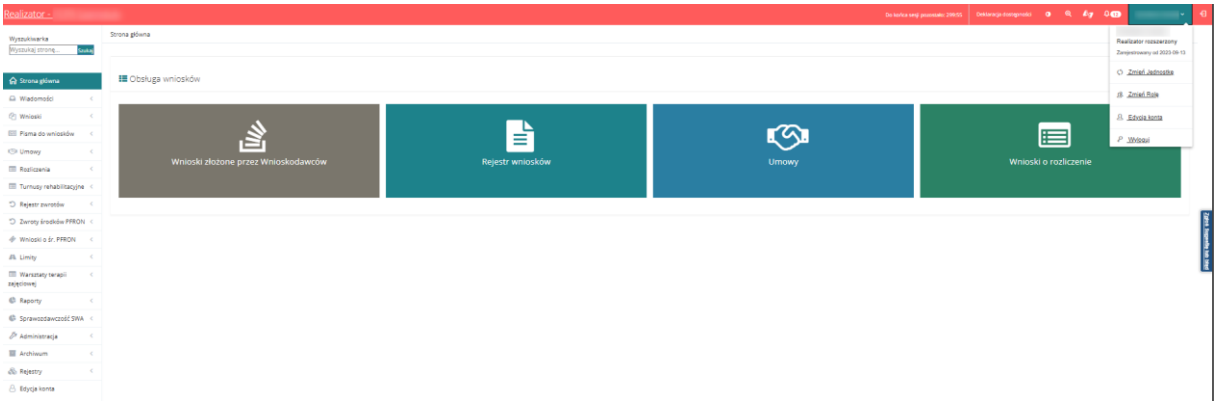
   Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



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.



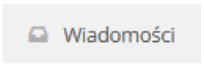
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

5 ZAKŁADKA WIADOMOŚCI

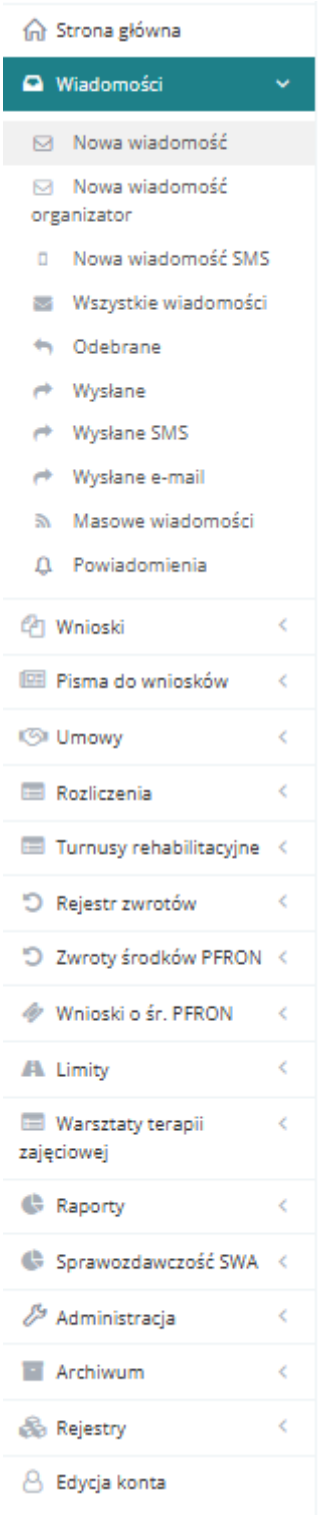
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie z poziomu modułu Realizatora wiadomości e-mail oraz sms do Wnioskodawców i Organizatorów. Czynności te mogą wykonywać Użytkownicy o rolach: Realizator Podstawowy, Realizator Rozszerzony i Administrator Realizatora.

5.1 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z zakładki Wiadomości

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

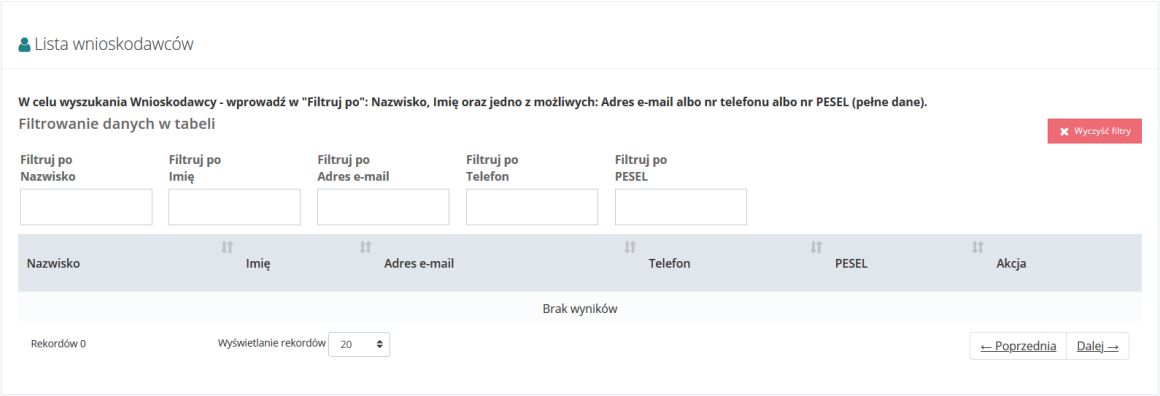
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.



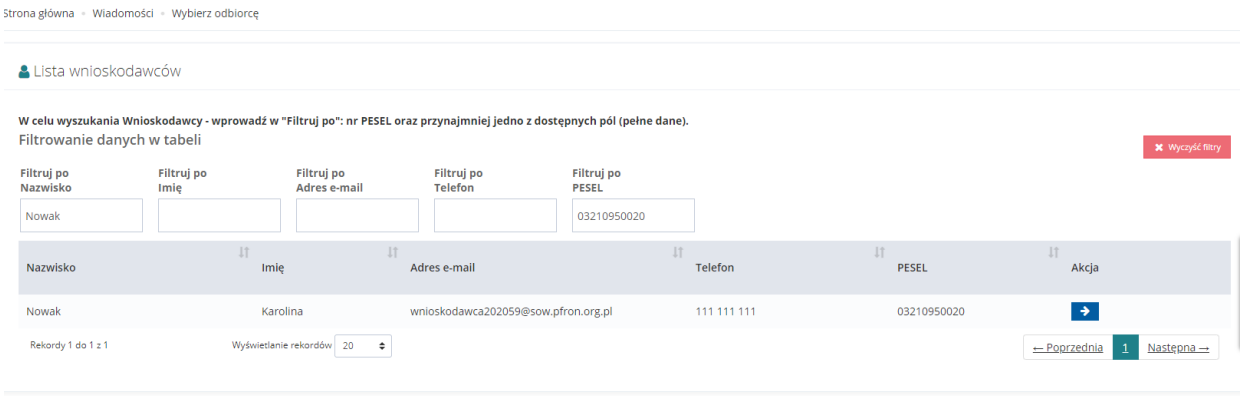
Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości

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



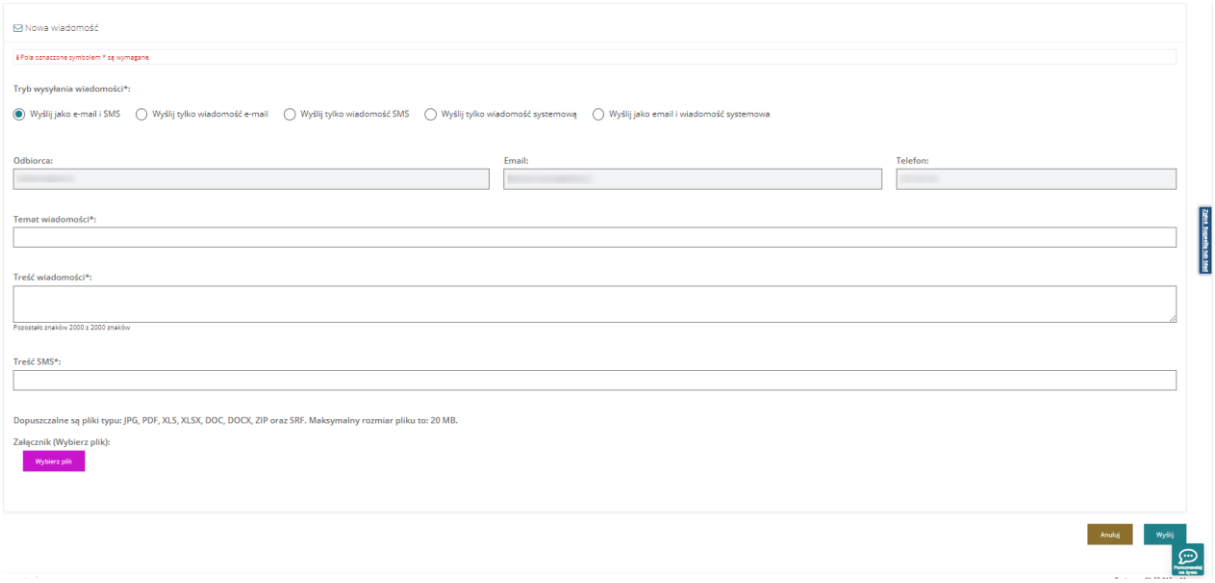
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców

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



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 telefonu.
   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 telefonu 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 opisującymi je etykietami .
7. Wybierz plik - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
8. Kliknąć przycisk: Wyślij.
   Wiadomość zostanie wówczas wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: Wiadomość została wysłana.

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

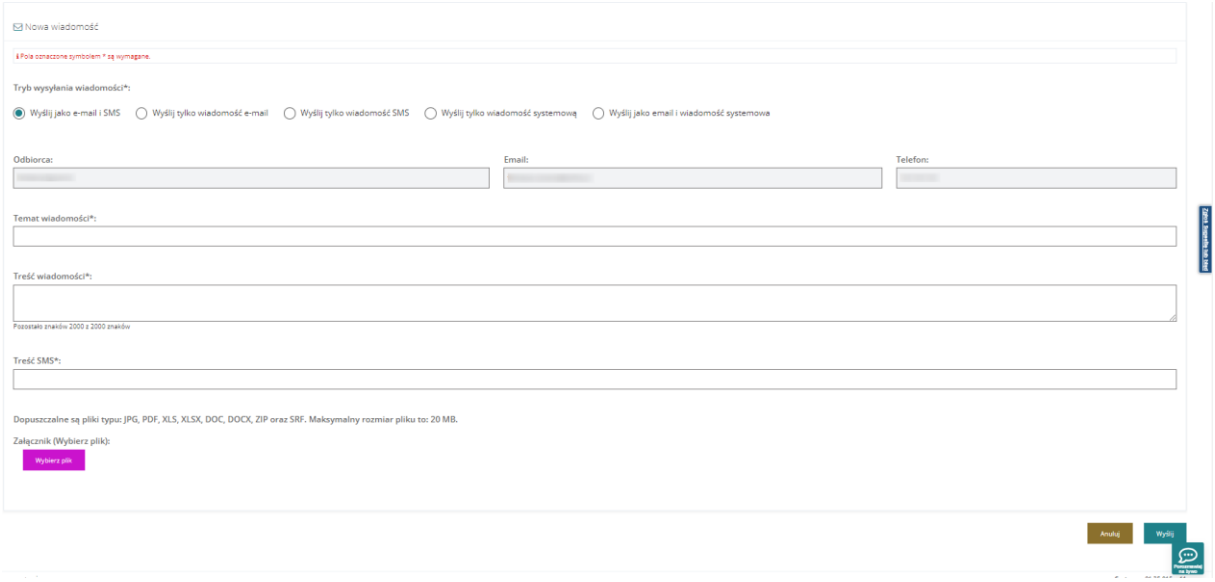
5.2 Wysyłanie nowej wiadomości do Wnioskodawcy z poziomu wniosku

Wysłanie wiadomości do Wnioskodawcy oraz sprawdzenie korespondencji w sprawie jest możliwe również z dedykowanej zakładki „Wiadomości", widocznej we wniosku na różnych etapach procesowania sprawy dla Użytkowników o rolach: Realizator Podstawowy oraz Realizator Rozszerzony.

W celu wysłania wiadomości bezpośrednio z wniosku należy:

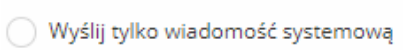
1. Przejść we wniosku na zakładkę: Wiadomości
2. Kliknąć przycisk: + Nowa wiadomość.

   Zostanie wtedy wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.

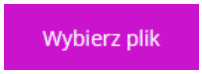


Rysunek 13 Nowa wiadomość

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 telefonu.
   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 telefonu Wnioskodawcy.

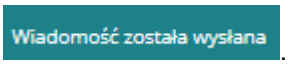
d) 

- 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. 

- przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
6. Kliknąć przycisk: 

.

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

.

   Kliknięcie przycisku: 

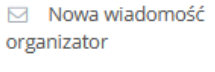
spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i wysłania wiadomości do Wnioskodawcy.

5.3 Wysyłanie nowej wiadomości do Organizatora

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

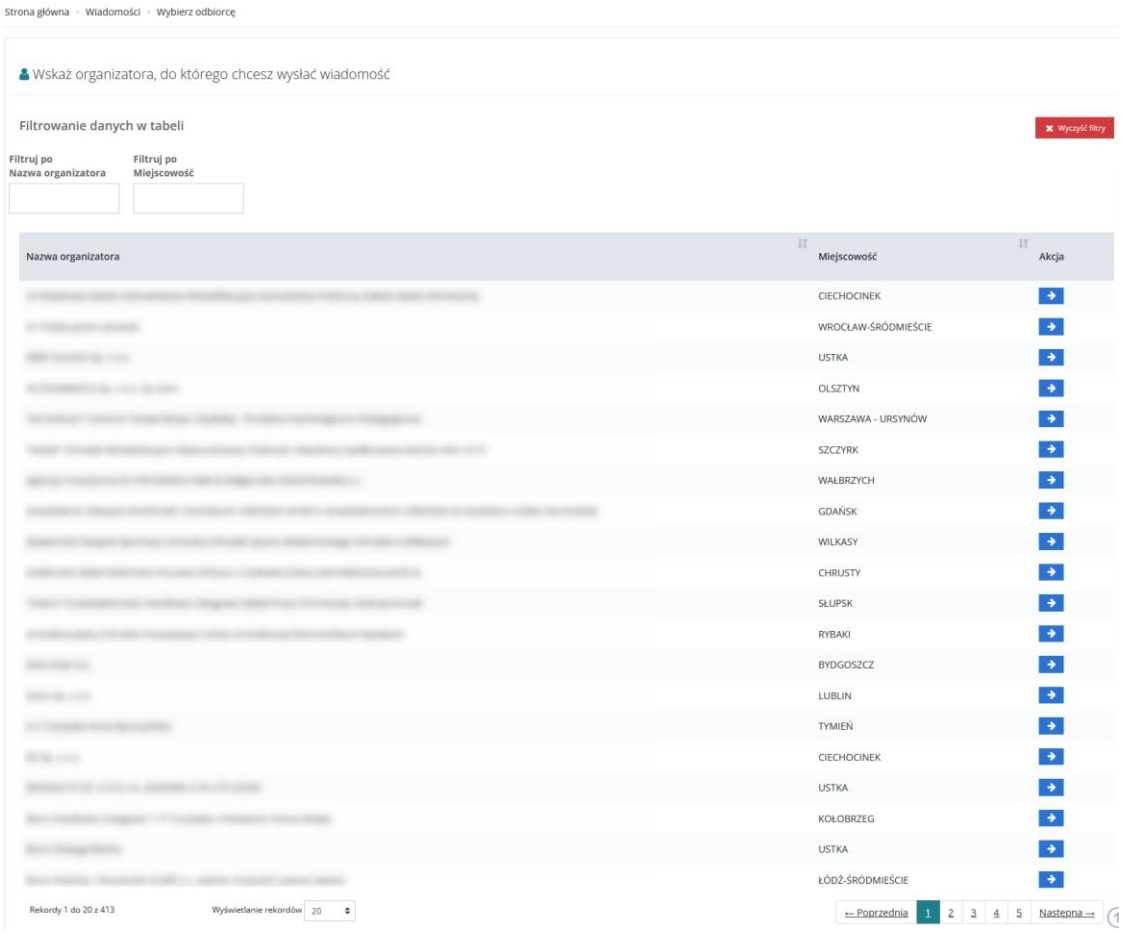
W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

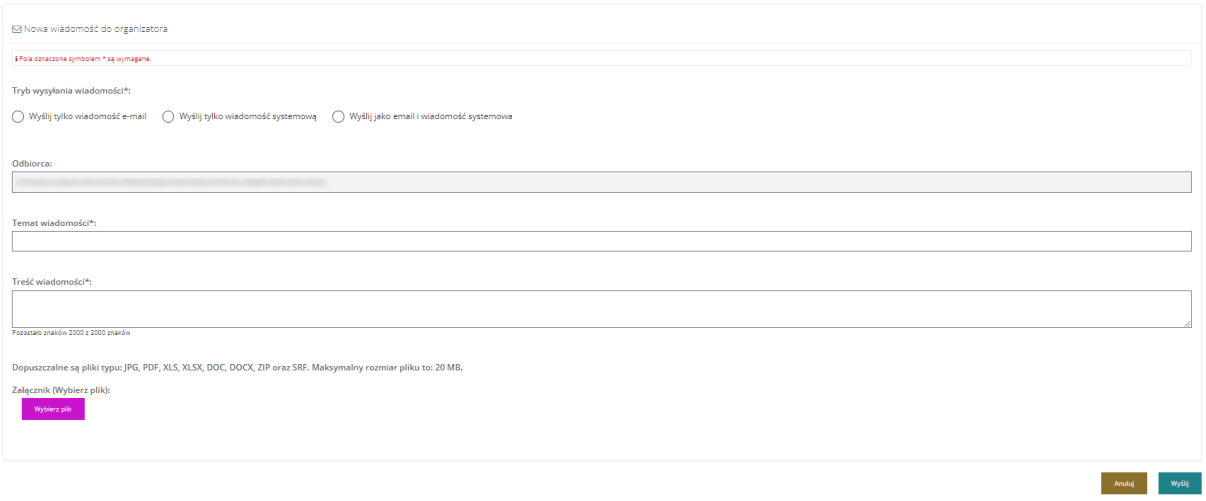
.

   Wyświetlona zostanie lista Organizatorów turnusów.

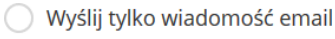
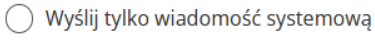
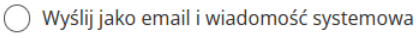
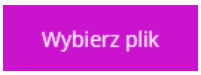


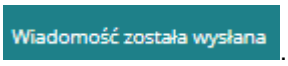
Rysunek 14 Lista Organizatorów turnusów

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



Rysunek 15 Formularz wiadomości do Organizatora

5. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
   a)  - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
   b)  - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
   c)  - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila oraz w formie wiadomości systemowej.
6. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
7.  - przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB.
   Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością e-mailową lub systemową.
8. Kliknąć przycisk: .

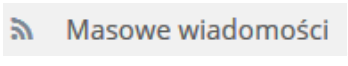
Wiadomość zostanie wysłana do wskazanego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .

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

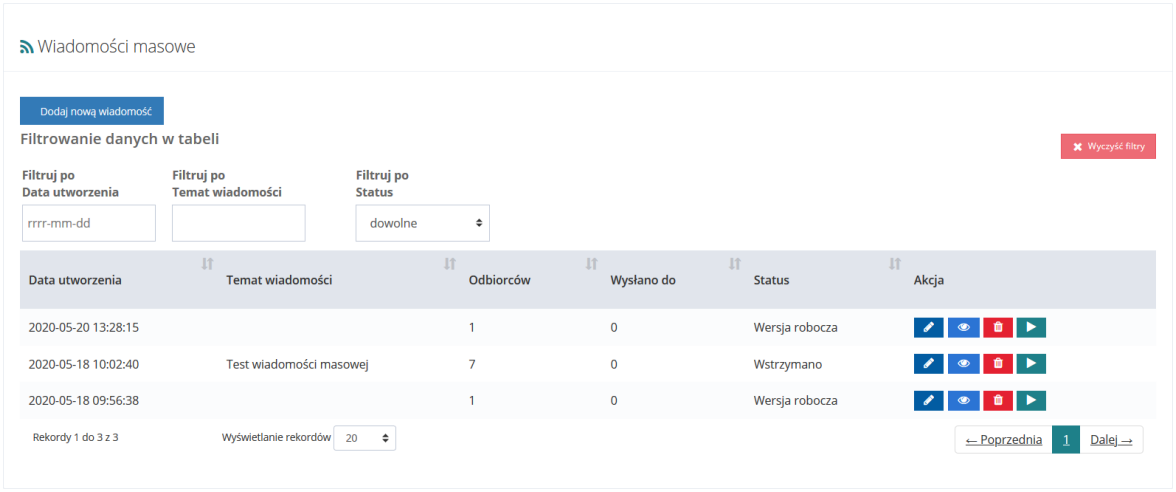
5.4 Wysłanie wiadomości masowej

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości masowych do Wnioskodawców z wybranego naboru z poziomu modułu Realizatora. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator Rozszerzony i Realizator Podstawowy.

W celu wysłania wiadomości masowej należy:

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

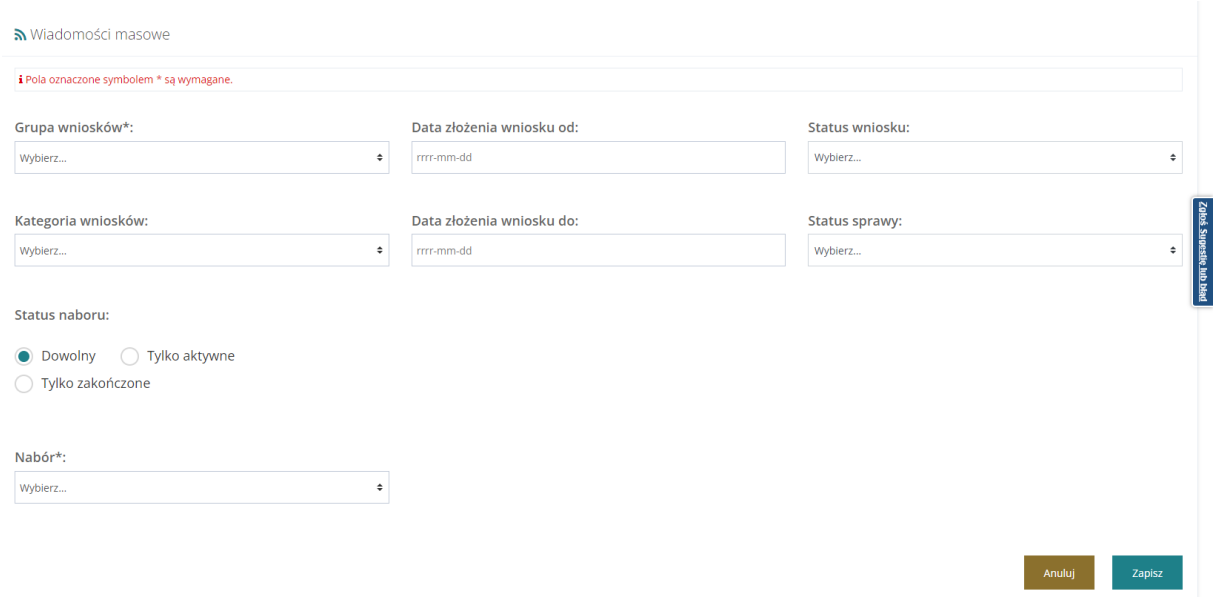
Zostanie wyświetlona lista utworzonych dotychczas wiadomości masowych.



Rysunek 16 Wiadomości masowe – przykładowa lista

3. Kliknąć przycisk: Dodaj nową wiadomość.

Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowej wiadomości masowej.



Rysunek 17 Formularz tworzenia wiadomości masowej

4. Z list rozwijanych oraz pół 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;

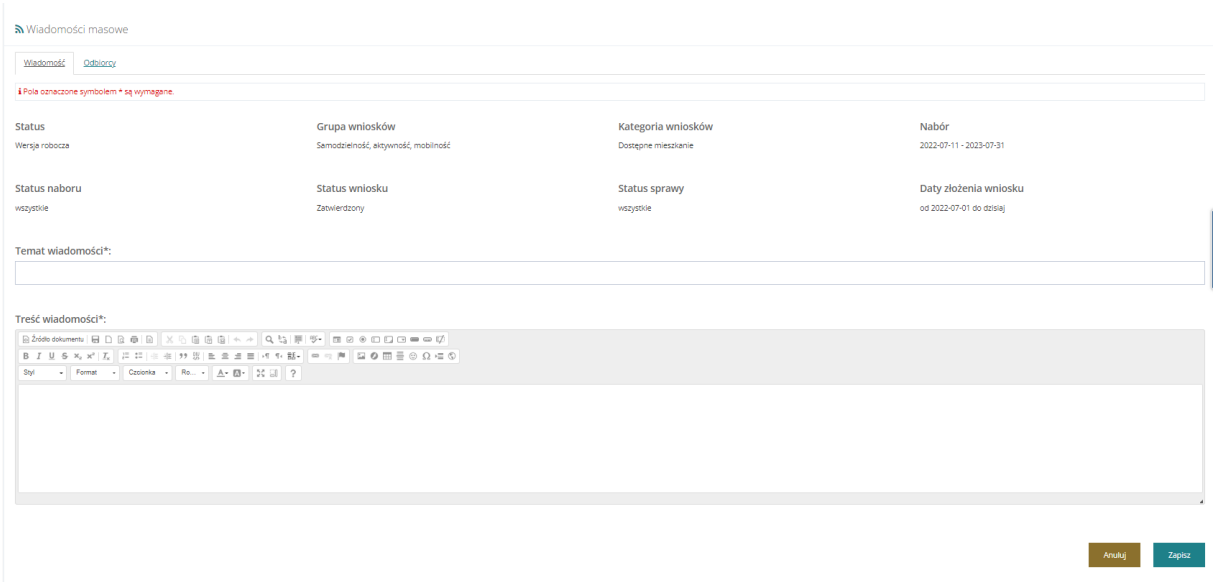
g) Status naboru – dowolny/tylko aktywne/tylko zakończone – wybór wpływa na listę wartości w polu: „Nabór”;

h) Nabór – lista naborów dla wybranej grupy i kategorii wniosków zgodnie z określonym statusem w polu: „status naboru”.

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

Jeśli system nie znajdzie żadnego odbiorcy, spełniającego wybrane kryteria, w górnej części ekranu zostanie wyświetlony komunikat: Nie znaleziono żadnego odbiorcy spełniającego podane kryteria. Oznacza to, że w SOW w ramach wskazanego naboru żadne wnioski nie zostały zarejestrowane .

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



Rysunek 18 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład

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

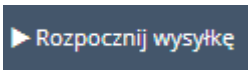
Użytkownik ma możliwość podglądu listy odbiorców poprzez wybranie zakładki: Odbiorcy .

7. Kliknąć przycisk: Zapisz.

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

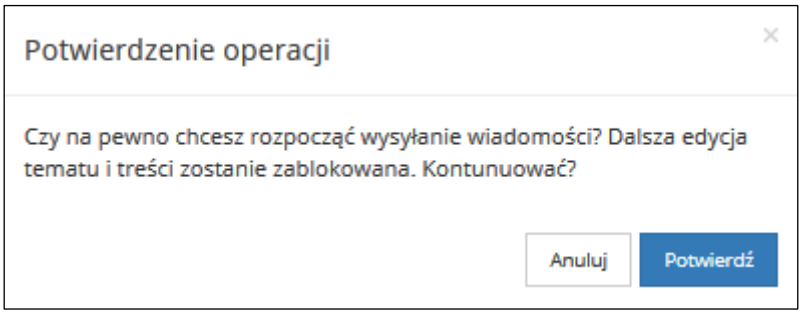
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

8. Kliknąć przycisk: 

w celu wysłania wiadomości masowej do grupy odbiorców.

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wysyłki:



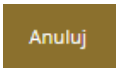
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej

9. Kliknąć przycisk: 

w celu potwierdzenia akcji wysłania wiadomości.

Kliknięcie przycisku: 

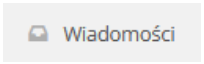
spowoduje przerwanie akcji wysłania wiadomości masowej.

Kliknięcie przycisku: 

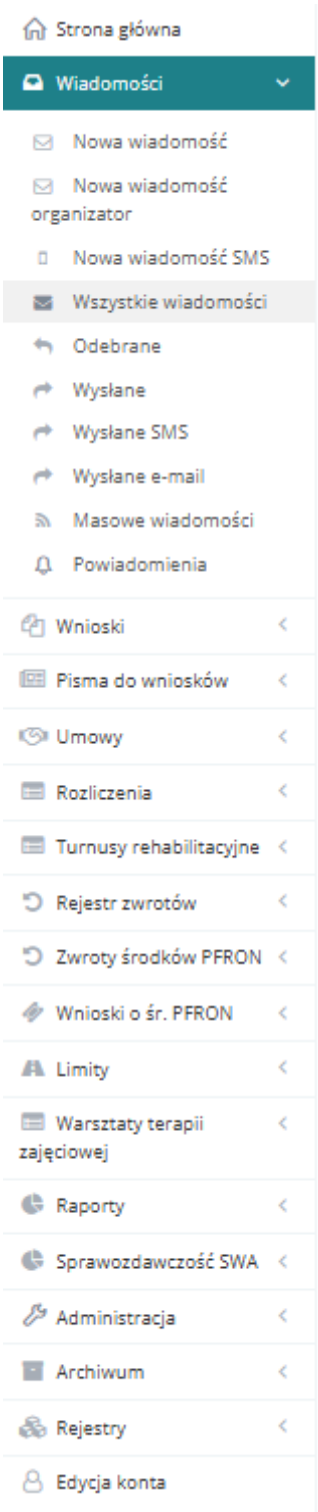
spowoduje natomiast opuszczenie formularza bez zapisywania kolejnych zmian i powrót do listy utworzonych wiadomości masowych.

5.5 Wysyłanie nowej wiadomości z zakładki „Wszystkie wiadomości”

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

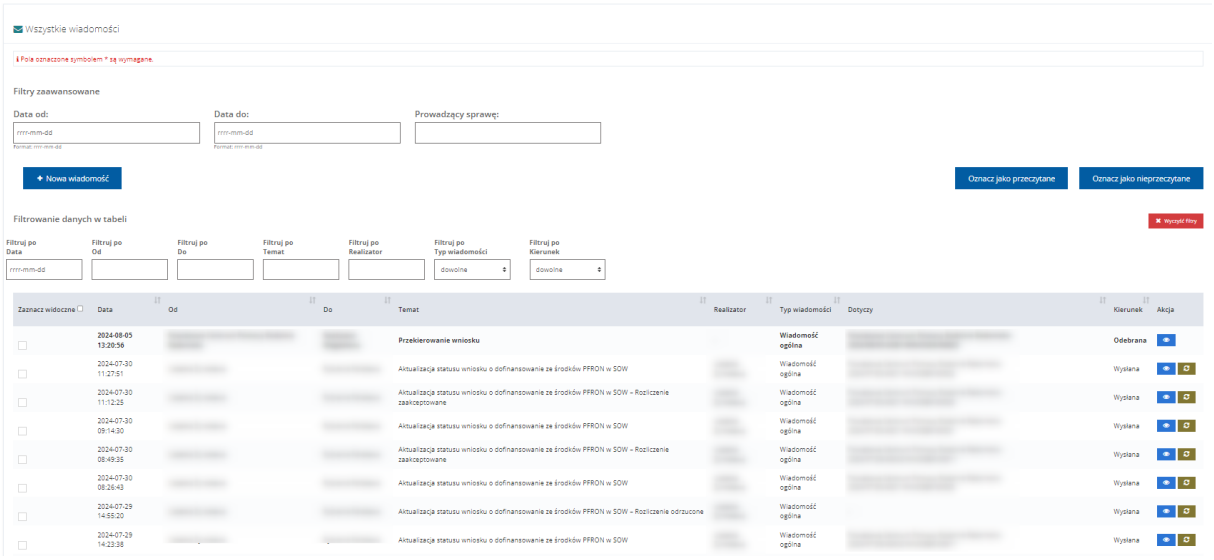
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 20 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości

2. Przejdź do zakładki: 

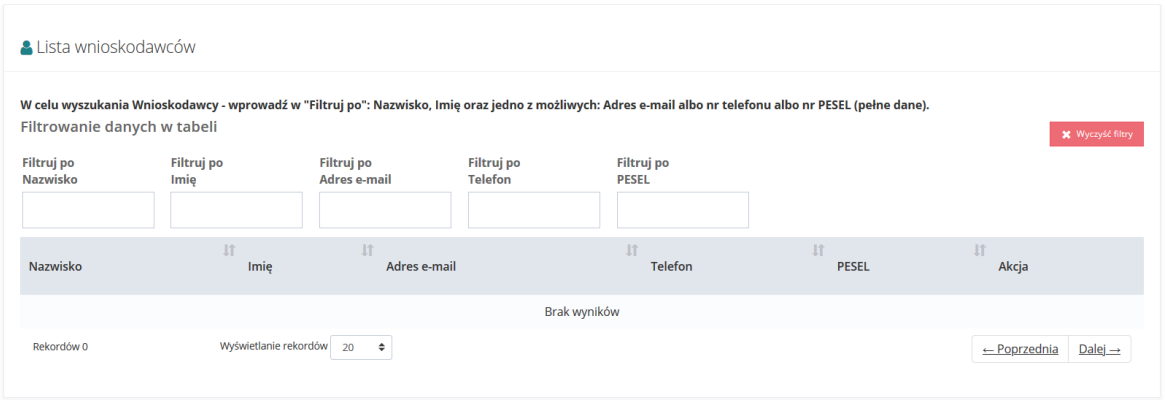
.
3. Wyświetlone zostają wszystkie wiadomości.



Rysunek 21 Przykładowy widok wszystkich wiadomości

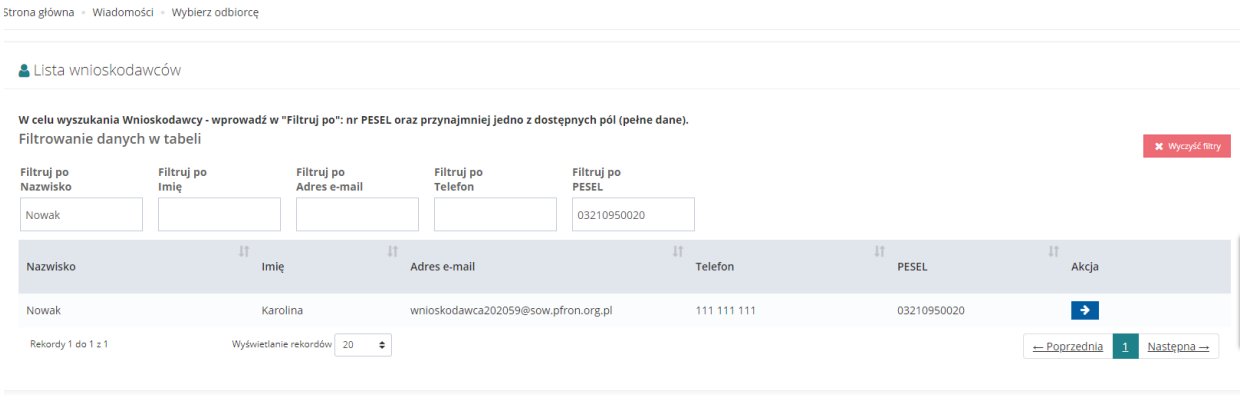
4. Kliknij: 

. Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę, do którego zostanie wysłana nowa wiadomość, należy uzupełnić wartości w filtrach: Filtruj po nr PESEL oraz w jednym z możliwych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu.



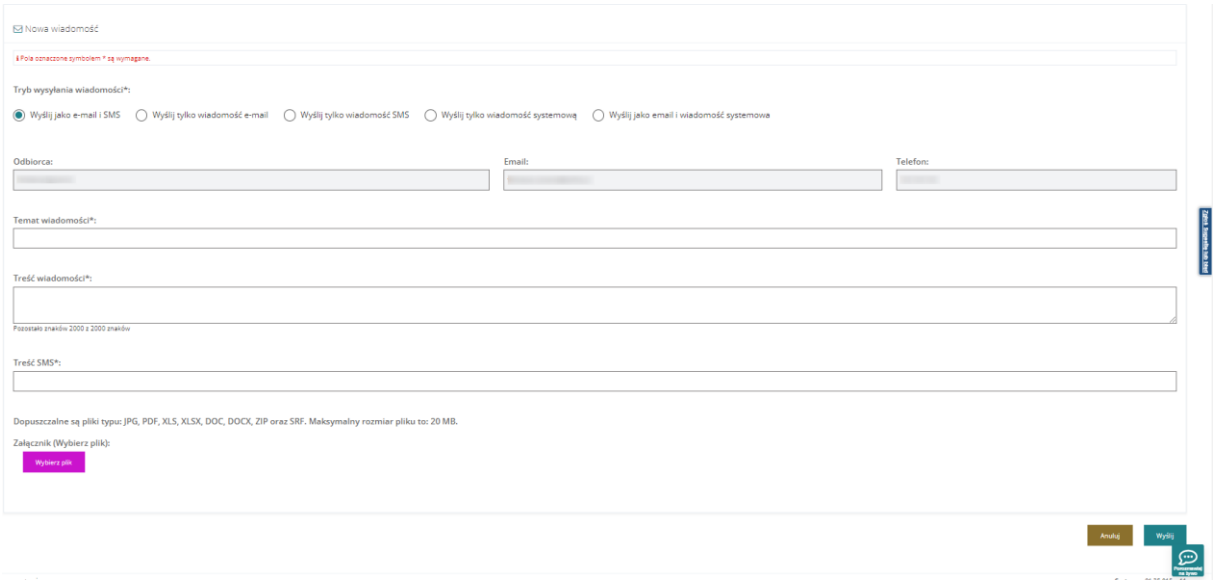
Rysunek 22 Ukryta lista Wnioskodawców

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



Rysunek 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista

6. Zostanie wówczas wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.



Rysunek 24 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład

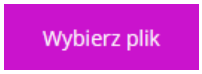
7. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:

e) Wyślij jako email i SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer telefonu.

f) Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.

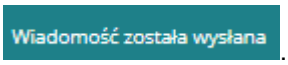
g) Wyślij tylko wiadomość SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer telefonu Wnioskodawcy.

h) Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej, widocznej w aplikacji SOW.

8. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
9. 

- przycisk dodawania załączników do treści wiadomości; Dopuszczalne są pliki typu: PDF, JPG, XLS, XLSX, DOC, DOCX, ZIP oraz SRF. Maksymalny rozmiar pliku to: 20 MB. Możliwość dołączenia do wiadomości załącznika będzie dostępna tylko, gdy wiadomość jest wiadomością mailową lub systemową.
10. Kliknąć przycisk: 

.

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

.

5.6 Przeglądanie wiadomości

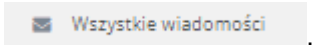
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie zarejestrowanych wiadomości w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania innego rodzaju wiadomości. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator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

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

5.6.1.1 Wszystkie wiadomości

W celu wyświetlenia szczegółów wiadomości wysłanych oraz odebranych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

    Zostanie wyświetlona lista wszystkich wysłanych oraz odebranych wiadomości.
3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy niej przycisk: 

    Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

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

    Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i bez wysłania wiadomości do odbiorcy.
4. Kliknięcie przycisku:  z poziomu listy wszystkich wiadomości spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości. Zostanie wtedy wyświetlone okno, w

którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku: Potwierdź. Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje natomiast zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5. Oznaczenie poprzez pole typu checkbox wiadomości odebranych, które nie zostały odczytane, a następnie klikniecie przycisku: Oznacz jako przeczytane, co spowoduje, iż wiadomości zostaną oznaczone jako przeczytane.

   Oznaczenie poprzez pole typu checkbox wiadomości nieodebranych, które nie zostały odczytane, a następnie klikniecie przycisku: Oznacz jako nieprzeczytane, spowoduje, iż wiadomości zostaną oznaczona jako odczytane.

5.6.1.2 Wiadomości odebrane

W przypadku otrzymania wiadomości, Użytkownik zostanie o tym poinformowany w sekcji „Powiadomienia” . Obok ikony „dzwoneczka” pojawi się w niej 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: Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.

   Kliknąć przycisk: Odebrane.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista odebranych wiadomości.
2. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy niej przycisk: .

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

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

5.6.1.3 Wiadomości wysłane

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

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

   Zostanie wówczas wyświetlona lista wysłanych wiadomości.

3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy niej przycisk: .

   Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

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

   Kliknięcie przycisku: 

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

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

. Kliknięcie przycisku: 

spowoduje natomiast zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5.

5.6.1.4 Wysłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:

3. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
4. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.

5. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy niej przycisk: .

   Zostanie wówczas wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.

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

   Kliknięcie przycisku: 

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

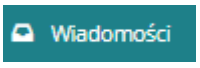
6. Kliknięcie przycisku: z poziomu listy wysłanych wiadomości sms spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości sms. Zostanie wówczas wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości sms poprzez kliknięcie przycisku: 

. Kliknięcie przycisku:

spowoduje natomiast zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5.6.1.5 Wysłane Email

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości e-mail, należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wówczas wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.
3. Wyszukać wiadomość, której szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy tej wiadomości przycisk: 
.

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości e-mail.

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

   Kliknięcie przycisku: 

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

   Kliknięcie przycisku: 
z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wtedy wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie przycisku: 

. Kliknięcie przycisku:

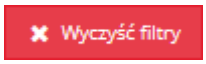
spowoduje zamknięcie okna bez ponownego wysyłania wiadomości.

5.6.2 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 widoczna będzie ikonka z czerwonym wykrzyknikiem. Wiadomości o pogrubionym foncie - to wiadomości nieodczytane przez adresata.

Przeglądanie listy wiadomości na tej zakładce ułatwiają następujące filtry:

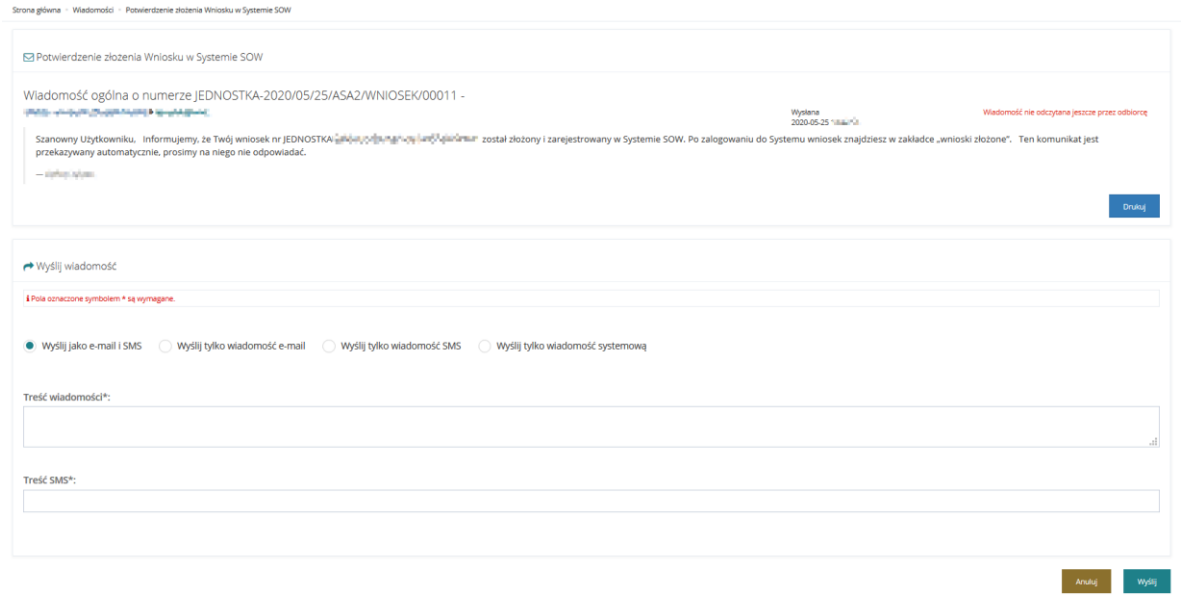
1. „Filtruj po Data" – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych od podanej daty włącznie;
2. „Filtruj po Data do" – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych do danego dnia włącznie;
3. „Filtruj po Temat" – możliwość ograniczenia listy wiadomości do wiadomości,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

Przycisk: 

- usuwa dane wprowadzone w filtrach.

Dostępne akcje to:

 - „podgląd” – wyświetlany jest podgląd danej wiadomości oraz innych wiadomości przesłanych do wniosku, wraz z możliwością ich wydruku oraz przesłania.



Rysunek 25 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku

 - „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 opisana funkcjonalność rejestru wniosków. Jest ona dostępna poprzez kliknięcie na stronie głównej kafelka „Rejestr wniosków” lub poprzez wybranie z poziomu menu bocznego „Wnioski” podzakładki „Rejestr wniosków” (dla modułu Realizatora). 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) „Data wypłaty od”,
   g) „Data wypłaty do”,
   h) „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 • Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym • Częściowa niezdolność do pracy
Umiarkowany	II grupa	• Osoby całkowicie niezdolne do pracy • Całkowita • Całkowita niezdolność do pracy
Znaczny	I grupa	• 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) „Zarejestrowany przez” – lista rozwijana.

2. Filtrowanie danych w tabeli:

a) „Filtruj po Nr wniosku”,

b) „Filtruj po Wnioskodawca”,

c) „Filtruj po Podopieczny”,

d) „Filtruj po Data złożenia” - format daty rrrr-mm-dd,

e) „Filtruj po Data przekazania” - format daty rrrr-mm-dd,

f) „Filtruj po Typ wniosku”,

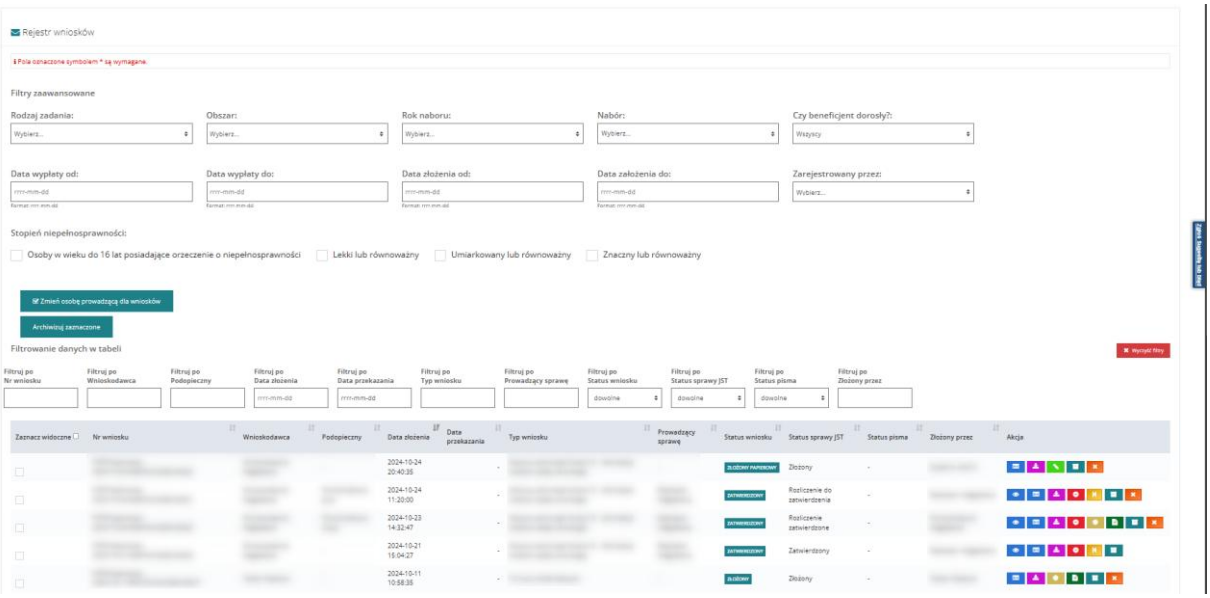
g) „Filtruj Prowadzący sprawę”,

h) „Filtruj po Status wniosku” – lista rozwijana,

i) „Filtruj po Status sprawy JST” – lista rozwijana,

j) „Filtruj po Status pisma” – lista rozwijana,

k) „Filtruj po Złożony przez”.



Rysunek 26 Widok rejestru wniosków - Realizator Rozszerzony

Przycisk: Zmień osobę prowadzącą dla wniosków umożliwia zmianę osoby prowadzącej dla wielu wniosków jednocześnie.

Przycisk: Archiwizuj zaznaczone umożliwia archiwizację wielu wniosków jednocześnie.

Przycisk: Wyczyść filtry usuwa wszystkie wartości wprowadzone w filtrach.

7 NOWY WNIOSEK – WPROWADZENIE PRZEZ REALIZATORA WNIOSKU ZŁOŻONEGO PAPIEROWO

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca Realizatorowi wprowadzenie do systemu wniosku papierowego, złożonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego i dostarczonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję do jednostki w formie papierowej. Czynności te mogą wykonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Nowo utworzony wniosek jest widoczny w zakładce: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” oraz w zakładce: „Rejestr wniosków”. Trafi on na listę również w sytuacji, gdy nie zostanie uzupełniony w całości. Taki wniosek otrzyma status: „Złożony papierowy”.

Istnieje możliwość uzupełnienia wprowadzonego wniosku papierowego przez Realizatora, gdy wniosek ma status: „Złożony papierowy”. Omawiana akcja jest dostępna po wyborze przycisku: . Przycisk pozwala na uzupełnienie formularza w przypadku rejestracji przez Realizatora wniosku papierowego.

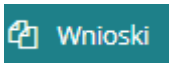
W przypadku wniosku, który otrzyma status: „Do poprawy papierowy”, naniesienie zmian dla takiego wniosku możliwe będzie po cofnięciu statusu na: „Złożony papierowy”.

UWAGA

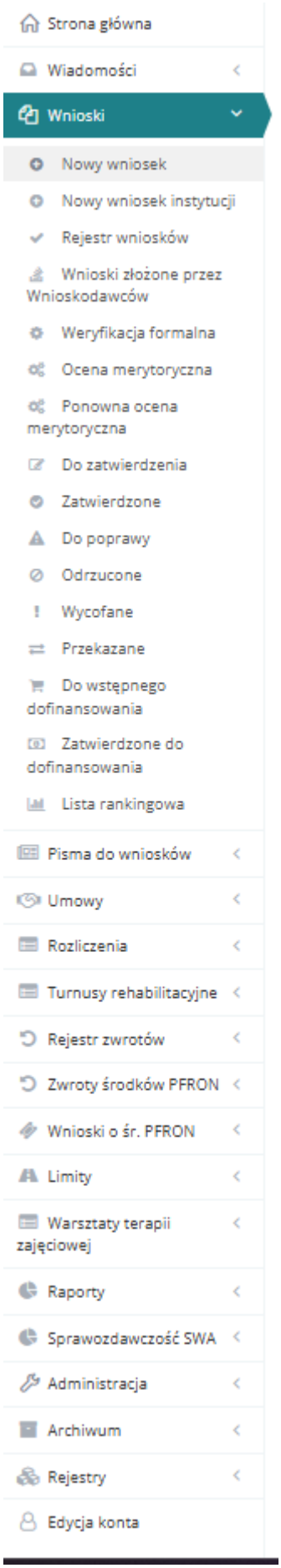
W przypadku problemów z wydrukiem wniosku, należy zgłosić błąd do Administratora systemu SOW. Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 28 w części II niniejszego podręcznika.

7.1 Nowy Wniosek – Wprowadzenie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę

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

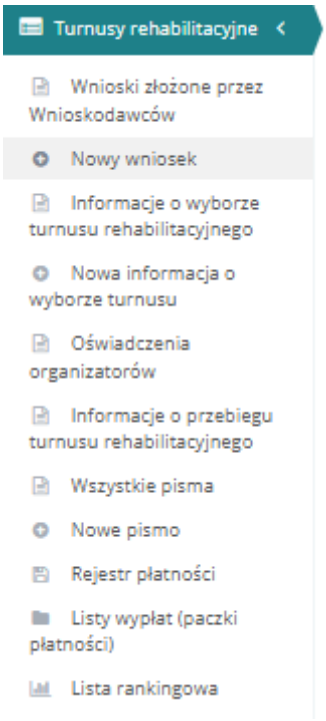
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

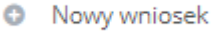

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Nowy wniosek
Nowy wniosek instytucji
Rejestr wniosków
Wnioski złożone przez Wnioskodawców
Weryfikacja formalna
Ocena merytoryczna
Ponowna ocena merytoryczna
Do zatwierdzenia
Zatwierdzone
Do poprawy
Odrzucone
Wycofane
Przekazane
Do wstępnego dofinansowania
Zatwierdzone do dofinansowania
Lista rankingowa
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne
Rejestr zwrotów
Zwroty środków PFRON
Wnioski o śr. PFRON
Limity
Warsztaty terapii zajęciowej
Raporty
Sprawozdawczość SWA
Administracja
Archiwum
Rejestry
Edycja konta

Rysunek 27 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

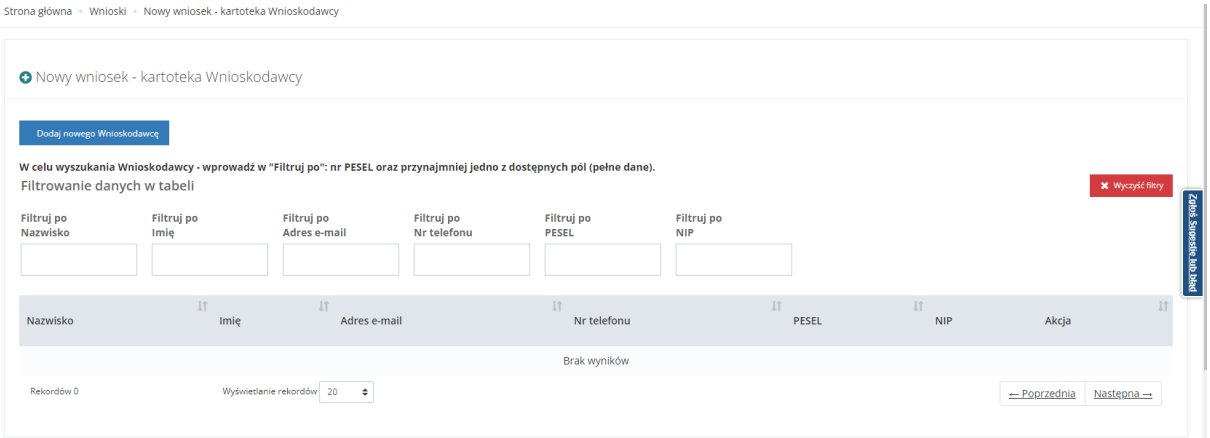
Dodatkowo dla wniosków o turnus rehabilitacyjny można skorzystać z dedykowanego menu:



Rysunek 28 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

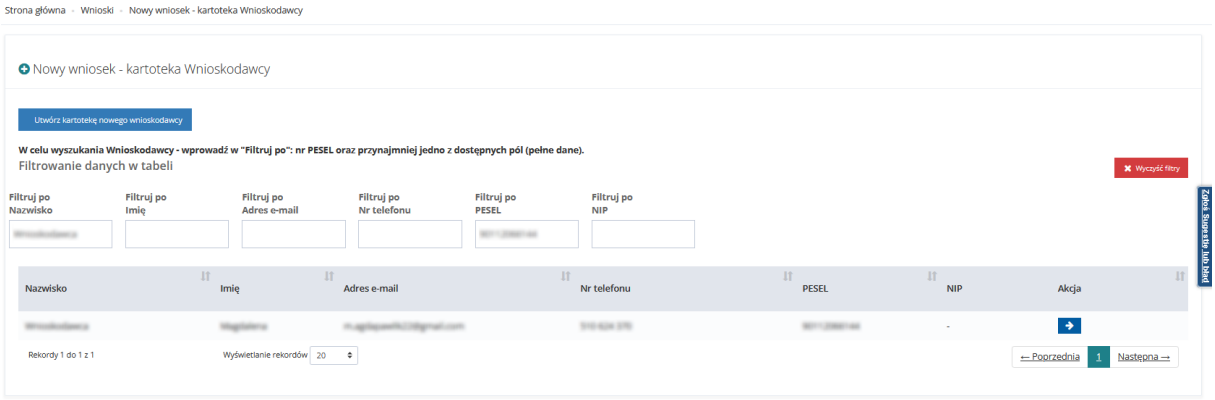
2. Kliknąć przycisk:  .

   Zostanie wyświetlona wtedy ukryta lista kartotek Wnioskodawców, zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 29 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy

3. Aby wyszukać Wnioskodawcę, należy uzupełnić dane w filtrze **Filtruj po: PESEL** oraz **w jednym z filtrów: Nazwisko, Imię, adres e-mail, i/lub nr telefonu**. Pojawi się wtedy wyszukiwany Wnioskodawca.

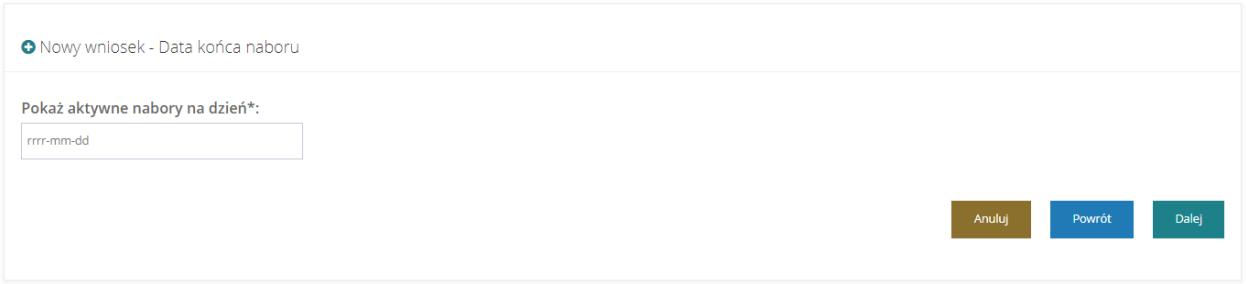


Rysunek 30 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada adresu e-mail lub kartoteki w SOW, należy użyć przycisku: Utwórz kartotekę nowego wnioskodawcy.

W przypadku Wnioskodawcy, którego konto zostało dezaktywowane, zostanie wyświetlony komunikat: Konto Wnioskodawcy zostało dezaktywowane. W celu aktywowania konta Wnioskodawcy skontaktuj się z Administratorem Systemu lub Administratorem Realizatora.

4. Za pomocą przycisku: Wyczyść filtry można usunąć dane wprowadzone wcześniej w wybranych filtrach.
5. Kliknąć przy wybranym koncie przycisk: .
6. Uzupełnić dane w polu: „Pokaż aktywne nabory na dzień” oraz kliknąć przycisk: Dalej. Zostanie wówczas wyświetlony formularz wyboru roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający nowy wniosek.

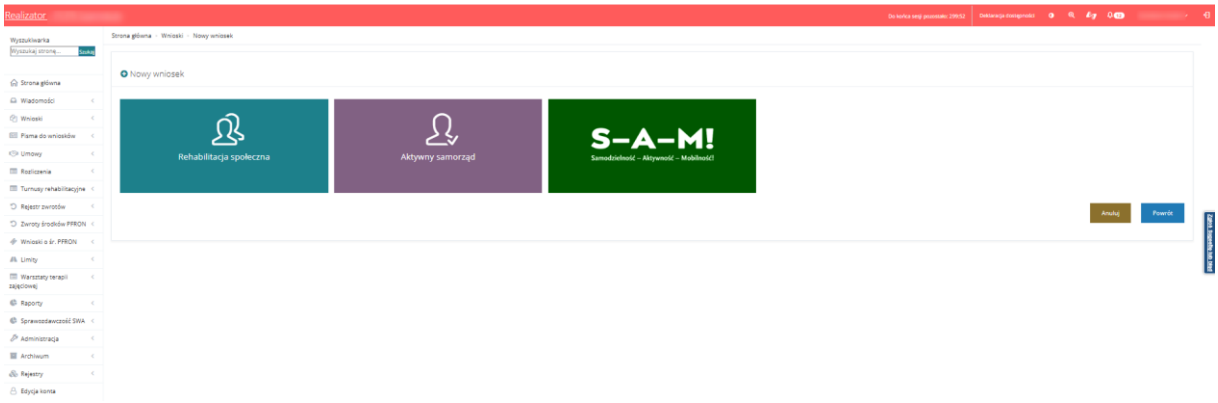


Rysunek 31 Nowy wniosek – Data końca naboru

7. Kliknięcie przycisku: Powrót wyświetli ukrytą listę Wnioskodawców.

Kliknięcie przycisku: Anuluj przekieruje użytkownika do Strony głównej.

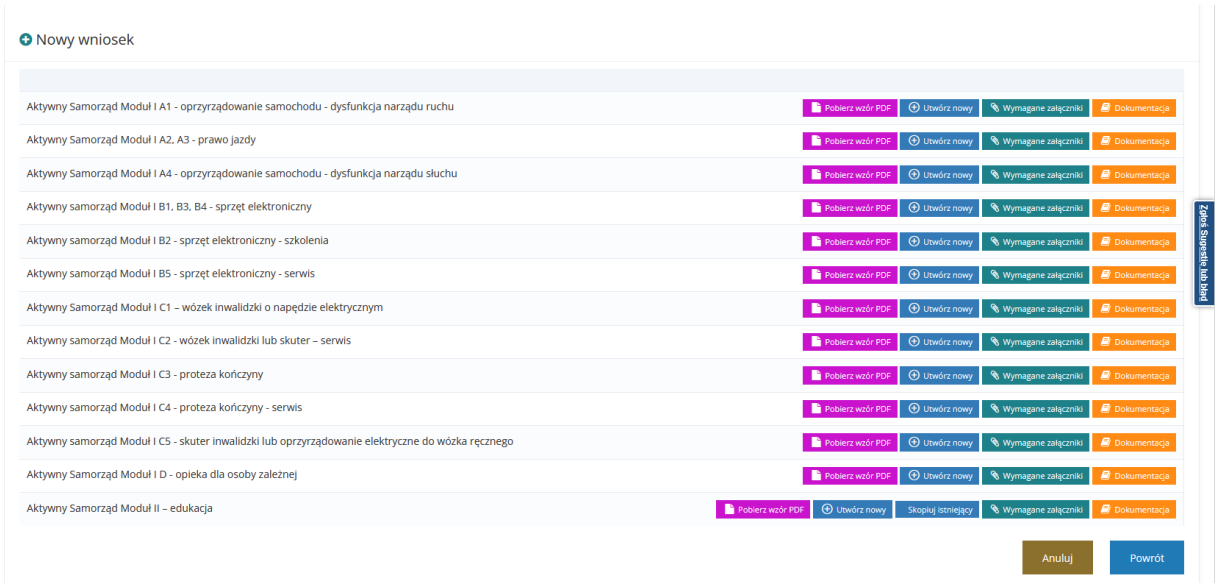
8. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego Użytkownik może zarejestrować nowy wniosek.



Rysunek 32 Nowy wniosek - wybór programu.

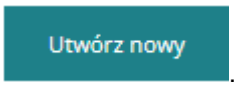
9. Wybrać program bądź obszar, poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków, dostępnych w wybranym programie bądź obszarze. Przykład wyboru programu: „Rehabilitacja społeczna”.
10. W wyświetlonym oknie Użytkownik ma możliwość podglądu wymaganych załączników – informacja o potrzebnych dokumentach wyświetlona zostanie po kliknięciu przycisku: Wymagane załączniki.

    Może również pobrać wzór danego wniosku, korzystając z przycisku: Pobierz wzór PDF.



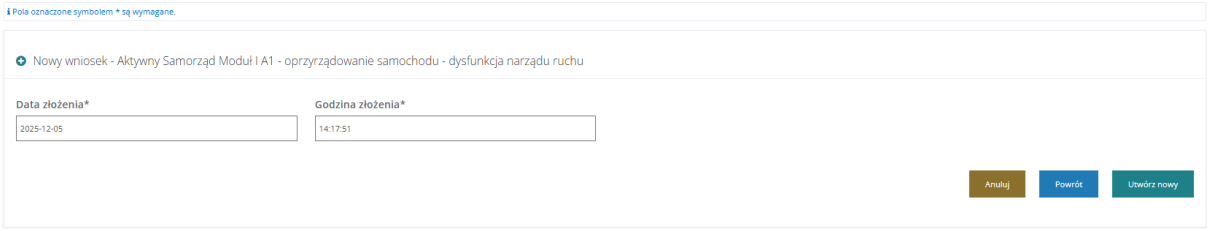
Rysunek 33 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd”

11. Wybrać z listy wniosek, który miałby zostać zarejestrowany i kliknąć przy jego nazwie przycisk: 

.
12. Uzupełnić dane w polach: „Data złożenia” i „Godzina złożenia” oraz kliknąć przycisk: 

.

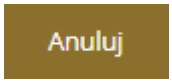
    Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.



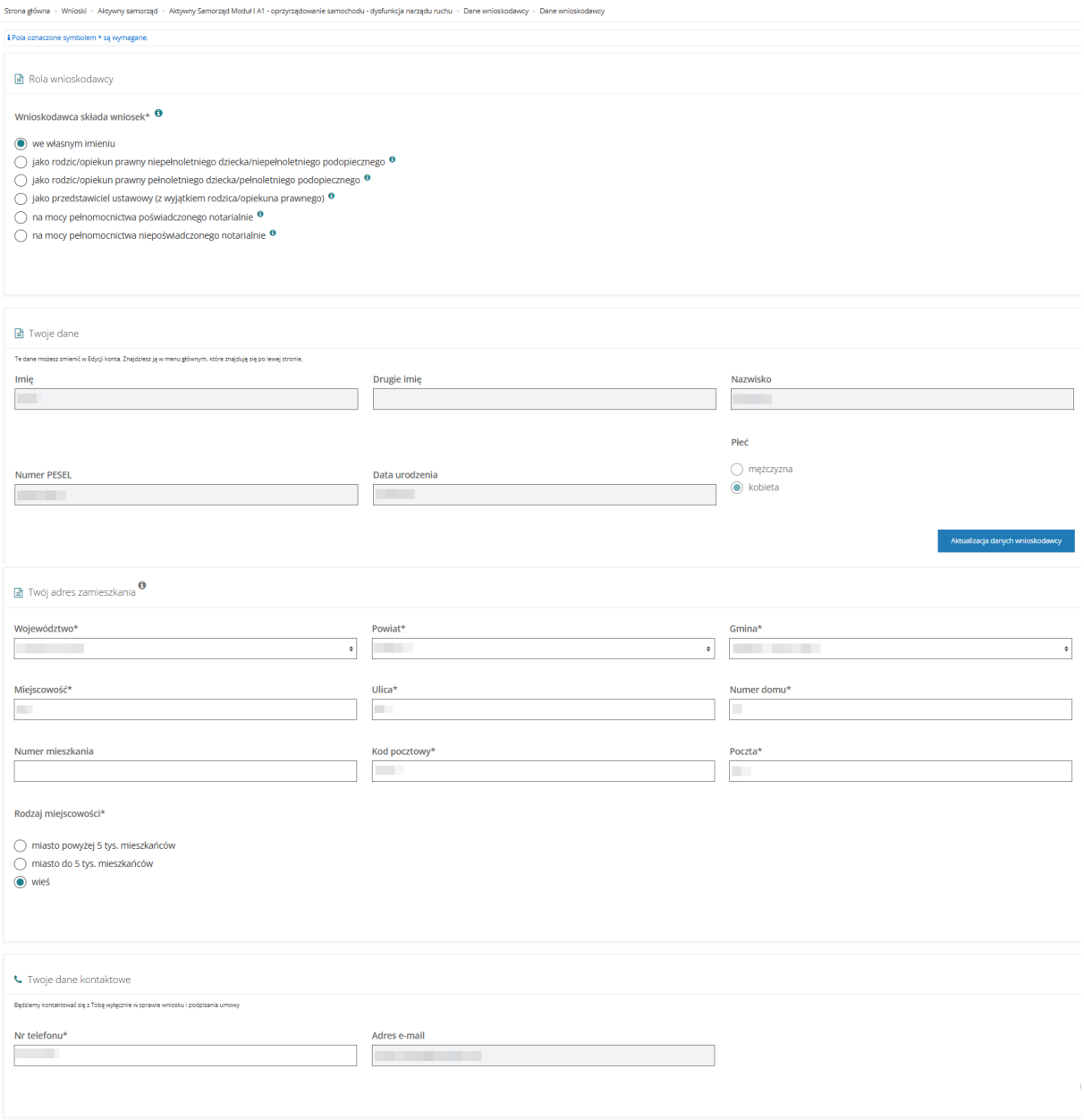
Rysunek 34 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku

13. Kliknięcie przycisku: 

spowoduje cofnięcie się do kroku 8.

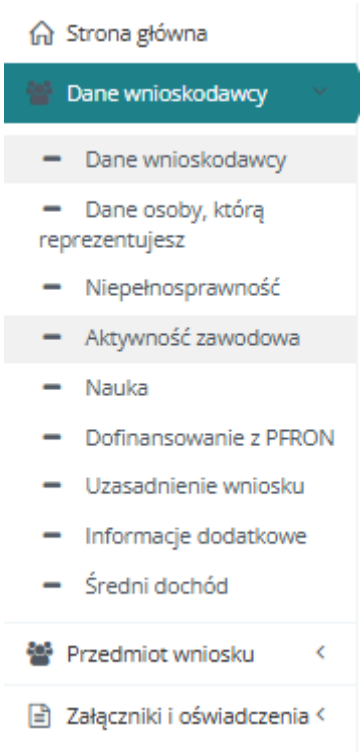
    Kliknięcie przycisku: 

przekieruje użytkownika do Strony Głównej.



Rysunek 35 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Wnioskodawcy

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku:



Rysunek 36 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 opisującymi je etykietami.

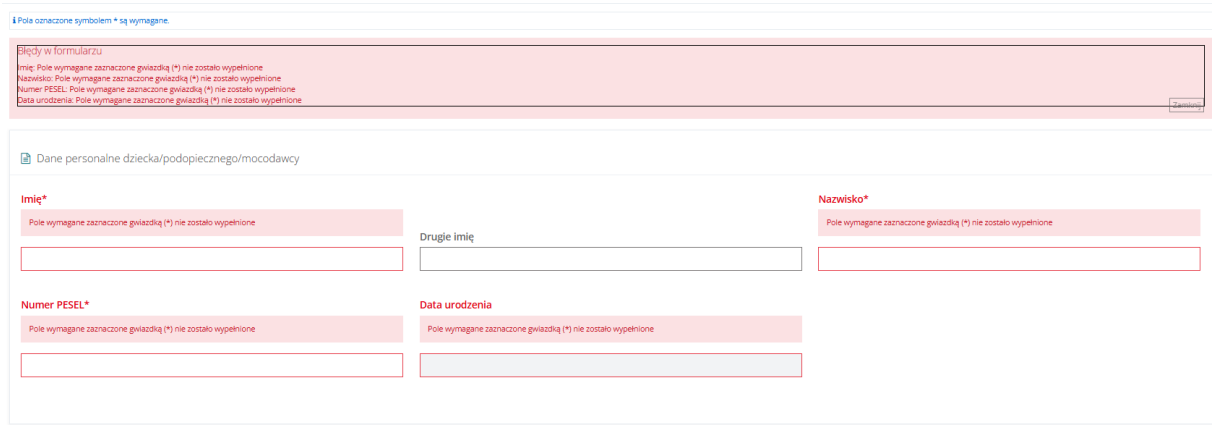
14. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz. Wprowadzone informacje zostaną wtedy zapisane bez sprawdzania ich poprawności.

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

    W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz system wykryje we wniosku błędy we wprowadzonych danych, wyświetli odpowiednie komunikaty . Pojawią się onew górnej części formularza wniosku oraz przy polach, w których błędy zostały wykryte.

    Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej.

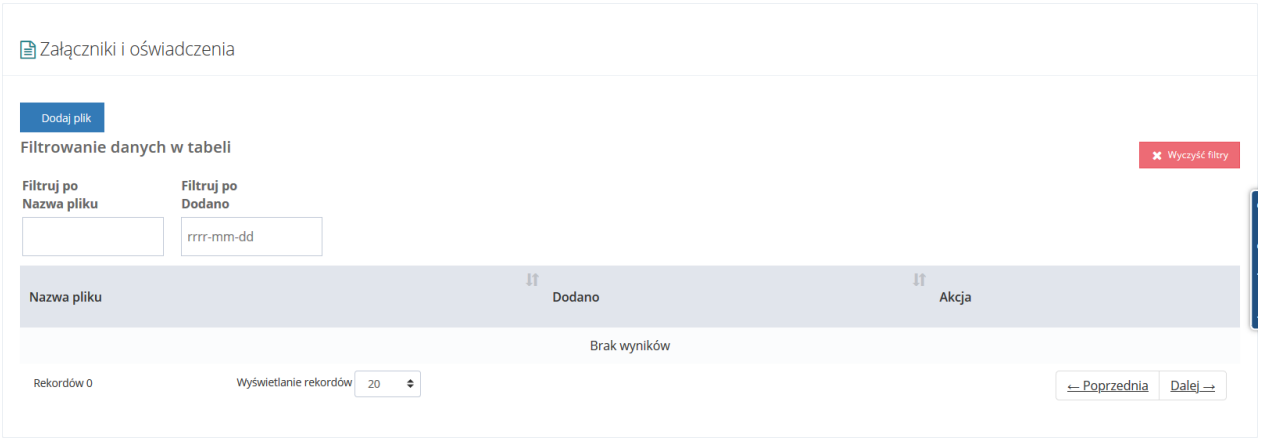
    W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć przycisku: Następna albo kliknąć następną sekcję w bocznym menu nawigacyjnym.



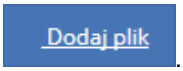
Rysunek 37 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

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

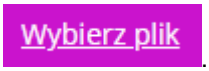
16. W sekcji: „Załączniki” należy dodać do wniosku wymagane załączniki.



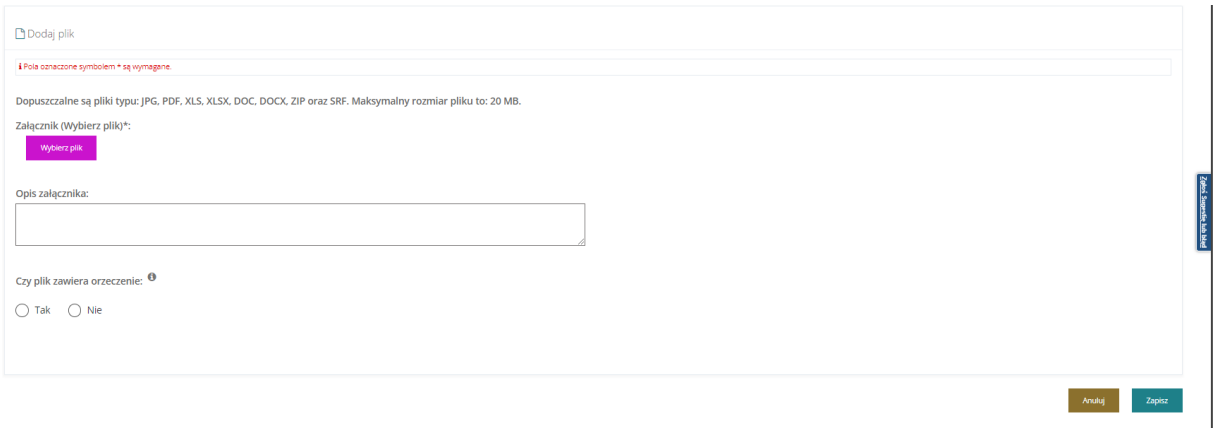
Rysunek 38 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: 

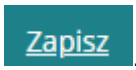
. System wyświetli wówczas okno dodawania nowego dokumentu.

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: 

.



Rysunek 39 Sekcja załączników – wybór dokumentów

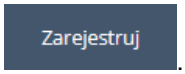
Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem: *jpg, *pdf, *xls, *xlsx, *doc, *docx, *zip, *srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika, wpisując go w oknie: „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku 

.

Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.



Rysunek 40 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

17. Po wypełnieniu danych we wszystkich sekcjach zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności oraz po zapisaniu załączników, wybrać przycisk: 

. Rejestrowanie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę nie wymaga jego autoryzacji. Możliwe jest zarejestrowanie wniosku również bez uzupełnienia wszystkich wymaganych pól. Wyświetlony zostaje wtedy o tym odpowiedni komunikat.

    Wniosek z chwilą jego utworzenia jest widoczny w systemie na listach: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” oraz „Rejestr wniosków”. Zostaje im nadany numer zgodny ze schematem numeracji obowiązującym w danej jednostce. Wniosek otrzymuje status: „Złożony papierowy” i Realizator ma możliwość uzupełnienia w nim danych poprzez wybranie akcji: . Po kliknięciu tej ikonki system wyświetli formularz wniosku, gdzie możliwe będą do uzupełnienia oraz edycji te same pola, co w momencie rejestrowania nowego wniosku.

UWAGA

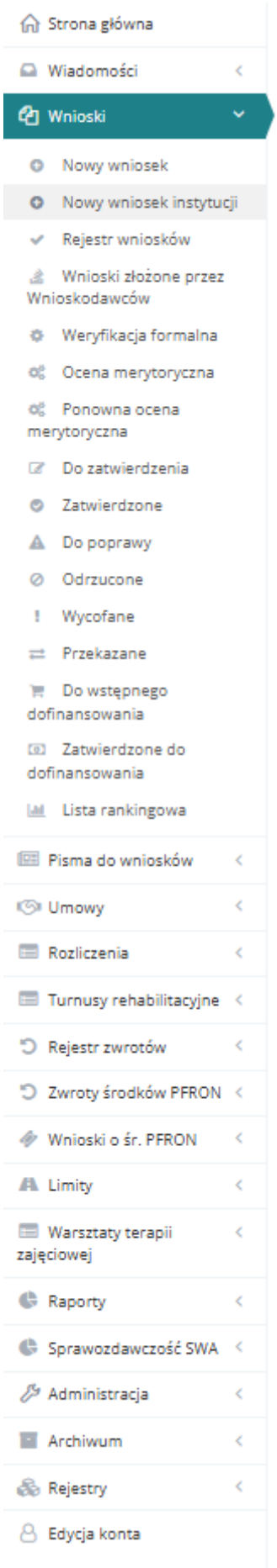
Dla wniosku utworzonego przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego (wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę) jest nadawany nowy numer według wzorca ustalonego w instytucji.

7.2 Nowy Wniosek - Wprowadzenie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Instytucję

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

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

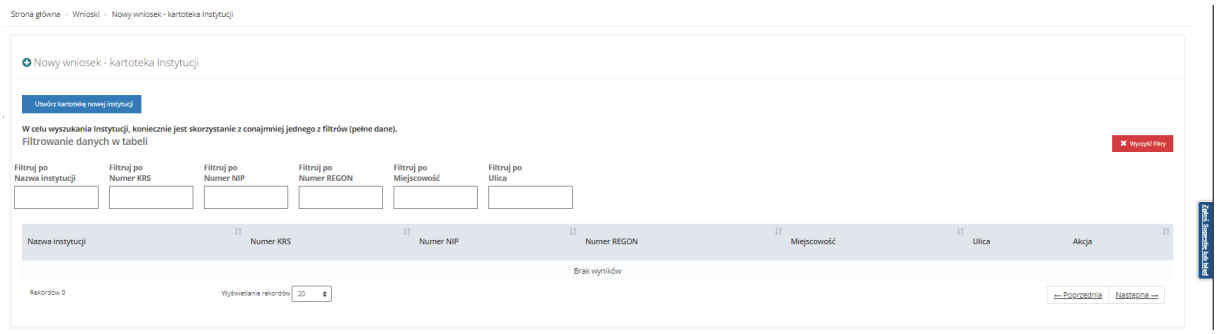

Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Nowy wniosek
Nowy wniosek instytucji
Rejestr wniosków
Wnioski złożone przez Wnioskodawców
Weryfikacja formalna
Ocena merytoryczna
Ponowna ocena merytoryczna
Do zatwierdzenia
Zatwierdzone
Do poprawy
Odrzucone
Wycofane
Przekazane
Do wstępnego dofinansowania
Zatwierdzone do dofinansowania
Lista rankingowa
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne
Rejestr zwrotów
Zwroty środków PFRON
Wnioski o śr. PFRON
Limity
Warsztaty terapii zajęciowej
Raporty
Sprawozdawczość SWA
Administracja
Archiwum
Rejestry
Edycja konta

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

2. Kliknąć przycisk: 

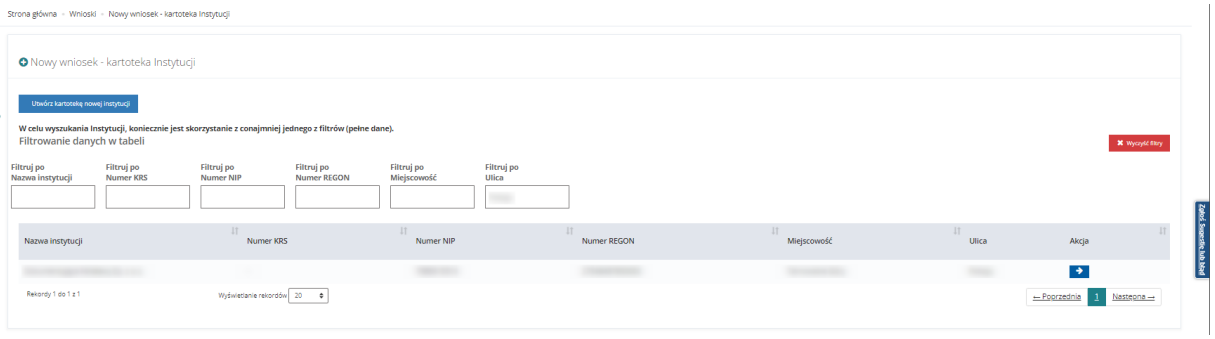
.

   Zostanie wyświetlona wówczas ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 42 Widok wyszukiwania Instytucji

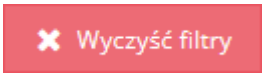
3. Aby wyszukać Instytucję, należy uzupełnić jedno dowolne pole w filtrach: Nazwa instytucji, Numer KRS, Numer NIP, Numer REGON, Miejscowość, Ulica. Po uzupełnieniu danych wyświetlona zostanie Instytucja.



Rysunek 43 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach

W przypadku, gdy Instytucja nie posiada kartoteki w SOW, można ją uzupełnić korzystając z przycisku: 

.

4. Za pomocą przycisku: 

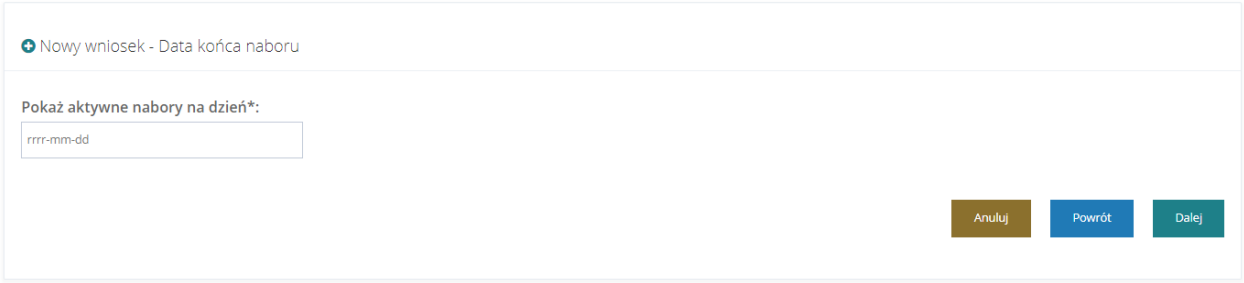
można usunąć dane wprowadzone wcześniej w wybranych filtrach.

5. Kliknąć przy wybranym koncie przycisk: 
.

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

.

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

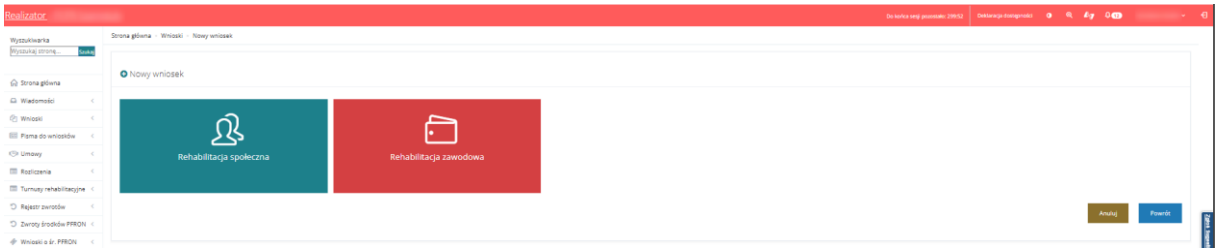


Rysunek 44 Nowy wniosek – Data końca naboru

7. Kliknięcie przycisku: Powrót wyświetli ukrytą listę Wnioskodawców.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj przekieruje użytkownika do Strony Głównej.

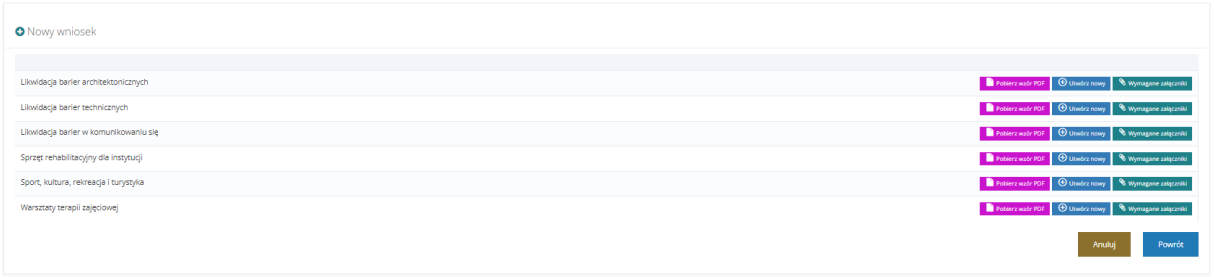
8. Zostanie wyświetlony formularz wyboru programu bądź obszaru, w ramach którego Użytkownik może zarejestrować nowy wniosek.



Rysunek 45 Nowy wniosek - wybór programu.

9. Wybrać program bądź obszar, poprzez kliknięcie w jeden z dostępnych przycisków. Zostanie wówczas wyświetlona lista wniosków, dostępnych 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 przycisku: Wymagane załączniki.

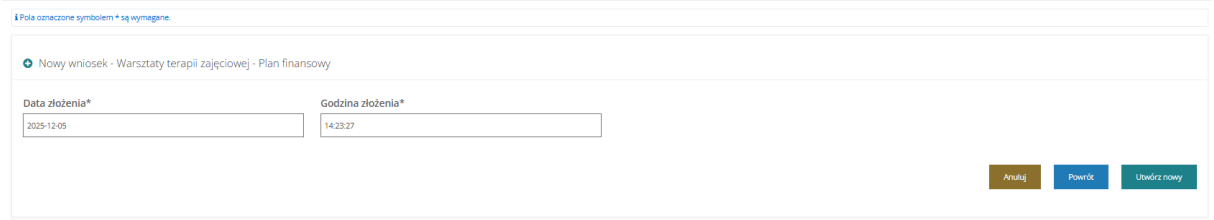
    Pobranie wzoru danego wniosku umożliwia przycisk: Pobierz wzór PDF.



Rysunek 46 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Rehabilitacja Społeczna”

11. Wybrać z listy wniosek, który miałby zostać zarejestrowany i kliknąć przy jego nazwie przycisk: Utwórz nowy.
12. Uzupełnić dane w polach: „Data złożenia” i „Godzina złożenia” oraz kliknąć przycisk: Utwórz nowy

    Zostanie wtedy wyświetlony formularz wybranego wniosku.

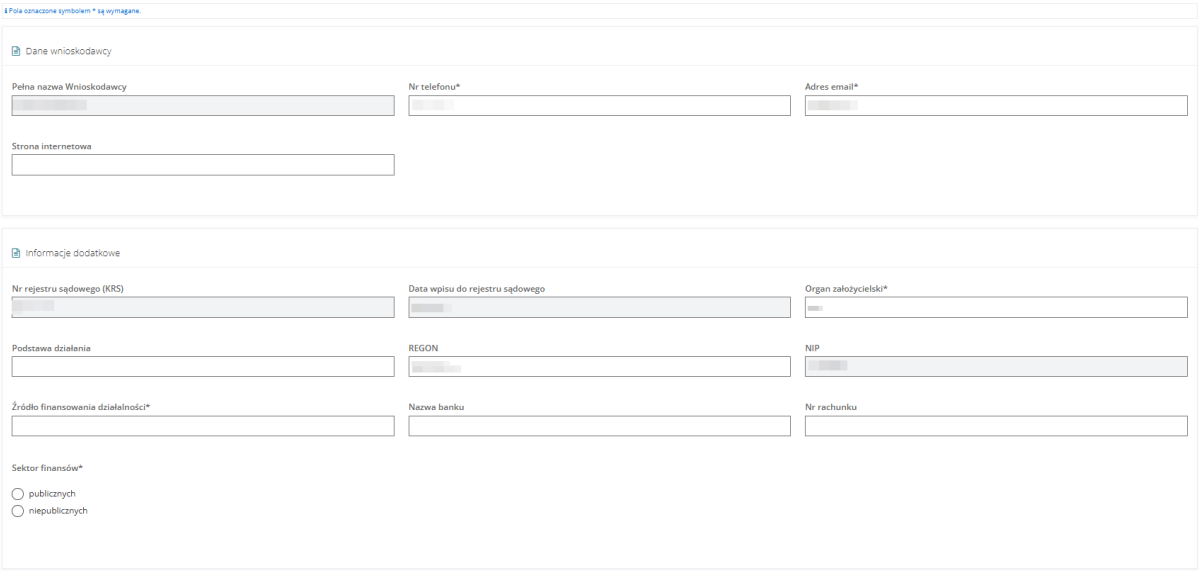


Rysunek 47 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku

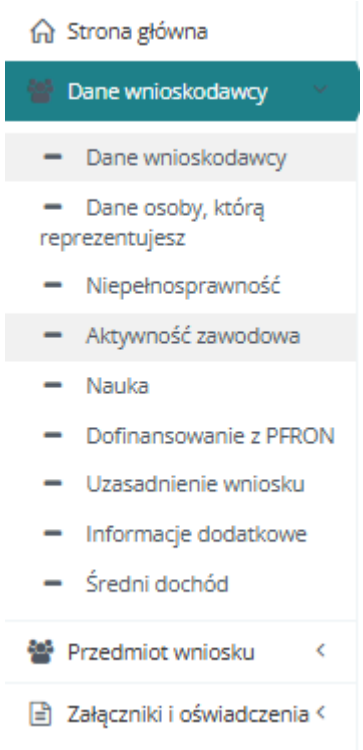
13. Kliknięcie przycisku: Powrót spowoduje cofnięcie się do kroku 8.

    Kliknięcie przycisku: Anuluj przekieruje użytkownika do Strony Głównej.

14. Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



Rysunek 48 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w kartotece Instytucji



Rysunek 49 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku

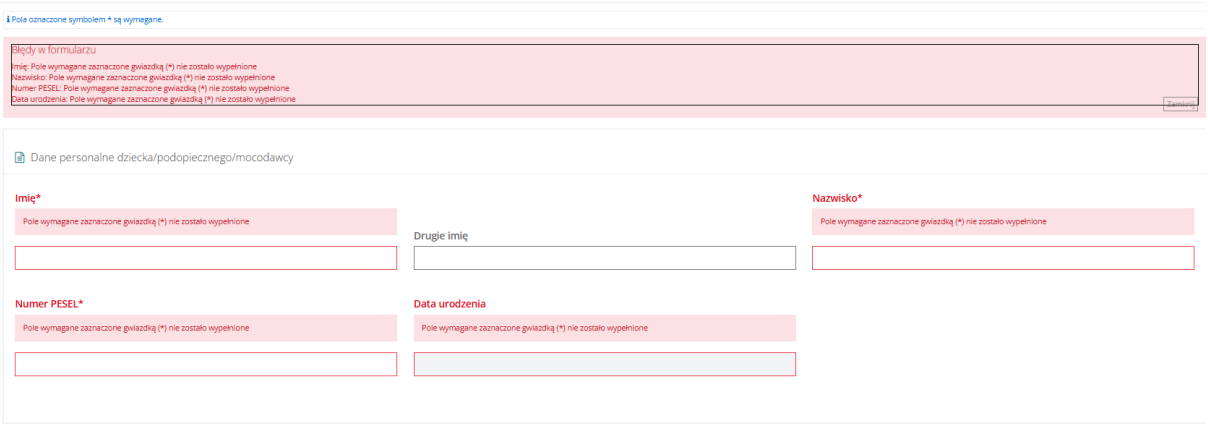
Sekcje oznaczone symbolem: oznaczają, że dany fragment wniosku został zweryfikowany i zapisany pomyślnie bez błędów. Sekcje oznaczone symbolem: nie zostały jeszcze edytowane lub zostały wstępnie zapisane przez Wnioskodawcę bez sprawdzania poprawności. Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

15. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Zapisz, co spowoduje ich zapisanie bez uruchomiania mechanizmu sprawdzania poprawności.

16. Wciśnięcie przycisku: Sprawdź i zapisz spowoduje natomiast uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wpisanych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, ich zapisanie.

    W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: Sprawdź i zapisz system wykryje we wniosku błędy we wprowadzonych danych, wyświetli o tym odpowiednie komunikaty. Będą one widoczne w górnej części formularza oraz przy polach wniosku, w których zostały wykryte. Przykładowe błędy w formularzu przedstawiono poniżej.

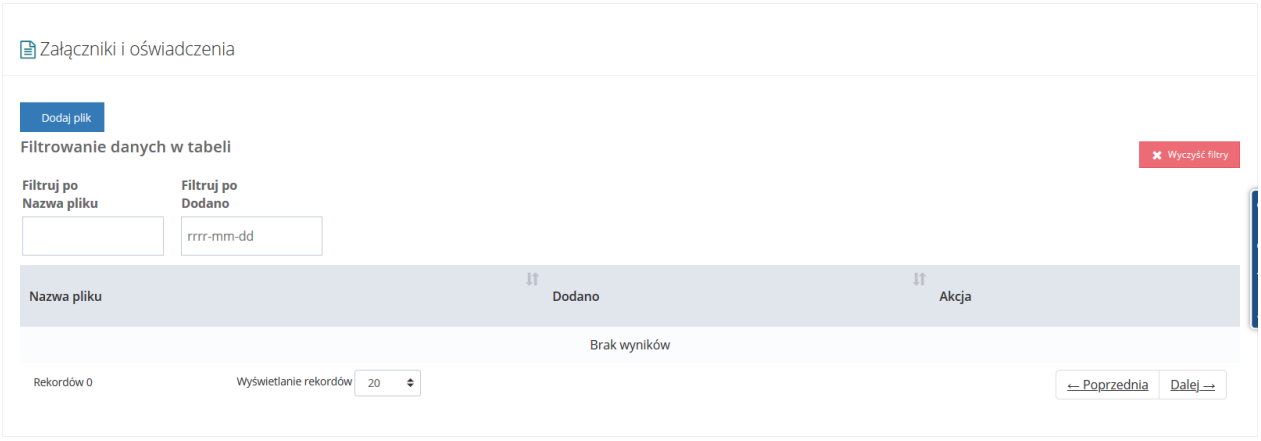
    W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć przycisku: Następna albo kliknąć następną sekcję w bocznym menu nawigacyjnym.



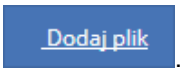
Rysunek 50 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

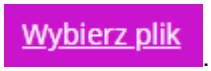
„Pola oznaczone symbolem * są wymagane.”' - jest to komunikat stanowiący w systemie SOW przypomnienie o konieczności wypełnienia obowiązkowych pól.

17. W sekcji: „Załączniki” należy dodać do wniosku wymagane załączniki.

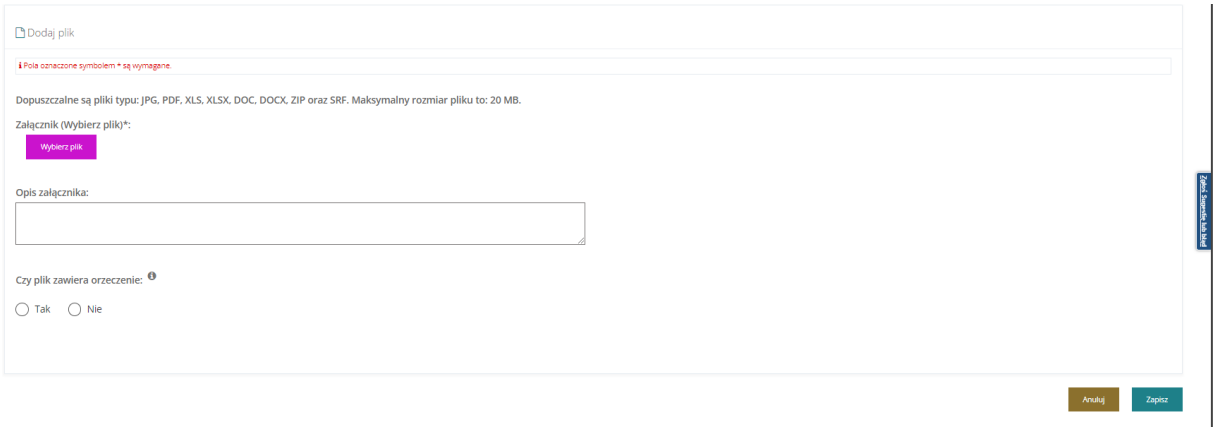


Rysunek 51 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

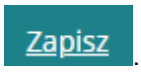
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: 

. System wyświetli wtedy okno dodawania nowego dokumentu. Wskazanie lokalizacji pliku jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku: 

.



Rysunek 52 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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

. Pole: „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.



Rysunek 53 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

18. Po wypełnieniu wszystkich sekcji, zapisaniu ich ze sprawdzeniem poprawności danych i zapisaniu dodanych załączników, wybrać przycisk: 

. Rejestrowanie przez Realizatora wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę nie wymaga jego autoryzacji. Możliwe jest zarejestrowanie wniosku również bez uzupełnienia wszystkich wymaganych pól. Wyświetlony zostaje wtedy o tym odpowiedni komunikat.

    Wniosek z chwilą jego utworzenia jest widoczny w systemie na listach: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” oraz „Rejestr wniosków”. Zostaje mu nadany numer zgodny ze schematem numeracji obowiązującym w danej jednostce. Wniosek otrzymuje wtedy status: „Złożony papierowy” i Realizator ma możliwość uzupełnienia w nim danych poprzez wybranie akcji: 
. Po

kliknięciu we wspomniana ikonkę system wyświetli formularz wniosku, gdzie możliwe będą do uzupełnienia oraz edycji te same pola, co w momencie rejestrowania nowego wniosku.

UWAGA

Dla wniosku utworzonego przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego (złożonego papierowo przez Instytucję) jest nadawany nowy numer według wzorca ustalonego w jednostce.

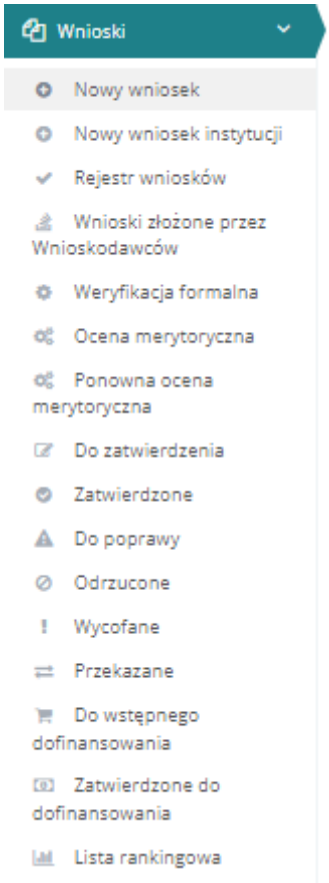
7.3 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony

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

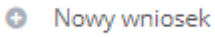
W celu dodania w systemie przez Realizatora-podstawowego/rozszerzonego kartoteki nowego Wnioskodawcy, należy:

1. Rozwinąć w sekcji menu nawigacyjnego zakładkę: 

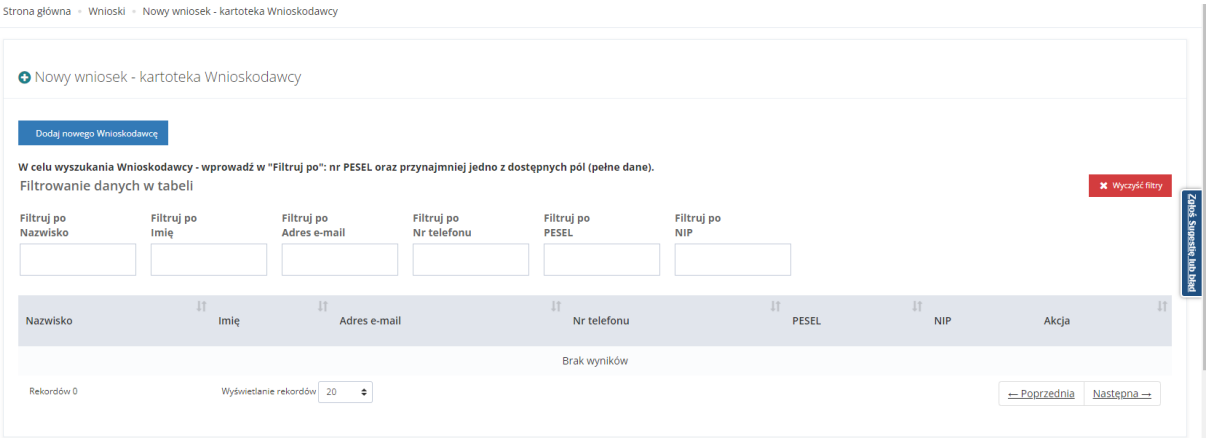
.



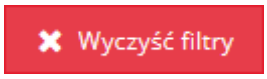
Rysunek 54 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

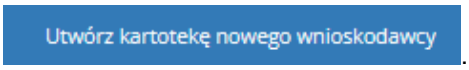
2. Kliknąć przycisk:  .

   Zostanie wyświetlona wtedy ukryta lista kartotek Wnioskodawców, zarejestrowanych w systemie SOW.

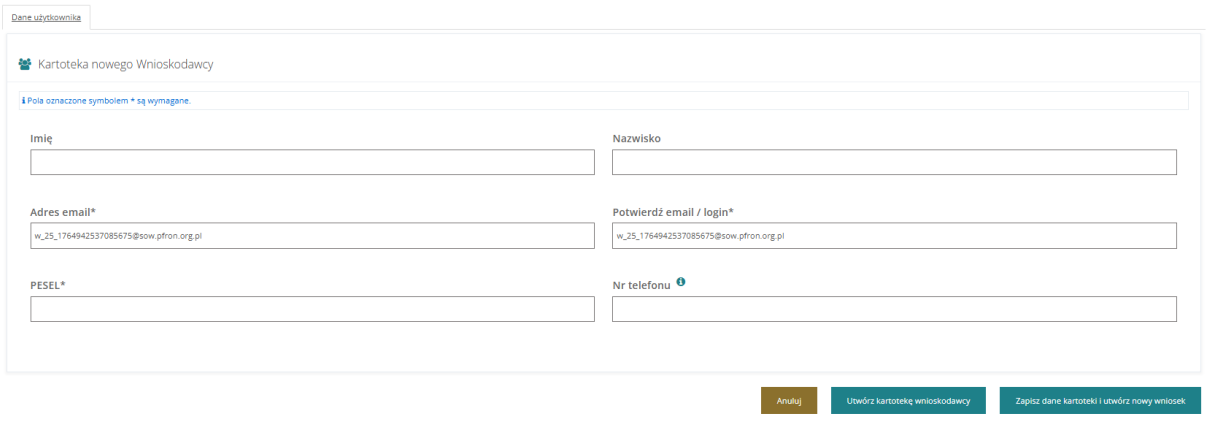


Rysunek 55 Ukryta lista Wnioskodawców

Przy pomocy przycisku:  można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

3. Kliknąć przycisk:  .

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy.



Rysunek 56 Formularz dodawania kartoteki nowego Wnioskodawcy

4. Wypełnić na formularzu dane we wszystkich polach, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

   Zostanie wtedy uzupełniony automatycznie (z możliwością edycji) adres email/login.

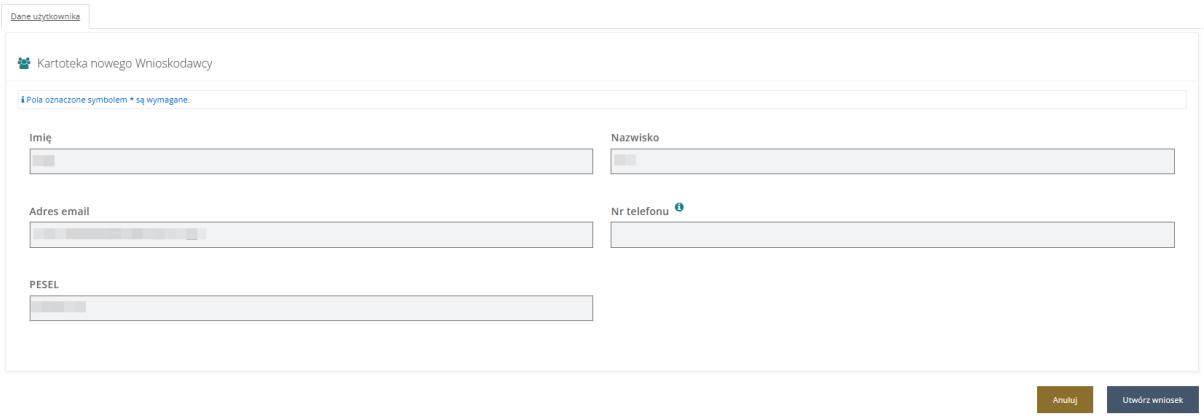
   W przypadku, gdy Realizator chce zmienić adres e-mail, należy pamiętać, by nie podawać nieprawdziwych danych.

5. W celu utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy kliknąć przycisk Utwórz kartotekę Wnioskodawcy lub Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek.

   Po kliknięciu przycisku: „Zapisz” zostanie wyświetlony formularz z danymi utworzonej kartoteki nowego Wnioskodawcy. Po kliknięciu: „Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek” system utworzy kartotekę i przejdzie do pierwszego kroku rejestrowania wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę. Wyświetlony zostanie również komunikat potwierdzający utworzenie nowej kartoteki: Zapisano pomyślnie.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje natomiast zamknięcie formularza bez utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy.

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



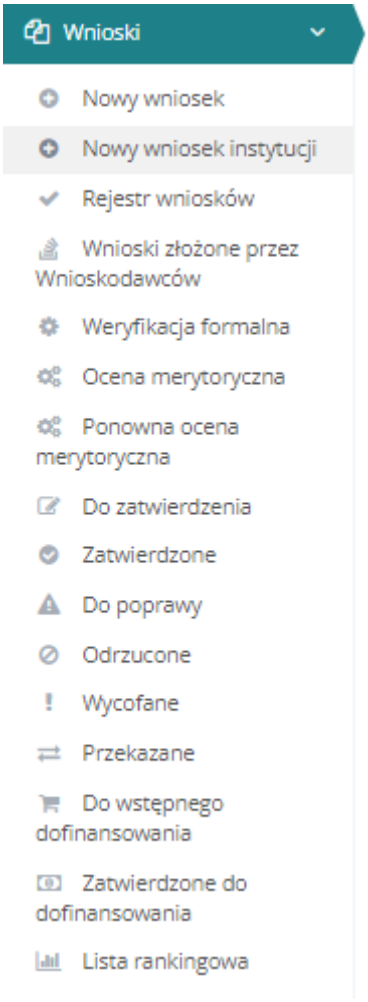
Rysunek 57 Formularz utworzonej kartoteki Wnioskodawcy

7.4 Dodaj nową Instytucję – Realizator Podstawowy i Rozszerzony

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca utworzenie przez Realizatora podstawowego oraz rozszerzonego kartoteki nowej Instytucji. Funkcjonalność wykorzystywana jest w ramach zarejestrowania w systemie SOW wniosku wypełnionego w formie papierowej i dostarczonego przez Instytucję do jednostki. Utworzenie nowej kartoteki Instytucji możliwe jest na dwa sposoby, co jest opisane w niniejszym opisane w rozdziale.

W celu dodania w systemie przez Realizatora-podstawowego/rozszerzonego kartoteki nowej Instytucji, należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

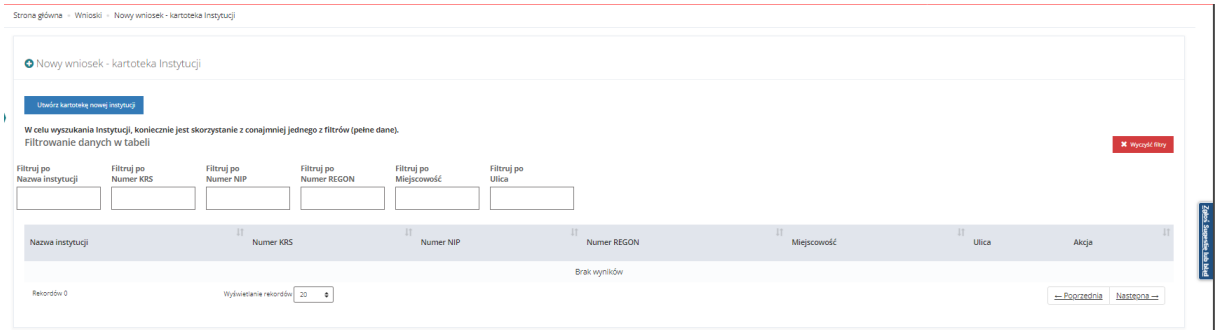


Rysunek 58 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

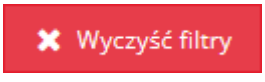
2. Kliknąć przycisk: 

.

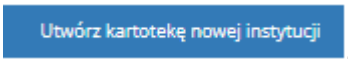
Zostanie wyświetlona wtedy ukryta lista kartotek Instytucji, zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 59 Ukryta lista Instytucji

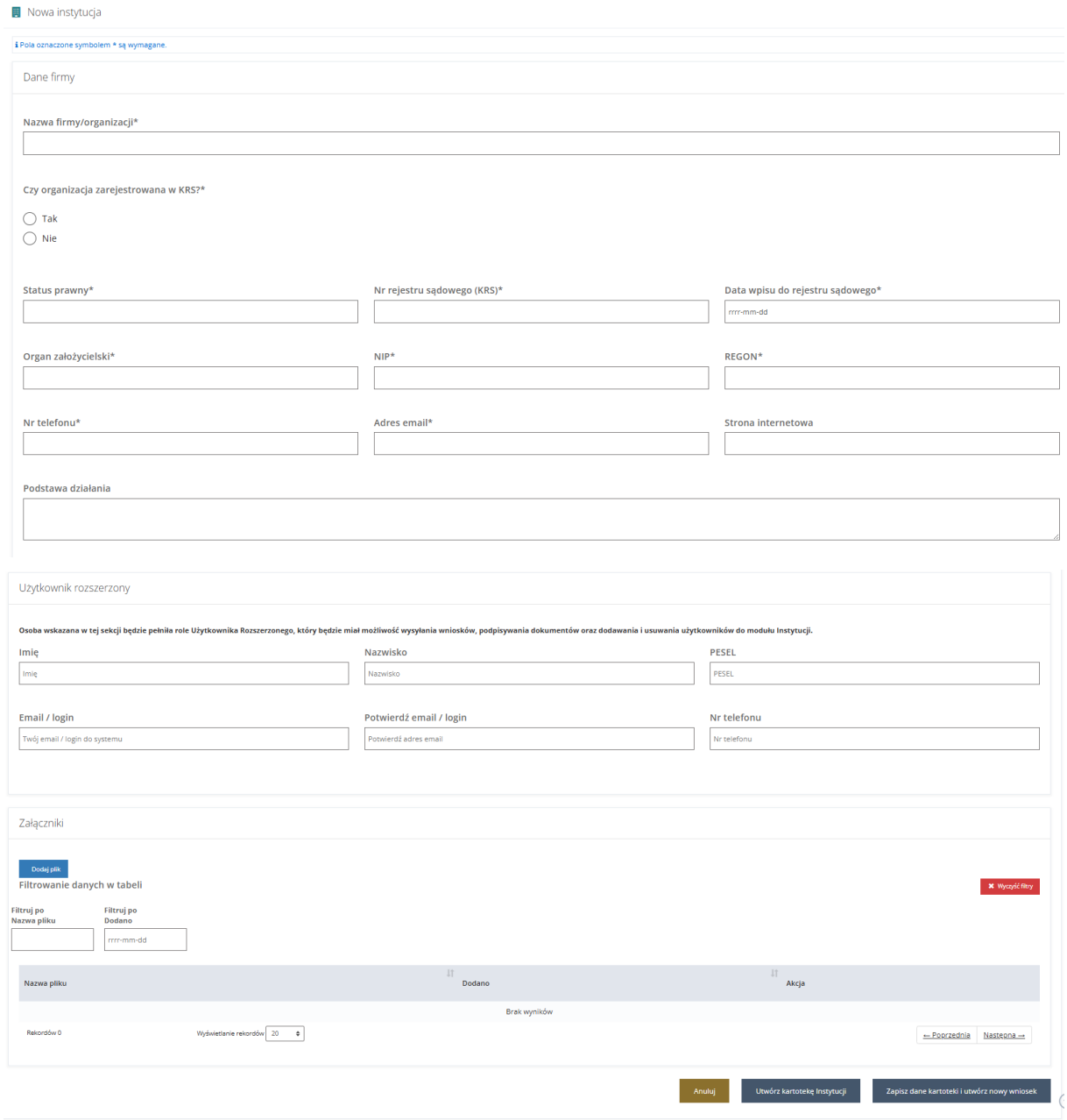
Przy pomocy przycisku: 

można usunąć wszystkie dane wprowadzone wcześniej w filtrach.

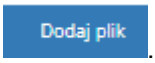
3. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wówczas wyświetlony formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji.

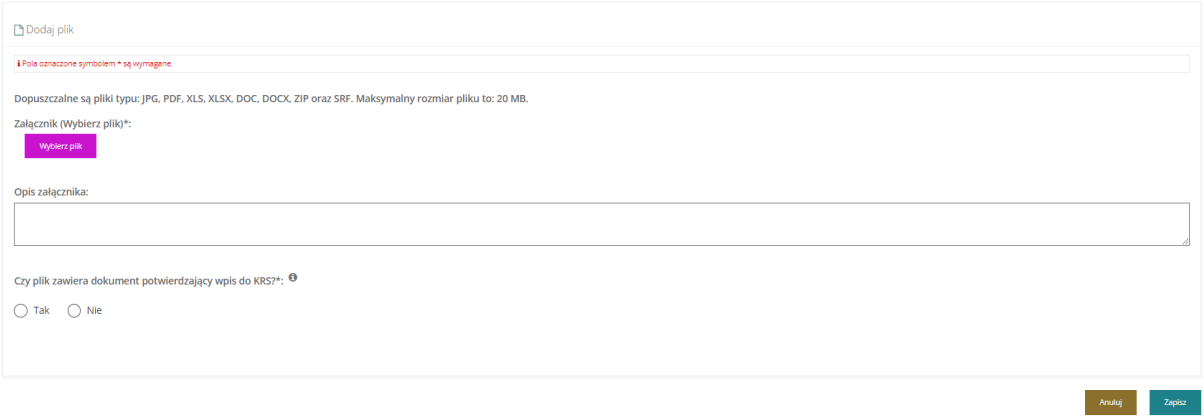


Rysunek 60 Formularz dodawania kartoteki nowej Instytucji

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
5. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wtedy wyświetlona sekcja: „Dodaj plik”.



Rysunek 61 Sekcja „Dodaj plik"

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: Wybierz plik.

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z Rozszerzeniem: *jpg *pdf, *xls, *xlsx, *doc, *docx, *zip, *srf. W sekcji: „Zzałączniki" w oknie „Opis załącznika" można dodać do niego opis przed wciśnięciem przycisku Zapisz. Pole: „Opis załącznika" jest nieobowiązkowe. Należy uzupełnić pole obowiązkowe: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do KRS?".

W sekcji „Załączniki", za pomocą przycisku: możliwy jest podgląd załączonego tam plików (wraz z ich opisami). Kliknięcie przycisku: pozwala na ponowną edycję dołączonego pliku. Kliknięcie przycisku: pozwala natomiast na usunięcie pliku, co w wyświetlonym oknie „Potwierdzenie operacji" należy potwierdzić przyciskiem: Potwierdź. Kliknięcie przycisku: Anuluj powoduje powrót do wcześniejszego widoku.

6. Kliknąć jeden z przycisków: Utwórz kartotekę Instytucji lub Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek w celu utworzenia kartoteki nowego Wnioskodawcy.

Po kliknięciu: „Utwórz kartotekę Instytucji" zostanie utworzona kartoteka nowej Instytucji, co zostanie potwierdzone komunikatem: Pomyślnie utworzono instytucję. Po kliknięciu „Zapisz dane kartoteki i utwórz nowy wniosek" system utworzy kartotekę i przejdzie do pierwszego kroku rejestrowania wniosku złożonego papierowo przez Instytucję. Wyświetlony zostanie również komunikat potwierdzający utworzenie nowej kartoteki: Pomyślnie utworzono instytucję.

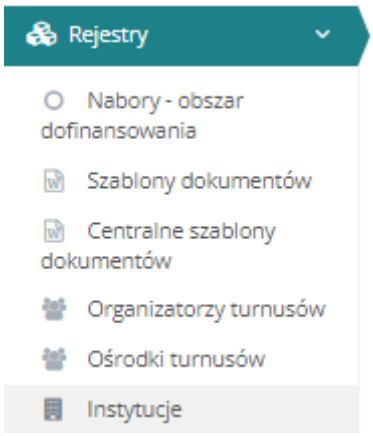
Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia kartoteki nowej Instytucji.

Utworzenie nowej kartoteki instytucji dostępne jest również poprzez zakładkę: 

. W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

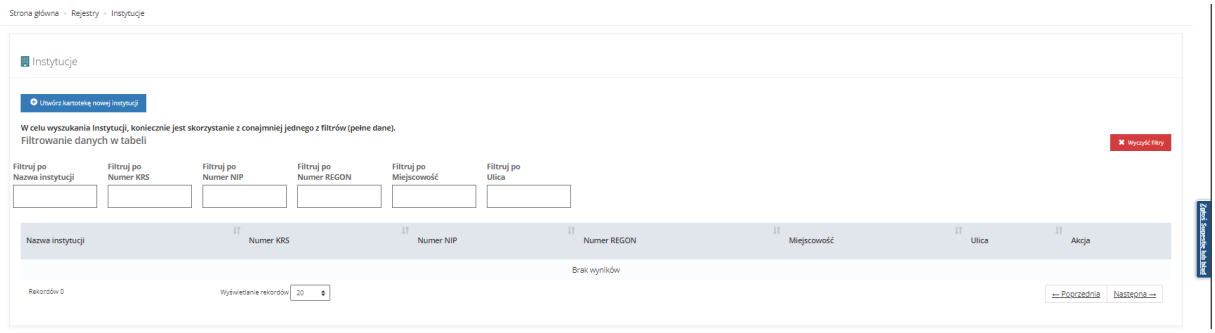


Rysunek 62 Menu nawigacyjne – Rejestry (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wtedy wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji, zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 63 Sekcja Instytucje - Ukryta lista kartotek Instytucji

Przy pomocy przycisku: 

można usunąć dane wprowadzone wcześniej w filtrach.

Kolejne czynności należy wykonywać zgodnie z krokami opisanymi wyżej, w punktach 3-6.

UWAGA

- Jeśli wskazany użytkownik nie posiada konta w systemie, takie konto zostanie dla niego utworzone. Zostanie również wysłana do niego wiadomość e-mail z informacją o utworzeniu konta.

- W przypadku, kiedy wskazana osoba ma już konto w systemie,zostanie wysłana do niej informacja, że została powiązana z daną Instytucją.
- W przypadku akceptacji powiązania, użytkownik uzyska rolę Użytkownika Rozszerzonego.

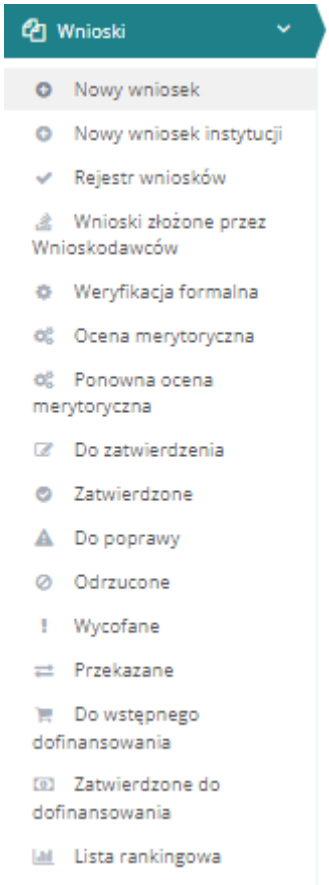
7.5 Usunięcie wniosku wprowadzonego przez Realizatora

Usuwanie jest dostępne jedynie dla wniosków złożonych przez Realizatora w formie papierowej. . Funkcjonalność dostępna będzie dla Użytkowników o roli Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy. Akcja: „Usuń” dostępna jest w zakładce: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”.

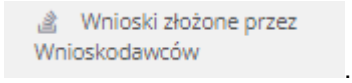
W celu usunięcia wniosku, należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

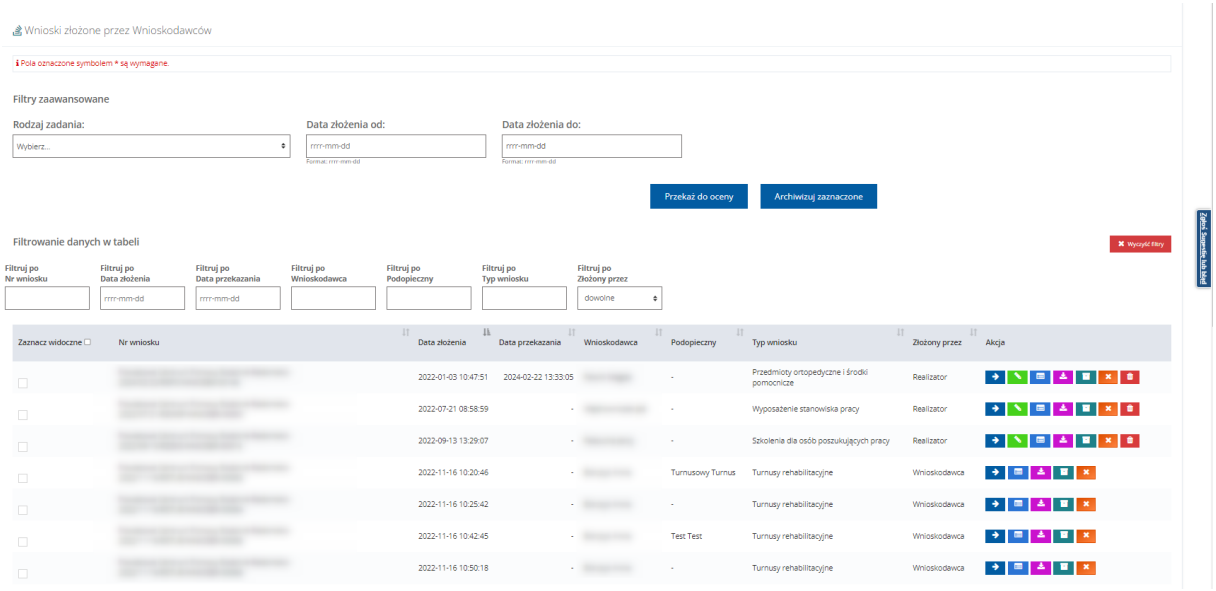


Rysunek 64 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

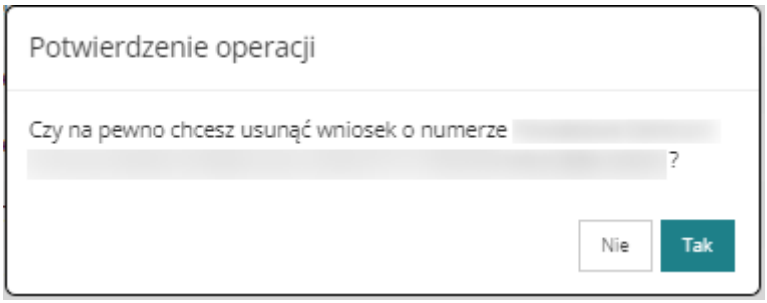
.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 65 Wnioski złożone przez Wnioskodawców - przykładowa lista

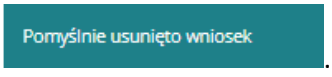
3. Kliknąć przycisk:  w celu usunięcia wniosku.
4. Wyświetlone zostaje okno: „Potwierdzenie operacji”



Rysunek 66 Potwierdzenie operacji usunięcia wniosku

Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie wniosku. Usunięcie wniosku jest akcją nieodwracalną.

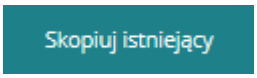
Kliknięcie przycisku:  przekieruje Użytkownika na listę: „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”, bez usuwania wniosku.

Usunięcie wniosku zostanie potwierdzone komunikatem: .

UWAGA

Usunięcie wniosku nie jest możliwe na etapie oceny formalnej. Wnioski, które zostały usunięte z listy, nie będą wliczane do raportów. Użytkownik o roli Realizatora Podstawowego może usunąć wyłącznie wnioski wprowadzone przez siebie.

7.6 Klonowanie wniosku

1. Klonowanie wniosku to funkcjonalność dostępna dla zalogowanego Wnioskodawcy oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego, zalogowanego w kartotece wybranego Wnioskodawcy, przy wprowadzaniu typu wniosku 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. W przypadku wniosku Moduł II Edukacja, po kliknięciu przycisku: 

system tworzy nowy wniosek, uzupełniając w nim poszczególne pola:

   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:

      - 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;
      - 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;
      - 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;

- w szczególności kopiowane będą dane dotyczące: „Pierwszego kierunku studiów”.

i) Dane na zakładce: „Informacje uzupełniające” (w tym numer konta bankowego) zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

j) Dane na zakładce: „Załączniki i oświadczenia” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

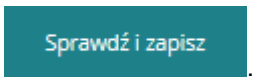
k) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe niedostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.

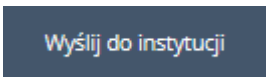
l) Jeżeli na kopiowanym wniosku były wypełnione pola/sekcje, których nie ma na aktualnym formularzu, to nie są one kopiowane.

m) Nie podlegają kopiowaniu dane wyliczane na wniosku np. podsumowania kwot.

n) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele form kształcenia, to kopiowane są wszystkie.

o) Nie podlega kopiowaniu numer wniosku, data jego utworzenia, data złożenia.

2. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku: 

.
3. Kliknięcie: 

spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

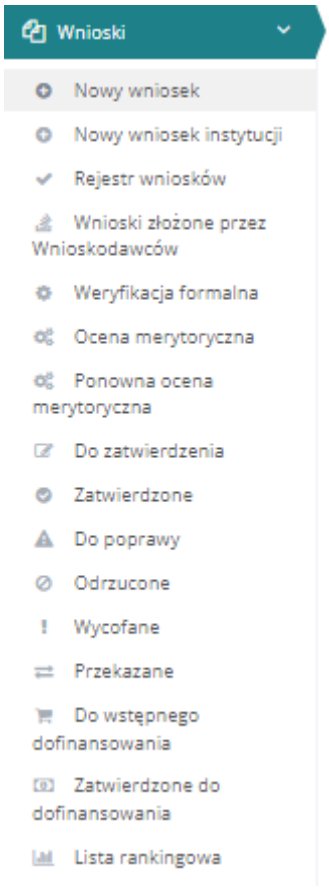
7.7 Przydzielenie wniosku do oceny

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

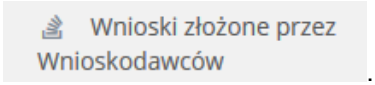
W celu przydzielenia wniosku do oceniającego (Realizatora podstawowego/rozszerzonego), należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

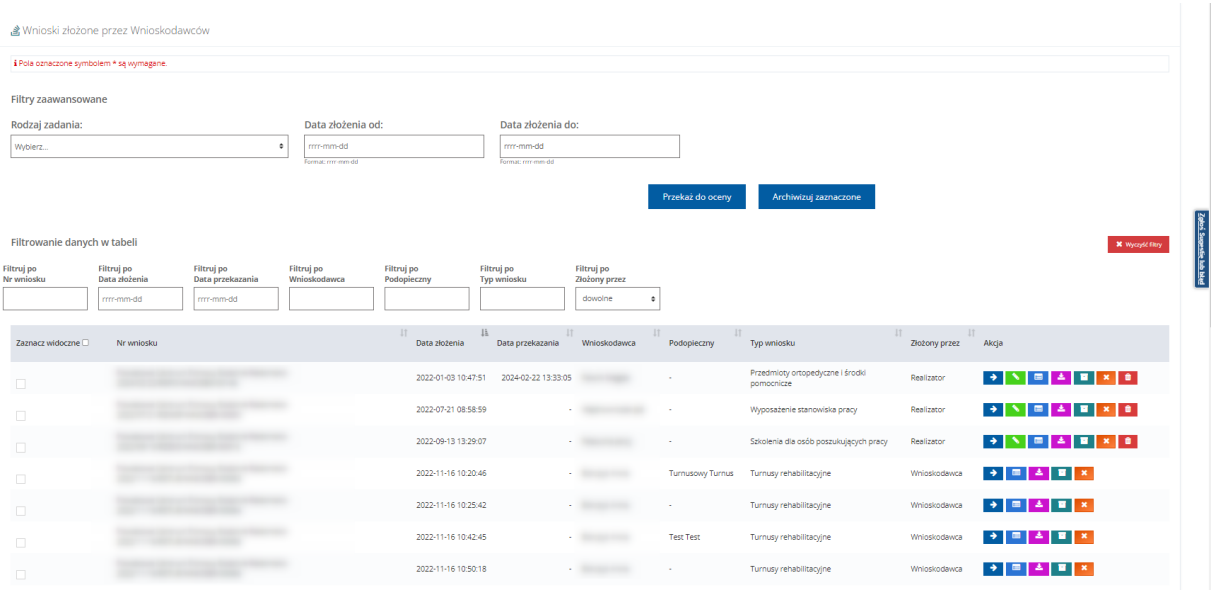


Rysunek 67 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych do jednostki.



Rysunek 68 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Za pomocą dostępnych filtrów zaawansowanych możliwe jest wyszukanie (po określonych parametrach) wniosków zgodnych z danym rodzajem zadania.

   Wyczyszczenie danych wprowadzonych w wybranych filtrach jest możliwe poprzez kliknięcie przycisku: 

.

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

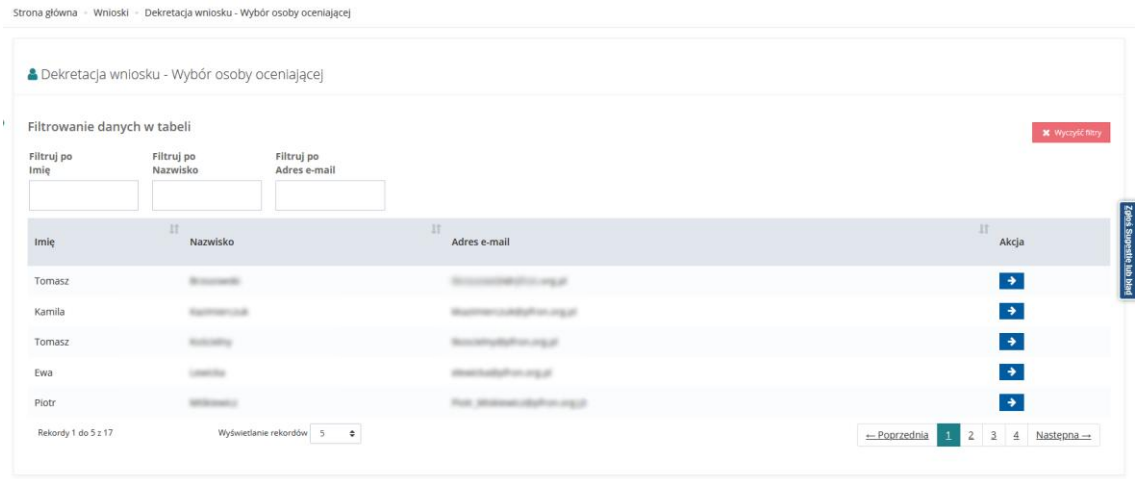
   Zostanie wówczas wyświetlona lista Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub rozszerzony, do których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny.

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

   W celu wyświetlenia danych szczegółowych należy kliknąć przycisk:  przy wniosku, którego podgląd chce się wyświetlić.

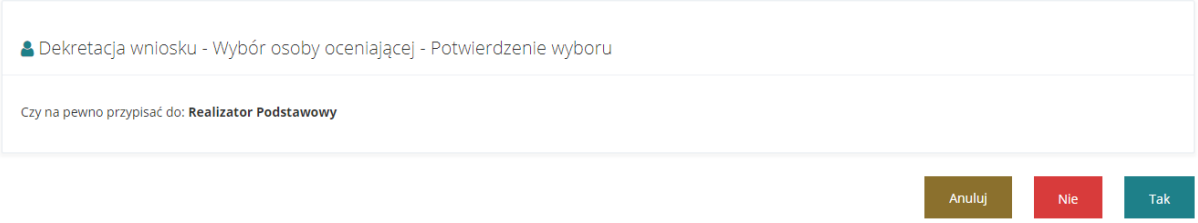
   W celu wydrukowania wniosku, należy wcisnąć przycisk: 
.

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



Rysunek 69 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista

Wyświetli się wtedy okno potwierdzenia wyboru.



Rysunek 70 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład

6. Kliknąć przycisk: Tak, aby potwierdzić dokonany wybór.

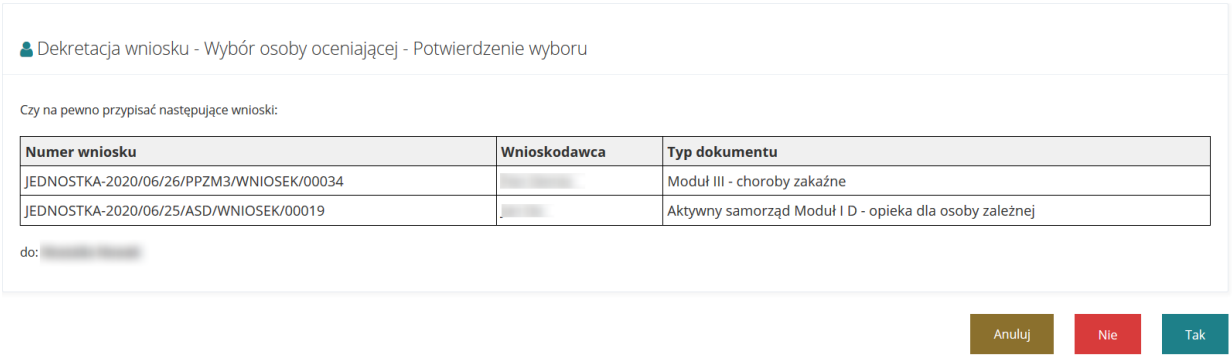
   Wybrany w ten sposób Użytkownik będzie miał obowiązek przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej przypisanego mu wniosku.

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

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

1. Zaznaczyć wybrane wnioski za pomocą dostępnych checkboxów.
2. Użyć widocznego nad listą przycisku: Przekaż do oceny.
3. W oknie dekretacji wniosku wybrać właściwą osobę oceniającą i kliknąć: →.

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



Rysunek 71 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania

a) Tak - wybór tego przycisku spowoduje przypisanie wybranemu Realizatorowi wniosków widocznych na liście

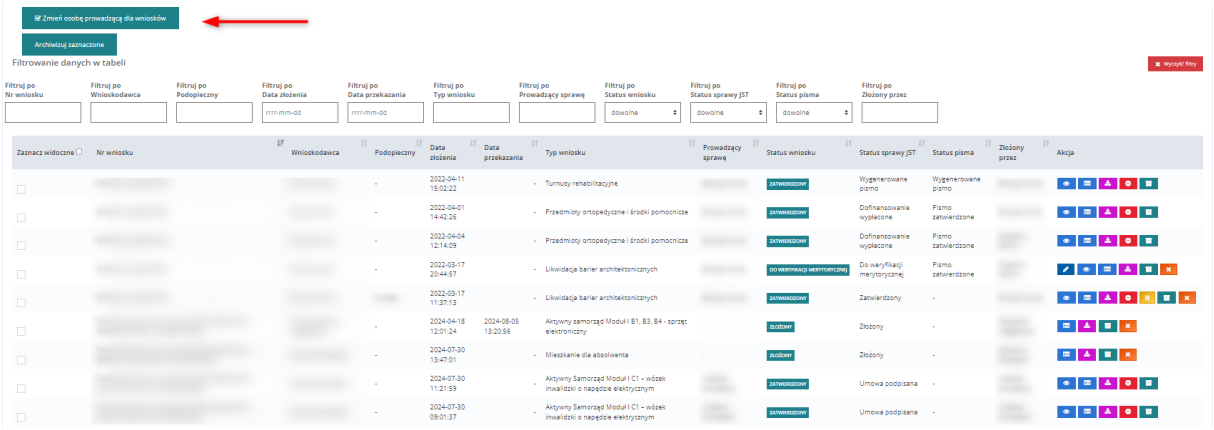
b) Nie - przycisk umożliwia unieważnienie przypisywania wybranych wniosków do wskazanego Realizatora. Kliknięcie przeniesie z powrotem do listy wyboru Realizatora.

c) Anuluj - kliknięcie tego przycisku pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

Po przydzieleniu wniosku dany Realizator będzie otrzymywał wiadomości email oraz wiadomości systemowe z informacją o ewentualnych modyfikacjach wniosku dokonanych przez Wnioskodawcę. Wiadomości będą wyświetlane na liście: „odebrane wiadomości”, a powiadomienia - przy ikonie dzwoneczka w prawym górnym rogu ekranu. Powiadomienia pojawią się również w przypadku zwrotu poprawionego wniosku oraz podpisania umowy przez Wnioskodawcę.

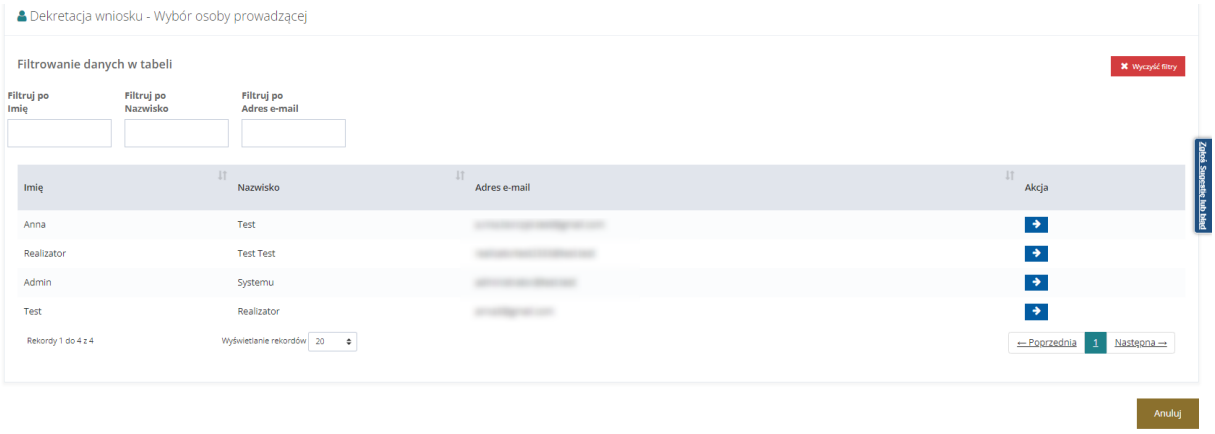
7.8 Zmiana osoby prowadzącej dla wniosków

Funkcjonalność ta dostępna jest dla Realizatora podstawowego i rozszerzonego. Przycisk umożliwiający zmianę widoczny jest w „Rejestrze wniosków”.



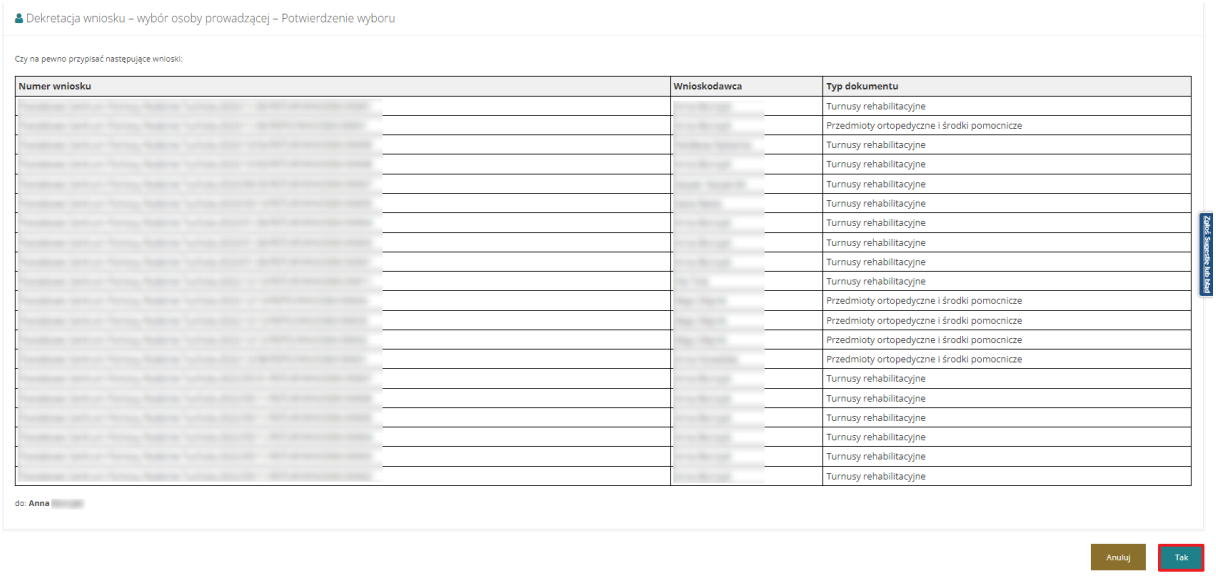
Rysunek 72 Lista wniosków wraz z dostępnym przyciskiem „Zmień osobę prowadzącą dla wniosków"

Na liście wniosków należy wskazać wnioski, dla których ma być zmieniona osoba prowadząca sprawę. Następnie należy wybrać przycisk: Zmień osobę prowadzącą dla wniosków. Po kliknięciu pojawi się widok: „Dekretacja wniosku – Wybór osoby prowadzącej” wraz z listą Użytkowników przypisanych do jednostki.



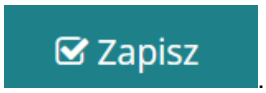
Rysunek 73 Dekretacja wniosków - wybór osoby prowadzącej

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

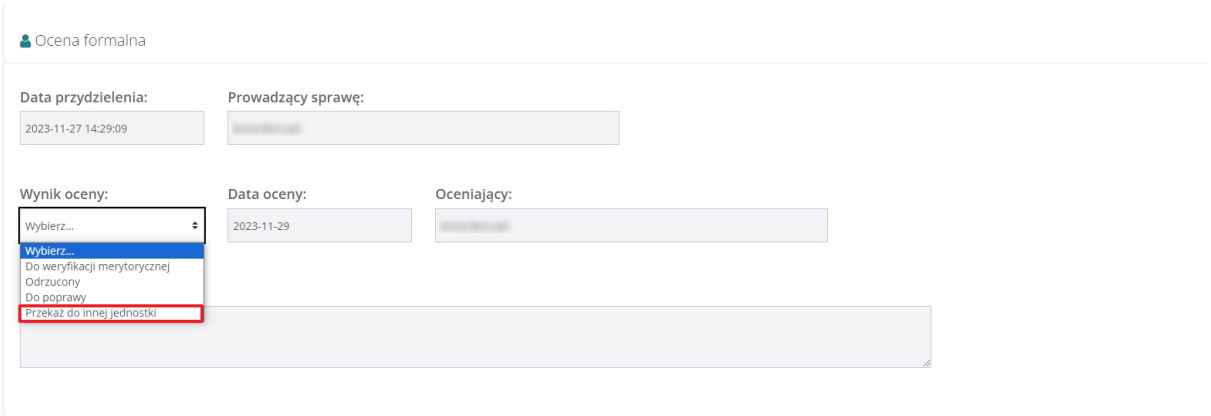


Rysunek 74 Potwierdzenie wyboru osoby prowadzącej

8 PRZEKAZANIE WNIOSKU DO INNEJ JEDNOSTKI

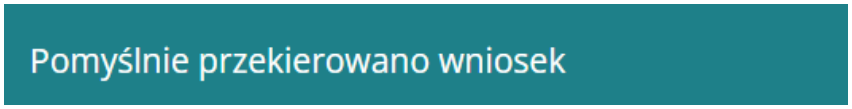
Wniosek może być przekazywany pomiędzy jednostkami tylko na etapie weryfikacji formalnej. Wtedy w polu: „Wynik oceny” należy wybrać opcję: „Przekaż do innej jednostki” oraz uzupełnić pole: „Uzasadnienie”. Zmiany zatwierdzamy przyciskiem: 

.



Zostanie wyświetlona wówczas lista tych jednostek, które mają aktywny nabór danego typu.

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



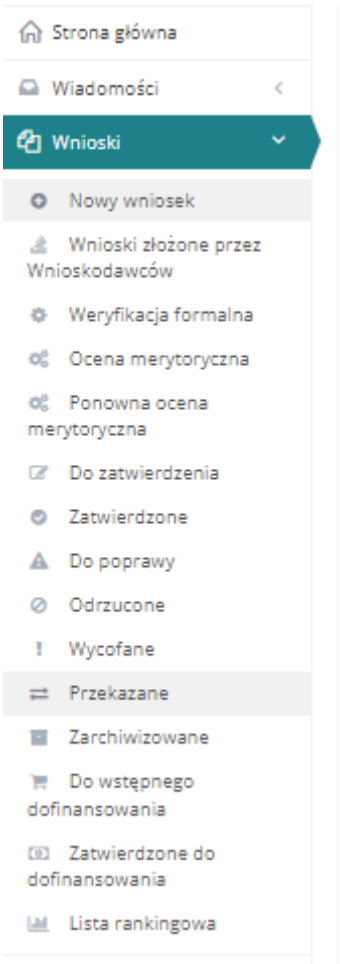
Czynność przekazania wniosku zmienia także jego numer. Przekierowanie wniosku do innej jednostki powoduje wysłanie powiadomienia do Wnioskodawcy. Wpłynięcie wniosku przekierowanego z innej jednostki Realizatora traktowane jest jak wpłynięcie nowego wniosku. Wniosek taki pojawia się na liście wniosków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

Na zakładce „Przekazane” dostępna jest również lista wniosków przekazanych.

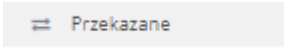
W celu przejścia do listy takich wniosków należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

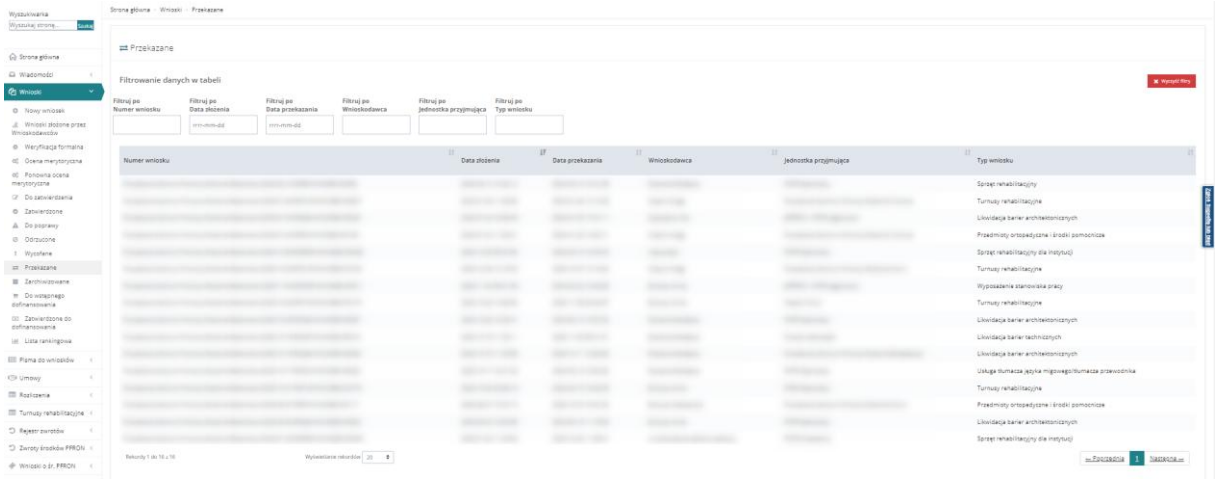


Rysunek 75 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków przekazanych do innych jednostek.



Rysunek 52 Widok przekazanych wniosków do innej jednostki

9 EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA/WNIOSKODAWCY

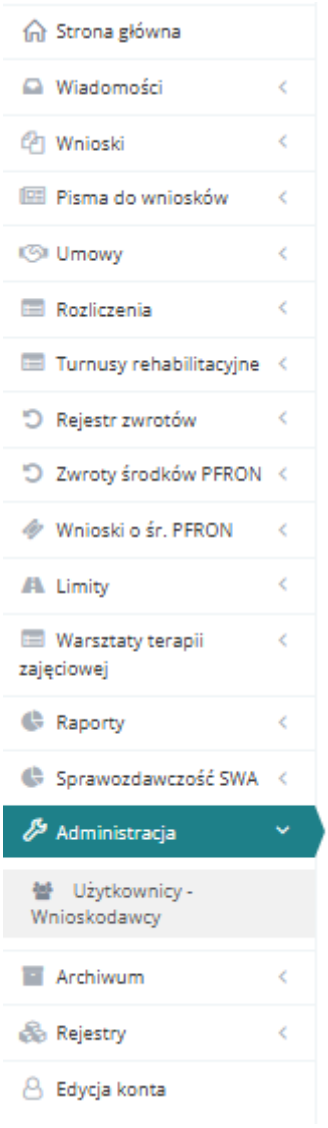
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartoteki Użytkowników Wnioskodawców. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku z obszaru:

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

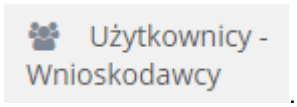
Każdy złożony wniosek aktualizuje dane w kartotece Wnioskodawcy.

W celu edycji kartoteki Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



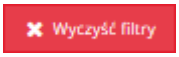
Rysunek 76 Menu boczne - zakładka Administracja

2. Kliknąć przycisk: 

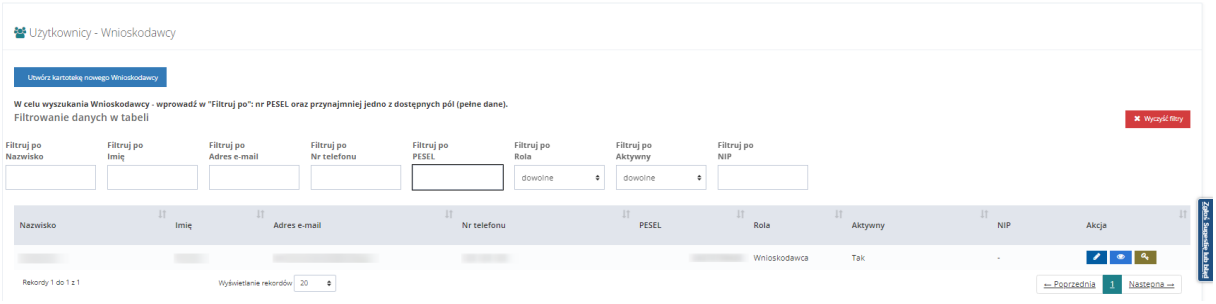
.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Wnioskodawcę, którego dane planujemy edytować, należy uzupełnić dane w filtrze: Filtruj po: PESEL oraz w jednym z pozostałych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo Nr telefonu. Pojawi się wtedy wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknięcie przycisku: 

usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.



Rysunek 77 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przy wybranym Użytkowniku przycisk: .

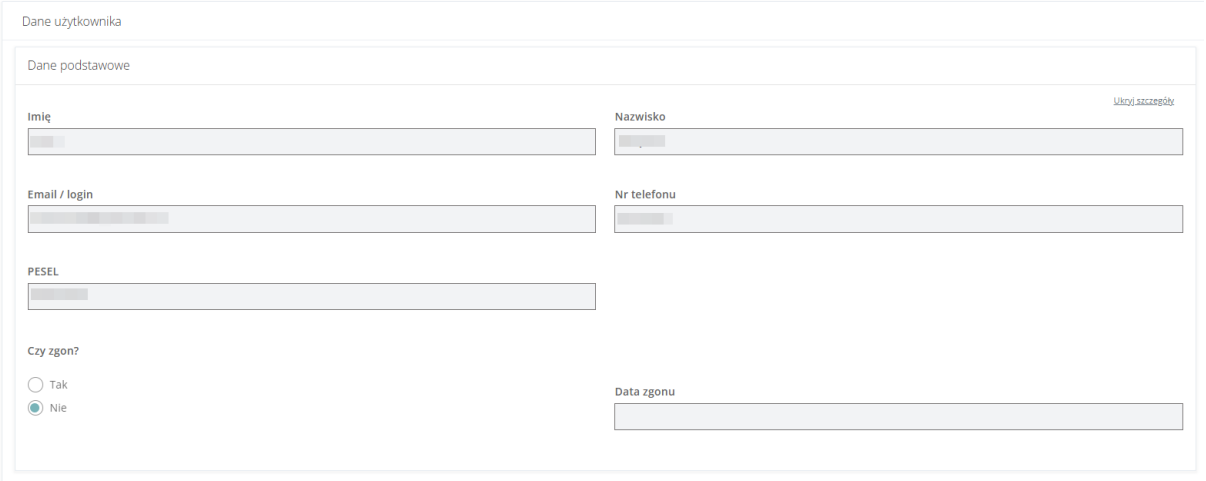
9.1 Dane użytkownika

Na zakładce: Dane użytkownika zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika.

Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) **Dane podstawowe**, zawierający następujące dane:

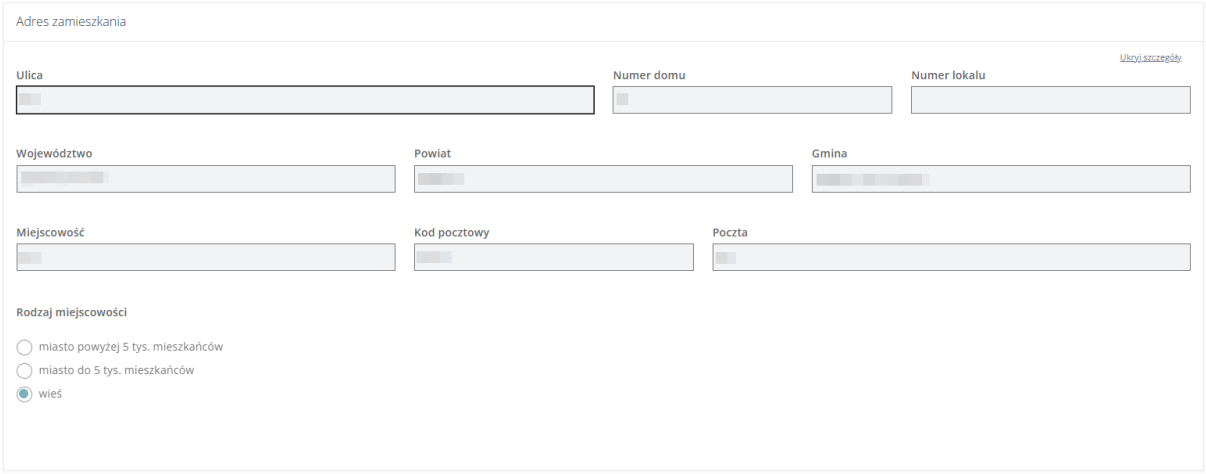
- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Potwierdź email / login – pole obowiązkowe,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Czy zgon?
- Data zgonu
- Nr telefonu - pole obowiązkowe,
- Dodatkowy numer telefonu,
- Data urodzenia
- Płeć



Rysunek 78 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) **Adres zamieszkania**:

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



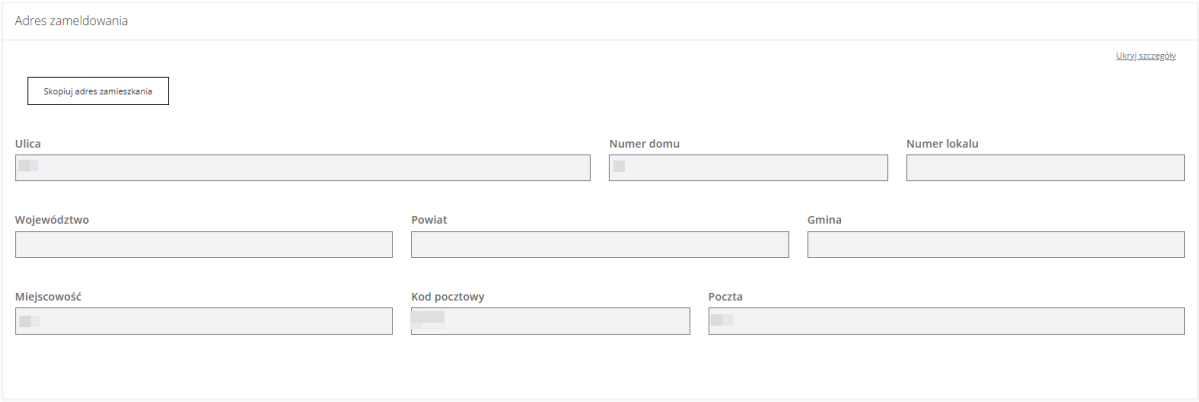
Rysunek 79 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania

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 uzupełnienie nimi tej sekcji formularza.

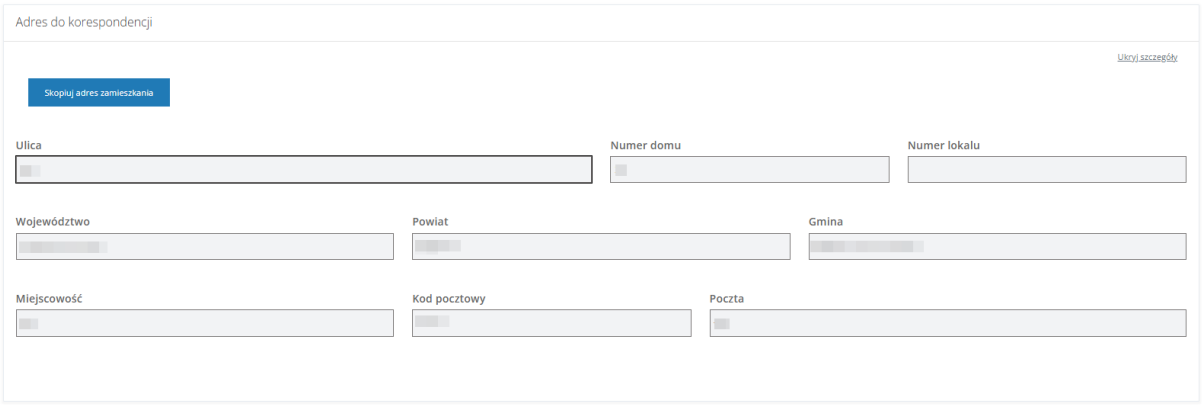


Rysunek 80 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania

d) **Adres do korespondencji**:

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

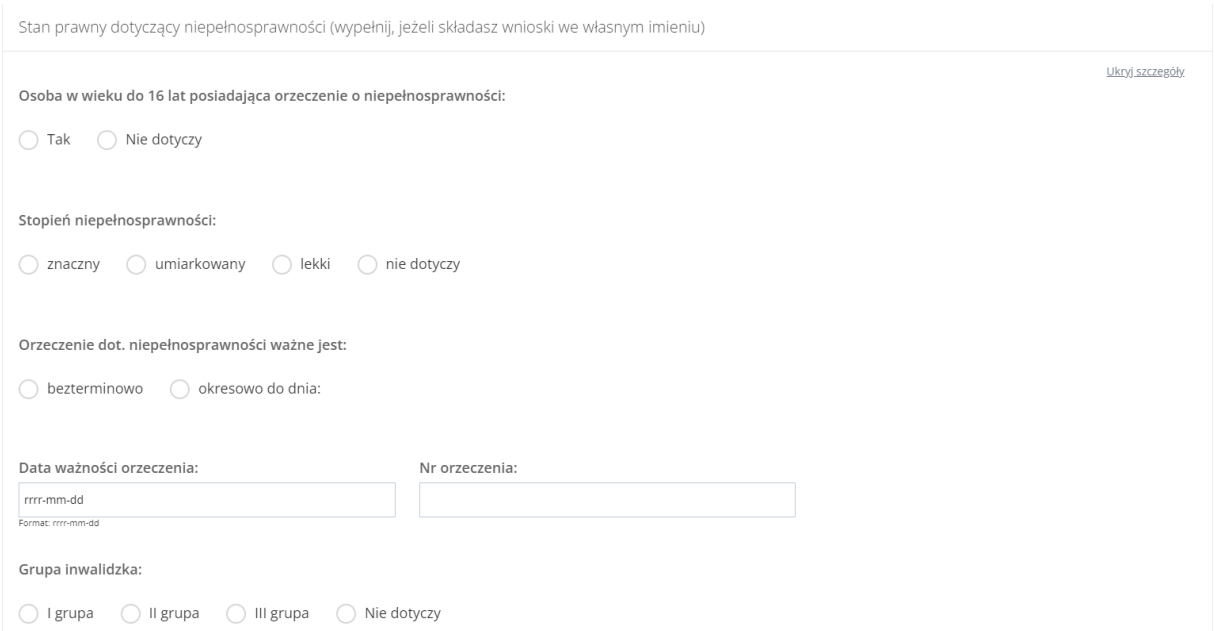
Jeżeli adres zameldowania jest taki sam, jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku: Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne uzupełnienie nimi tej sekcji formularza.

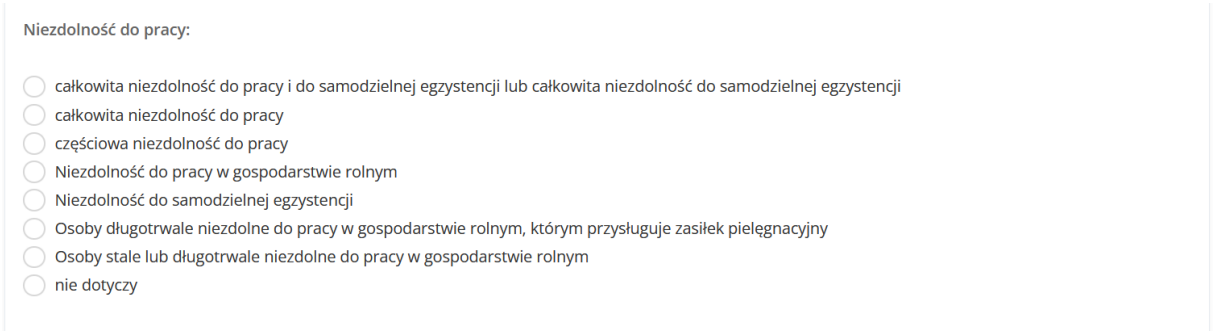


Rysunek 81 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji

e) **Stan prawny dotyczący niepełnosprawności**:

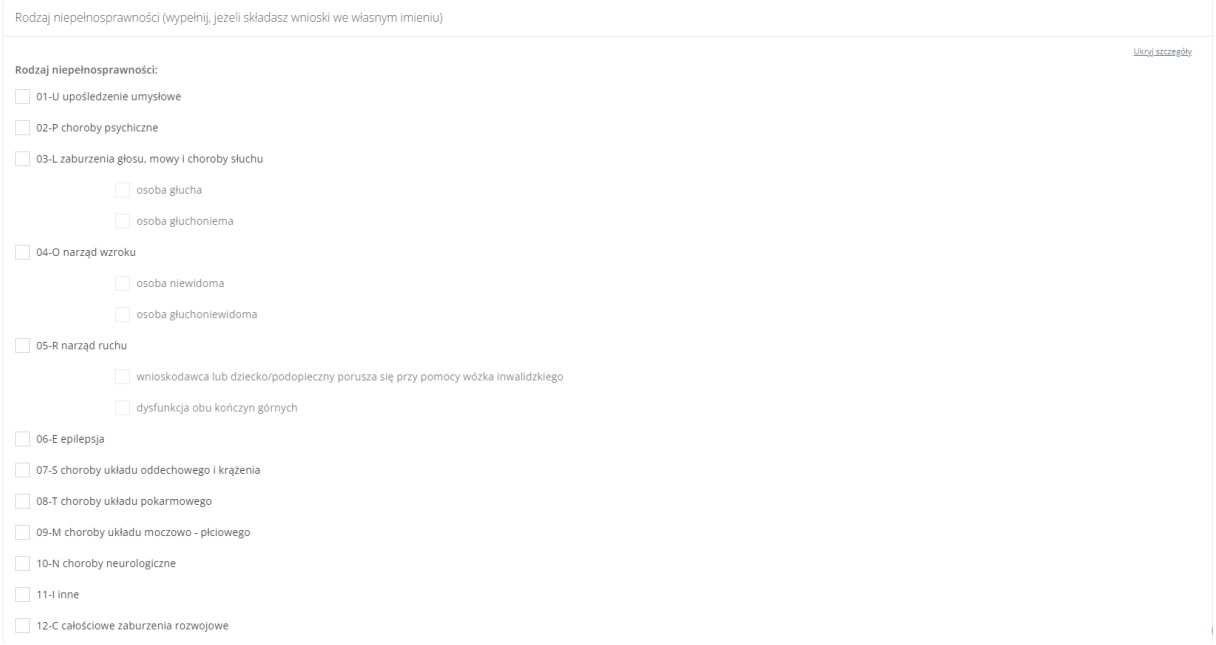
- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy





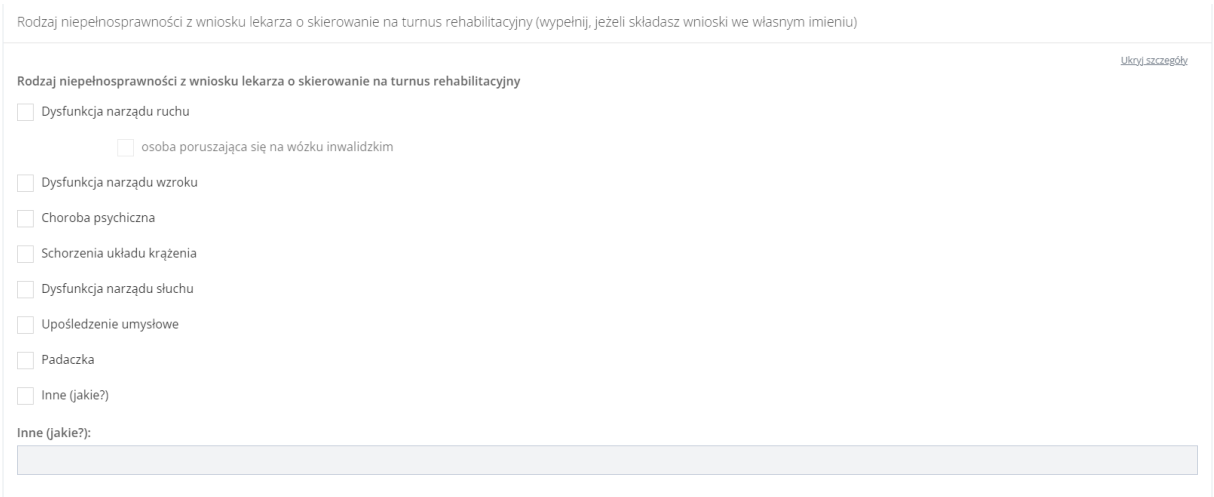
Rysunek 82 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

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



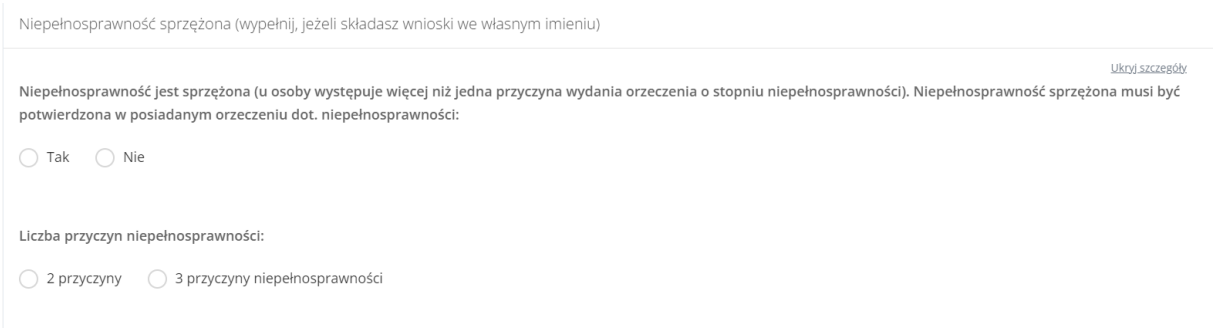
Rysunek 83 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

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



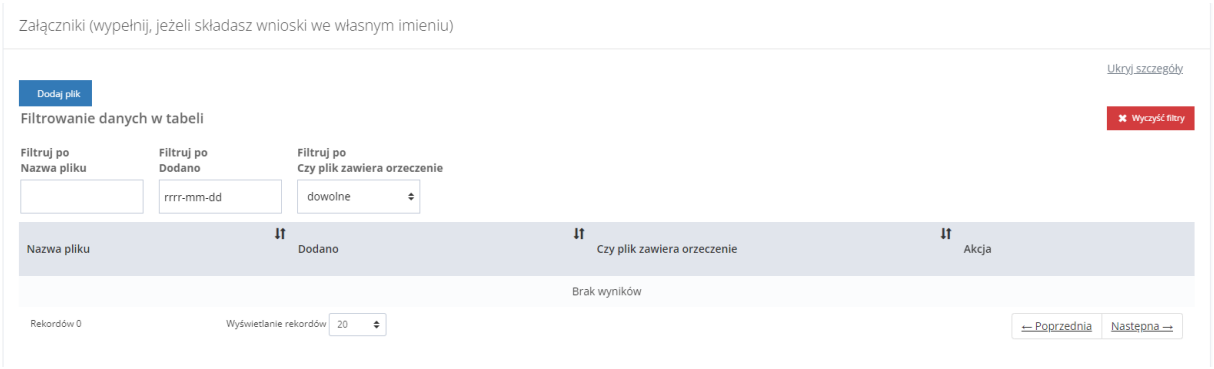
Rysunek 84 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) **Niepełnosprawność sprzężona** – pole jednokrotnego wyboru

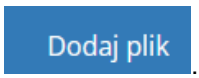


Rysunek 85 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona

i) **Załączniki** – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki



Rysunek 86 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

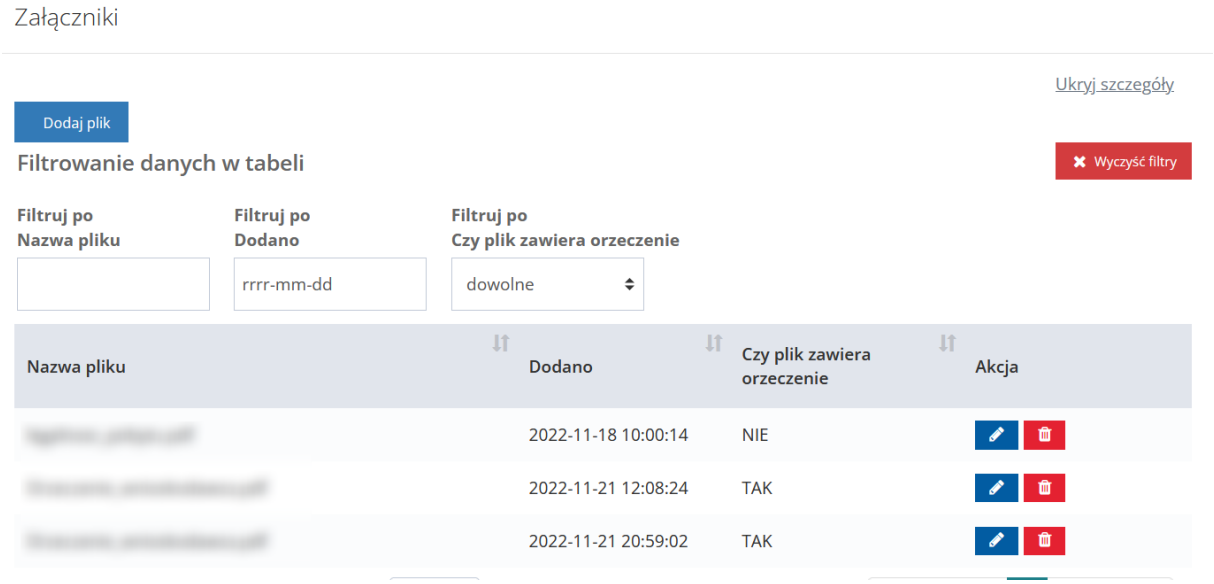
Aby dodać plik, należy kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole: „Czy plik zawiera orzeczenie” jest opcjonalne do zaznaczenia.



Rysunek 87 Formularz danych Użytkownika - sekcja „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 widok pokazany poniżej. Załączniki można usuwać i edytować.

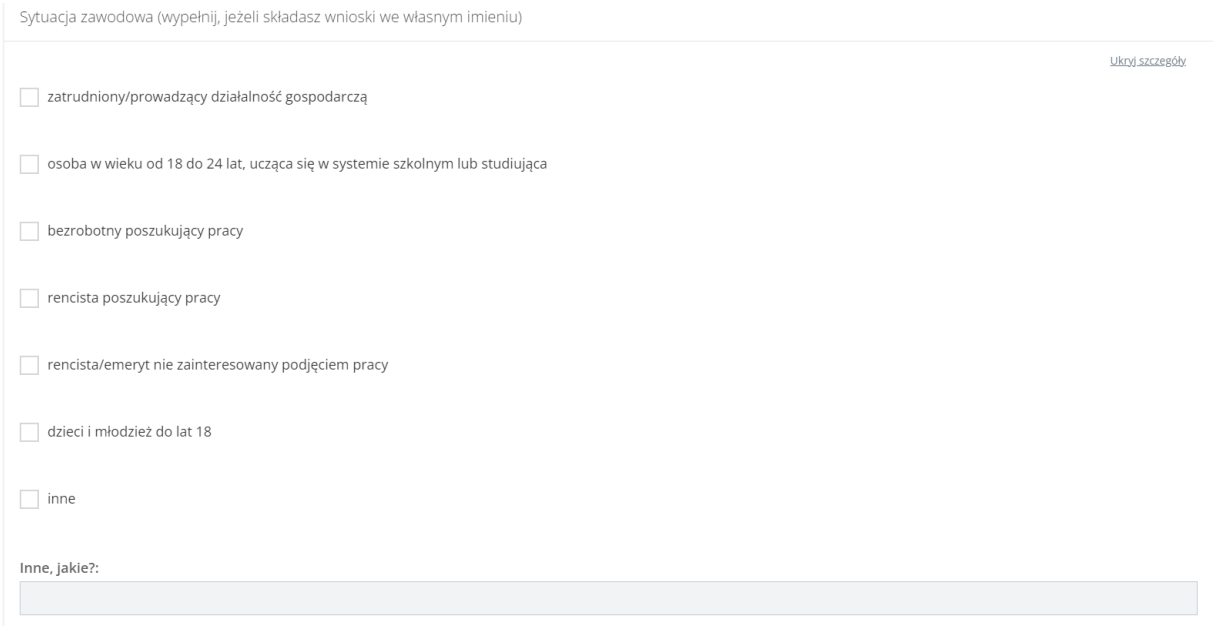


Rysunek 88 Formularz danych Użytkownika - sekcja „Załączniki”

UWAGA

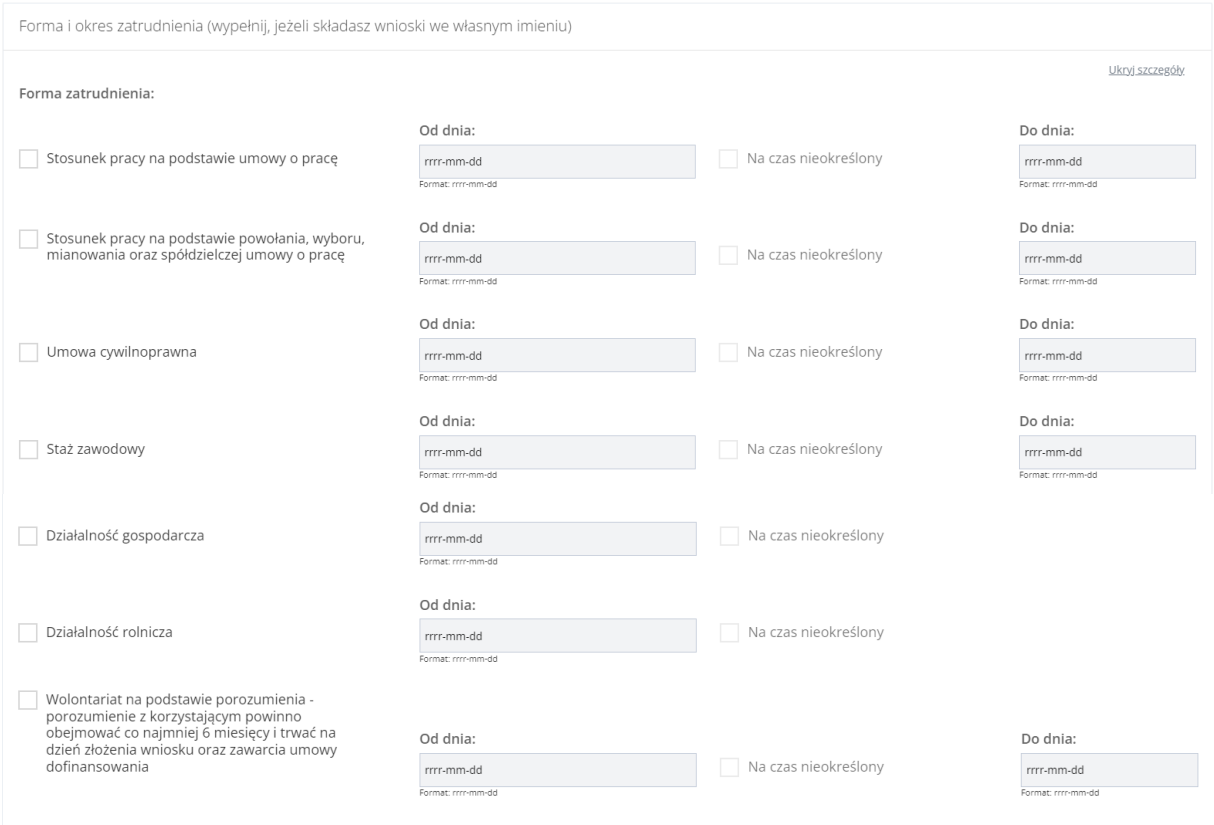
Lista załączników w kartotece jest aktualizowana tylko plikami oznaczonymi jako: „Czy plik zawiera orzeczenie” (po zaznaczeniu odpowiedzi: „TAK” w polu: „Czy plik zawiera orzeczenie”). To oznacza, że jeżeli we wniosku będzie istniał przynajmniej jeden plik oznaczony jako orzeczenie, to z kartoteki zostaną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

j) **Sytuacja zawodowa** – pole wielokrotnego wyboru



Rysunek 89 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa

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



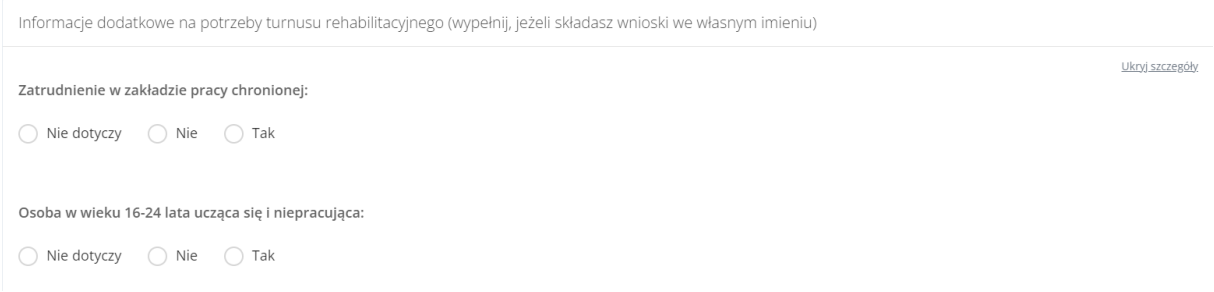
Rysunek 90 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) **Sytuacja dochodowa**



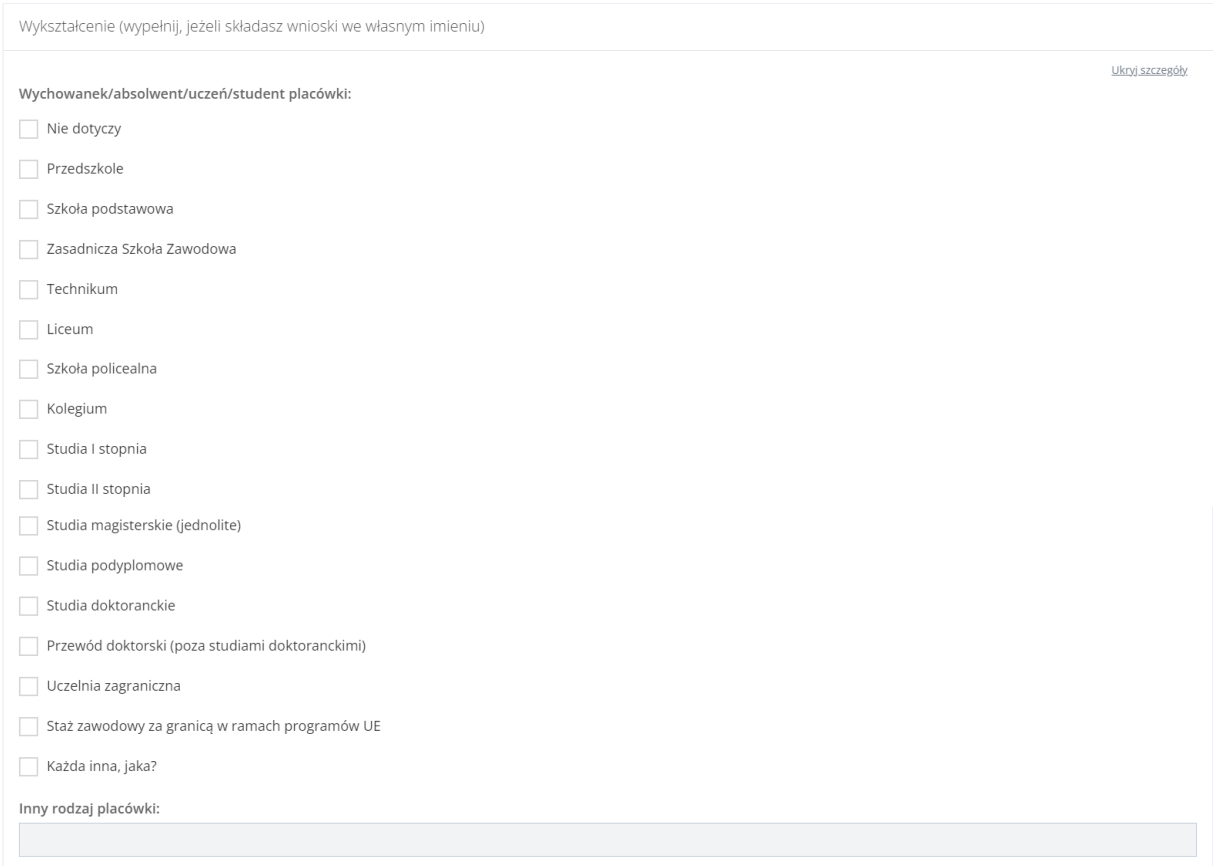
Rysunek 91 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



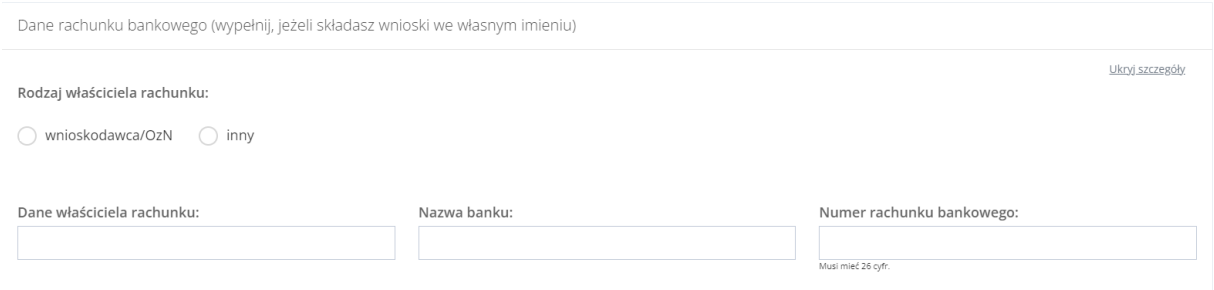
Rysunek 92 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie



Rysunek 93 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego



Rysunek 94 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

Dane w kartotece Użytkownika można edytować, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

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

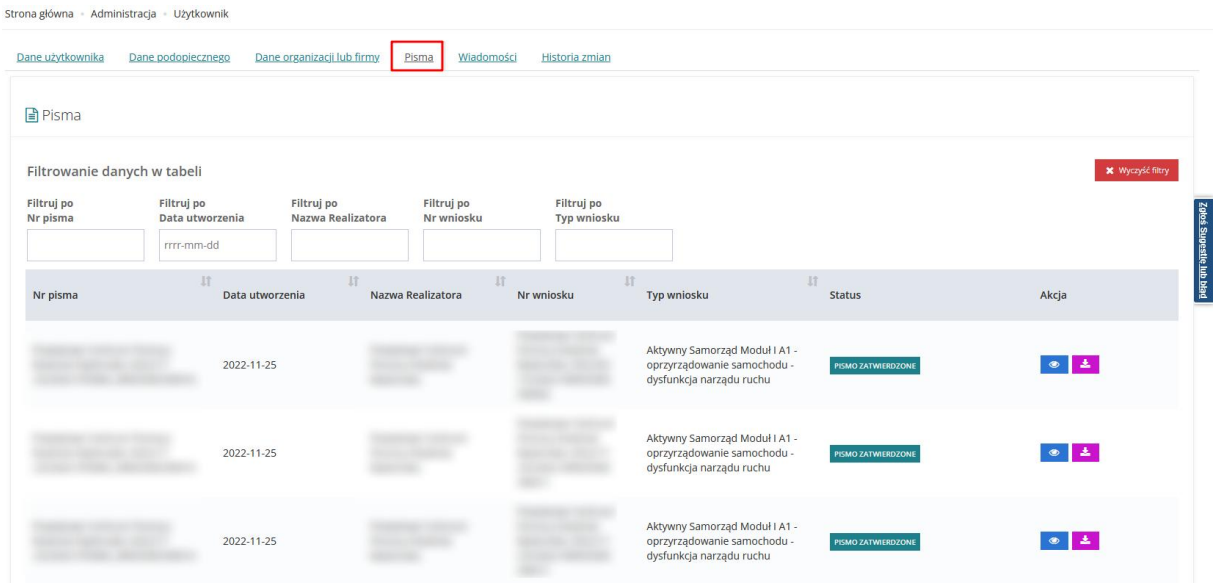
Kliknięcie przycisku: Anuluj przed zapisaniem zmian, spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

9.2 Dane podopiecznego

Możliwa jest również edycja danych na zakładce: „Dane podopiecznego". W tym celu 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 Pisma

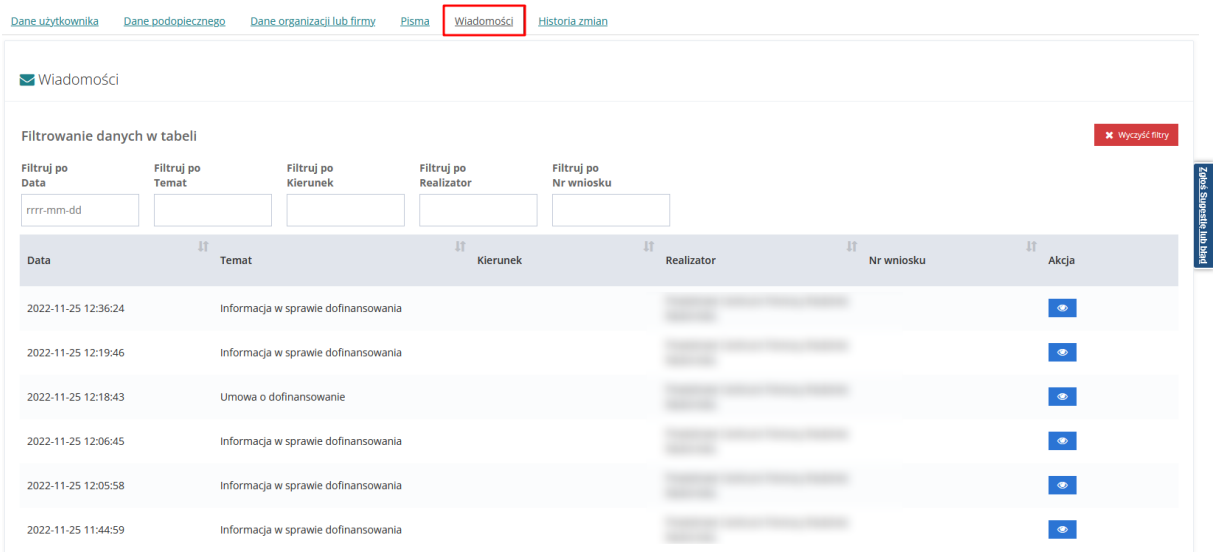
Na formularzu „Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy" znajduje się zakładka: „Pisma", zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd wszystkich pism, dotyczących spraw, które prowadzi. .



Rysunek 95 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma"

9.4 Wiadomości

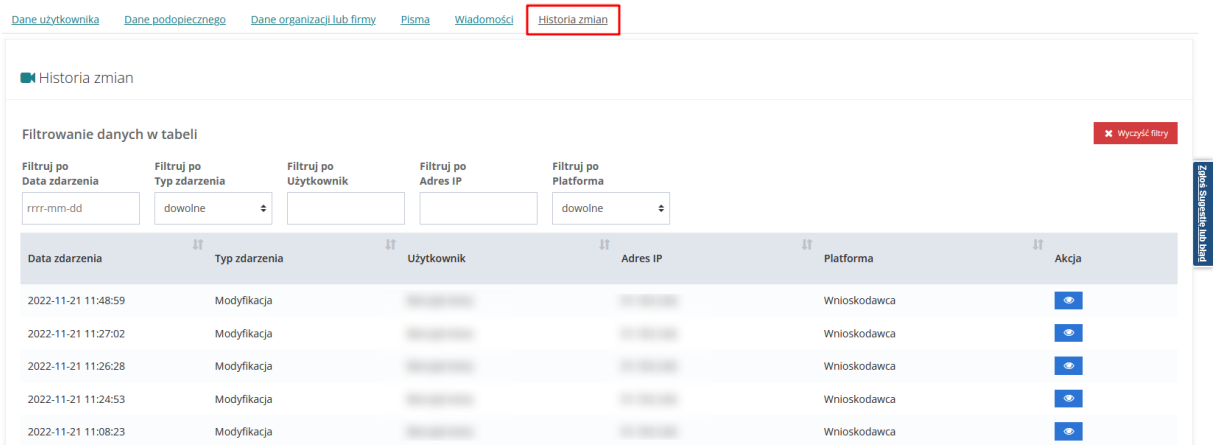
Na formularzu „Użytkownik – kartoteka” znajduje się zakładka: „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd wszystkich wiadomości, które dotyczą spraw, które prowadzi. .



Rysunek 96 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka „Wiadomości"

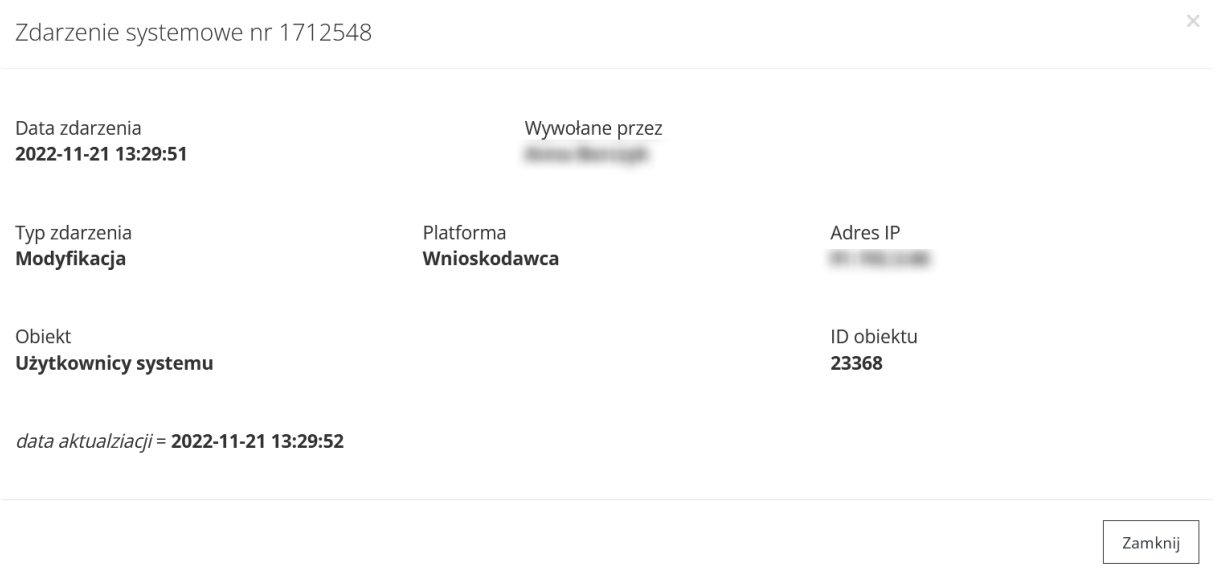
9.5 Historia zmian

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



Rysunek 97 Edycja kartoteki Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka „Historia zmian"

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



Rysunek 98 Szczegóły zdarzenia systemowego

10 EDYCJA DANYCH INSTYTUCJI

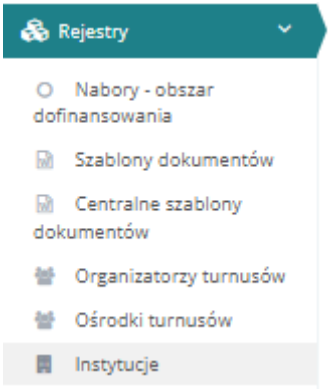
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję kartoteki Instytucji. Dane zapisane na formularzu, jak i dodane załączniki, będą przenoszone do wypełnianego wniosku.

Każdy złożony wniosek aktualizuje dane w kartotece Instytucji.

W celu edycji kartoteki Instytucji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.



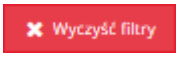
Rysunek 99 Menu boczne - zakładka Rejestry

2. Kliknąć przycisk: 

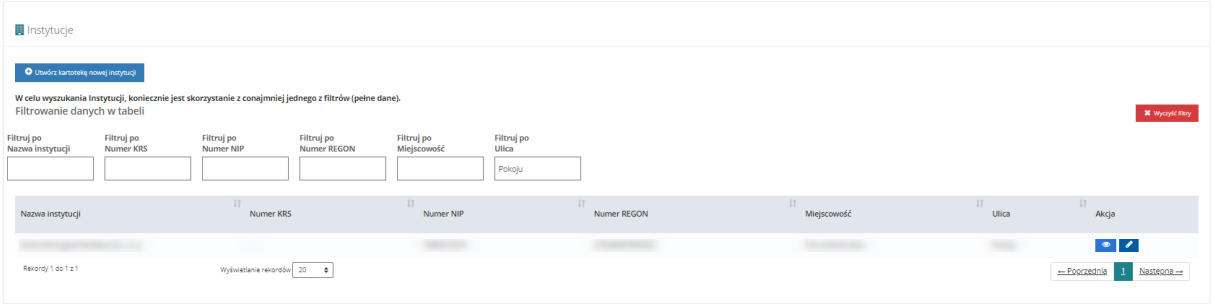
.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji, zarejestrowanych w systemie SOW.

Aby wyszukać Instytucję, której dane planujemy edytować, należy uzupełnić dane w co najmniej jednym filtrze: Filtruj po: Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, Numer REGON, Miejscowość, Ulica. Pojawi się wtedy wyszukiwana Instytucja.

3. Kliknięcie przycisku: 

usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.



Rysunek 100 Wynik wyszukiwania Instytucji po uzupełnionych parametrach

4. Kliknąć przycisk:  przy wybranej Instytucji.

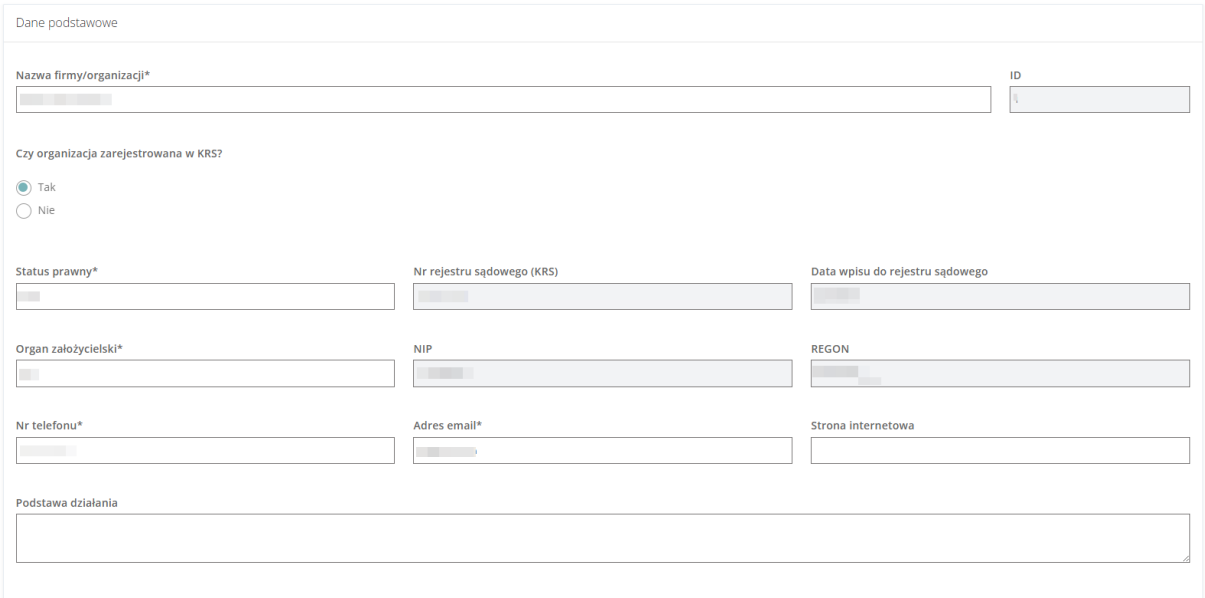
5. Kliknąć przycisk: , co pozwoli na podgląd danych, bez możliwości ich edycji.

10.1 Dane użytkownika

Na zakładce: Dane instytucji zostaną wyświetlone szczegółowe dane Instytucji. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) **Dane podstawowe**, który zawiera następujące dane:

- Nazwa firmy/organizacji – pole obowiązkowe
- ID
- Czy organizacja zarejestrowana w KRS
- Status prawny – pole obowiązkowe
- Nr rejestru sądowego (KRS)
- Data wpisu do rejestru sądowego
- Organ założycielski – pole obowiązkowe
- NIP
- REGON
- Nr telefonu - pole obowiązkowe
- Adres email
- Strona internetowa
- Podstawa działania

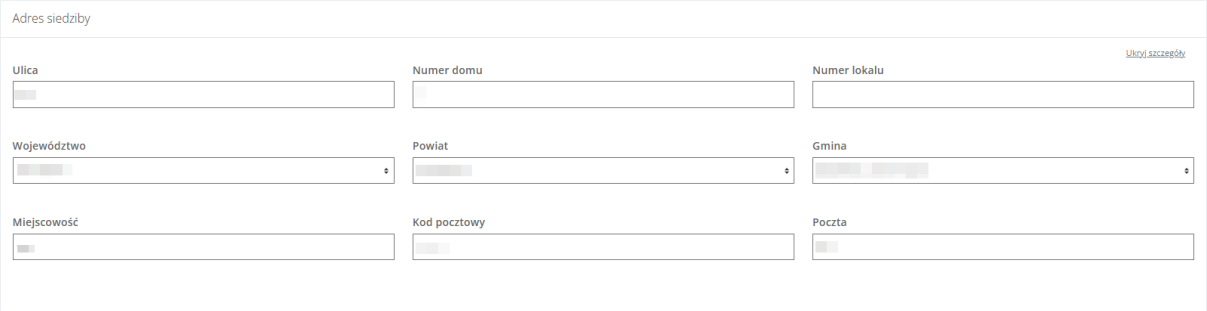


Rysunek 101 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) **Adres siedziby**:

- Ulica

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

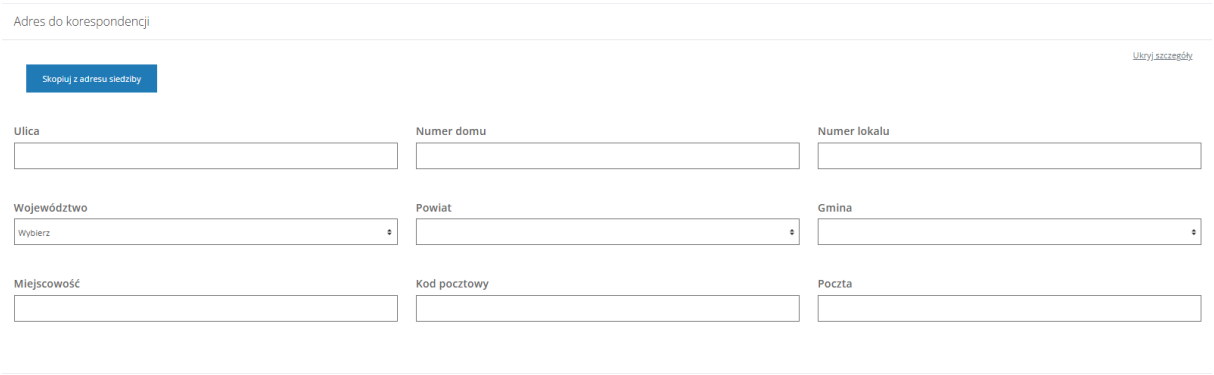


Rysunek 102 Formularz danych Instytucji - Adres siedziby

c) **Adres do korespondencji**:

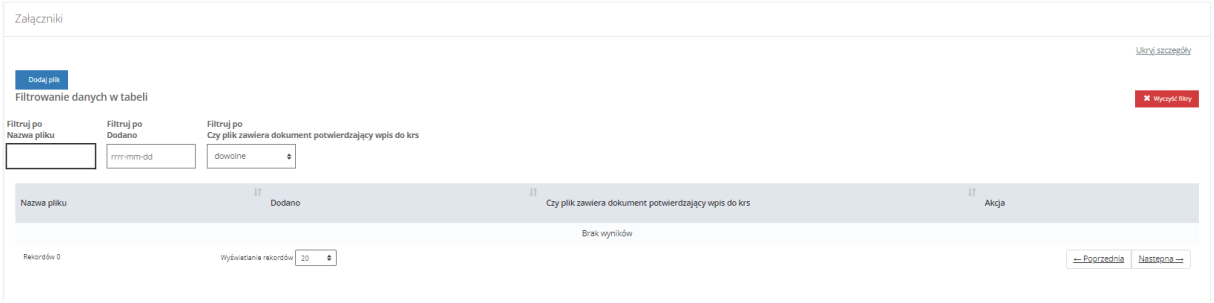
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Poczta

Jeżeli adres do korespondencji jest taki sam, jak adres siedziby, to wybranie przycisku: Skopiuj z adresu siedziby spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie nimi tej sekcji formularza.

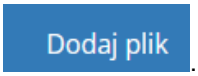


Rysunek 103 Formularz danych Instytucji - Adres do korespondencji

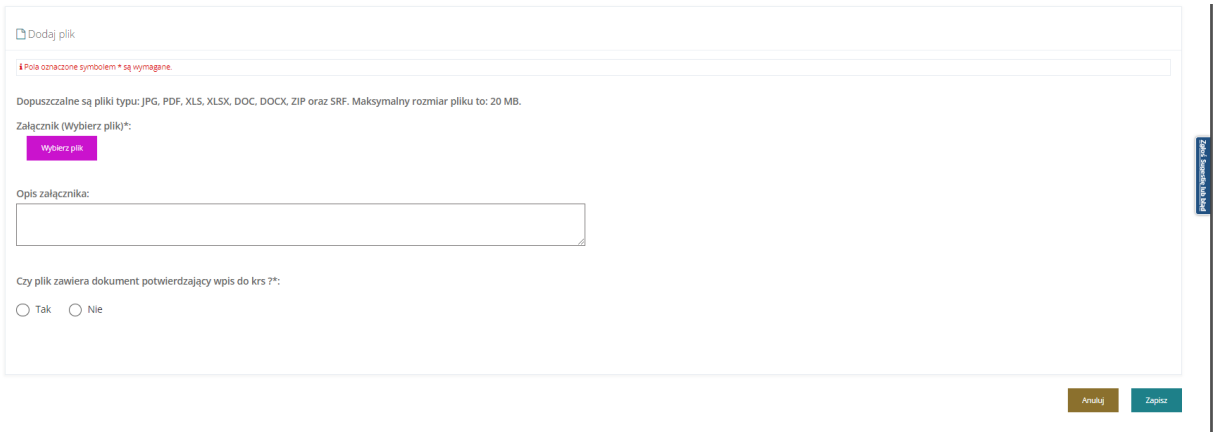
d) **Załączniki** – możliwość dodania załącznika/załączników do kartoteki.



Rysunek 104 Formularz danych Instytucji - Załączniki

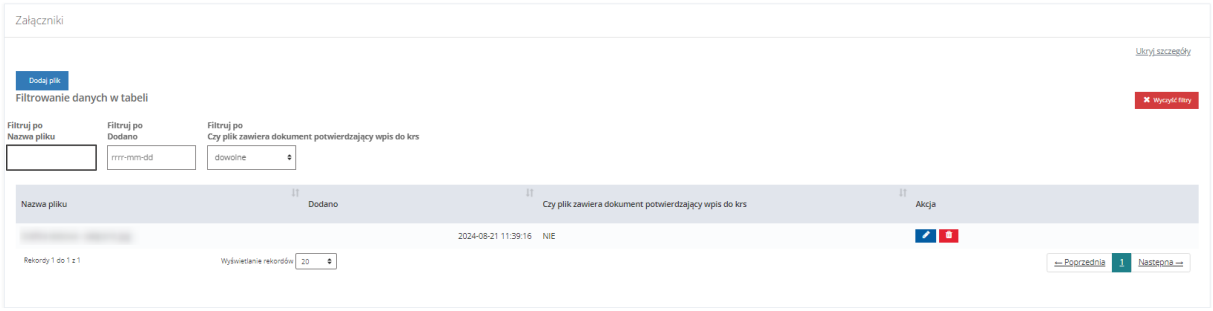
Aby dodać plik należy kliknąć: 

. Zostanie wtedy otwarte okno z możliwością dołączenia pliku. Pole: „Czy plik zawiera dokument potwierdzający wpis do krs ?” jest obowiązkowe do zaznaczenia.



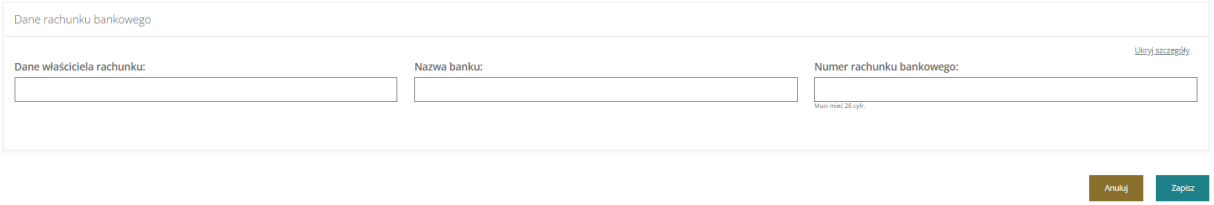
Rysunek 105 Formularz danych Instytucji - Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk: Zapisz. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku: „Dane Instytucji”. Po rozwinięciu sekcji: „Załączniki” zostanie wyświetlony poniższy widok. Załączniki można usuwać i edytować.



Rysunek 106 Formularz danych Instytucji - Sekcja „Załączniki”

e) Dane rachunku bankowego



Rysunek 107 Formularz danych Instytucji – Dane rachunku bankowego

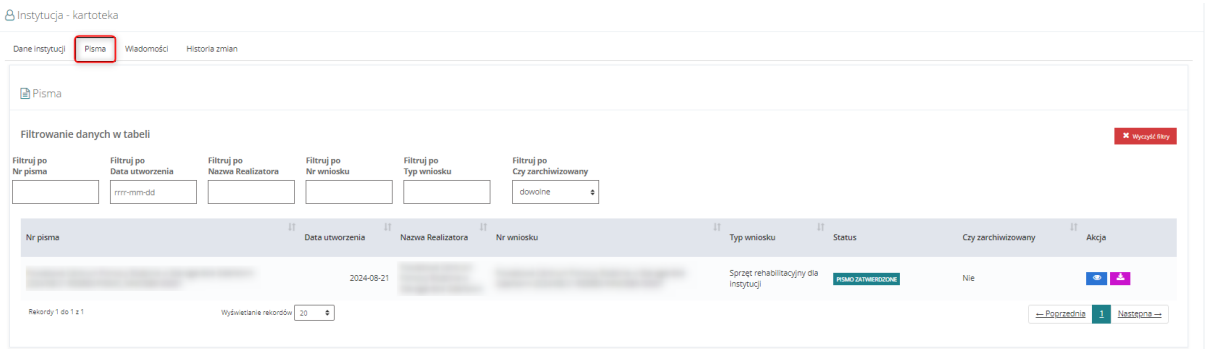
Należy wpisać wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

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

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

10.2 Pisma

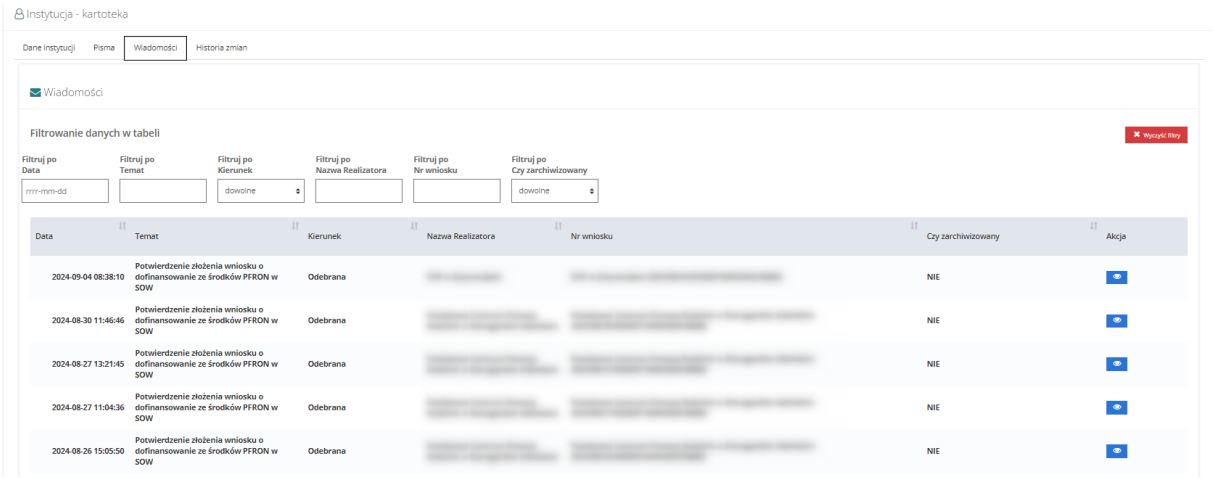
Na formularzu „Edycja kartoteki Instytucji” znajduje się zakładka: „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd wszystkich pism, dotyczących spraw, które prowadzi.



Rysunek 108 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka „Pisma"

10.3 Wiadomości

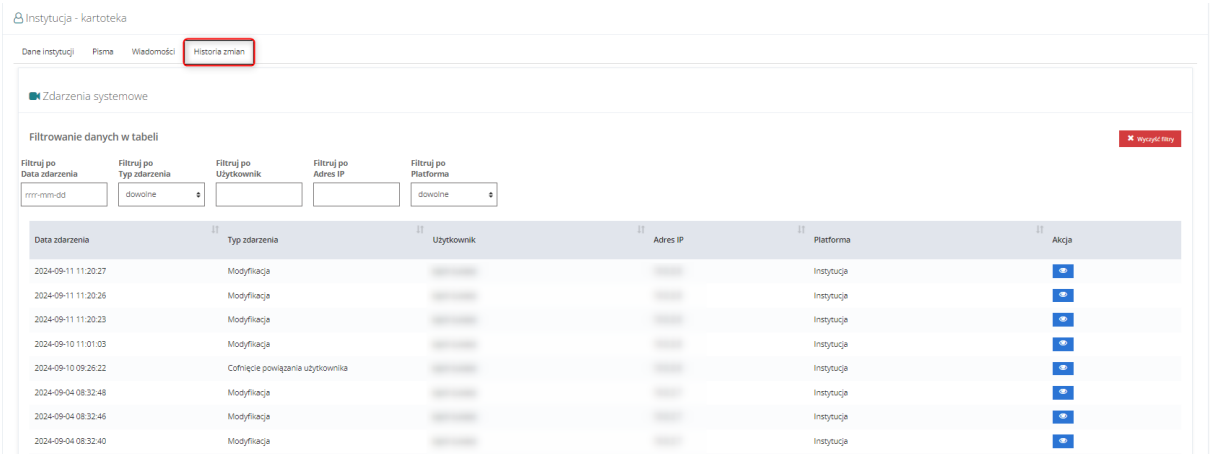
Na formularzu: „Instytucja – kartoteka" znajduje się zakładka: „Wiadomości", zawierająca listę wszystkich wiadomości.



Rysunek 109 Edycja kartoteki Instytucja - zakładka „Wiadomości"

10.4 Historia zmian

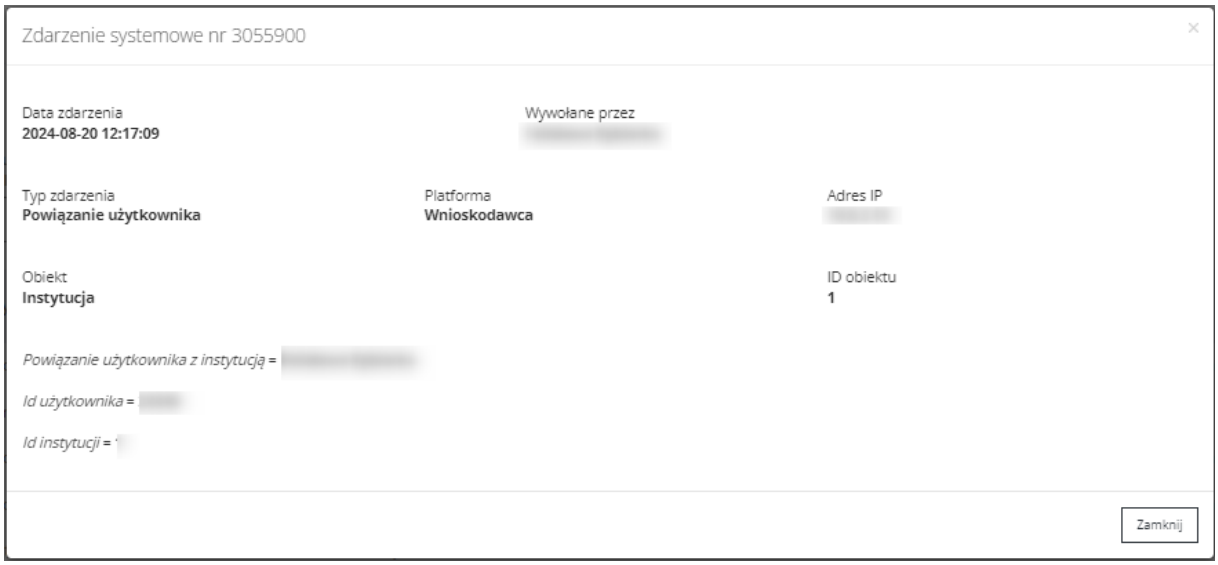
Na formularzu: „Instytucja – kartoteka" znajduje się zakładka: „Historia zmian", która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Instytucji (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



Rysunek 110 Edycja kartoteki Instytucji - zakładka „Historia zmian"

Szczegóły zdarzenia można podglądnąć za pomocą przycisku:  .

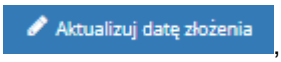
Po kliknięciu pojawi się następujące okno z opisem dokonanej operacji:



Rysunek 111 Szczegóły zdarzenia systemowego

11 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

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

Na etapie weryfikacji formalnej w edycji wniosku, na zakładce: „Dane podstawowe”, w sekcji: „Dane wniosku” dostępny jest przycisk: 

, pozwalający na zmianę daty złożenia wniosku, wskazanej na etapie jego rejestrowania. Przycisk dostępny jest dla wniosku o statusach: „Złożony papierowy” oraz „Do poprawy papierowy”.

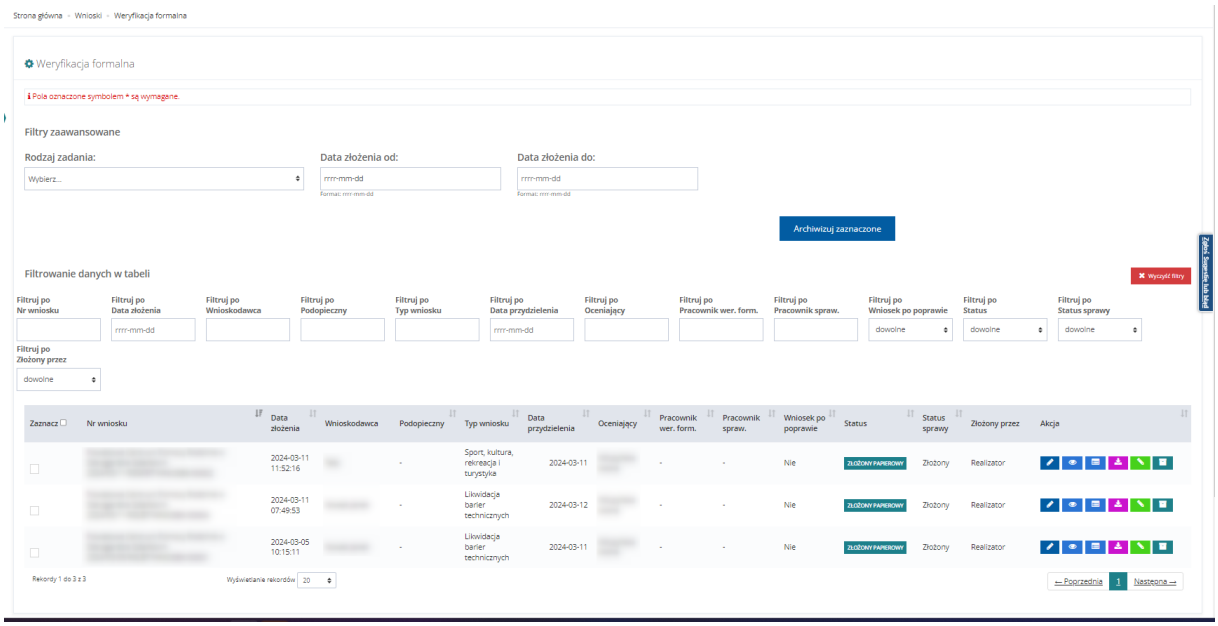
W celu przeprowadzenia oceny formalnej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

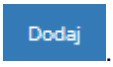
.

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



Rysunek 112 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista

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

   Zostanie wtedy 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: Usuń , znajdujący się obok danego numeru w kolumnie: „Akcja”.

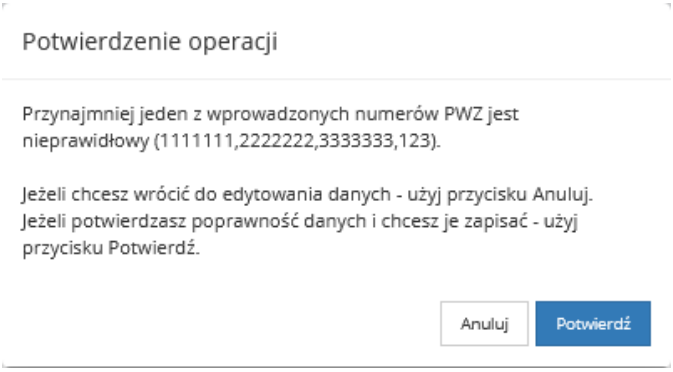


Rysunek 113 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie

5. Wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
6. Dokonać ręcznie oceny formalnej i zarejestrować w systemie jej wynik 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 jego odrzucenia. Po odrzuceniu wniosku dalsze jego procedowanie nie jest możliwe.
    c) Do poprawy – przekazanie wniosku do poprawy z koniecznością podania powodu jego cofnięcia. Opcja ta jest dostępna w przypadku wniosku złożonego elektronicznie przez Wnioskodawcę.
    d) Do poprawy papierowo - przekazanie wniosku do poprawy z koniecznością podania powodu cofnięcia wniosku. Opcja dostępna w przypadku wniosku złożonego papierowo przez Wnioskodawcę i wprowadzonego do systemu przez Realizatora. W przypadku wniosku, który otrzyma status: „Do poprawy papierowy”, naniesienie na nim zmian możliwe będzie po cofnięciu statusu na: „Złożony papierowy”.
7. Przekaż do innej jednostki – przekazanie wniosku do innej jednostki, z koniecznością podania uzasadnienia. W celu zatwierdzenia dokonanej oceny formalnej należy kliknąć przycisk: Zapisz.

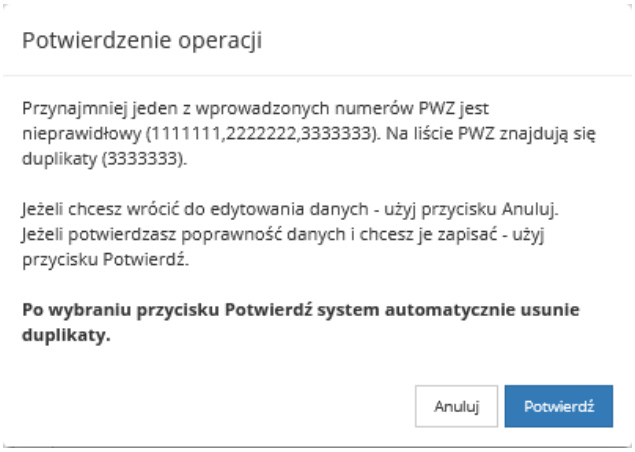
    System potwierdzi wtedy poprawność zarejestrowania wyniku oceny formalnej, wyświetlając komunikat:

    Zapisano pomyślnie.
8. Aby zapisać zmiany i od razu przejść do oceny merytorycznej wniosku należy wcisnąć przycisk: Zapisz i przejdź do o. merytorycznej.Jeżeli dokonano zmian w numerze PWZ lekarza i jest on nieprawidłowy, zostanie wyświetlone następujące okno potwierdzenia operacji:



Rysunek 114 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza

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



Rysunek 115 Potwierdzenie poprawności danych - zdublowany numer PWZ lekarza

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

UWAGA

Na etapie weryfikacji formalnej uzupełnienie wniosku jest możliwe z poziomu zakładki: „Weryfikacja formalna”. Omawiana akcja jest dostępna po wybraniu przycisku: . Jego kliknięcie umożliwia uzupełnienie wniosku zarejestrowanego przez Realizatora w wersjipapierowej. .

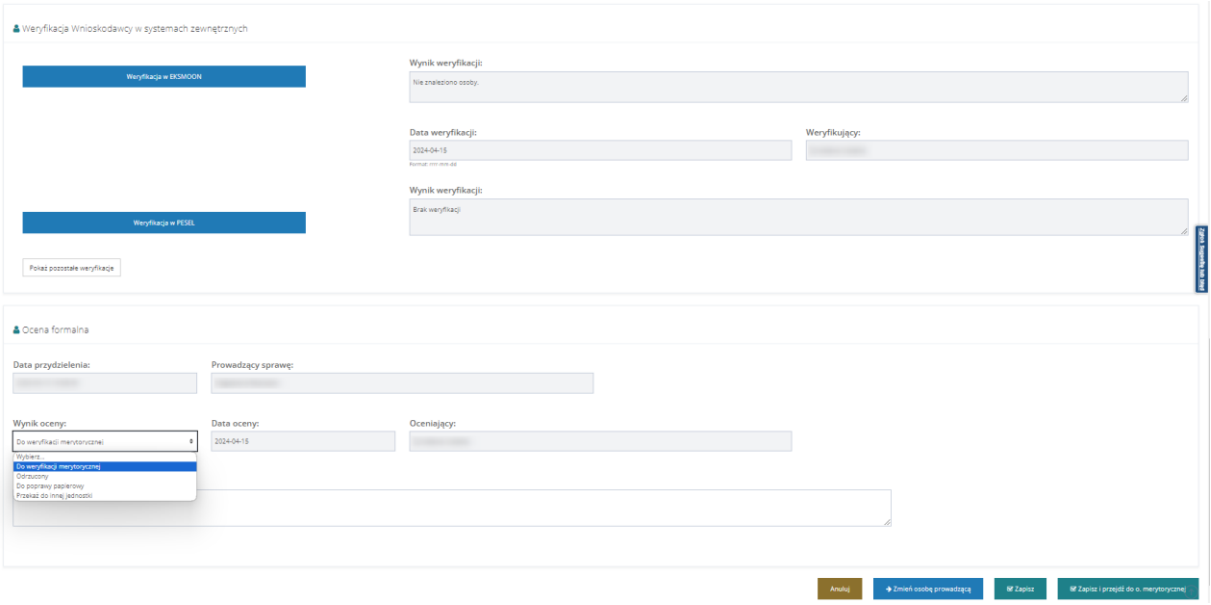
11.1 Weryfikacja w systemach zewnętrznych podczas oceny formalnej

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na weryfikację informacji o osobie w systemach zewnętrznych.

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 Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Weryfikacji w systemach zewnętrznych mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.



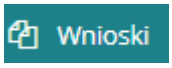
Rysunek 116 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna

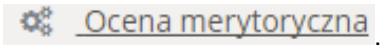
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w systemach zewnętrznych został opisany w rozdziale 17 Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych oraz systemie .

12 PRZEPROWADZENIE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację merytoryczną wniosku i zarejestrowanie w systemie jej wyniku poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Weryfikacji merytorycznej dokonują Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony, któremu wybrany wniosek został przypisany do oceny.

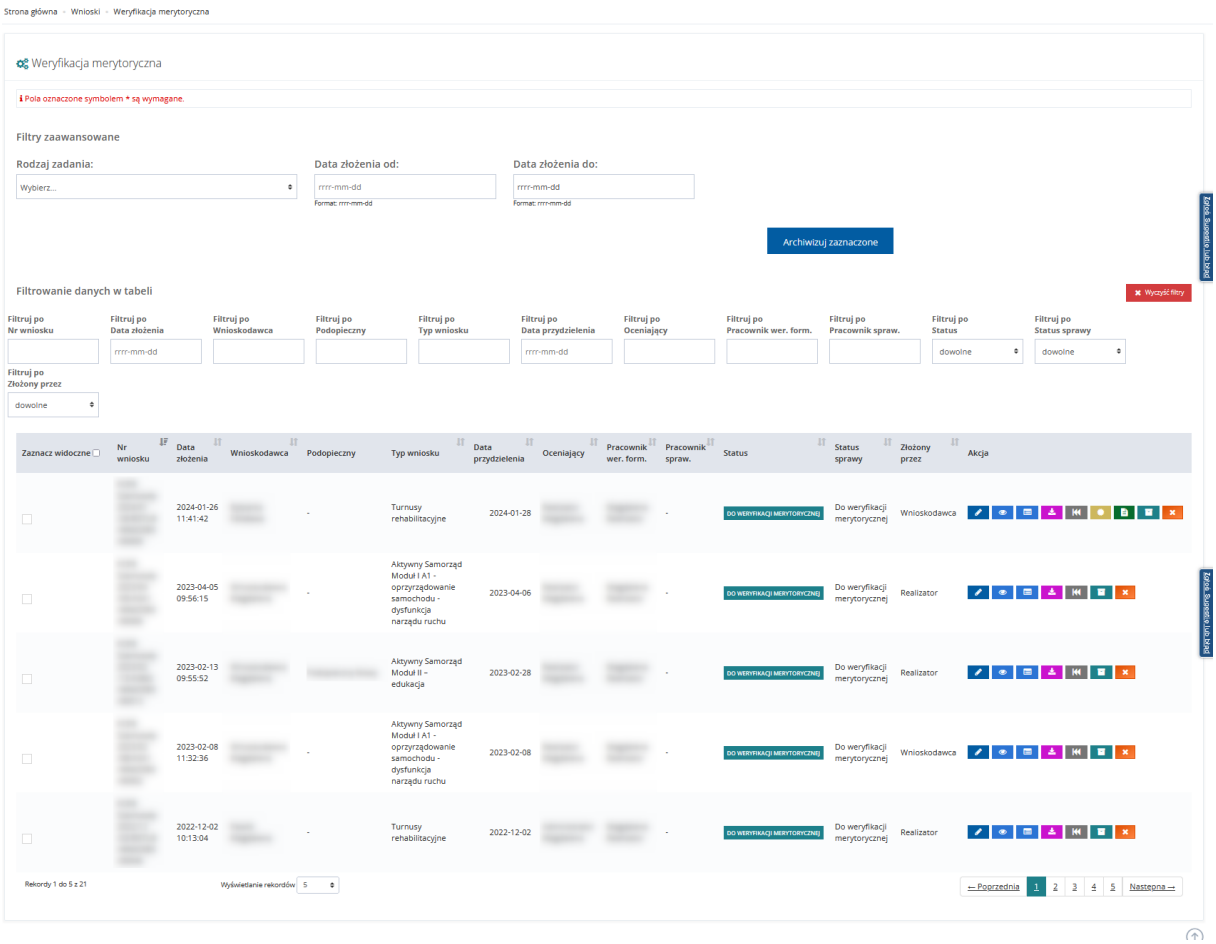
W celu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych dla zalogowanego Użytkownika do oceny.



Rysunek 117 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie merytorycznej i kliknąć przy nim przycisk: 
.

   Zostanie wyświetlony wtedy formularz oceny merytorycznej wniosku.

4. W zakładce: Dane podstawowe wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami je.

5. W zakładce: Dane podstawowe dokonać ręcznie oceny merytorycznej i zarejestrować w systemie jej wynik 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 już możliwe.
    c) Do poprawy – przekazanie wniosku do Wnioskodawcy, do poprawy.

6. W zakładce: Karta oceny wypełnić dane we wszystkich pola, dokonując wyboru w polach dotyczących decyzji.

UWAGA

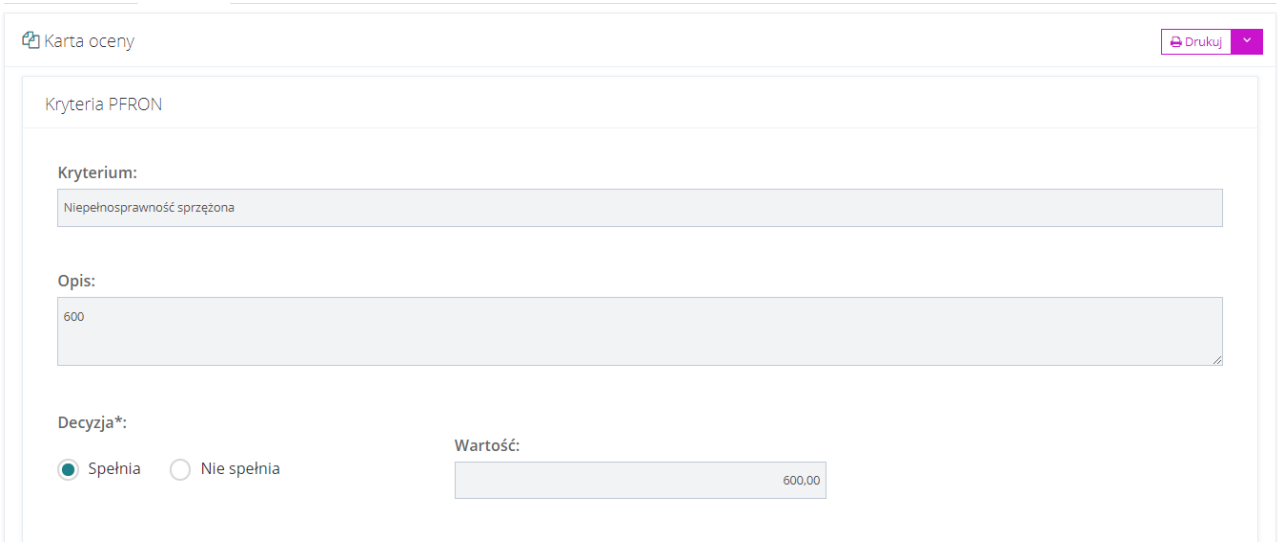
Kryteria PFRON uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z wniosku.

Zarówno kryteria PFRON, jak i Realizatora, można edytować do momentu zatwierdzenia wniosku.

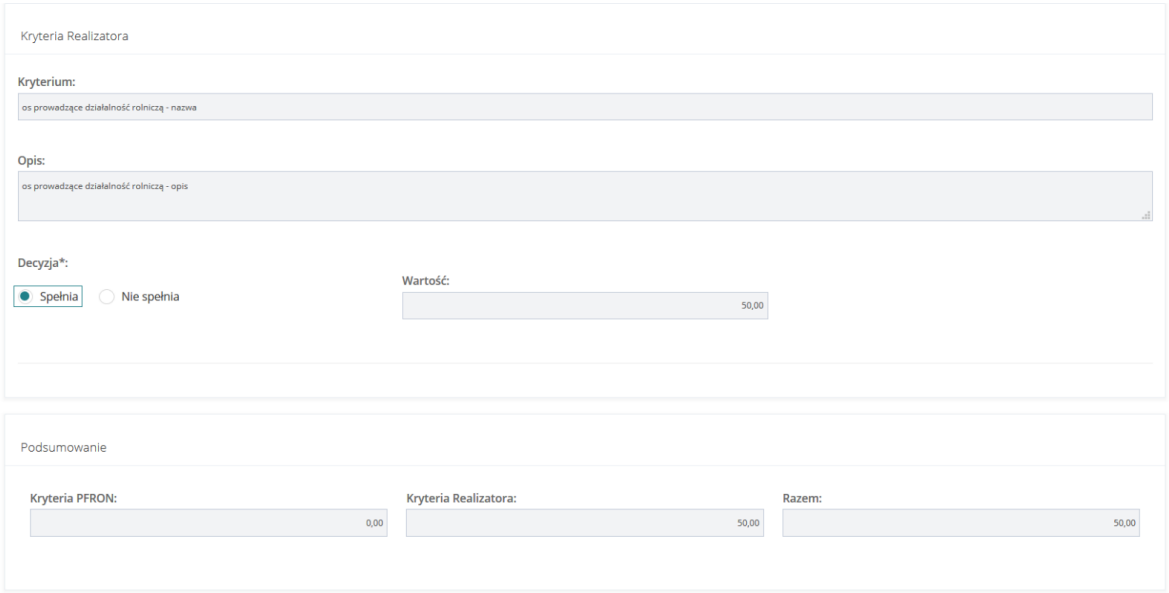
Dla wariantu: „Spełnia” system nadaje automatycznie wartości przypisane wcześniej.

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

Kliknięcie przycisku: Drukuj spowoduje wygenerowanie wydruku karty oceny do pliku pdf.



Rysunek 118 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista



Rysunek 119 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista

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

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Karta oceny

Kryteria PFRON			
Lp.	**Kryterium**	**Decyzja**	**Wartość**
1	Wnioskodawca pobiera naukę jednocześnie na dwóch (lub więcej) kierunkach studiów	X spełnia ☐ nie spełnia	300,00
2	Wnioskodawca posiada aktualną (ważną) Kartę Dużej Rodziny	☐ spełnia X nie spełnia	0,00
3	Wnioskodawca ponosi koszty z tytułu pobierania nauki poza miejscem zamieszkania	X spełnia ☐ nie spełnia	500,00
4	Wnioskodawca studiuje w przyspieszonym trybie	☐ spełnia X nie spełnia	0,00
5	Wnioskodawca poszkodowany w wyniku działania żywiołu lub innych zdarzeń losowych	☐ spełnia X nie spełnia	0,00
6	Wnioskodawca ponosi dodatkowe koszty z powodu barier w komunikowaniu się – gdy korzysta z usług tłumacza migowego	☐ 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	☐ 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**

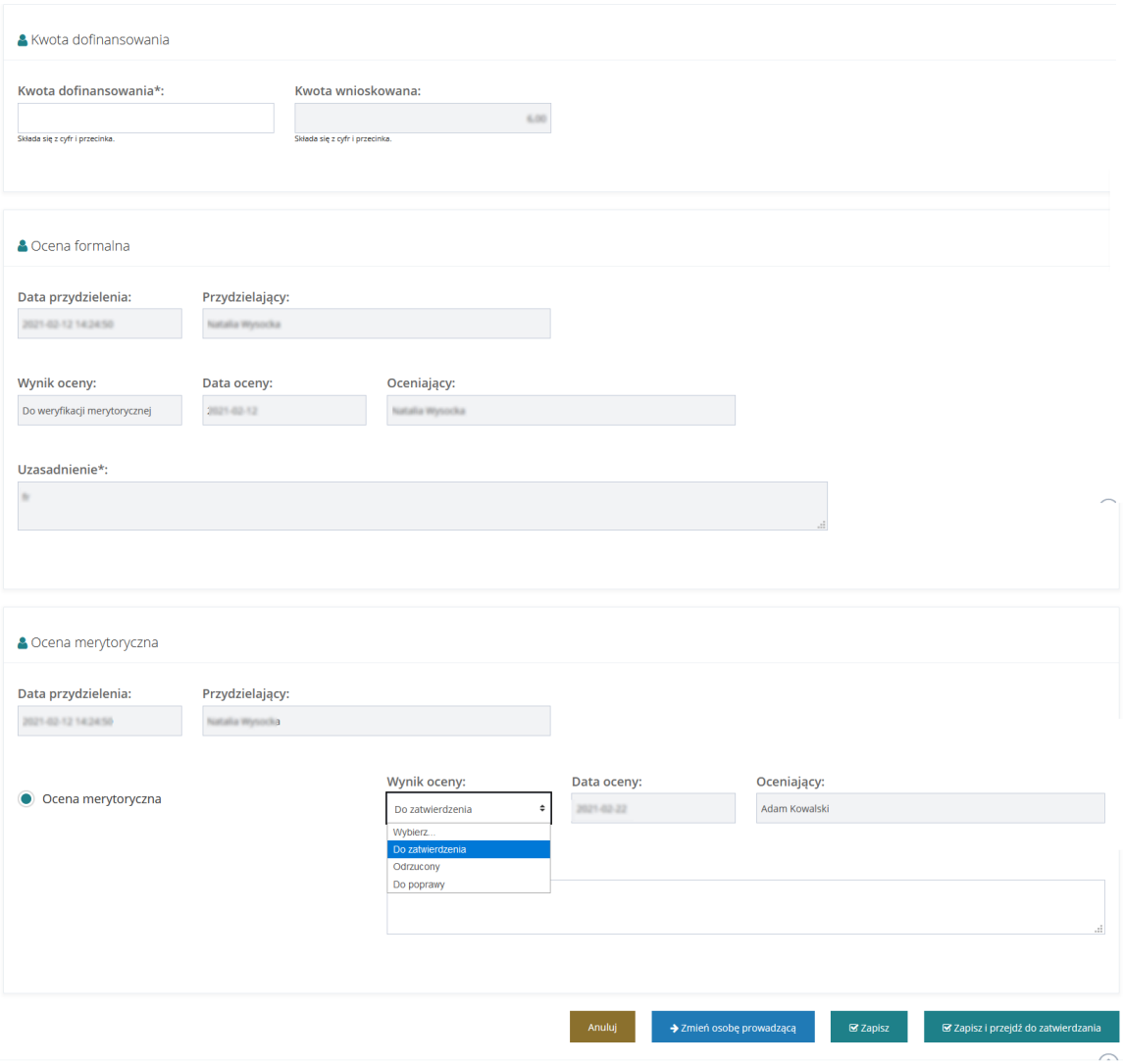
Osoba zlecająca wydruk: , data generacji wydruku: 2020-01-16 12:58:14

Osoba oceniająca:	**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 (...)".

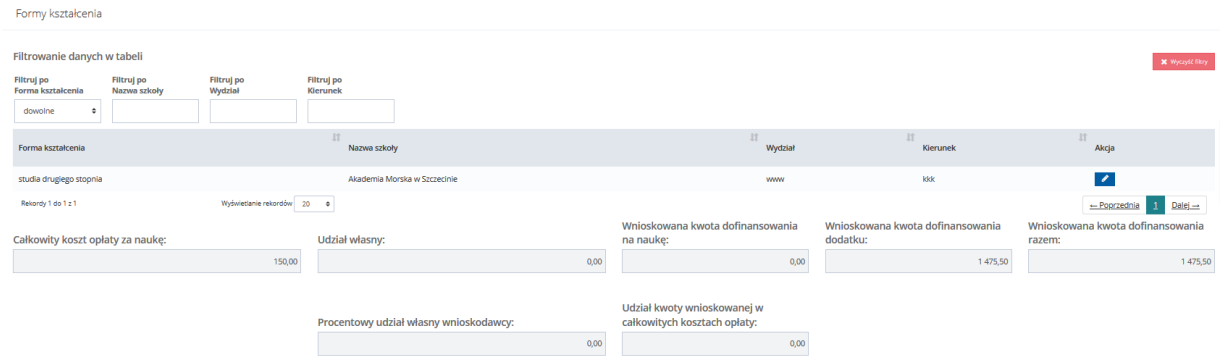
Rysunek 120 Karta oceny – przykładowy wydruk

7. W zakładce „Dane podstawowe” należy uzupełnić informacje dotyczące kwoty dofinansowania, wpisując przyznaną sumę dofinansowania oraz wybrać z listy rozwijanej wynik oceny merytorycznej. Konieczne jest także wprowadzenie uzasadnienia.



Rysunek 121 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej

8. W przypadku oceny merytorycznej wniosku „Modułu II - edukacja” przejście do edycji wybranych form kształcenia jest możliwe za pomocą ikony: .



Rysunek 122 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

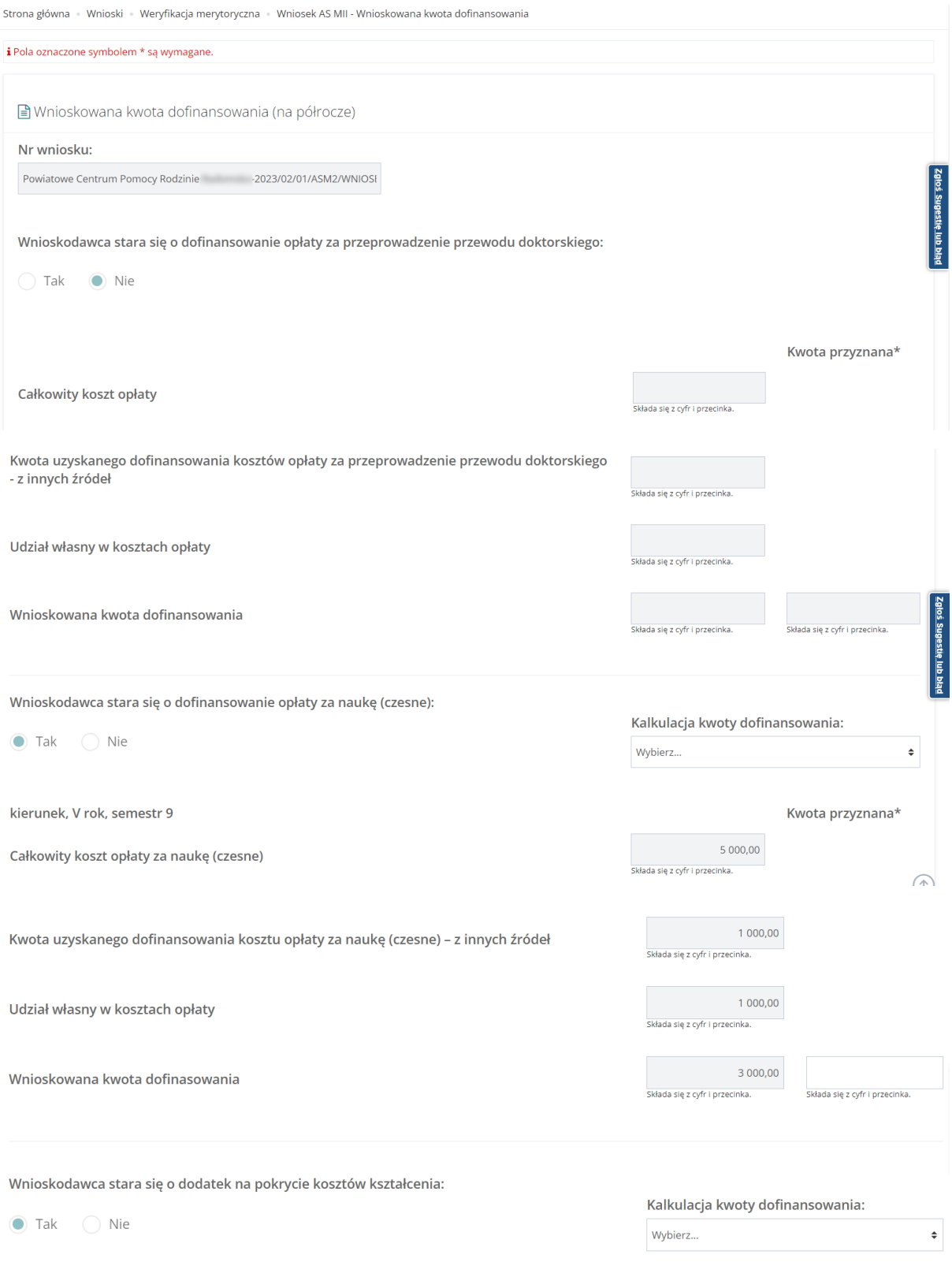
System otworzy wtedy okno z informacją dotyczącą wnioskowanej kwoty dofinansowania (na półrocze).

a) Po wybraniu przez Użytkownika wartości w polu: „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) dane w polu: „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pól: „Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)” oraz „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Wartość w polu: „Kwota przyznana” jest możliwa do edycji.

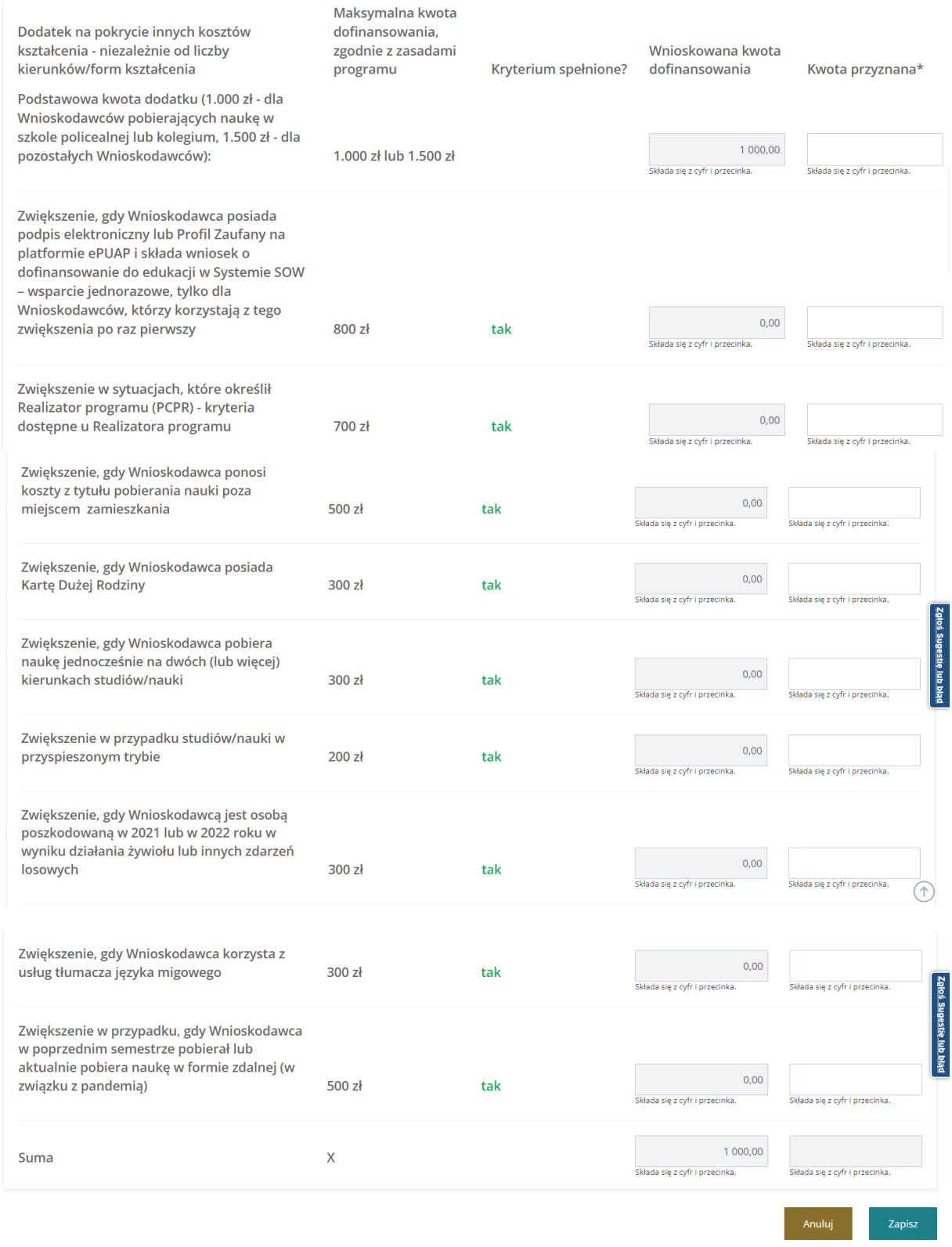
b) Po wybraniu przez Użytkownika wartości w polu: „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) dane w polu: „Kwota przyznana” - jako iloczyn wartości z pola „Maksymalna kwota dofinansowania, zgodnie z zasadami programu” i wartości z pola: „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Przeliczenie jest wykonane dla każdego wiersza, w którym „Wnioskowana kwota dofinasowania” 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) dane w polu: „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 dofinasowania”, to system uzupełni (nadpisze) dane w polu: „Kwota przyznana” wartością z pola „Wnioskowana kwota dofinasowania”. 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) dane w polu: „Kwota przyznana”. Działanie kalkulatora dla dodatków na pokrycie kosztów kształcenia ograniczone jest do kwoty wnioskowanej (kwota przyznana nie może przewyższać kwoty wnioskowanej).



Rysunek 123 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1

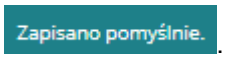


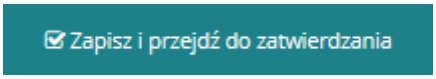
Rysunek 124 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2

9. Kliknąć przycisk: 

w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej.

   System potwierdzi wtedy poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej, wyświetlając komunikat:



10. Kliknięcie przycisku: 

pozwala na zapisanie naniesionych zmian i przejście do zatwierdzenia wniosku.

    Kliknięcie przycisku: 

spowoduje natomiast zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

UWAGA

Dla wniosku „Aktywny Samorząd Moduł I E – refundacja kosztów opłaty za energię” po zaakceptowaniu wniosku na etapie oceny formalnej system automatycznie zaakceptuje ocenę merytoryczna wniosku i przejdzie do etapu jego zatwierdzania.

12.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne

Podczas zmiany statusu wniosku dotyczącego turnusów rehabilitacyjnych na: „Ocena merytoryczna”, system uzupełnia dane w polch 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

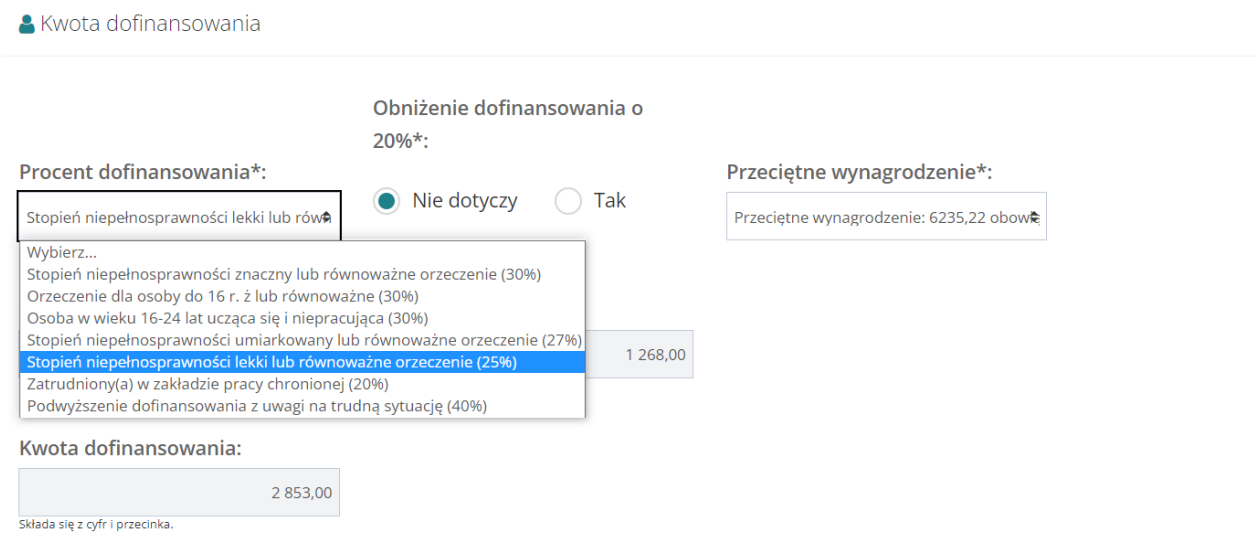
[Kwota_przekroczenia_kryterium] = [Dochod]-[Kryterium_Dochodowe] ale nie mniej niż 0
[Kryterium_Dochodowe] = [Przeciętne_wynagrodzenie] *[Procent_kryterium]
[Procent_kryterium] – wartość:

65% - Kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej

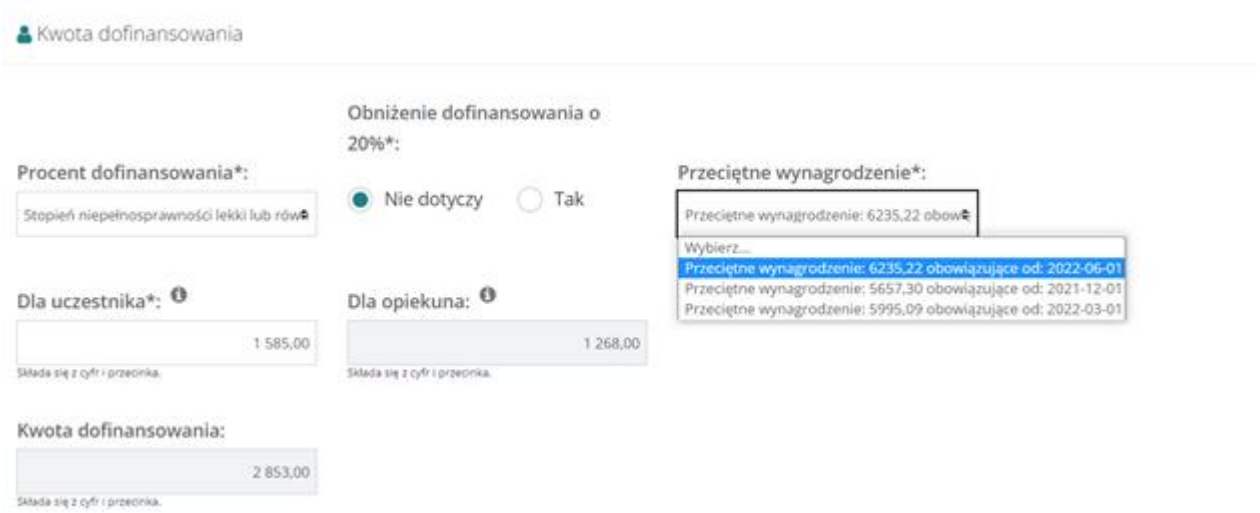
50% - Kryterium dochodowe osoby prowadzącej gospodarstwo wieloosobowe

5. Obniżenie kwoty dofinansowania o 20% - domyślnie zaznaczona opcja: „nie dotyczy”. Możliwość zaznaczenia opcji „TAK”.
   System przelicza kwotę dofinansowana po każdorazowej zmianie ustawienia tych pól.

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



Rysunek 125 Wybór procentu dofinansowania



Rysunek 126 Wybór przeciętnego wynagrodzenia

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

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

W ocenie merytorycznej wniosków:

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

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

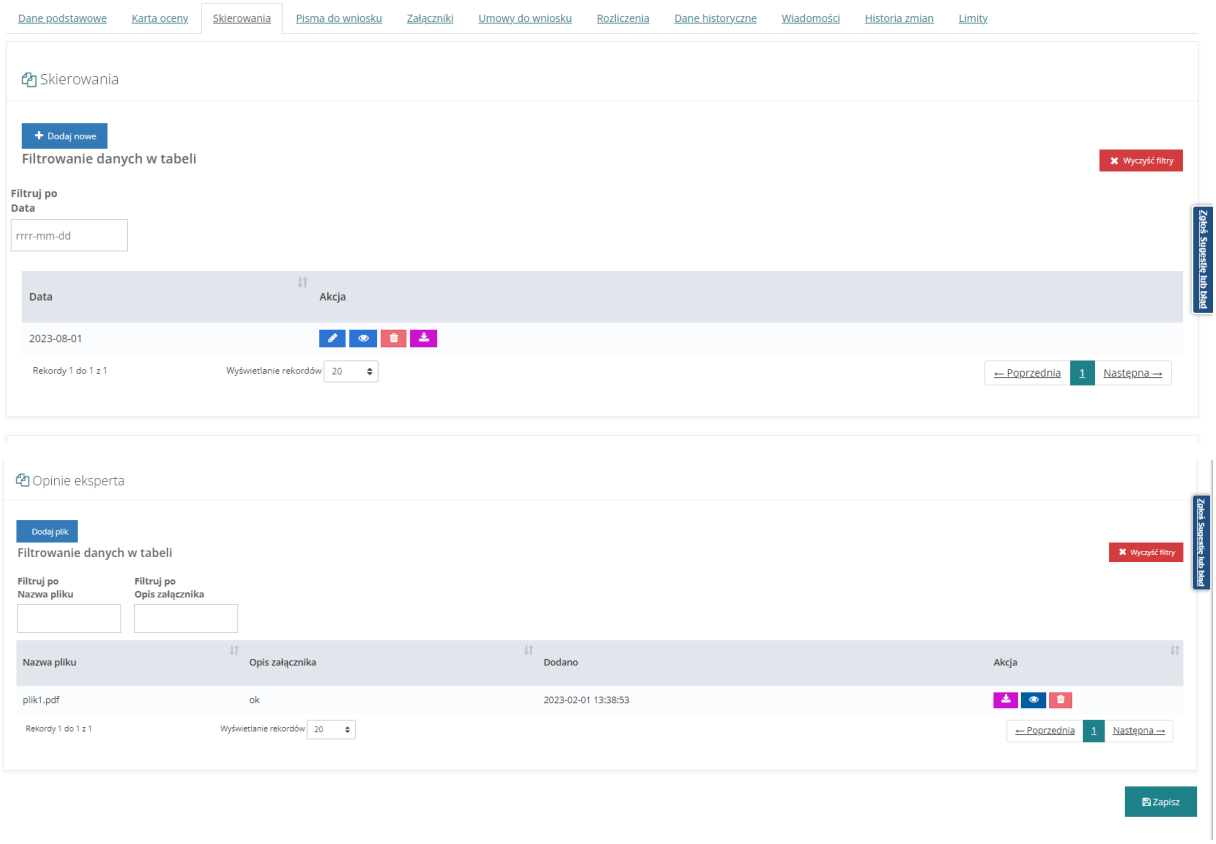
Aby dodać nowe skierowanie, należy przejść do zakładki: Skierowania .



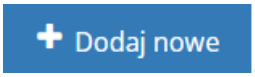
Rysunek 127 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki

Zakładka: Skierowania zawiera następujące sekcje:

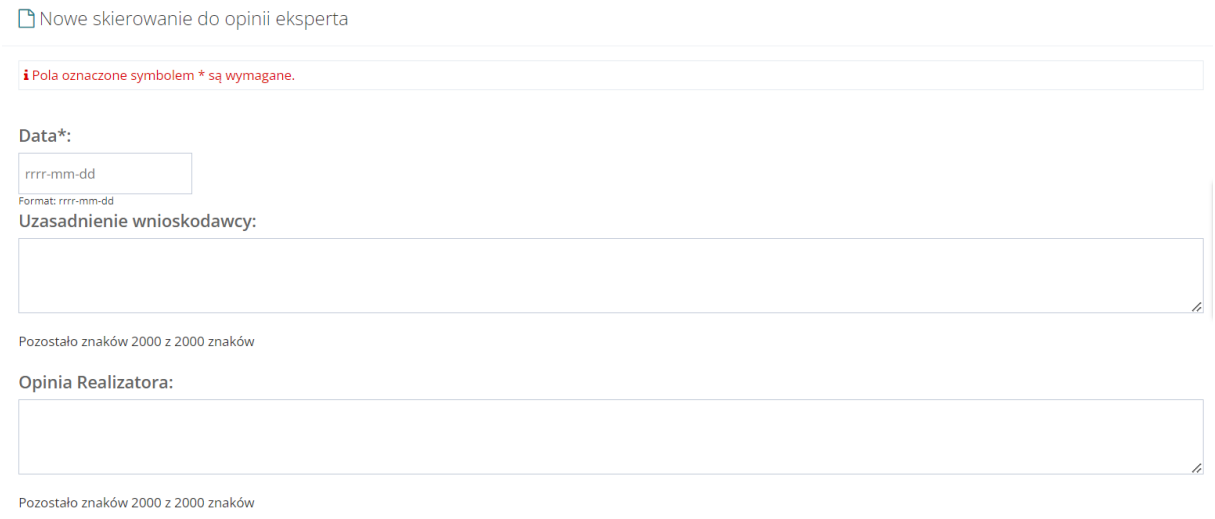
1. Skierowania
2. Opinie eksperta

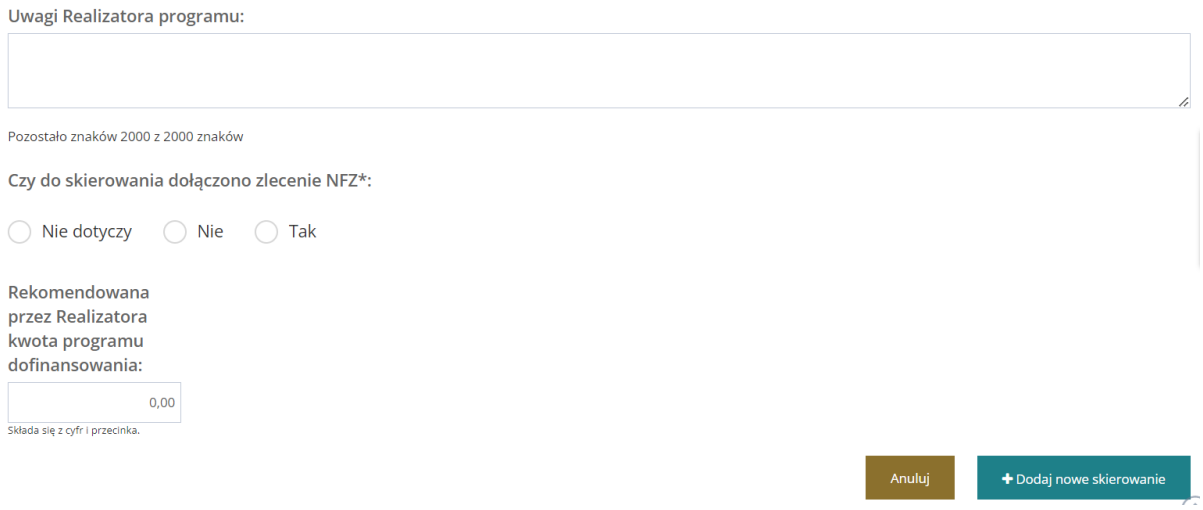


Rysunek 128 Zakładka „Skierowanie"

Aby dodać nowe skierowanie, należy wybrać przycisk: 

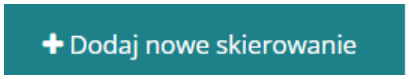
. Zostanie wtedy otwarte okno z możliwością dodania skierowania.



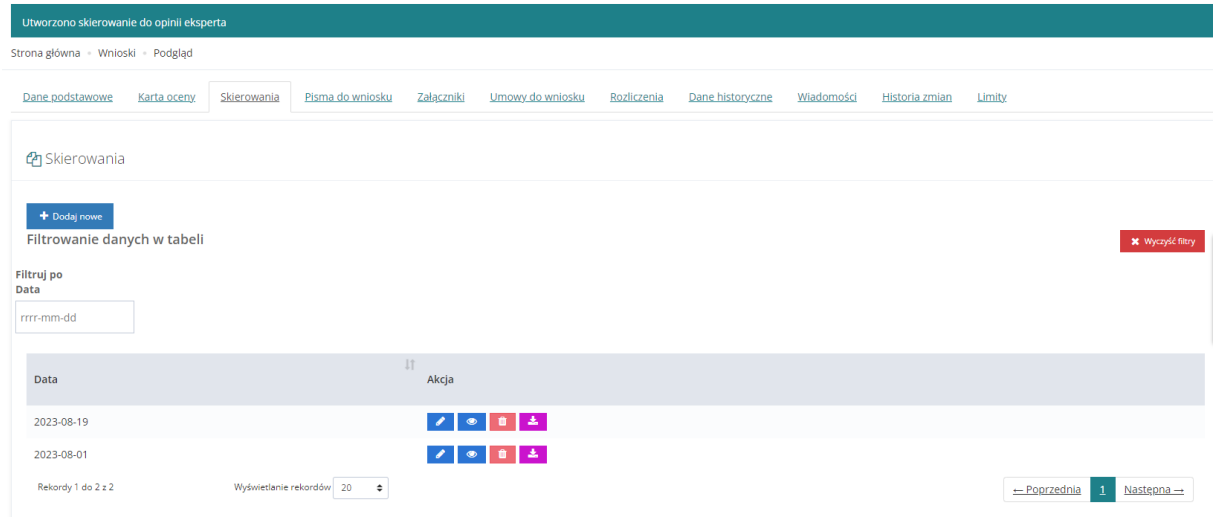


Rysunek 129 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta

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

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk: 

. Skierowanie zostanie dodane i pojawi się komunikat, potwierdzający akcję. Skierowanie zostanie wówczas wyświetlone na liście: „Skierowania”.



Rysunek 130 Lista dodanych skierowań

Na liście dodanych skierowań dostępne są następujące akcje:

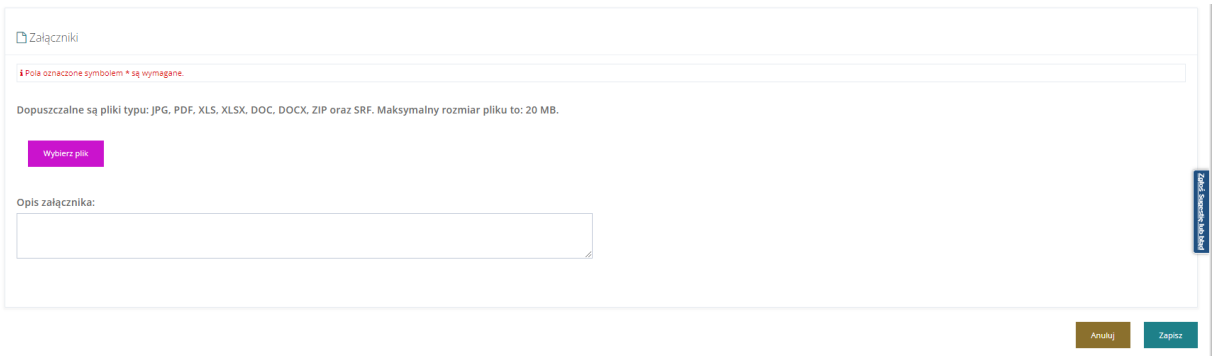
 - przycisk pozwalający na edycję skierowania,

 - przycisk pozwalający na podgląd skierowania,

 - przycisk służący do usunięcia skierowania,

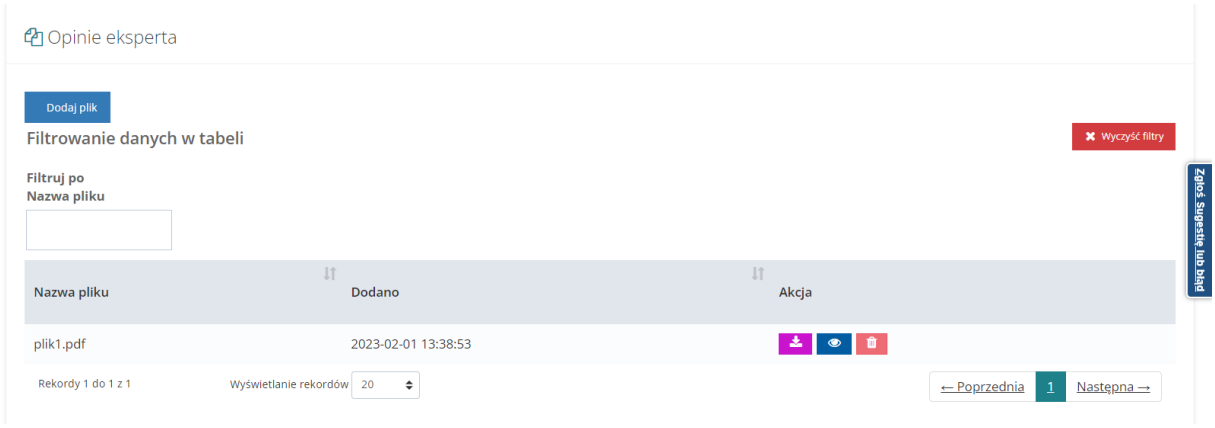
 - przycisk umożliwiający wydruk skierowania w formie pdf.

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



Rysunek 131 Dodawanie załączników

Należy wybrać plik z dysku i go załączyć. Zapisanie zmian umożliwia przycisk Zapisz. Po jego kliknięciu dodany załącznik będzie wyświetlany na liście: „Opinii eksperta”.



Rysunek 132 Widok dodanych opinii eksperta

Akcje dostępne na liście dodanych opinii eksperta to:

 - przycisk pozwalający na podgląd załącznika,

 - przycisk służący do usunięcia załącznika,

 - przycisk umożliwiający wydruk załącznika w formie pdf.

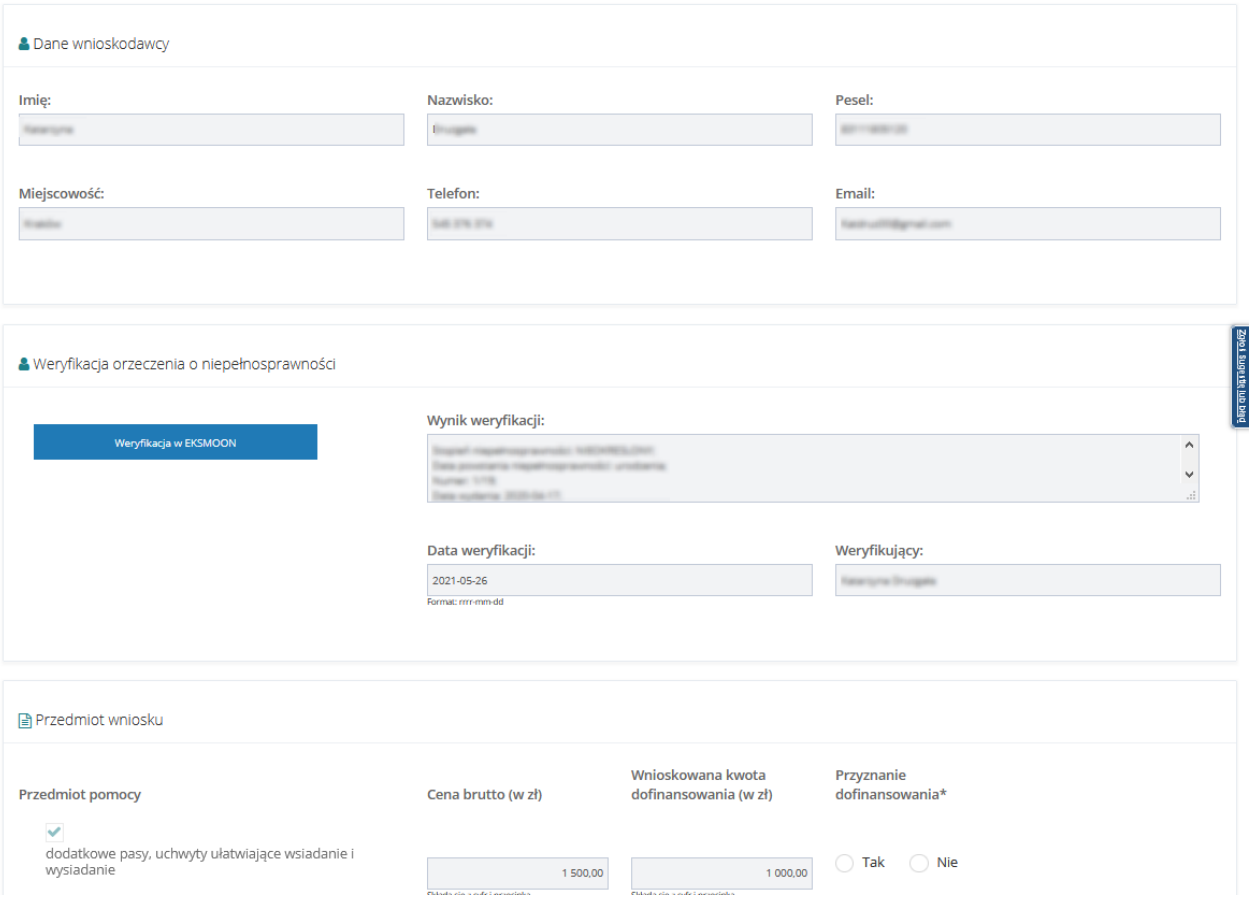
Załącznik będzie możliwy do usunięcia do momentu zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku, nie będzie można usunąć dodanych wcześniej załączników (dostępna będzie tylko możliwość ich pobrania).

12.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej

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

Weryfikacja dostępna jest podczas oceny formalnej i merytorycznej na każdym etapie oceny i realizacji wniosku, również po jego zatwierdzeniu lub przekazaniu sprawy do archiwum. Dedykowane okno wyszukiwania znajduje się w zakładce: „Dane podstawowe", w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".

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



Rysunek 133 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna

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

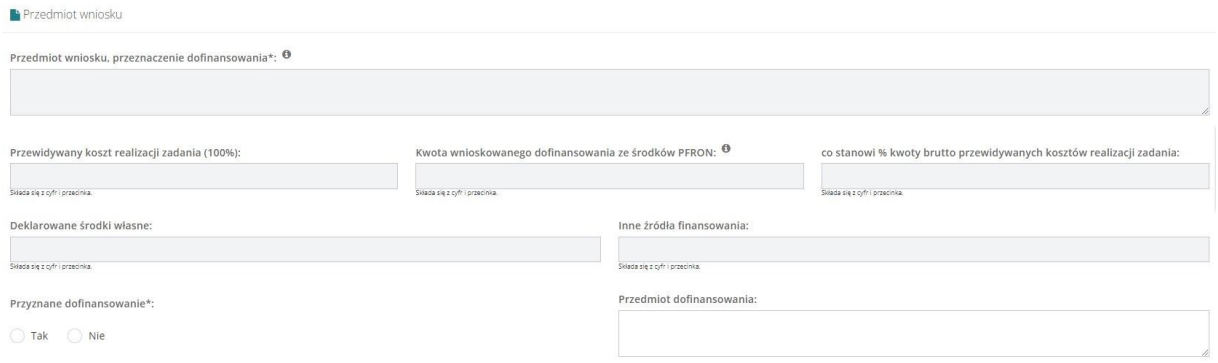
12.4 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier

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

Sekcja ta zawiera:

a) Pola niedostępne do edycji, zawierające informacje z wniosku:
- Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania
- Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)
- Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON
- Co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania
- Deklarowane środki własne
- Inne źródła finansowania

b) Pola z możliwością edycji:
- „Czy przyznane dofinansowanie”
- „Przedmiot dofinansowania”



Rysunek 134 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku

Sekcja: „Przedmiot wniosku” jest dostępna w trybie podglądu w ocenie wniosku na kolejnych etapach wniosku:
- Wniosek do zatwierdzenia,
- Wniosek zatwierdzony,
- Wniosek odrzucony.

12.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny

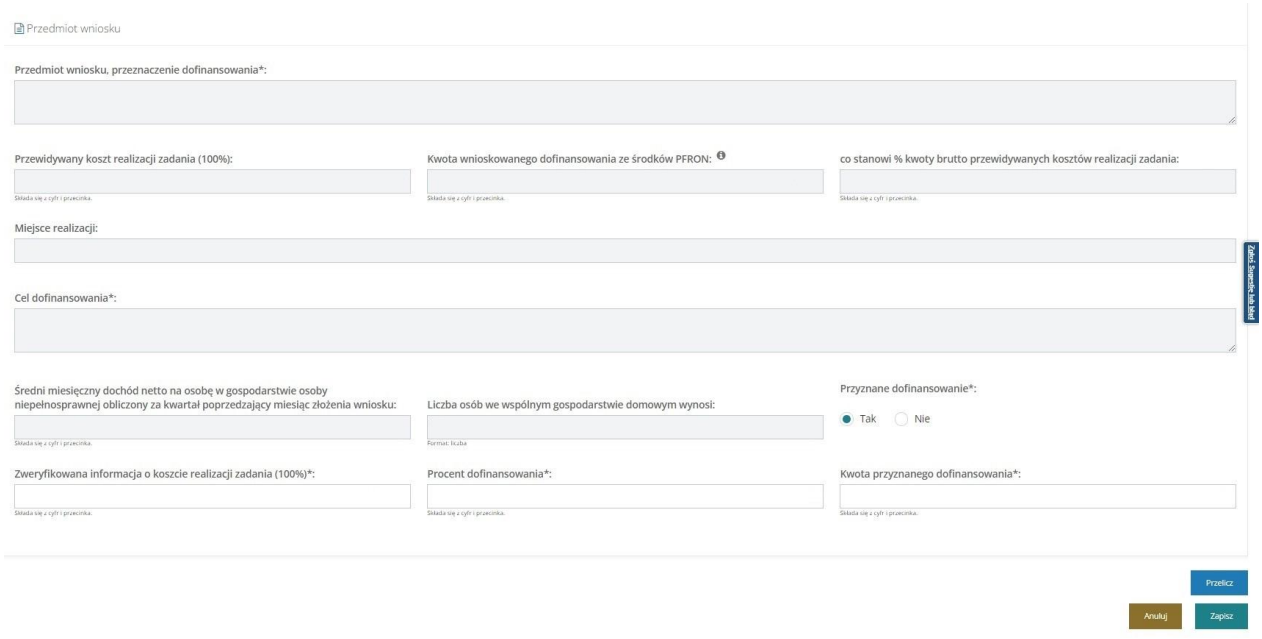
Sekcja: „Przedmiot wniosku” w ocenie merytorycznej wniosku zawiera następujące pola:

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

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

b) Pola z możliwością edycji:

- Zweryfikowana informacja o koszcie realizacji zadania (100%)
- Przyznane dofinansowanie
- Procent dofinansowania
- Koszt przyznanego dofinansowania – pole wyliczane przez system jako iloczyn wartości podanych w polach: „Procent dofinansowania” oraz „Zweryfikowana informacja o koszcie realizacji zadania (100%). Pole dostępne do edycji. Wartość w polu: „Kwota przyznanego dofinansowania” jest aktualizowana przez system, po kliknięciu przycisku: Przelicz.



Rysunek 135 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny

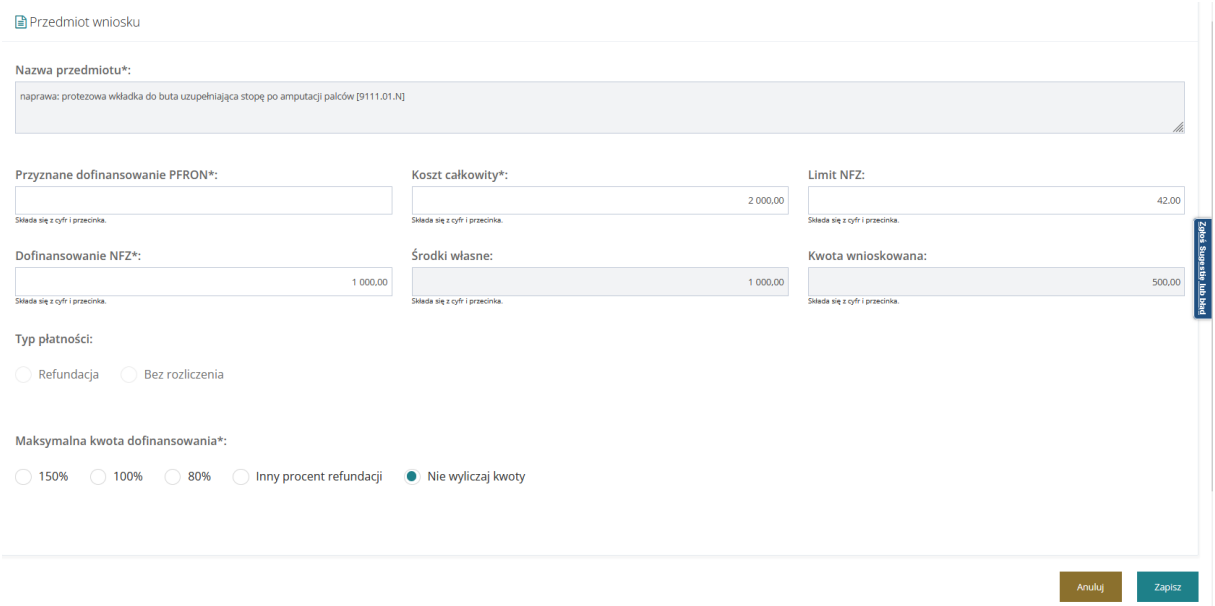
12.6 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze

Podczas oceny merytorycznej wniosku: „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”, po wejściu w edycję przedmiotu wniosku za pomocą przycisku:  , system wyświetli dane przedmiotu wniosku.

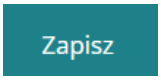
Zakładka: „Przedmiot wniosku” składa się z następujących pól:

- Nazwa przedmiotu
- Przyznane dofinansowanie PFRON
- Koszt całkowity
- Limit NFZ – pole uzupełnione wartością pobraną z wykazu wyrobów medycznych (pole możliwe do edycji), pod warunkiem, że to pole będzie puste – tzn. że system nie będzie zmieniał wartości w tym polu, wpisanej wcześniej przez Użytkownika lub przez 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 w polu: „Maksymalna kwota dofinansowania” zaznaczono 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)%]**.



Rysunek 136 Przedmiot wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze"

Po kliknięciu przycisku:  wprowadzone dane zostaną zapisane.

13 ODRZUCENIE WNIOSKU Z PŁATNOŚCIĄ

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wprowadzenie negatywnej opinii eksperta. Negatywną opinię wydaje Użytkownik o roli Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony, a po jej wydaniu status wniosku jest oznaczony jako: „Odrzucony z płatnością”.

Wprowadzenie negatywnej opinii dostępne jest wyłącznie dla wniosków:

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

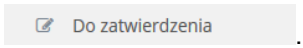
gdy dofinansowanie wynika wyłącznie z „Refundacji kosztów dojazdu do eksperta PFRON”, gdzie omawiana pozycja została uzupełniona. Informacja o wydaniu negatywnej opinii będzie przekazana Użytkownikowi o roli Wnioskodawca.

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

13.1 Przeprowadzenie wniosku w ramach odrzucenie wniosku z płatnością

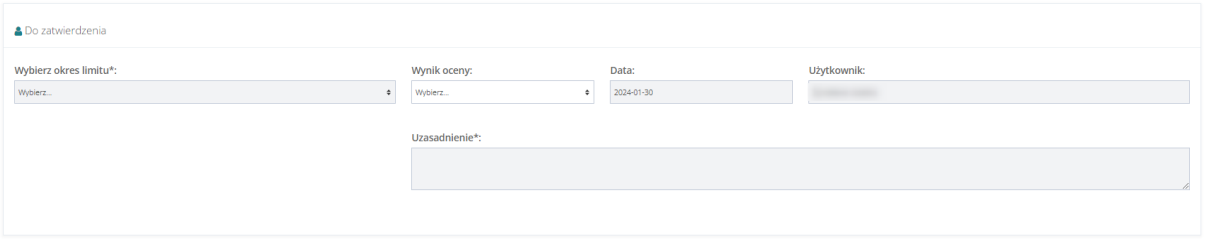
W celu przeprowadzenia negatywnej opinii należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: 

.
3. Wybrać z listy właściwy wniosek i kliknąć jedną z ikonek akcji:  lub  .

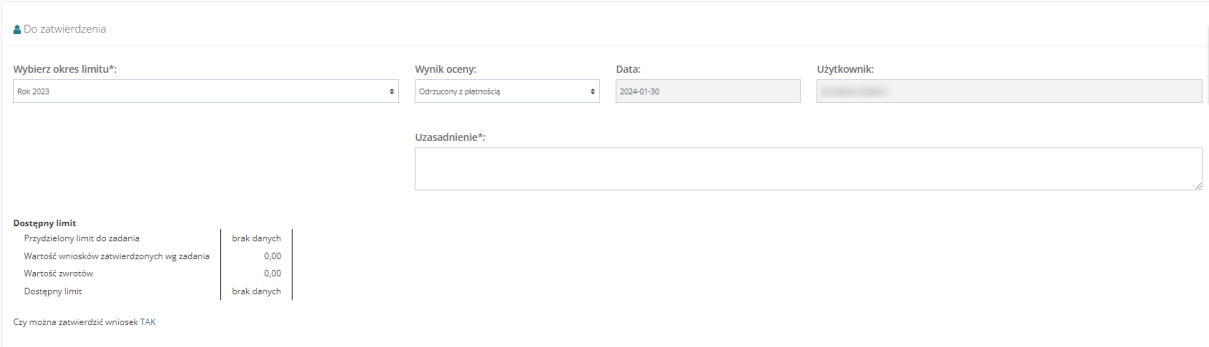
   Po przejściu do danych wniosku za pomocą ikonki z ołówkiem należy sprawdzić naniesione treści i wybrać typ płatności.
4. Uzupełnić dane w polu z wynikiem oceny w sekcji: „Do zatwierdzenia”



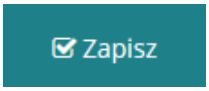
Rysunek 137 Sekcja „Do zatwierdzenia” dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

5. Wybrać wynik oceny: „Odrzucenie z płatnością”.

   System wyświetli wówczas tabelę z dostępnym limitem.



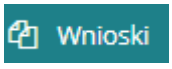
Rysunek 138 Sekcja „Do zatwierdzenia"

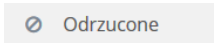
5. Uzupełnić dane w polu: „Uzasadnienie”.
6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku: 

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

13.2 Rozliczenie i realizacja płatności dla wniosku o statusie: „Odrzucony z płatnością"

W celu przeprowadzenia rozliczenia i realizacji płatności wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: 

3. Wybrać z listy właściwy wniosek i kliknąć ikonkę akcji:  - podgląd.
4. Przejść do zakładki: „Rozliczenia”, a następnie dodać nowe rozliczenie (szczegółowy opis dostępny jest w rozdziale **Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**).

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

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

14 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

W rozdziale opisany został proces zatwierdzania wniosku o dofinansowanie. Funkcjonalność jest dostępna dla Użytkowników o roli: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

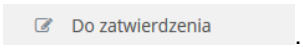
UWAGA
Po zakończeniu weryfikacji wniosku w celu kontynuowania procesu jego obsługi (utworzenie umowy, płatności, rozliczenia lub informacji o wyborze turnusu) nie jest wymagane generowanie i wysyłanie pisma do Wnioskodawcy.

14.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu

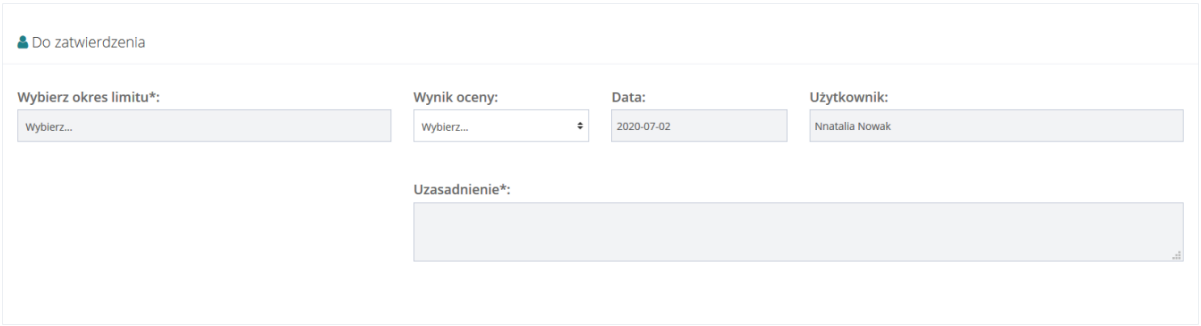
Zatwierdzenie wniosku jest możliwe, gdy otrzymał on pozytywny wynik weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej oraz gdy jego wniosek został skierowany do zatwierdzenia.

W celu zatwierdzenia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.
2. Zatwierdzić zmiany klikając przycisk: 

.
3. Wybrać na liście właściwy wniosek i przejść do niego poprzez kliknięcie ikonki: 
Następnie należy sprawdzić wprowadzone dane i wybrać odpowiedni typ płatności.
4. Kolejnym krokiem jest wybór w sekcji: „Do zatwierdzenia” wyniku oceny.



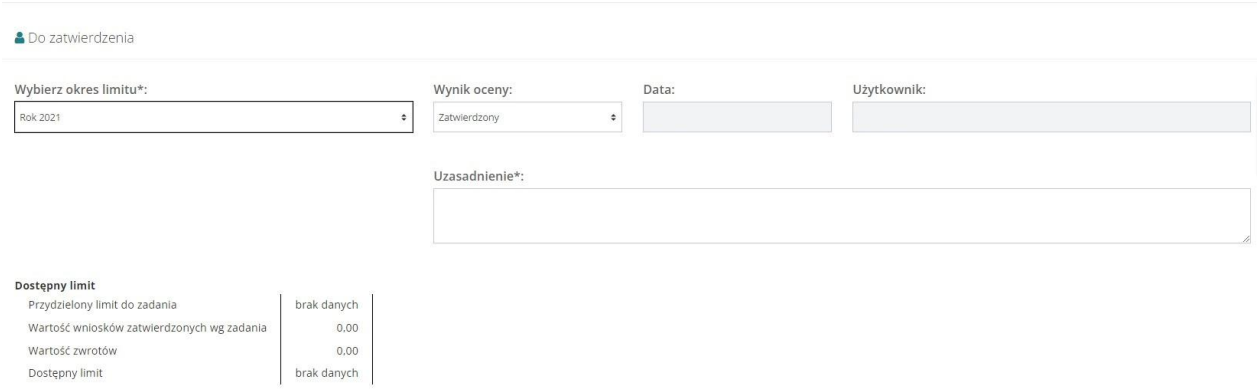
Rysunek 139 Sekcja „Do zatwierdzenia” dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

Po uzupełnieniu wyniku oceny pole wyboru okresu limitu staje się aktywne. Należy w nim wybrać odpowiednią wartość, dostępną na liście rozwijanej. W przypadku, gdy na dany rok na zadanie/moduł w danym powiecie nie został przydzielony limit (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”.

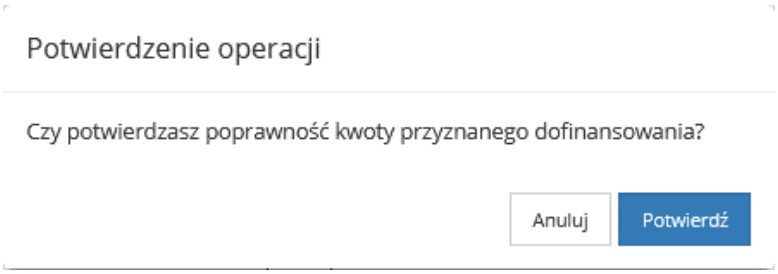
System nie blokuje możliwości zatwierdzenia wniosku z powodu braku podziału limitu na zadania.



Rysunek 140 Sekcja „Do zatwierdzenia"

5. Należy uzupełnić dane w polu: „Uzasadnienie*”.
6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku: Zapisz

   Pojawi się wtedy okno modalne z wezwaniem do potwierdzenia operacji:



Rysunek 141 Potwierdzenie operacji

a) Przycisk Potwierdź - jego kliknięcie pozwoli na zapisanie danych czyli zmianę statusu wniosku na: „Zatwierdzony”.

b) Przycisk Anuluj - jego wybranie spowoduje powrót do okna zatwierdzania oceny merytorycznej i możliwość edycji oceny.

14.2 Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów

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

W celu zatwierdzenia wniosku należy:

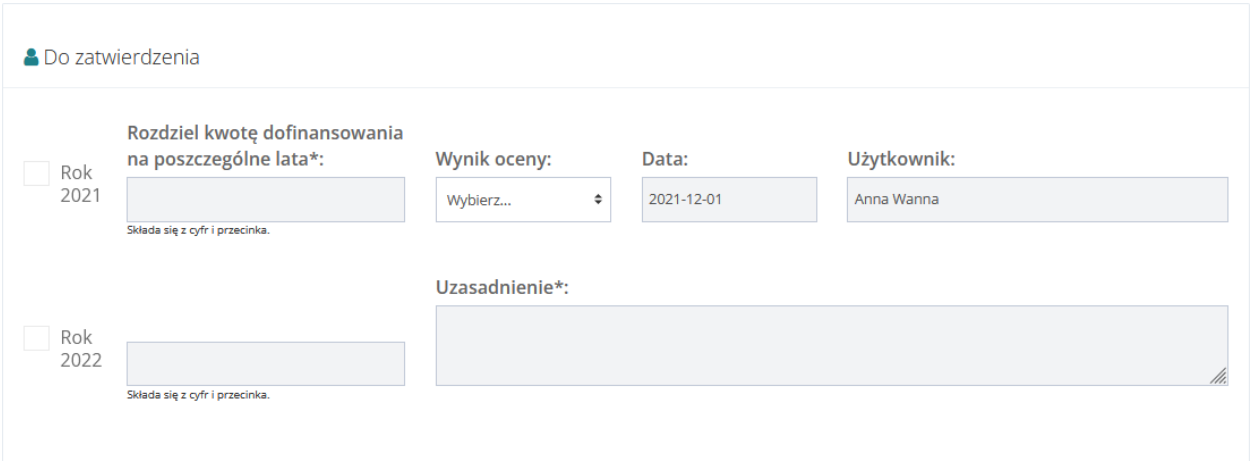
1. Rozwinąć zakładkę: 

w menu nawigacyjnym.
2. Wybrać przycisk:

.
3. Wybrać z listy odpowiedni wniosek i kliknąć przy nim ikonkę: 

   System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

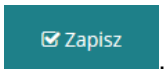
   W przypadku wniosków bez umów należy wybrać typ płatności.
4. W sekcji: „Do zatwierdzenia” wybrać odpowiedni wynik oceny.



Rysunek 142 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

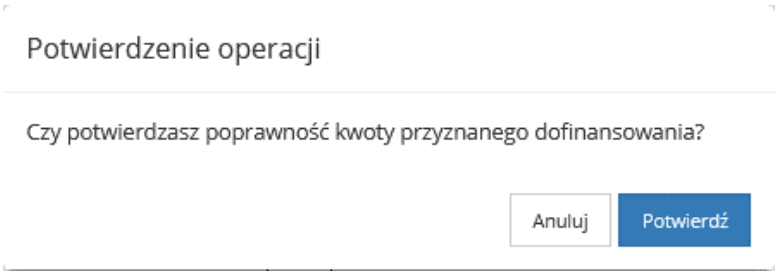
Po wybraniu wyniku oceny: „Zatwierdzony” system odblokuje możliwość zaznaczenia okresów limitowych oraz uzupełnienie danych w polu: „Uzasadnienie”.

5. Wybrać okres lub okresy limitowe.

   Po wybraniu system wyświetli odpowiednią tabelę lub tabele zawierające informacje o limitach dla wybranych okresów limitowych.
6. Wypełnić dane w polu: „Uzasadnienie”.
7. W celu zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk: 

.

   System wyświetli wtedy okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 143 Potwierdzenie operacji

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

14.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków

W celu grupowego zatwierdzenia wniosków należy:

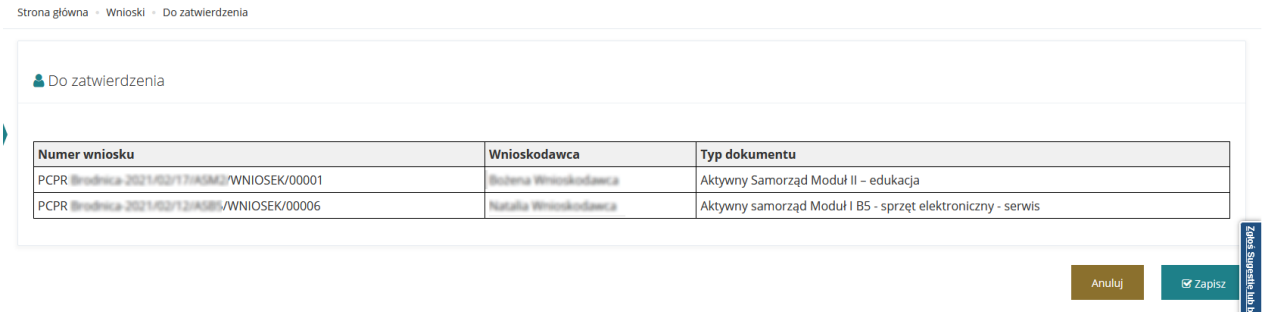
1. Przejść na listę wniosków do zatwierdzenia: Do zatwierdzenia.

   Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć wybrane wnioski.

2. Użyć widocznego nad listą przycisku: Zatwierdź wiele.

   W polu: „Do zatwierdzenia" uzupełnić wynik oceny, a następnie wybrać okres limitu oraz wprowadzić odpowiednie uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk: Zapisz, po którego wybraniu wyświetlona zostanie lista z wybranymi wnioskami do zatwierdzenia.



Rysunek 144 Lista wniosków do zatwierdzenia

a) Przycisk Zapisz - jego kliknięcie spowoduje zatwierdzenie pozycji znajdujących się na liście

b) Przycisk Anuluj - jego kliknięcie pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

15 Korekta zatwierdzonej decyzji

Korekty decyzji może dokonać Użytkownik o roli Realizator rozszerzony. Funkcjonalność dostępna jest na liście wniosków zatwierdzonych oraz na Stronie głównej.

Wprowadzenie korekty decyzji możliwe jest do momentu:

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

UWAGA!

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

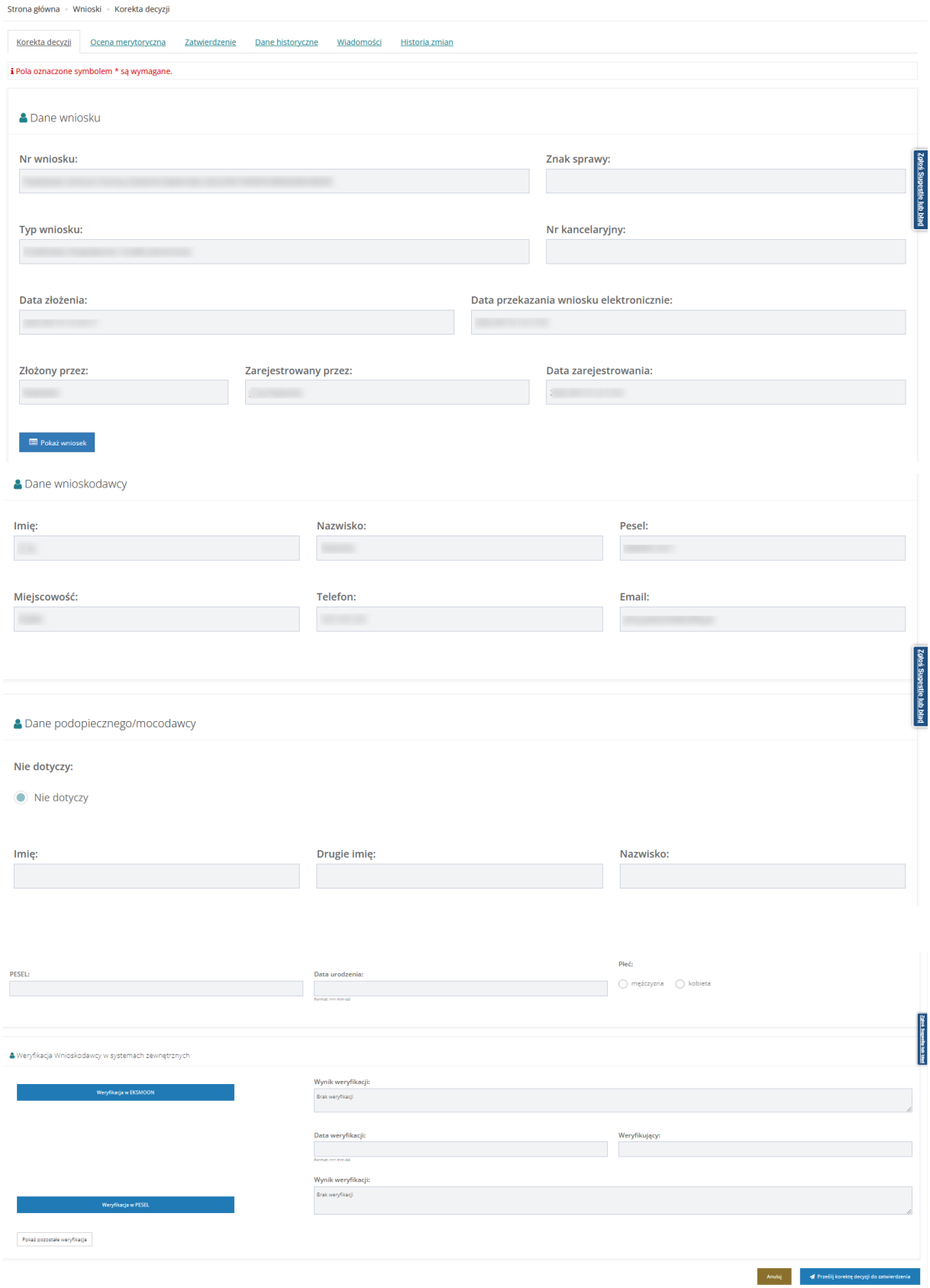
- „Zatwierdzony” - na „Odrzucony”,
- „Odrzucony” - na „Zatwierdzony”.

15.1 Utworzenie korekty decyzji

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

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

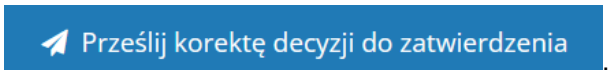
Po kliknięciu w przycisk: , zostanie otwarty widok: „Korekta decyzji” i możliwość utworzenia korekty decyzji.



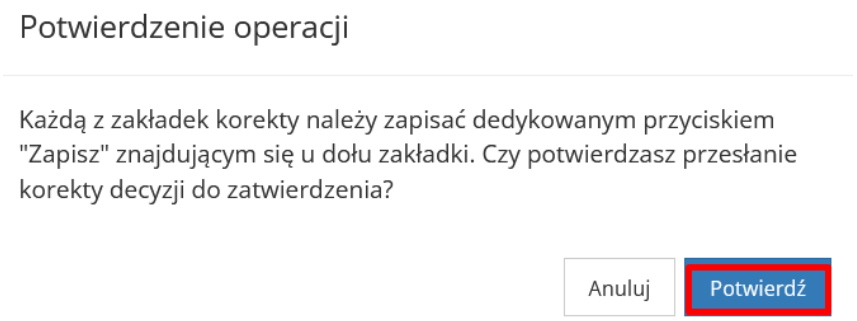
Rysunek 145 Korekta decyzji

Następnie należy przejść na zakładkę: Ocena merytoryczna | Zatwierdzenie i oraz zmodyfikować potrzebne dane. Należy pamiętać, że dane na każdej z edytowanych zakładek powinny zostać zapisane.

Aby utworzyć korektę decyzji należy kliknąć przycisk:

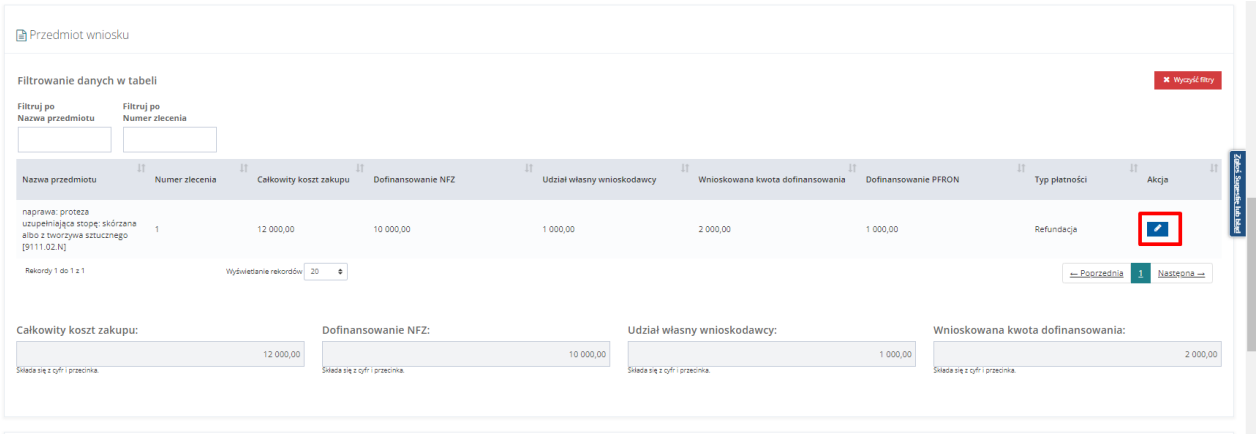


Pojawi się wówczas komunikat, który należy potwierdzić za pomocą przycisku: Potwierdź:



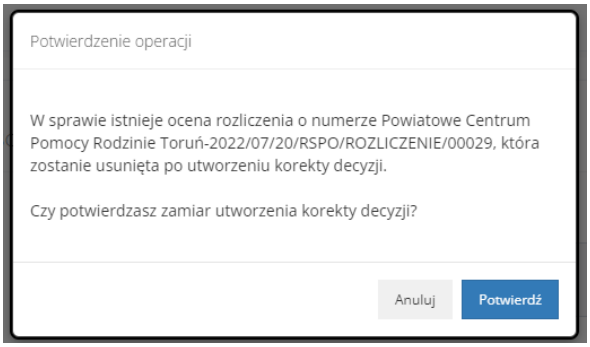
Realizator rozszerzony ma możliwość edytowania takiego samego zakresu danych, jak podczas oceny merytorycznej. Wszczególności ma możliwość:
- edytowania karty oceny,
- edytowania kwoty przyznanej dla poszczególnych przedmiotów, kierunków kształcenia,
- edytowania informacji czy dofinansowanie zostało przyznane dla poszczególnych przedmiotów pomocy,
- edytowania kwoty dofinansowania,
- weryfikacji danych w systemach zewnętrznych w zakładce „Dane podstawowe” oraz sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum.

Na przykładzie wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze” na poniższym zrzucie ekranu pokazano, że podczas tworzenia korekty decyzji, dane w sekcji : „Przedmiot wniosku” są możliwe do edycji.



Rysunek 146 Przedmiot wniosku

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



Po udzieleniu odpowiedzi twierdzącej poprzez kliknięcie przycisku: Potwierdź, z systemu zostanie usunięta ocena rozliczenia 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 to: „Korekta do zatwierdzenia” lub „Korekta zatwierdzona”:

- 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.

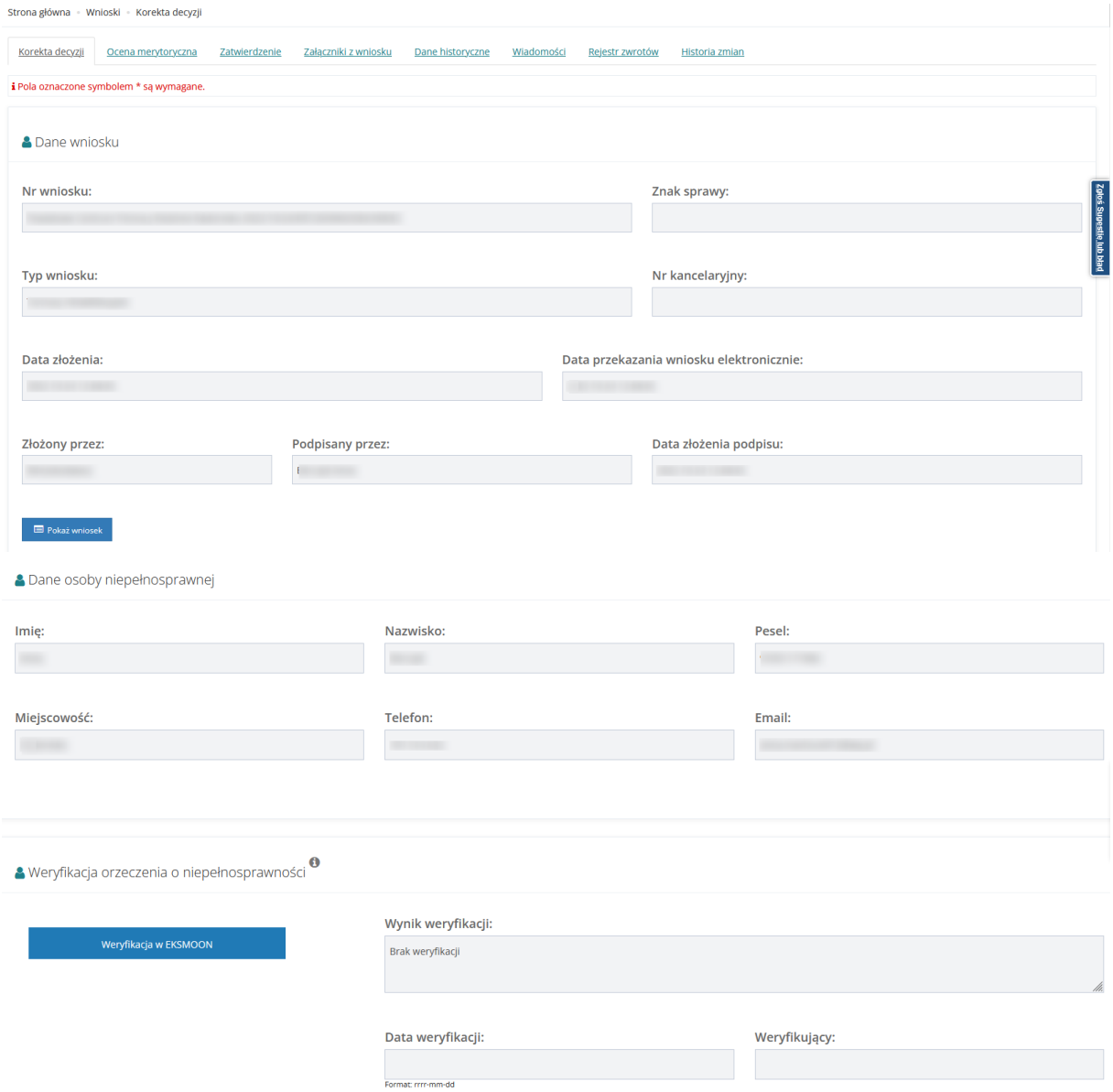
Utworzenie korekty nie powoduje zmian:

- limitów wykorzystanych i dostępnych,
- liczenia wniosku w sprawozdaniach i raportach (jest in wtedy traktowany tak, jak zatwierdzony wniosek).

Za pomocą przycisku:  można otworzyć korektę istniejącą w systemie korektę.

15.2 Zatwierdzenie korekty decyzji

Aby zatwierdzić korektę należy kliknąć przycisk:  . Akcja jest dostępna na liście wniosków zatwierdzonych oraz na stronie głównej jedynie dla Użytkownika o roli Realizator rozszerzony. Wspomniany przycisk widoczny jest tylko wówczas, gdy istnieje niezatwierdzona korekta, a po jego kliknięciu zostanie otwarty widok: „Korekta decyzji”.


Strona główna • Wnioski • Korekta decyzji
Korekta decyzji
Ocena merytoryczna
Zatwierdzenie
Załączniki z wniosku
Dane historyczne
Wiadomości
Rejestr zwrotów
Historia zmian
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
Weryfikacja w EKSMOON
Wynik weryfikacji:
Brak weryfikacji
Data weryfikacji:
Format: rrrr-mm-dd
Weryfikujący:

Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:
Musi mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:
Format: rrrr-mm-dd

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:
Musi mieć 5 cyfr.

Poczta:

Nr telefonu:
Musi mieć 9 cyfr.

Adres email:

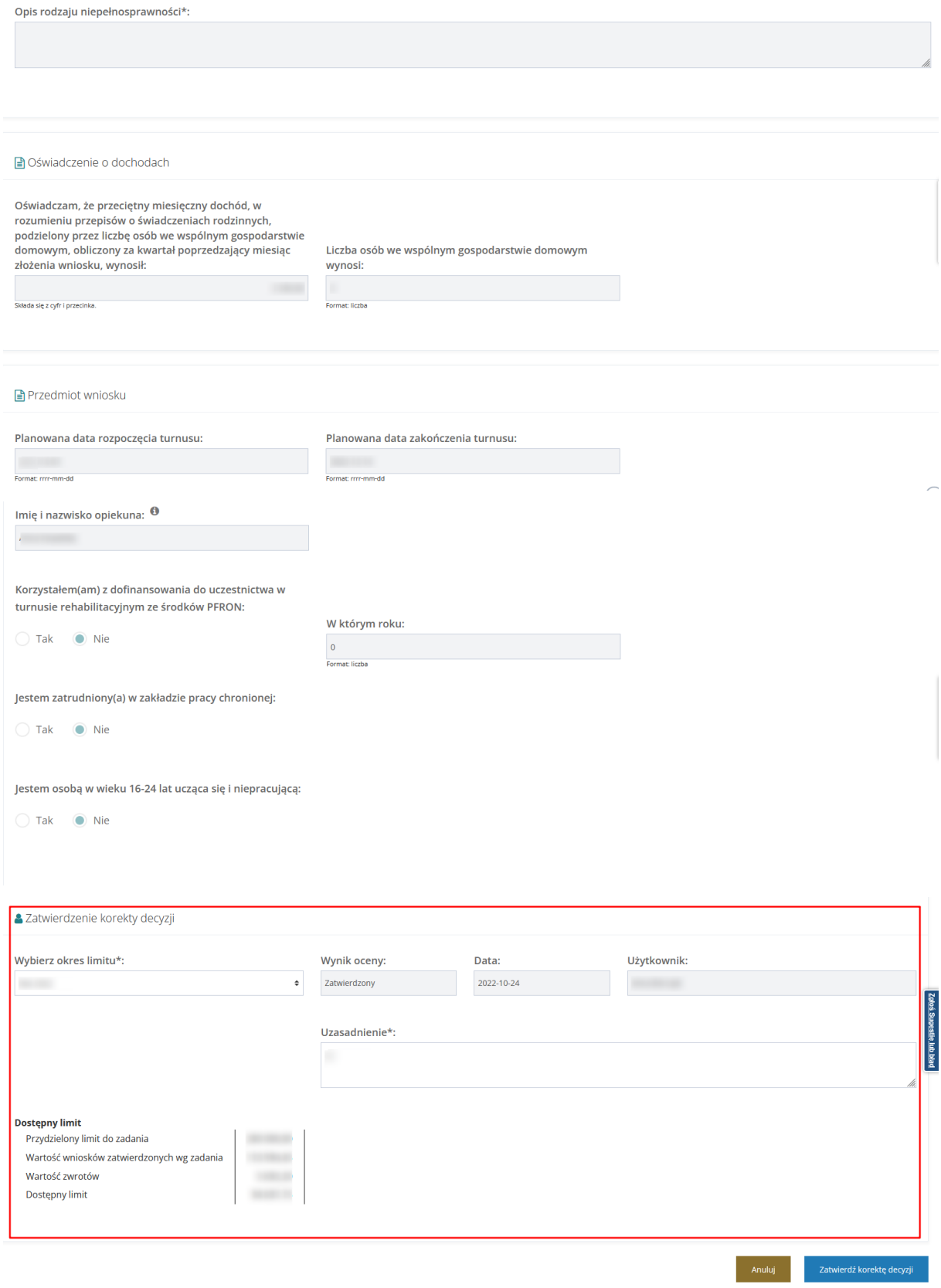
Ustanowiona/y:

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

Rodzaj niepełnosprawności

Rodzaj niepełnosprawności

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

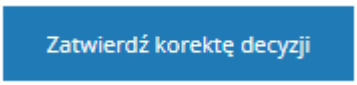


Rysunek 147 Zatwierdzenie korekty decyzji

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 umożliwia 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. Oznacza to, że wartości nie będą uwzględniały kwot zatwierdzanej korekty (analogicznie jak podczas zatwierdzania wniosku nie są uwzględniane kwoty z tego zatwierdzanego wniosku). Możliwość zatwierdzenia korekty decyzji będzie uzależniona od tego, czy w wyniku jej zatwierdzenia dostępny limit zostanie przekroczony czy nie.

Przycisk: 

pozwala zatwierdzić korektę decyzji.

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

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

15.3 Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji

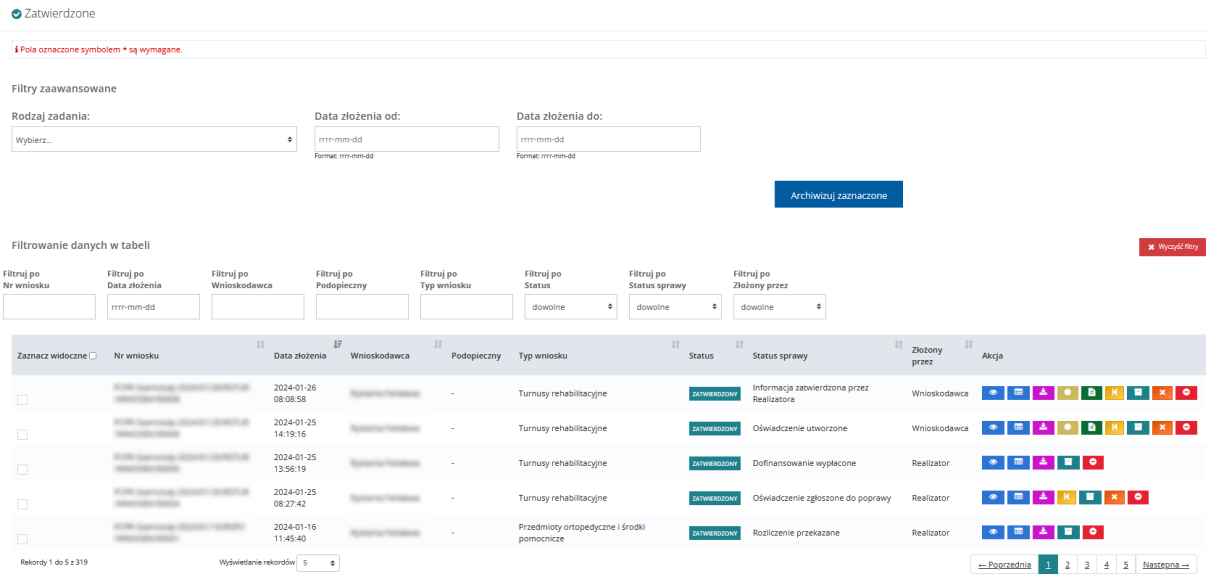
Za pomocą przycisku:  można usunąć korektę, która nie jest zatwierdzona.
Usunięcie korekty decyzji powoduje, że:
- dane w sekcji „Korekta decyzji” są czyszczone,
- zostaje przywrócona informacja o przyznanej kwocie dofinansowania,
- zostaje przywrócona informacja o tym, do których przedmiotów/kierunków nauki zostało przyznane dofinansowanie,
- zostaje przywrócona informacja na karcie oceny,

- nie jest czyszczona historia sprawy.

15.4 Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji

Funkcjonalność ta dostępna jest dla Administratora Realizatora.

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



Rysunek 148 Wnioski zatwierdzone

Po wybraniu akcji „Cofnij zatwierdzenie korekty”:  i potwierdzeniu tego:

- system zmieni status sprawy na: „Korekta do zatwierdzenia”,

- system wycofa zmiany limitów wprowadzone podczas zatwierdzania korekty decyzji,

- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość edytowania danych (zostało to omówione w podrozdziale 11.4.1.),

- Realizator rozszerzony będzie miał możliwość zatwierdzenia korekty (zostało to omówione w podrozdziale 11.4.1.1).

16 PRZEGLĄDANIE DANYCH HISTORYCZNYCH

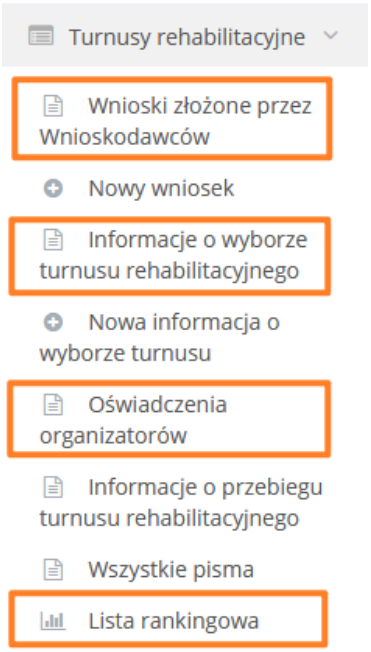
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację Wnioskodawcy - w oparciu o dane zapisane w Systemie SOW oraz dane pobierane z systemów zewnętrznych. Do zakładki: „Dane podstawowe” Użytkownik ma dostęp podczas weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz na dalszych etapach przeglądania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

W celu weryfikacji w systemach zewnętrznych Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

Rysunek 149 Menu nawigacyjne – sekcja „Wniosek” – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka „Dane podstawowe”, gdzie dostępne są weryfikacje omawiane w rozdziale

Wybrać jedną z zaznaczonych pozycji menu nawigacyjnego.



Rysunek 150 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka „Dane podstawowe", gdzie możliwa jest weryfikacja w systemach zewnętrznych

Zostanie wówczas wyświetlona lista wniosków.

2. Wyszukać wniosek i kliknąć przy nim przycisk:  lub .

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wniosku z zakładką „Dane historyczne".

3. W zakładce: Dane historyczne w kolejnych podsekcjach znajdują się:

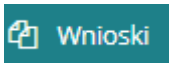
- Inne wnioski danego Wnioskodawcy – system wyświetla wszystkie wnioski złożone na tego Wnioskodawcę, uwzględniając nr PESEL wprowadzony do wniosków, niezależnie od kartoteki. Mogą to być zarówno wnioski złożone bezpośrednio przez Wnioskodawcę z jego kartoteki, jak i wnioski złożone w jego imieniu z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

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

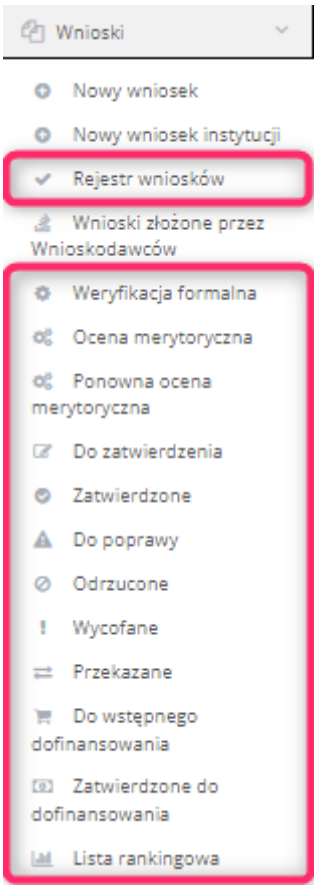
17 WERYFIKACJA WNIOSKODAWCY W SYSTEMACH ZEWNĘTRZNYCH ORAZ SYSTEMIE SOW

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację Wnioskodawcy w oparciu o dane zapisane w Systemie SOW oraz dane pobierane z systemów zewnętrznych. Do zakładki: „Dane podstawowe” 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 kolejnych podrozdziałach.

W celu weryfikacji w systemach zewnętrznych Wnioskodawcy należy:

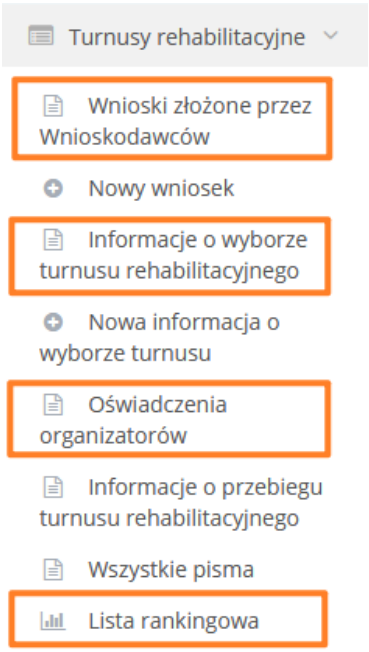
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 151 Menu nawigacyjne – sekcja wniosek – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka dane podstawowe, gdzie dostępne są weryfikacje omawiane w rozdziale

Wybrać jedną z zaznaczonych pozycji menu nawigacyjnego.



Rysunek 152 Menu nawigacyjne – sekcja: „Turnusy rehabilitacyjne” - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych podstawowych, gdzie możliwa jest weryfikacja w systemach zewnętrznych oraz danych dotyczących Wnioskodawcy w systemie SOW

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków.

2. Wyszukać wniosek i kliknąć przy nim przycisk:  lub .

Zostanie wówczas wyświetlony formularz wniosku.

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 data ostatniego zlecenia generacji raportu zostaje automatycznie uzupełniona.

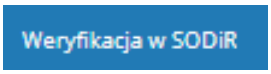
b) Pobierz raport weryfikacji ZUS - wynik weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się wynik weryfikacji, zawierający kwotę zaległości wobec ZUS.

c) Weryfikacja w KRUS - weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec KRUS.

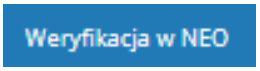
d) Weryfikacja w EKSMOON - weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy.

e) Weryfikacja w Urzędzie skarbowym - weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec Urzędu Skarbowego.

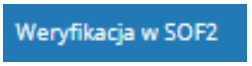
f) Weryfikacja w PESEL - weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.

g) 

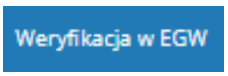
- weryfikacja w zakresie pozyskania informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie, na jaki pozwala system SODiR.

h) 

- weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.

i) 

- weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.

j) 

- weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.

k) 

- weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (dane archiwalne).

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

17.1 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 podstawowe” w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

Weryfikacji w ZUS mogą dokonywać Użytkownicy o 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 dla jego podglądu.

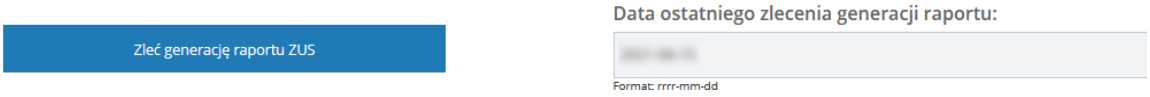
Weryfikacja odbywa się na podstawie numeru PESEL - dla Wnioskodawców wnioskujących jako osoba fizyczna bądź na podstawie numeru NIP - dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca.

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk: Zleć generację raportu ZUS znajdujący się w zakładce: „Dane podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

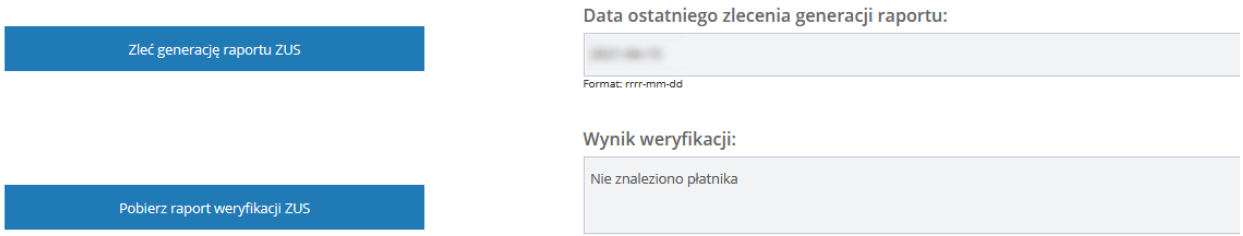
   Pole: „Data ostatniego zlecenia generacji raportu” zostanie wypełnione datą bieżącą.

   Odblokowany zostaje tym samym przycisk: „Pobierz raport weryfikacji ZUS”.



Rysunek 153 Zlecenie generowania raportu

2. Kliknąć przycisk: Pobierz raport weryfikacji ZUS.
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 154 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.

17.2 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.

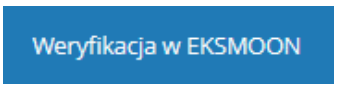
Dane dotyczące orzeczeń są przechowywane w bazie EKSMOoN za okres od 1 stycznia 2007 roku do daty bieżącej. W pojedynczych przypadkach może się zdarzyć, że w bazie zostały wprowadzone orzeczenia z datą wydania z przed tego okresu.

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 Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

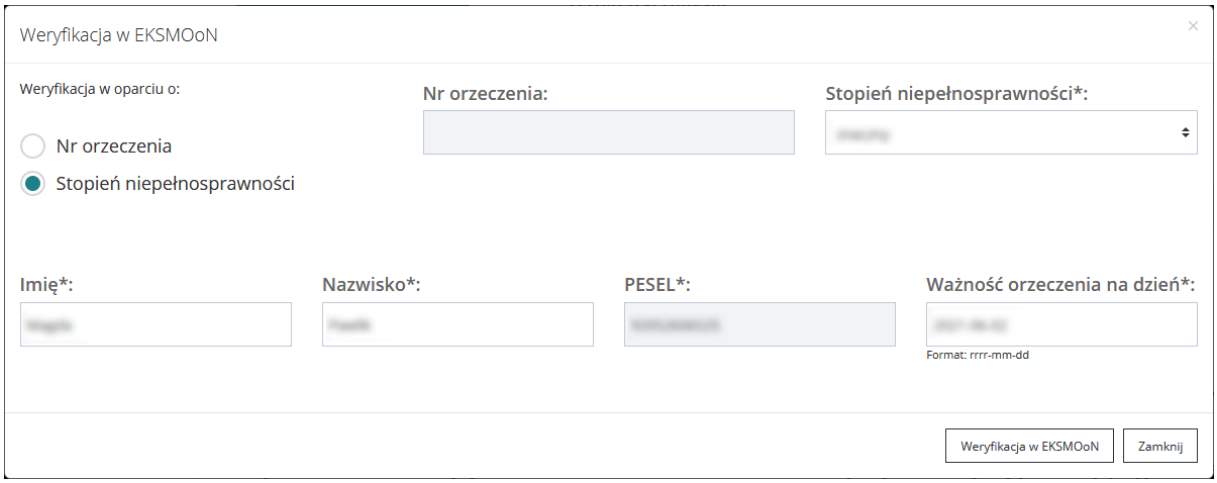
Ponadto weryfikację można wykonać poprzez uruchomienie dedykowanego przycisku dostępnego w zakładce: „Dane podstawowe” na dowolnym etapie prowadzenia sprawy, na przykład z poziomu rozliczenia lub umowy.

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

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk: 

, znajdujący się w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
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.



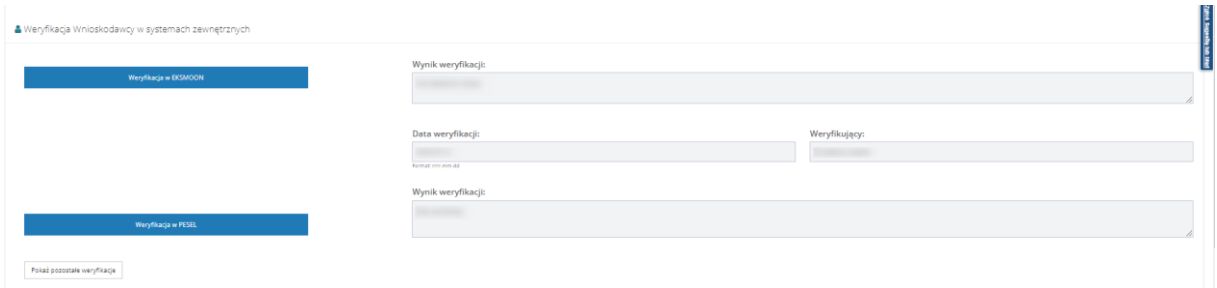
Rysunek 155 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN

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

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

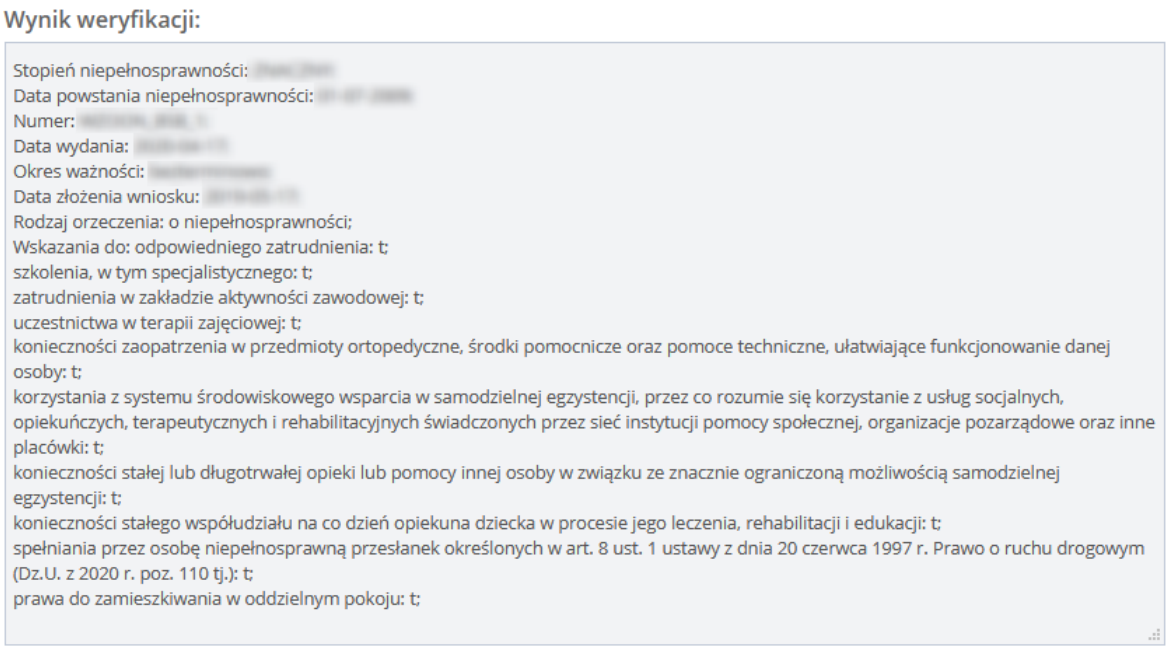
4. Kliknąć przycisk: Weryfikacja w EKSMOoN w celu dokonania weryfikacji lub przycisk: Zamknij w celu zamknięcia pola modalnego bez wywołania weryfikacji w EKSMOoN.

5. W sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych” dane zostaną wówczas automatycznie wypełnione.



Rysunek 156 Wypełniona sekcja „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych"

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



Rysunek 157 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 wprowadzone we wniosku dane Wnioskodawcy 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 numer 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 w dniu weryfikacji istnieje orzeczenie Wnioskodawcy, ale jest ono nieprawomocne. W takim przypadku należy zweryfikować dane: „Ważność orzeczenia na dzień”; „Nie znaleziono osoby”.

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

- w dniu weryfikacji osoba o danych podanych w oknie weryfikacji nie widnieje w EKS-MOoN lub posiadaneorzeczenie jest nieważne;

- W dniu weryfikacji osoba o danych podanych w oknie weryfikacji widnieje w EKSMOoN, ale podane 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 oknie wyszukiwania danych zapisanych dokładnie tak, jak w bazie EKSMOoN.

Oto 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.

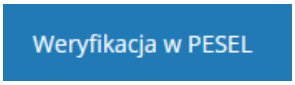
17.3 Weryfikacja w PESEL

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na pobranie z rejestru PESEL informacji o tym, czy osoba o podanym numerze PESEL żyje oraz wyświetlenie w systemie wyniku przeprowadzonej weryfikacji.

Weryfikacja odbywa się wyłącznie na podstawie numeru PESEL. Jest ona dostępna w zakładce: „Dane podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

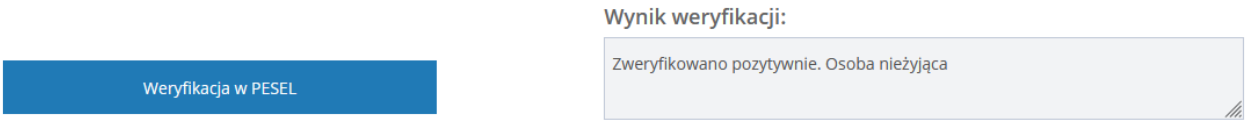
Weryfikacji w PESEL mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora, podczas edycji wniosku będącego na etapie weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej, ponownej oceny merytorycznej lub do zatwierdzenia. Weryfikacji można również dokonywać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

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk: 

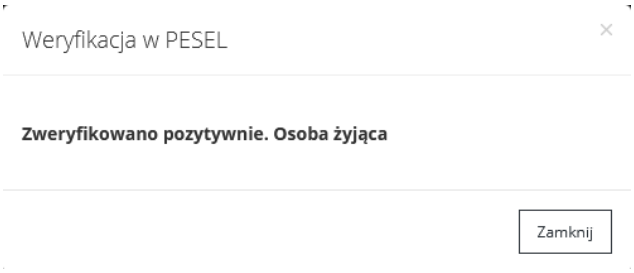
znajdujący się w zakładce: „Dane podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny, to pole: „Wynik weryfikacji” zostanie uzupełnione jedną z informacji:

a) Zweryfikowano pozytywnie. Osoba nieżyjąca:

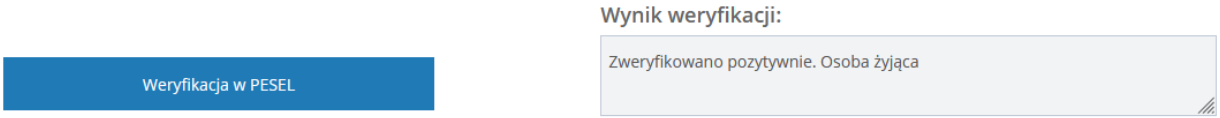


Rysunek 158 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca

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



Rysunek 159 Okno z wynikiem weryfikacji „Osoba żyjąca"

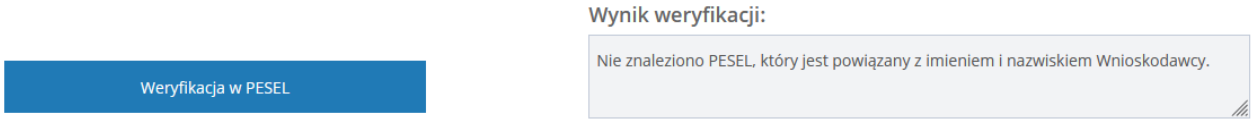


Rysunek 160 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca

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 numerze PESEL.

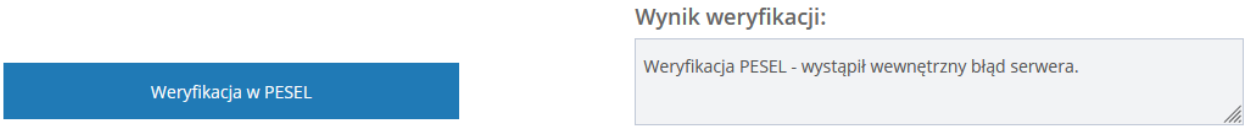
W takim przypadku należy skontaktować się z Wnioskodawcą w celu potwierdzenia podanego numeru PESEL.



Rysunek 161 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.



Rysunek 162 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 numeru PESEL.



Rysunek 163 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby

17.4 Weryfikacja w SODiR

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

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

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

Weryfikacji w SODiR mogą dokonywać Użytkownicy o 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 trybie edycji i podglądu wniosku,

c) podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w trybie edycji i podglądu wniosku,

d) we wniosku do zatwierdzenia – w trybie edycji i podglądu wniosku,

e) we wniosku zatwierdzonym – w trybie podglądu wniosku,

f) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,

g) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku,

h) we wniosku odrzuconym – w trybie podglądu wniosku,

i) we wniosku wycofanym – w trybie podglądu wniosku,

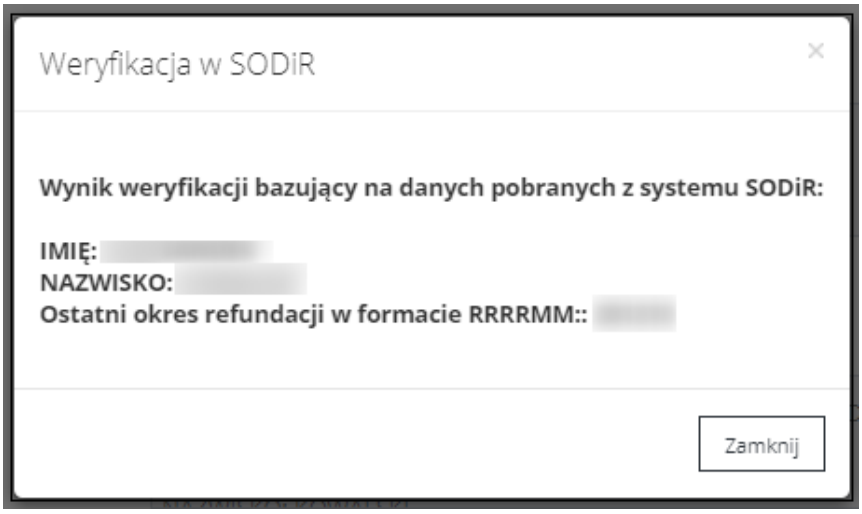
j) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,

k) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku.

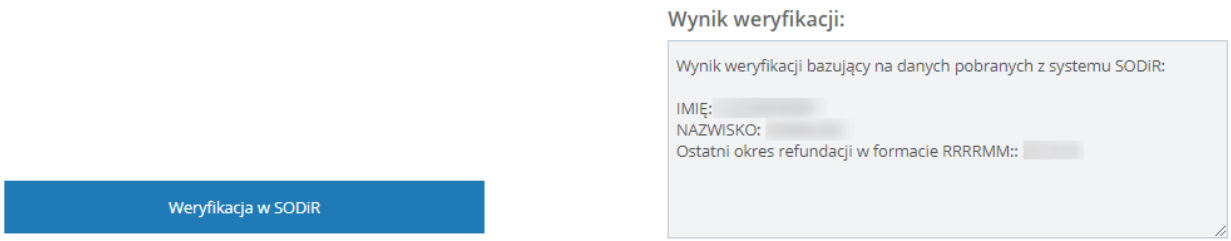
Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w SODiR we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko w trybie podglądu wniosku.

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk: Weryfikacja w SODiR, znajdujący się w zakładce: „Dane podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.
2. W przypadku weryfikowania Wnioskodawcy będącego osoba fizyczną, weryfikacja zachodzi na podstawie numeru PESEL, wpisanego 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 164 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR



Rysunek 165 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji

3. W przypadku weryfikowania Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą, weryfikacja zachodzi na podstawie numeru NIP, wpisanego 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":

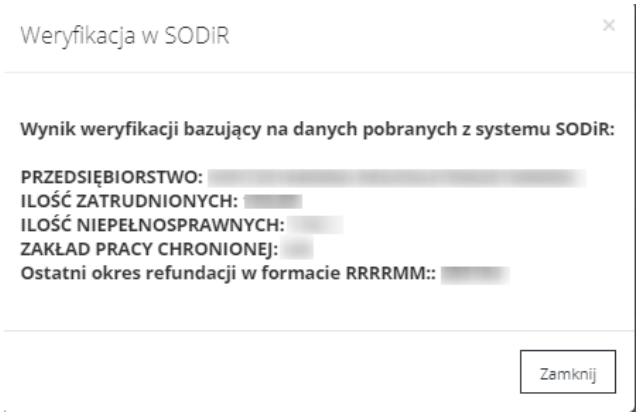
   a) Przedsiębiorstwo – numer NIP oraz REGON przedsiębiorstwa,

   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 z PFRON w ciągu ostatnich 3 lat do wynagrodzeń zatrudnionych osób niepełnosprawnych.



Rysunek 166 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR



Rysunek 167 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” – w czasie podglądu lub edycji wniosku. Wynik weryfikacji nie zostaje zapisany, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie wniosku konieczne jest ponowne dokonanie ponownej weryfikacji.
5. W przypadku, gdy system SODiR nie posiada informacji o weryfikowanym Wnioskodawcy, w polu: „Wynik weryfikacji” zostanie wyświetlony komunikat: „Nie odnaleziono danych”.



Rysunek 168 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR

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



Rysunek 169 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR

17.5 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 podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

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

a) we wniosku złożonym – w trybie edycji i podgląd wniosku,
b) podczas weryfikacji formalnej wniosku – w trybie edycji i podglądu wniosku,
c) podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w trybie edycji i podglądu wniosku,
d) we wniosku do zatwierdzenia – w trybie edycji i podglądu wniosku,
e) we wniosku zatwierdzonym – w trybie podglądu wniosku,
f) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,
g) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku,
h) we wniosku odrzuconym – w trybie podglądu wniosku,

i) we wniosku wycofanym – w trybie podglądu wniosku,

j) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,

k) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku.

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w NEO w trybie podglądu we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji.

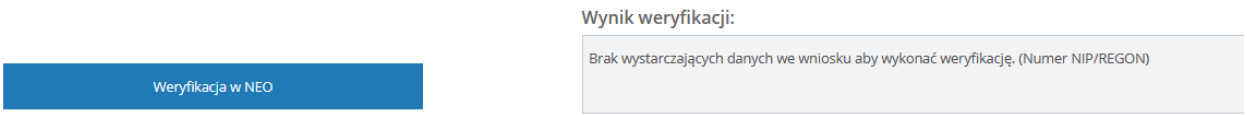
Dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca, weryfikacja odbywa się na podstawie numerów NIP i REGON.

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk: Weryfikacja w NEO, znajdujący się w zakładce: „Dane podstawowe", w 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 numerów 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)



Rysunek 170 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO

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

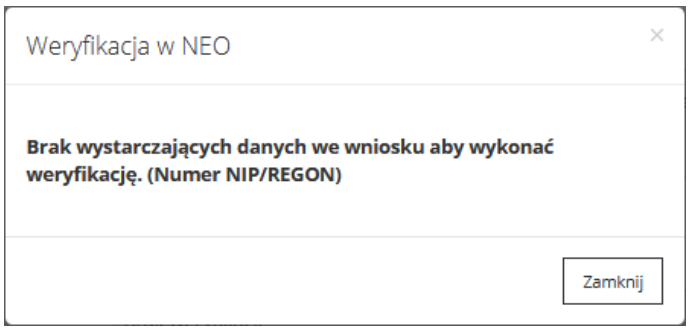
1. „Brak wystarczających danych we wniosku aby wykonać weryfikację. (Numer NIP/REGON)" – we wniosku nie zostały podane wymagane przy weryfikacji dane.
2. „UWAGA! Zweryfikuj ustawiając status ręcznie, bazując na danych pobranych z systemu NEO:
   PRZEDSIĘBIORSTWO: xxx

   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 171 Przykładowe okno komunikatu „Weryfikacja w NEO"

17.6 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 podstawowe”, w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”.

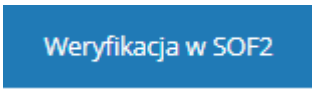
Weryfikacji w SOF2 mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora, w następujących etapach weryfikacji i realizacji wniosku:

a) we wniosku złożonym – w trybie edycji i podglądu wniosku,
b) podczas weryfikacji formalnej wniosku – w trybie edycji i podglądu wniosku,
c) podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w trybie edycji i podglądu wniosku,
d) we wniosku do zatwierdzenia – w trybie edycji i podglądu wniosku,
e) we wniosku zatwierdzonym – w trybie podglądu wniosku,
f) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,
g) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku,
h) we wniosku odrzuconym – w trybie podglądu wniosku,
i) we wniosku wycofanym – w trybie podglądu wniosku,
j) we wniosku skierowanym do poprawy – w trybie podglądu wniosku,
k) we wniosku zarchiwizowanym – w trybie podglądu wniosku.

Administrator Realizatora może dokonywać weryfikacji w SOF2 we wnioskach na wyżej wymienionych etapach realizacji, ale tylko wybierając tryb podglądu 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 podstawowe”, w 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 numeru PESEL (w przypadku osób fizycznych) lub na podstawie numeru 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,

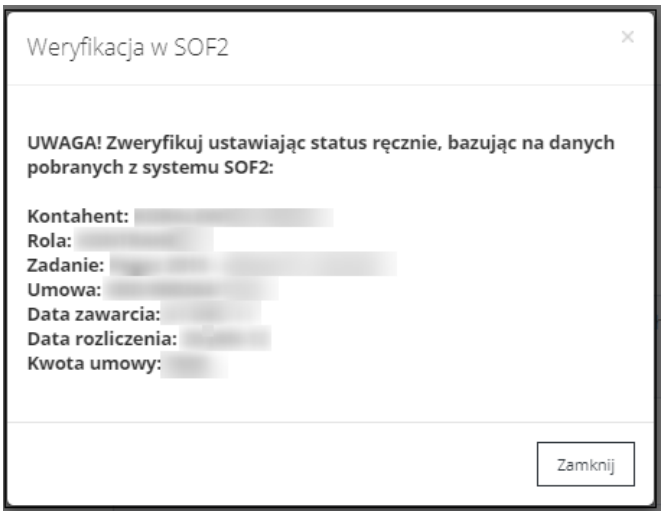
   d) Umowa – pole określające numer umowy,

   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” w czasie podglądu lub edycji wniosku. Wynik weryfikacji nie zostaje zapisany, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie wniosku konieczne jest ponowienie weryfikacji.



Rysunek 172 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2”



Rysunek 173 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji”

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



Rysunek 174 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2

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



Rysunek 175 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem

17.7 Weryfikacja w historii Aditum

Opisana w tym rozdziale funkcjonalność pozwala na sprawdzanie historii Wnioskodawcy. Historia ta obejmuje historyczne wnioski, umowy, zwroty, dotyczy także danych o Wnioskodawcach i opiekunach oraz oprzedmiocie dofinansowania. Jest pobieranaz systemów dziedzinowych, wykorzystywanych przez Jednostki przed przystąpieniem do projektu SOW.

Sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum dostępne jest w zakładce: „Dane podstawowe", w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".

Sprawdzanie historii Wnioskodawcy w Aditum mogą dokonywać Użytkownicy o 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 trybie podglądu i edycji wniosku,
   b) we wnioskach o statusach: Złożony, Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w trybie podglądu wniosku,
   c) w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w trybie edycji i podglądu dokumentu,
   d) w oświadczeniu organizatorów – w trybie edycji i podglądu dokumentu,
2) Realizator rozszerzony
   a) we wnioskach o statusach: Złożony, Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, We wniosku do zatwierdzenia – w trybie podglądu wniosku,
   b) we wnioskach o statusach: Do zatwierdzenia - w trybie podglądui edycji wniosku,
   c) we wnioskach o statusach: Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w trybie podglądu wniosku,
   d) w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w trybie edycji i podglądu dokumentu,
   e) w oświadczeniu organizatorów – trybie w edycji i podglądu 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 trybie podglądu wniosku,
   b) w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w trybie podglądu dokumentu,
   c) w oświadczeniu organizatorów - w trybie podglądu 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.

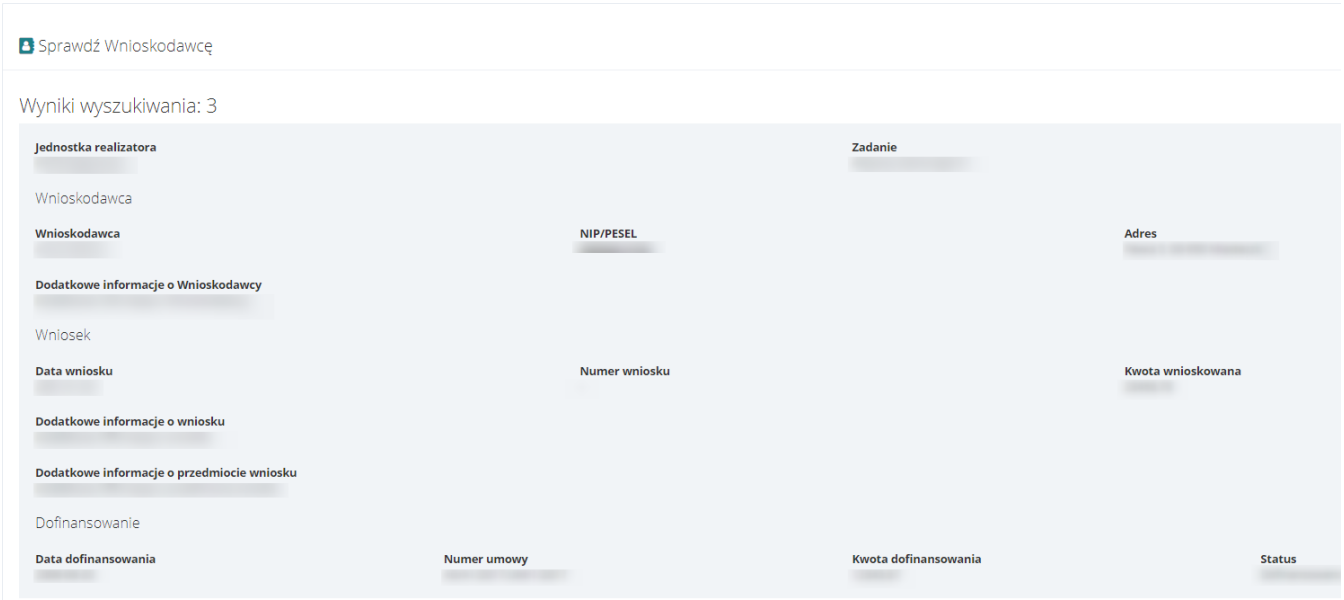
W celu dokonania weryfikacji należy:

1) Kliknąć przycisk: 

, znajdujący się w zakładce: „Dane podstawowe”, w 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



Rysunek 176 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum

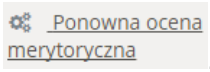
Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy nie zostaje zapisany w systemie, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie dokumentu konieczne jest ponowienie sprawdzenia historii Wnioskodawcy.

18 PRZEPROWADZENIE PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

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

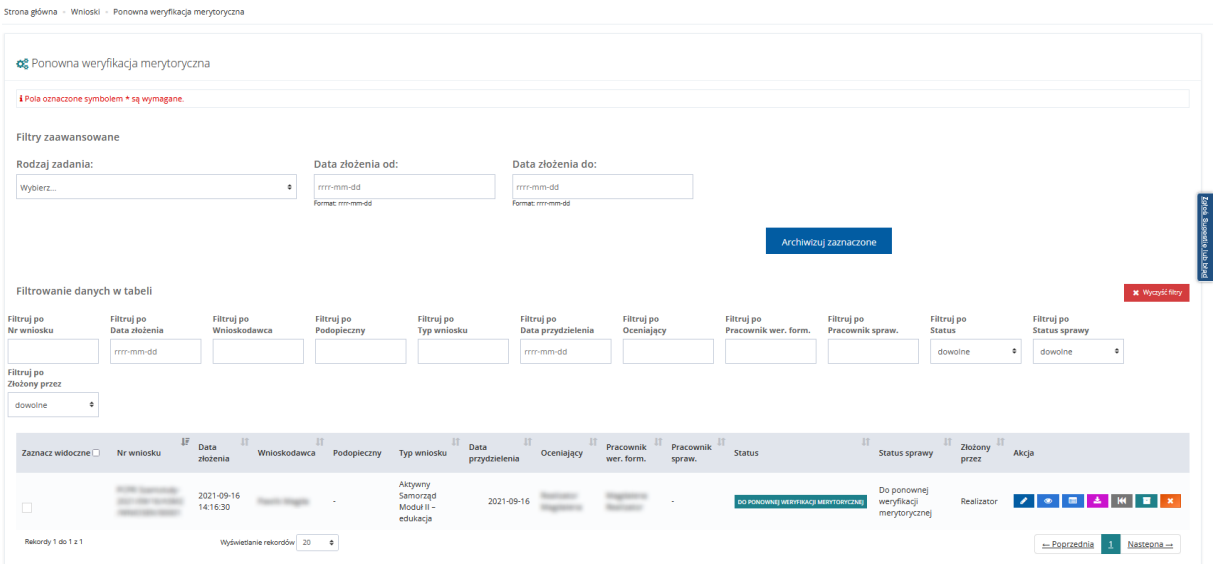
W celu przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

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

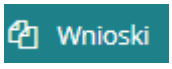


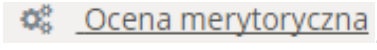
Rysunek 177 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

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

18.1 Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku

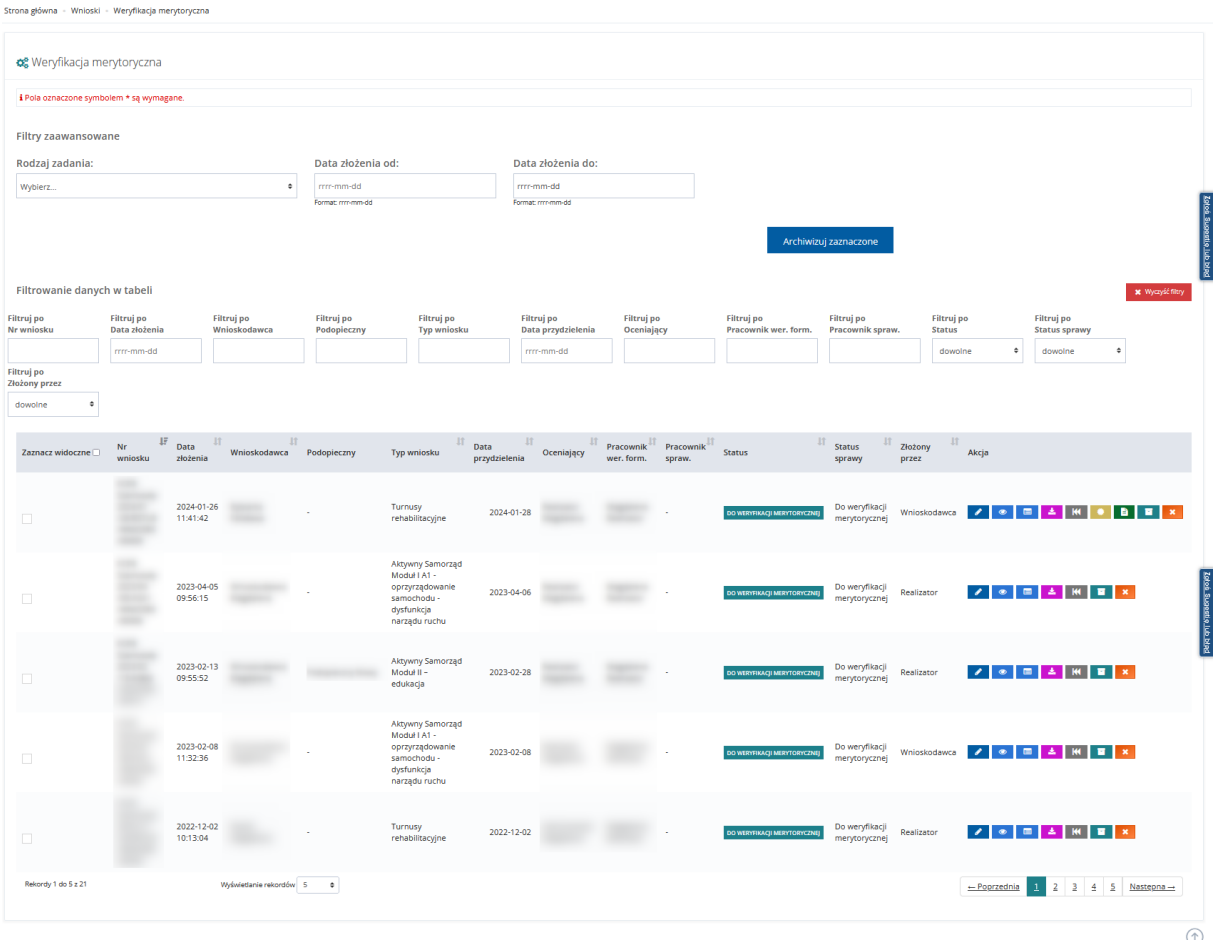
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację oceny merytorycznej wniosku i zarejestrowanie w systemie jej wyniku poprzez wybranie odpowiedniego statusu. Czynności te może wykonywać Użytkownik o roli Realizator rozszerzony. W tym celu powinien on:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

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



Rysunek 178 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie merytorycznej i kliknąć przy nim przycisk:  .

Zostanie wtedy wyświetlony formularz oceny merytorycznej wniosku.

4. Wypełnić dane we wszystkich polach, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

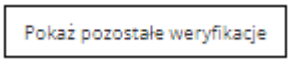
5. Dokonać ręcznie oceny merytorycznej i zarejestrować w systemie jej wynik poprzez wybranie z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu:

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 tym celu należy

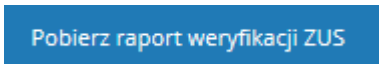
przejść do zakładki: „Dane podstawowe” i w sekcji: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych” użyć przycisku: 

.

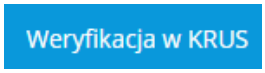
Na liście weryfikacji możliwe będzie skorzystanie z poniższych przycisków:

a) 

- zlecenie weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełniana jest data ostatniego zlecenia generacji raportu.

b) 

- wynik weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełniany jest wynik weryfikacji, zawierający kwotę zaległości wobec ZUS.

c) 

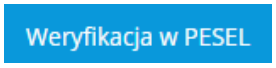
- weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec KRUS.

d) 

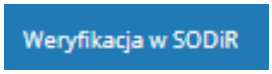
- weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy. Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 13.

e) 

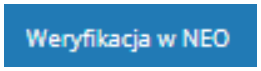
- weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec Urzędu Skarbowego.

f) 

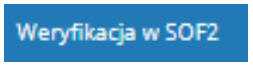
- weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.

g) 

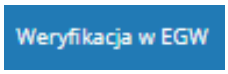
- weryfikacja w zakresie pozyskania informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w zakresie, na jaki pozwala system SODiR.

h) 

- weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.

i) 

- weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.

j) 

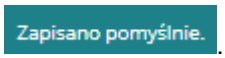
- weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.

k) 

- weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (danych archiwalnych).

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

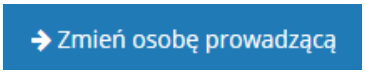
6. Kliknąć przycisk: 

w celu zatwierdzenia dokonanej oceny merytorycznej. System potwierdzi wtedy poprawność zarejestrowania wyniku oceny merytorycznej wyświetlając: komunikat: 

.

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku: 

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

19 PRZENOSZENIE WNIOSKU DO ARCHIWUM

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeniesienie wniosku do archiwum. Decyzje 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 ich szczegółowych danych. Czynność ta jest dostępna dla Użytkownika w rolach: Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. Archiwizacja może być wykonywana dla jednego lub wielu wniosków jednocześnie.

19.1 Przenoszenie pojedynczego wniosku do archiwum

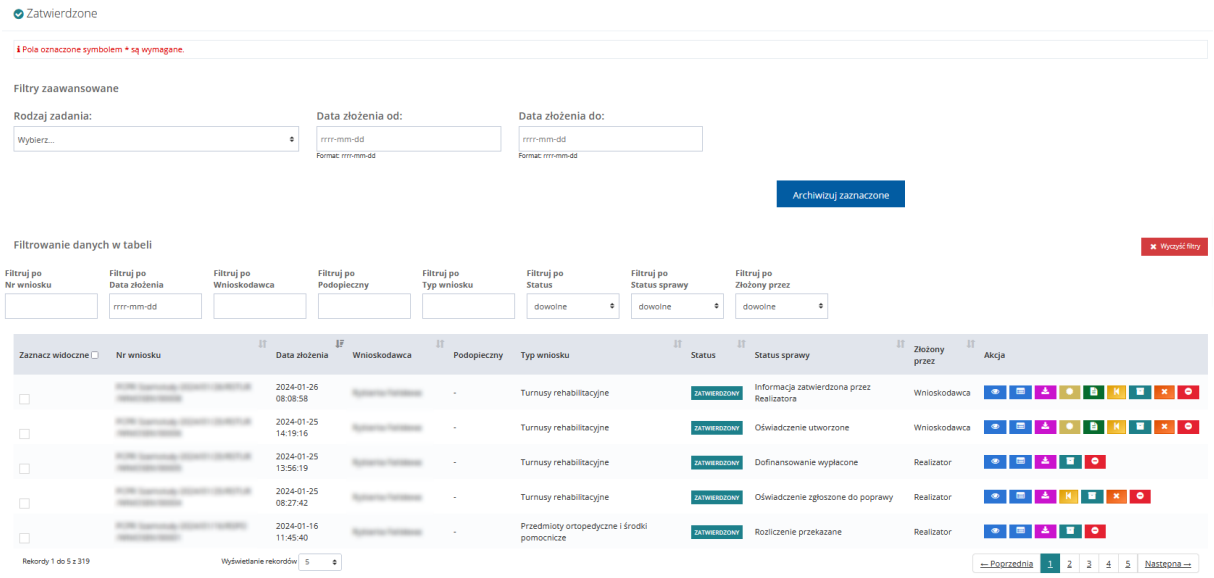
Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

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

W celu przeniesienia wybranego jednego wniosku do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

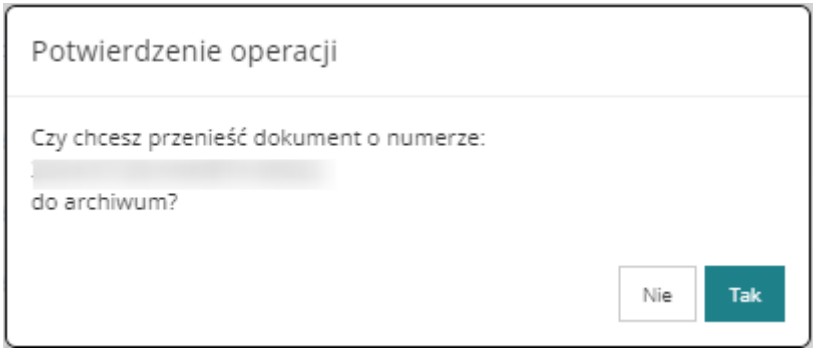
Zostanie wówczas wyświetlona wybrana lista wniosków.



Rysunek 179 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

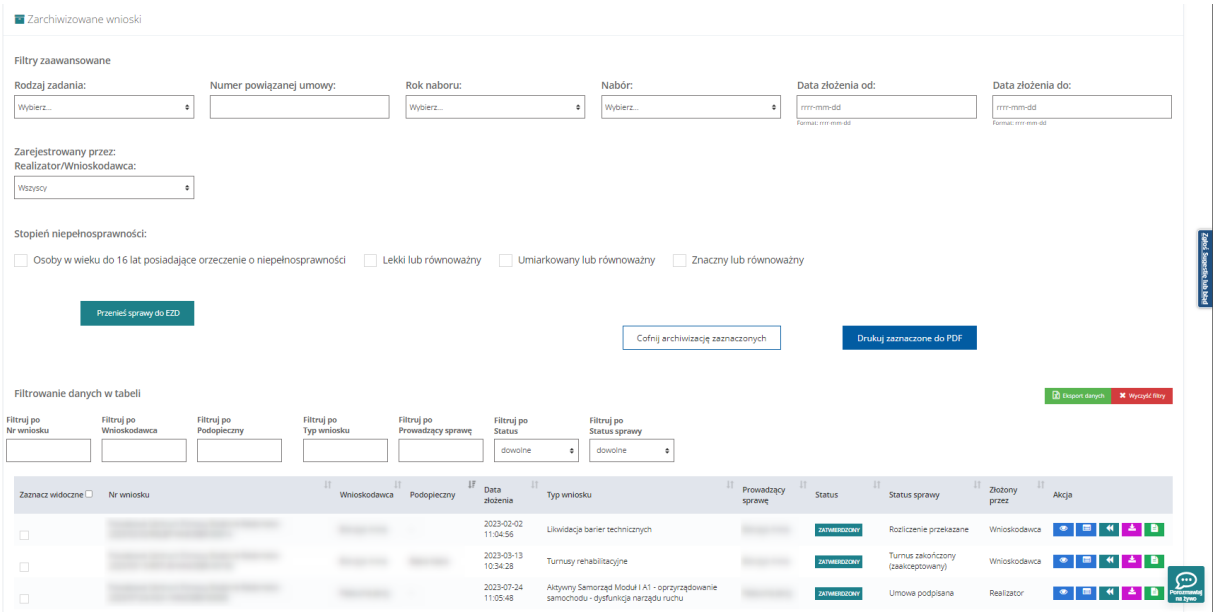
2. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum i kliknąć przy nim przycisk: .

3. Wyświetlony zostanie wtedy komunikat o potwierdzeniu operacji:



Rysunek 180 Okno „Potwierdzenie operacji"

4. Kliknąć przycisk: , co spowoduje przeniesienie wniosku do archiwum.



Rysunek 181 Lista wniosków zarchiwizowanych

Kliknięcie przycisku: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

19.2 Przenoszenie wielu wniosków jednocześnie do archiwum

Archiwizacja wniosku jest dostępna z widoku następujących list:

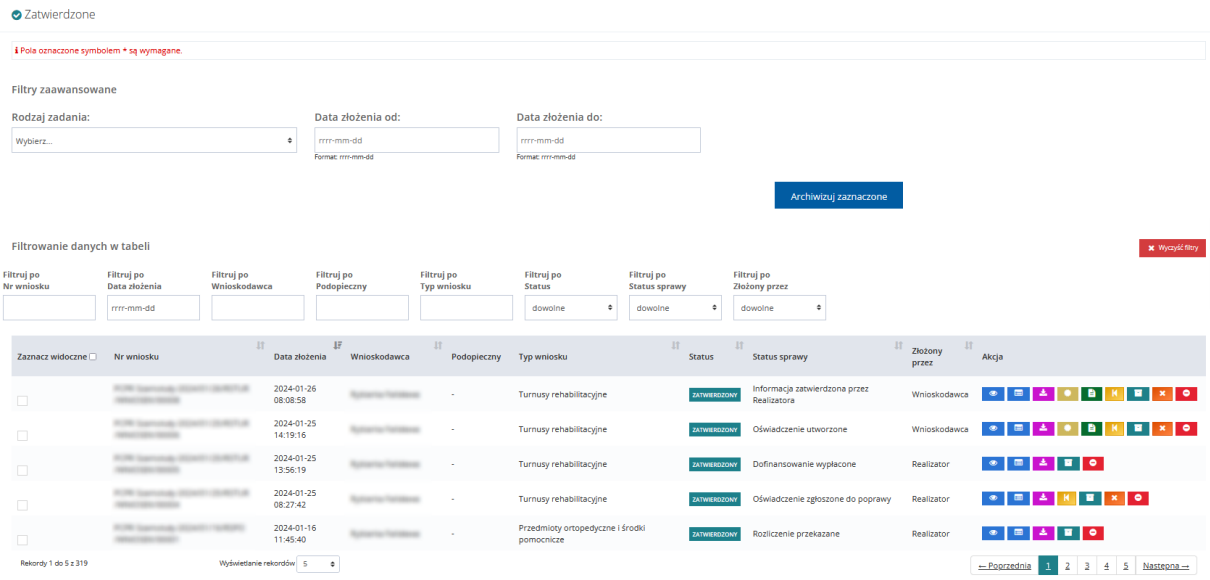
- Rejestr wniosków,
- Wnioski złożone przez Wnioskodawców,
- Weryfikacja formalna,
- Ocena merytoryczna,
- Ponowna ocena merytoryczna,
- Do zatwierdzenia,
- Zatwierdzone,
- Do poprawy,
- Do poprawy papierowy,
- Odrzucone,
- Wycofane,
- Do wstępnego dofinansowania,
- Zatwierdzone do dofinansowania,

- Lista rankingowa

W celu przeniesienia wielu wniosków jednocześnie do archiwum należy:

1. Przejść do jednej z wymienionych powyżej listy wniosków.

Zostanie wyświetlona wtedy wybrana lista wniosków.

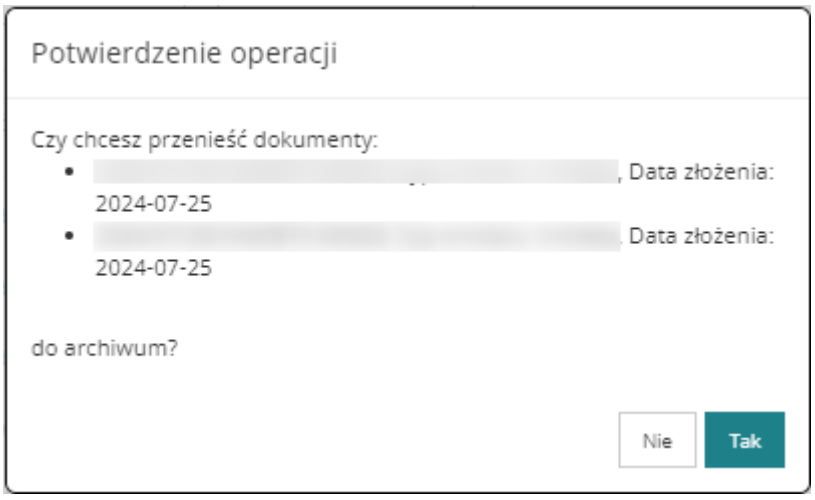


Rysunek 182 Wnioski, które można zarchiwizować – przykładowa lista

2. Wyszukać wnioski, które mają zostać przeniesione do archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'a w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

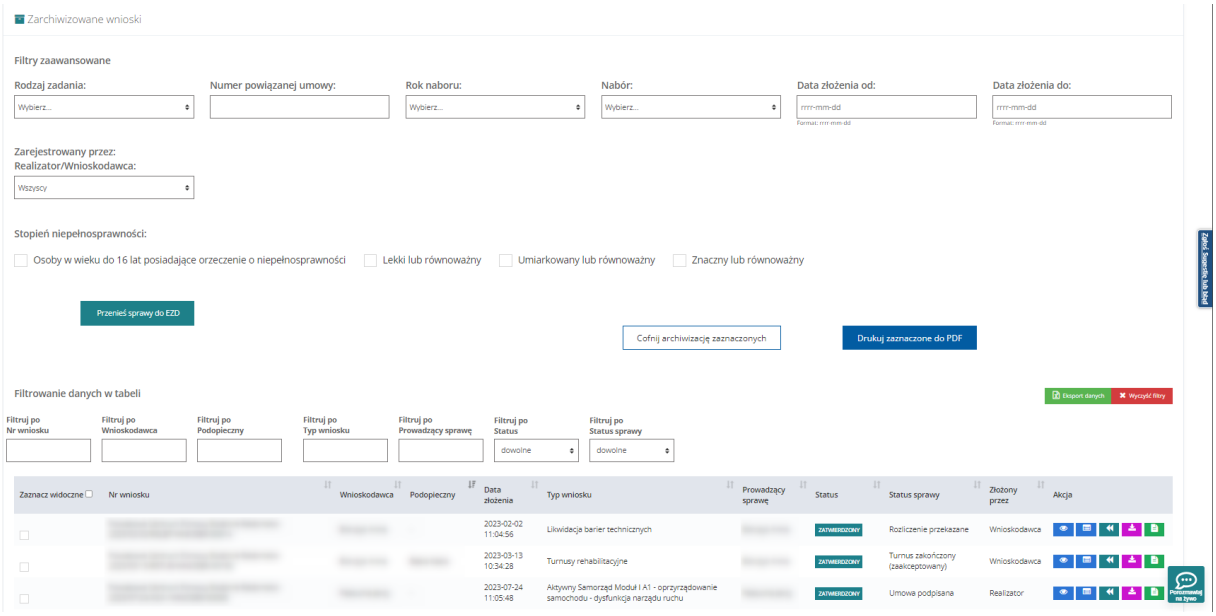
3. Kliknąć przycisk: Archiwizuj zaznaczone.

4. Wyświetlony zostanie wówczas komunikat o potwierdzeniu operacji.



Rysunek 183 Okno „Potwierdzenie operacji"

5. Kliknąć przycisk: Tak, co spowoduje przeniesienie wniosków do archiwum.



Rysunek 184 Lista wniosków zarchiwizowanych

Kliknięcie przycisku: Nie spowoduje, iż dokument nie zostanie przeniesiony do archiwum, a Użytkownik zostanie przekierowany do wcześniejszego widoku.

20 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 o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

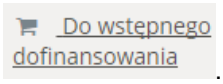
20.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania

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:

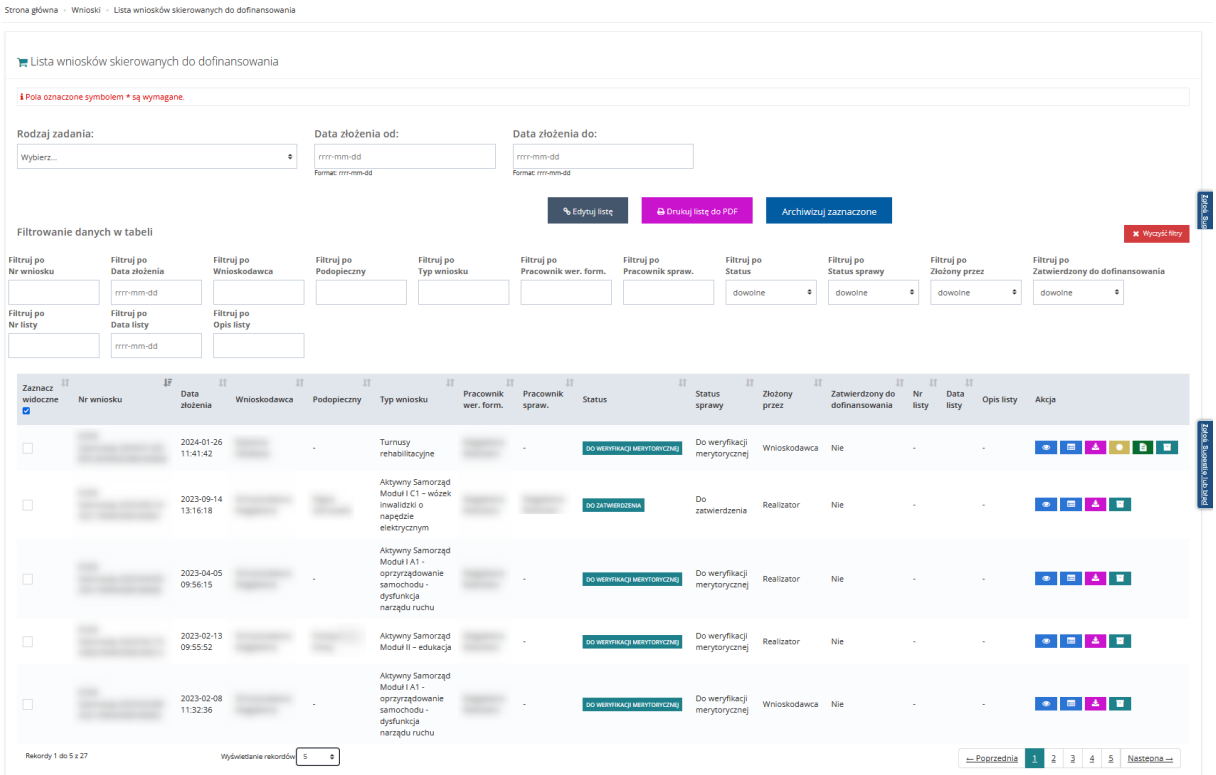
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

.

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



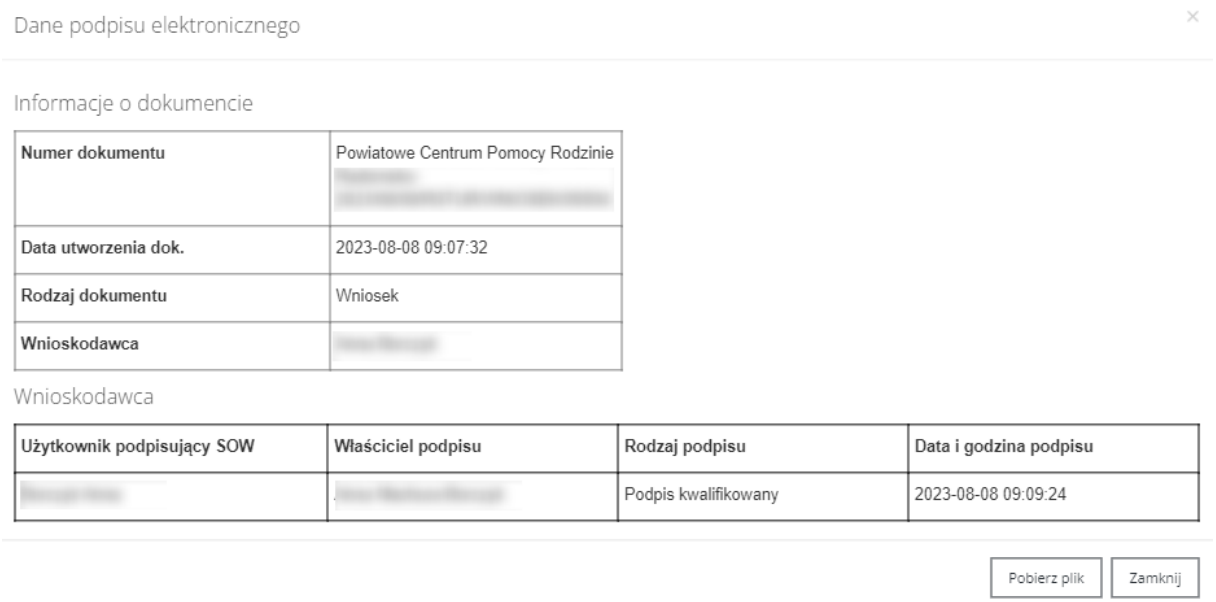
Rysunek 185 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .

Nastąpi wówczas przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

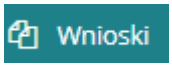
5. Kliknięcie przycisku:  spowoduje uruchomienie okna prezentującego dane podpisu elektronicznego. Przycisk ten jest widoczny jedynie przy pozycjach, które zostały autoryzowane profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym.



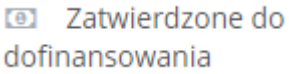
Rysunek 186 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego

20.2 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania

W celu przeglądania wniosków zatwierdzonych do dofinansowania należy:

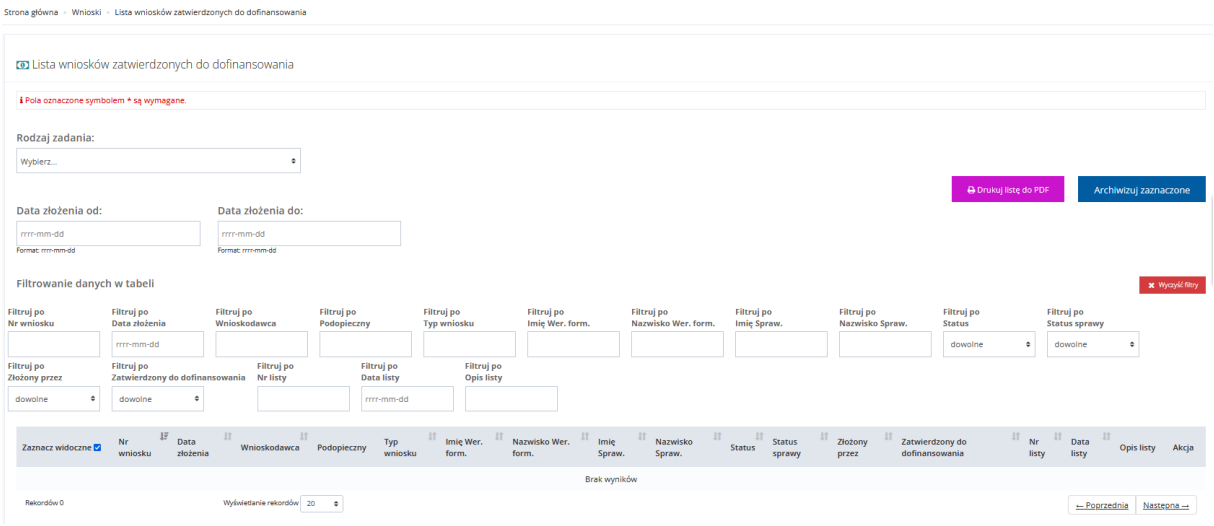
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego

2. Kliknąć przycisk: 

.

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



Rysunek 187 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .

Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

20.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku zatwierdzonego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .

Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

20.4 Przeglądanie wniosków do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku, przekazanego do poprawy, należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Do poprawy.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków przekazanych do poprawy.

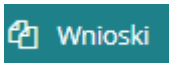
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk .

Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

20.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego odrzuconego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Odrzucone.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały odrzucone.

3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .

Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

20.6 Przeglądanie wniosków wycofanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wycofanego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: Wycofane.

Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków, które zostały wycofane.

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

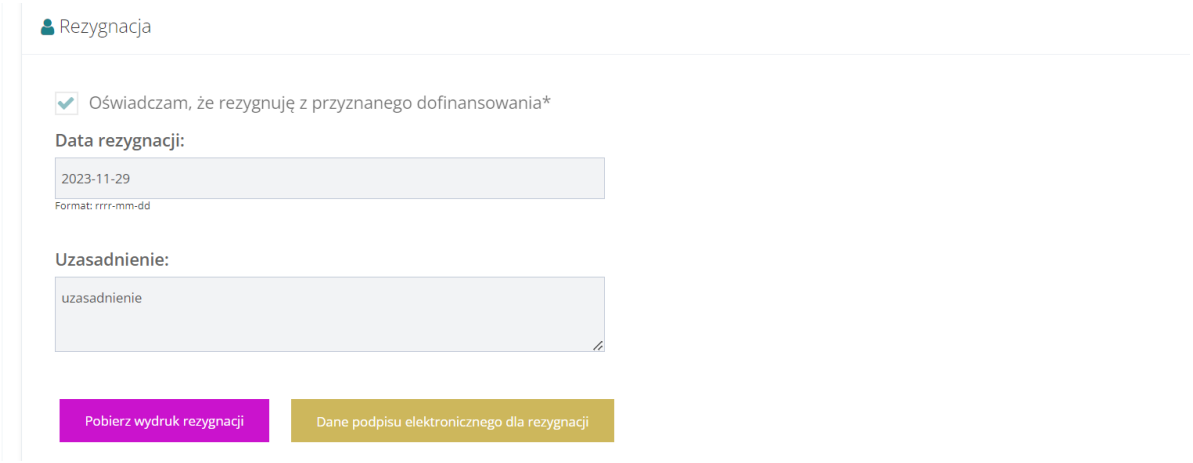
Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego wybranego wniosku.

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

21 REZYGNACJA Z DOFINANSOWANIA

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

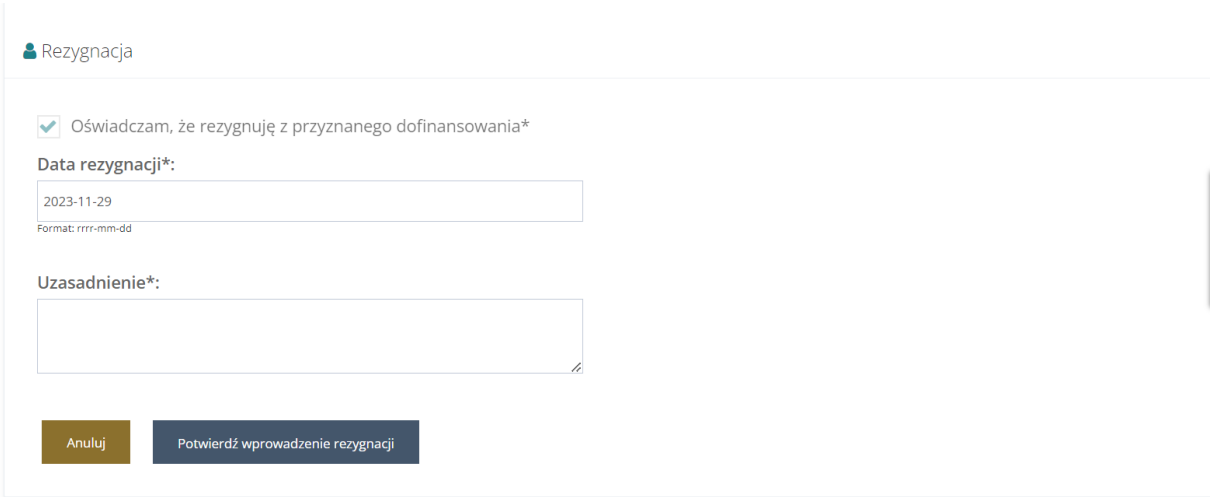
Po wprowadzeniu przez Wnioskodawcę rezygnacji, po przejściu do widoku szczegółowego oceny wniosku, na zakładce: „Dane podstawowe” udostępniona jest sekcja: „Rezygnacja”:

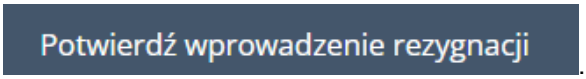


Pobierz wydruk rezygnacji - wybór tego przycisku powoduje pobranie do pliku pdf informacji o rezygnacji.

Dane podpisu elektronicznego dla rezygnacji - wybór tego przycisku powoduje wyświetlenie dane o podpisie elektronicznym.

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



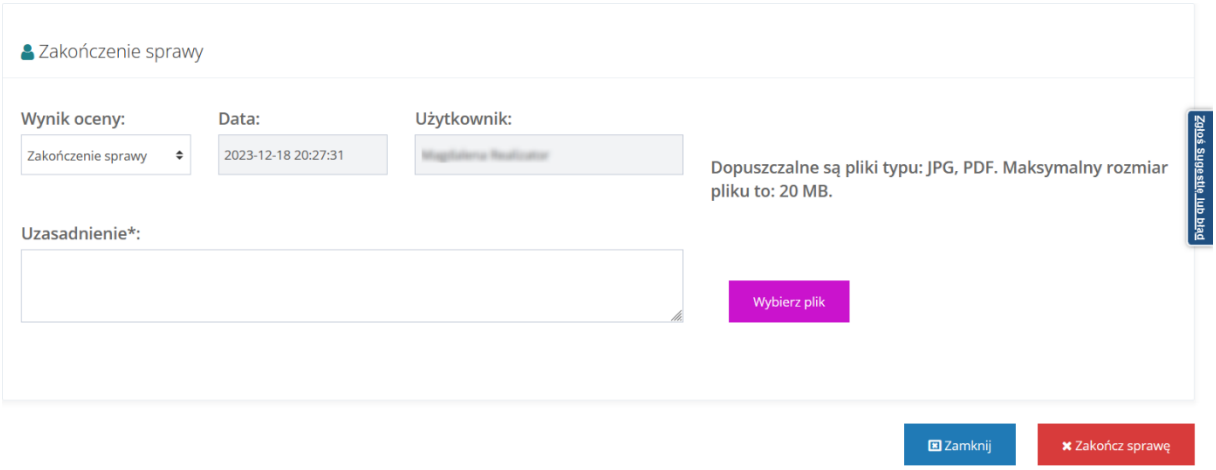
Po uzupełnieniu danych w polach: „Data rezygnacji” oraz „Uzasadnienie”, należy wybrać przycisk: 

.

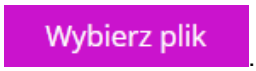
W sekcji „Załączniki” możliwe jest dołączenie pliku.

22 ZAKOŃCZENIE SPRAWY PRZEZ REALIZATORA

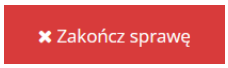
Realizator ma możliwość zakończenia sprawy zarówno przed zatwierdzeniem, jak i po zatwierdzeniu wniosku. Aby zakończyć sprawę, należy wybrać przycisk: „Zakończ sprawę” - . Zostanie wyświetlona wtedy sekcja: „Zakończenie sprawy”.



Rysunek 188 Zakończenie sprawy

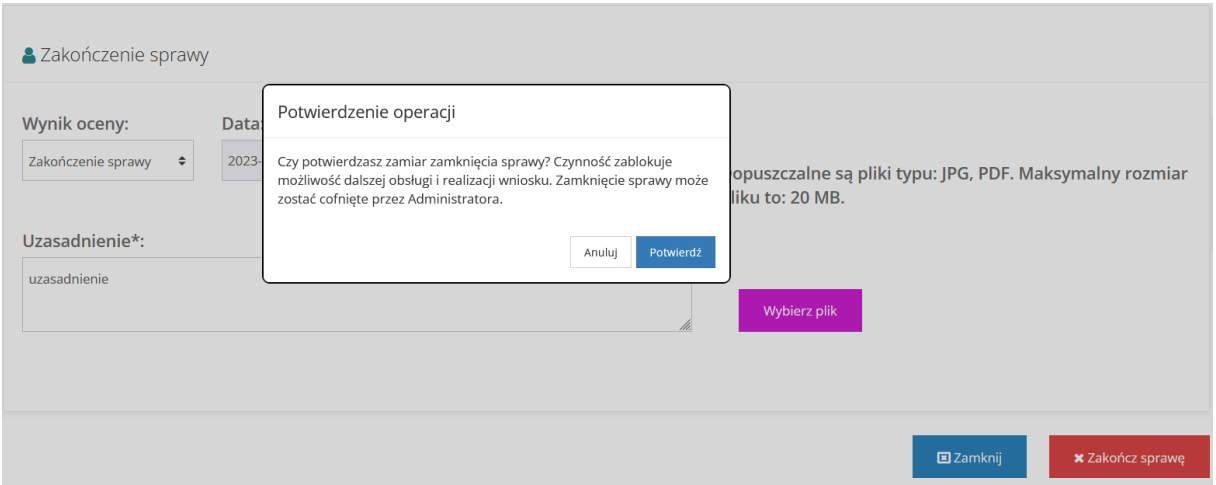
W polu: „Wynik oceny” dostępna jest jedynie opcja: „Zakończenie sprawy”. Po jej wskazaniu, odblokowane zostanie pole „Uzasadnienie”. Możliwe jest również dołączenie pliku - za pomocą przycisku: 

.

Wybranie przycisku: 

spowoduje wyświetlenie okna z potwierdzeniem operacji. Aby zatwierdzić zmiany, należy na nim wybrać przycisk: 

.



Rysunek 189 Potwierdzenie zakończenia sprawy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Akcji cofnięcia zakończenia sprawy może dokonać Administrator Realizatora.

Po cofnięciu zakończenia sprawy system:

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

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

- w sprawie istnieje niezatwierdzona korekta decyzji,
- w sprawie istnieje przekazane rozliczenie, którego obsługa nie została zakończona poprzez odrzucenie albo zmianę statusu na dofinansowanie wypłacone. Istnienie rozliczenia o statusach: „Do poprawy" oraz „Do poprawy papierowy" nie blokuje możliwości zakończenia sprawy,
- w sprawie istnieje płatność oczekująca na potwierdzenie wypłaty,
- sprawa ma status „Dofinansowanie wypłacone".

23 PRZEGLĄDANIE SPRAWY Z POZIOMU WNIOSKU

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

Rysunek 190 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu

Rysunek 191 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej

Rysunek 192 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych

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

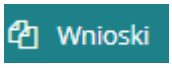
- Przebieg turnusu – zawiera informacje o przebiegu turnusu przekazane prze Organizatora – zakładka dostępna dla wniosków o udział w turnusach rehabilitacyjnych;
- Rejestr zwrotów – zakładka zawierająca informacje dotyczące zwrotów przyznanych środków w ramach danej sprawy.

Dostęp do poszczególnych zakładek zależny jest od etapu obsługi sprawy oraz uprawnień posiadanych przez danego Użytkownika.

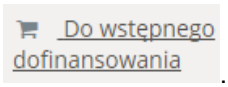
24 EDYCJA I WYDRUK WSTĘPNEJ LISTY WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA

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

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

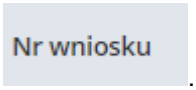
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

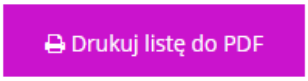
2. Kliknąć przycisk: 

.

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

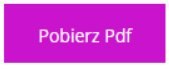
3. Zaznaczyć wybrane wnioski z listy, które mają pojawić się na wydruku poprzez zaznaczenie ich checkboxem w kolumnie: 

.

4. Kliknąć przycisk: 

.

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

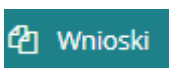
5. Kliknąć przycisk: 

. System wygeneruje wtedy do pliku pdf listę zaznaczonych wniosków, z możliwością jego zapisania.

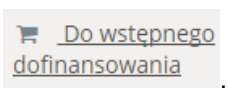


Rysunek 193 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy

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

6. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

7. Kliknąć przycisk: 

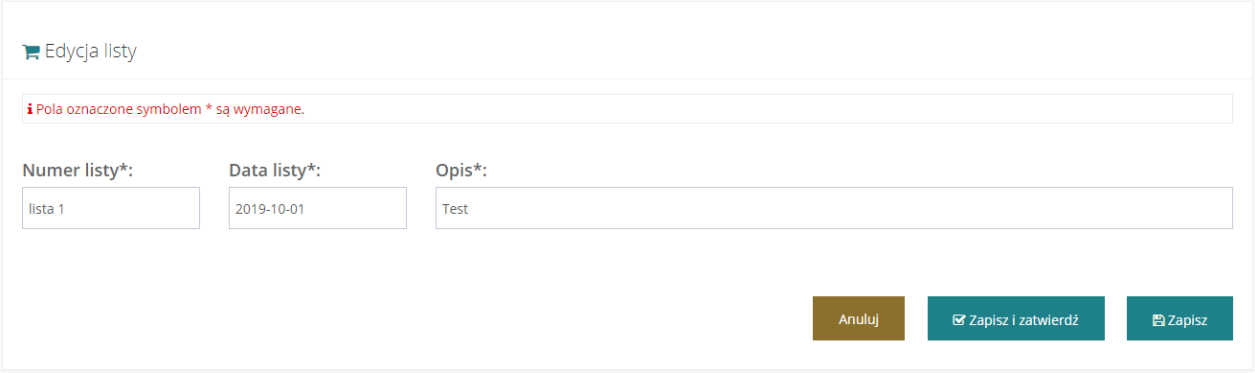
.

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

8. Wybrać wnioski, które mają podlegać edycji, poprzez zaznaczenie i checkboxem w kolumnie: Nr wniosku.

9. Kliknąć przycisk: Edytuj listę.

System Nastąpi wtedy przekierowanie do widoku szczegółowego listy z możliwością jej edycji.



Rysunek 194 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy

10. Kliknięcie przycisku: Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku: Zapisz spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu edycji listy, bez oznaczenia wybranych wniosków jako: „Zatwierdzone do dofinansowania”.

Kliknięcie przycisku: Zapisz i zatwierdź spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu edycji listy wraz z oznaczeniem wybranych wniosków jako: „Zatwierdzone do dofinansowania”.

25 LISTA RANKINGOWA

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

W celu wygenerowania listy rankingowej należy:

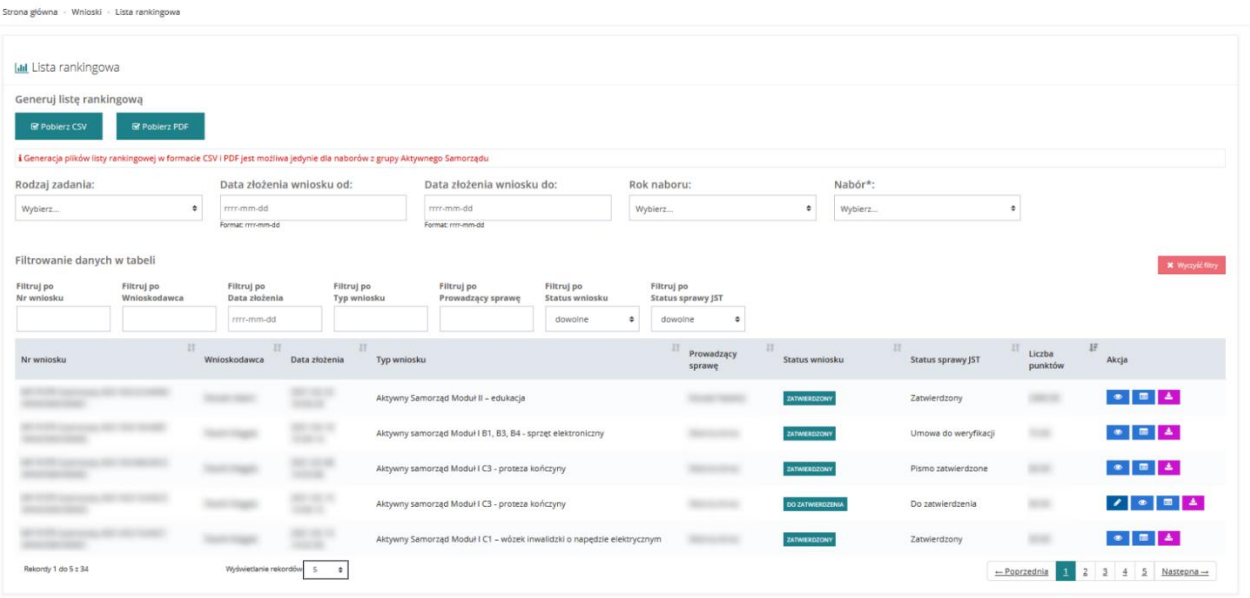
1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Lista rankingowa .

Zostanie wtedy wyświetlona lista rankingowa.

3. Uzupełnić pola:

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

4. Wybrać przycisk: Pobierz CSV lub Pobierz PDF. Zostanie wtedy wygenerowana lista rankingowa w wybranym formacie.



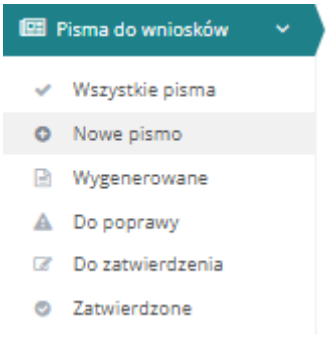
Rysunek 195 Przykładowa lista rankingowa

26 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE PISMA DO ZATWIERDZENIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie do wniosku pisma: „Informacja w sprawie dofinansowania” i przekazanie go do zatwierdzenia Realizatorowi rozszerzonemu. Funkcjonalność generowania pism dostępna jest dla Użytkowników o roli: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

W celu wygenerowania pisma i przekazania go do zatwierdzenia należy:

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



Rysunek 196 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: Nowe pismo.

Zostanie wówczas wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować pismo.

3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowane pismo i kliknąć przy nim przycisk: .

Zostanie wyświetlony wtedy formularz generowania nowego pisma.

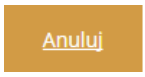
4. Uzupełnić pole: „Data wydruku”.

5. 5. Kliknąć przycisk: + Utwórz pismo.

System wygeneruje wtedy do wniosku nowe pismo , co zostanie potwierdzone komunikatem: Pismo do wniosku zostało utworzone.

6. Wybrać z rozwijalnej listy szablon dokumentu.

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

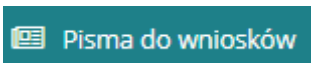
Kliknięcie przycisku: 

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

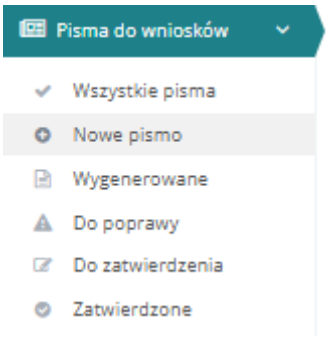
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu generowania pisma, ale bez jego przekazania do zatwierdzenia.

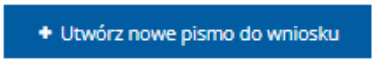
Utworzenie nowego pisma dostępne jest również w sekcji: „Wszystkie pisma”. W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

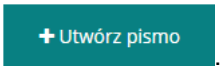


Rysunek 197 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

.
3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowane pismo i kliknąć przy nim przycisk: .

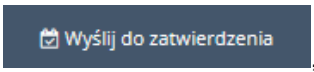
Zostanie wtedy wyświetlony formularz generowania nowego pisma.

4. Uzupełnić pole: „Data wydruku”.
5. Kliknąć przycisk: 

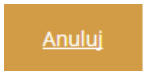
.

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

.

6. Wybrać z rozwijalnej listy szablon dokumentu.
7. Kliknąć przycisk: 

, co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności. Pismo zostanie wówczas przekazane do zatwierdzenia do Realizatorarozszerzonego .

Kliknięcie przycisku: 

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

Kliknięcie przycisku: 

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

26.1 Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie

W pismach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach Zewnętrznych". Funkcjonalność ta dostępna jest w pismach o następujących statusach: „Wygenerowane pismo", „Pismo do poprawy" oraz „Pismo do zatwierdzenia". Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

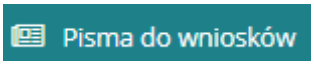
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN.

26.2 Przekazanie jednego lub wielu pism do zatwierdzenia

W rozdziale opisane zostało przekazanie przez Użytkownika o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony jednego lub wielu pism do.

Przekazanie do zatwierdzenia jest dostępne dla pism o statusie „Wygenerowane".

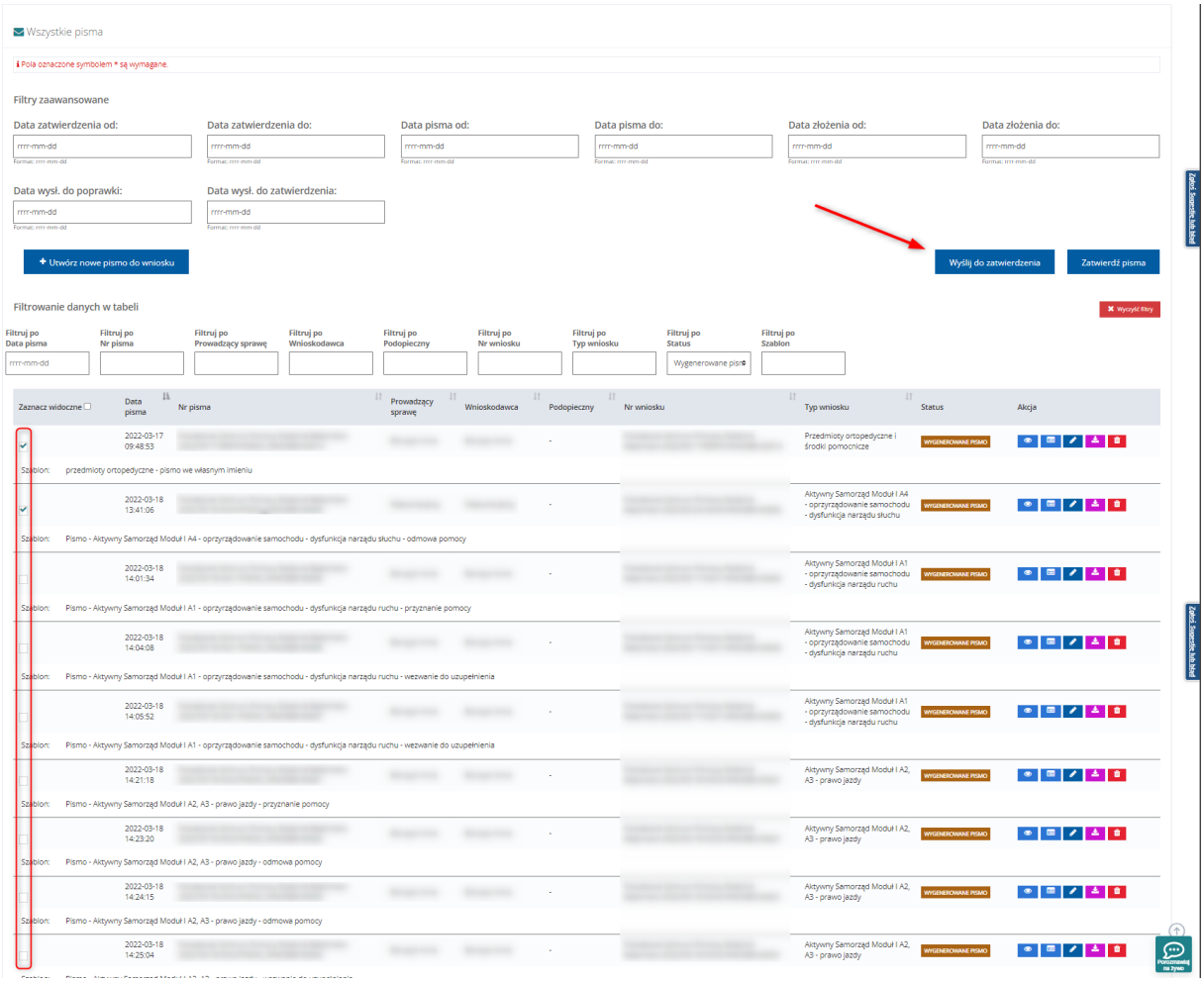
W celu przekazania pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

W celu grupowego lub pojedynczego zatwierdzenia pism należyz pomocą dostępnych checkboxów zaznaczyć wybrane pisma:



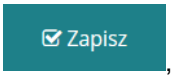
Rysunek 198 Przykładowa lista wszystkich pism

Użycie widocznego nad listą przycisku: 

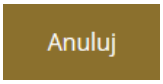
pozwoli na ich wysłanie do zatwierdzenia. wyświetlana jest wtedy lista wybranych pism:



Rysunek 199 Przykładowa lista wybranych pism

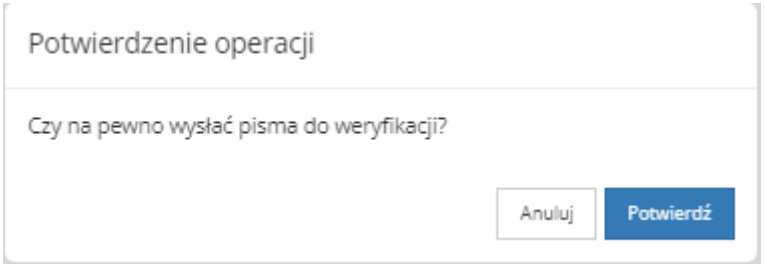
4. Kliknąć przycisk: 

, co spowoduje wyświetlenie komunikatu potwierdzenia wykonania operacji.

Kliknięcie przycisku: 

pozwali na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

Wyświetlone zostaje wtedy okno modalne zżadaniem potwierdzenia operacji:



Rysunek 200 Komunikat potwierdzenia operacji

Kliknięcie przyciaku: Potwierdź spowoduje przekazanie pisma do weryfikacji. Kliknięcie przycisku: Anuluj umożliwi opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

26.3 Zatwierdzenie pisma

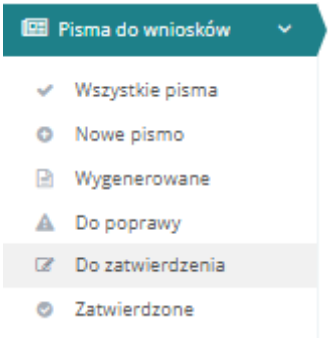
W rozdziale opisane zostało zatwierdzanie pisma przekazanego do zatwierdzenia przez Realizatora podstawowego/rozszerzonego. Zatwierdzone pismo zostaje wysłane do Wnioskodawcy. Funkcjonalność zatwierdzania pism dostępna jest dla Użytkownika o roli: Realizator rozszerzony. W zależności od ustawień dotyczących podpisywania dokumentów możliwe są trzy ścieżki zatwierdzenia pisma:

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

26.3.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma

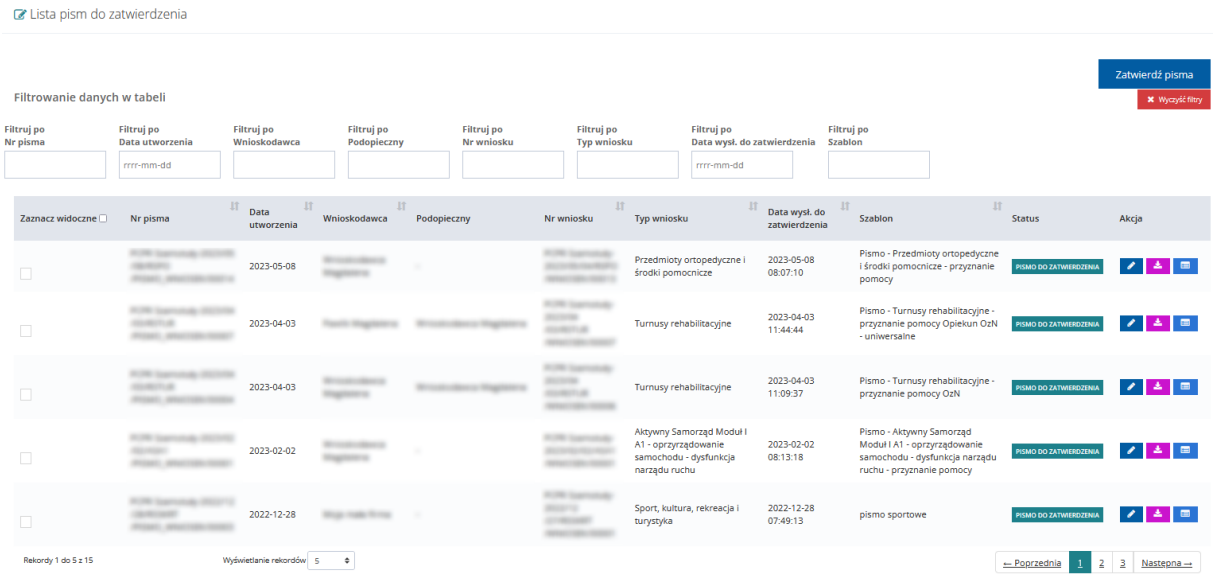
W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Pisma do wniosków w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Do zatwierdzenia .



Rysunek 201 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony)

Zostanie wtedy wyświetlona lista pism przekazanych do zatwierdzenia.



Rysunek 202 Lista pism do zatwierdzenia

Widok: „Lista pism do zatwierdzenia” zawiera następujące kolumny:

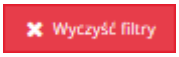
- Zaznacz widoczne
- Nr pisma
- Data utworzenia
- Wnioskodawca
- Nr wniosku
- Typ wniosku
- Data wysł. do zatwierdzenia
- Szablon
- Status
- Akcja

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

   Zostanie wtedy 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.

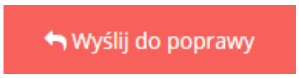
4. Zweryfikować poprawność wygenerowanego pisma.

5. Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zapisanie wprowadzonych na formularzu zmian bez zatwierdzania pisma.

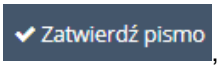
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

6. Kliknięcie przycisku: 

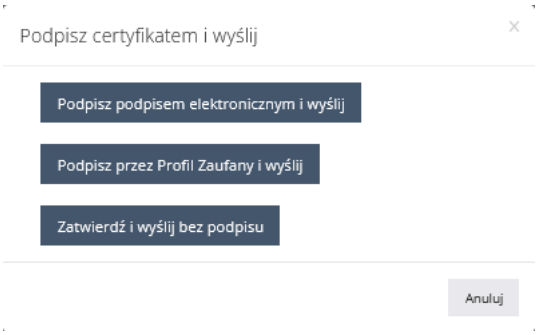
spowoduje wywołanie funkcji przekazywania pisma do poprawy do Realizatora podstawowego. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania pisma do poprawy. Zatwierdzenie decyzji umożliwia przycisk: 

. Funkcjonalność ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja pisma zakończy się negatywnie.

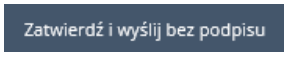
7. Kliknąć przycisk: 

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

.
8. Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to potwierdzenie operacji spowoduje zatwierdzenie pisma.
9. Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to:
   a. system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu:

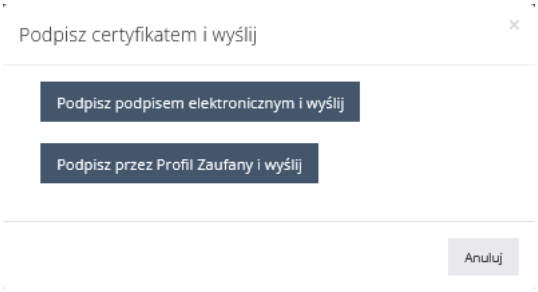


Rysunek 203 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

   b. następnie należy wybrać przycisk: 

w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu,
   c. jeśli Użytkownik wybrał opcję bez podpisywania, to pismo zostanie zatwierdzone po wybraniu przycisku. Natomiast jeśli Użytkownik wybrał jedną z opcji podpisania dokumentu, to po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

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



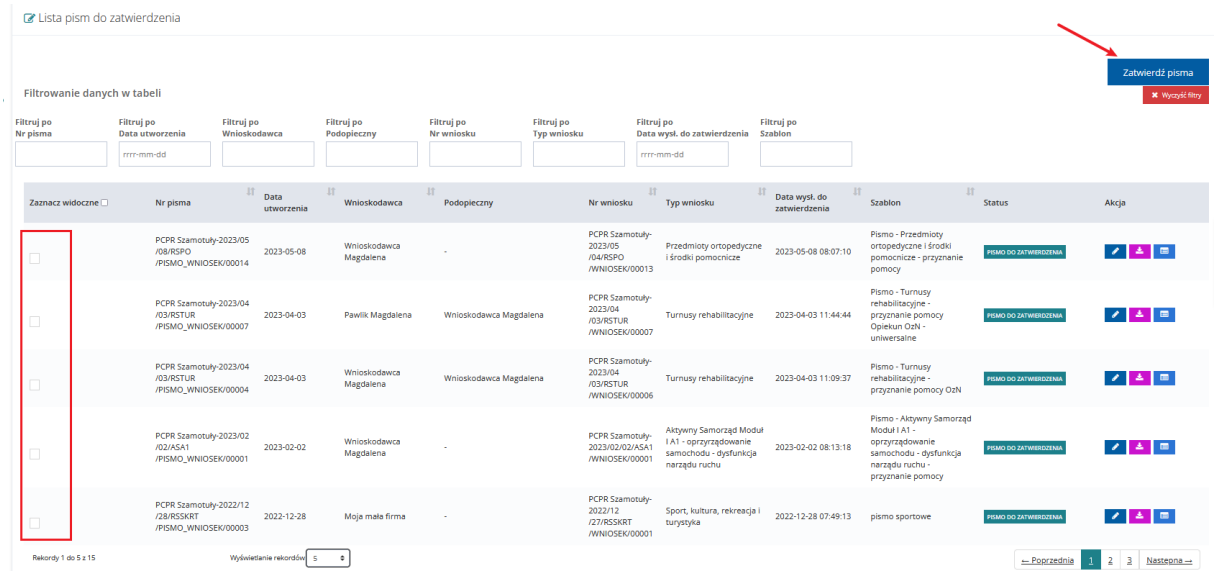
Rysunek 204 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

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

26.3.2 Zatwierdzanie wielu pism jedocześnie

W celu grupowego zatwierdzenia pism należy:

1. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane pisma:



Rysunek 205 Lista pism do zatwierdzenia

2. Użyć widocznego nad listą przycisku: Zatwierdź pisma.

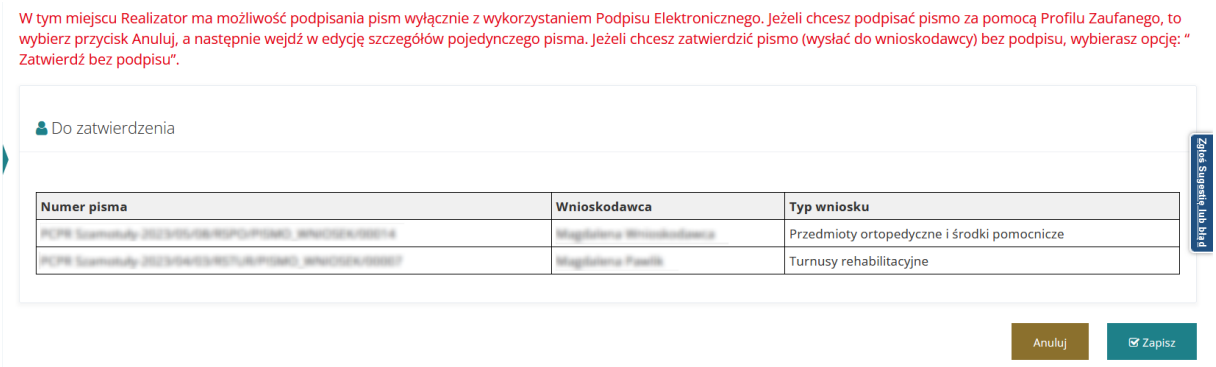
3. Jeżeli w jednostce pisma nie są podpisywane, to wyświetlona zostanie lista wybranych pism:



Rysunek 206 Lista pism do zatwierdzenia bez podpisu

- Zapisz - wybór tego przycisku spowoduje podpisanie pism znajdujących się na liście,
- Anuluj - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

4. Jeżeli w jednostce decyzja o podpisaniu pisma jest pozostawiona Użytkownikowi zatwierdzającemu, to wyświetlona zostanie lista wybranych pism oraz komunikat informujący o tym, że podpisywanie wielu pism jednocześnie jest możliwe wyłącznie przy użyciu podpisu elektronicznego.



Rysunek 207 Lista pism do zatwierdzenia - podpisanie do decyzji użytkownika

a. po wybraniu przycisku: Zapisz system wyświetli okno z możliwością wybrania sposobu podpisania dokumentu lub zatwierdzenia pisma bez podpisu:

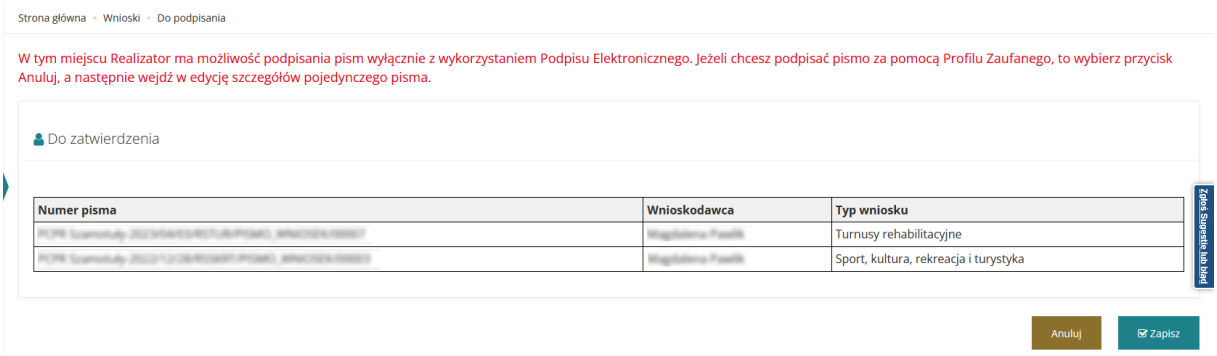


Rysunek 208 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody zatwierdzania pisma z podpisem lub bez

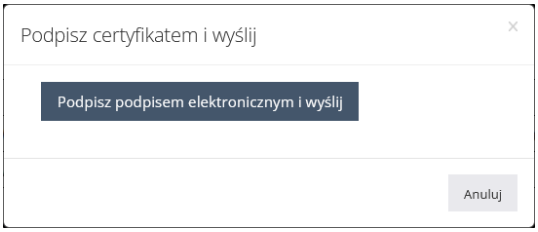
b. następnie należy wybrać przycisk: Zatwierdź i wyślij bez podpisu w celu zatwierdzenia pisma bez podpisywania go lub jedną z opcji podpisania dokumentu,

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

5. Jeżeli w jednostce wymagane jest podpisanie pisma, to wyświetlona zostanie lista wybranych pism oraz komunikat informujący o tym, że podpisywanie wielu pism jednocześnie jest możliwe wyłącznie przy użyciu podpisu elektronicznego.



a. po wybraniu przycisku: Zapisz system wyświetli okno z możliwością wybrania wyłącznie podpisu elektronicznego:



Rysunek 209 Podpisz certyfikatem u wyślij – okno wybierania metody podpisania pisma

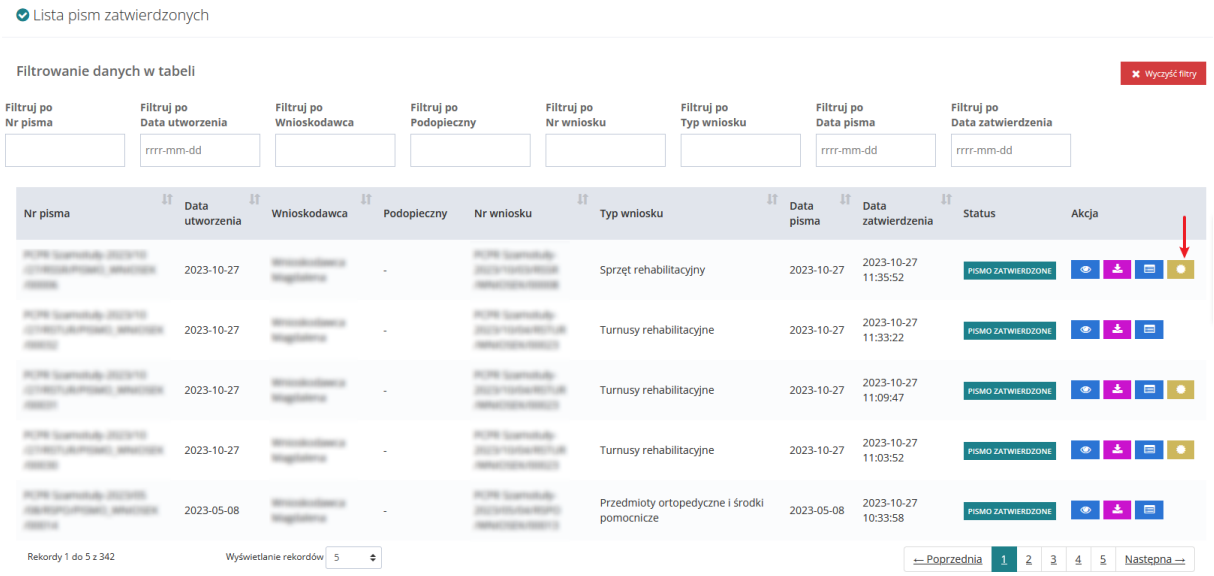
b. po złożeniu podpisu pismo zostanie zatwierdzone.

UWAGA

Zatwierdzenie jednego lub wielu pism jest również dostępne w zakładce: Wszystkie pisma, w tym celu należy postępować zgodnie z krokami przedstawionymi powyżej.

26.3.3 Przeglądanie informacji o podpisie pisma

W przypadku pism zatwierdzanych z podpisem Realizatora, na liście pism zatwierdzonych dostępna jest akcja: , umożliwiająca przeglądanie informacji o podpisie danego dokumentu. Przycisk akcji jest widoczny wyłącznie przy pismach, które zostały podpisane.



Rysunek 210 Lista pism zatwierdzonych - akcja „Pokaż informacje o podpisie"

W celu przeglądania informacji o podpisie należy:

1. Wybrać z listy pismo i kliknąć przy nim ikonkę: .
2. System wyświetli wtedy okno z danymi dotyczącymi podpisu wybranego pisma.



Rysunek 211 Informacje o podpisie – pismo

3. W celu pobrania na dysk komputera pliku PDF z wyświetlonymi informacjami należy kliknąć przycisk: Pobierz plik.
4. W celu zamknięcia okna i powrotu do listy pism należy kliknąć przycisk: Zamknij.

26.4 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 o roli: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Pisma do wniosków w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Do poprawy.

Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do poprawy.

3. Wyszukać pismo, które ma zostać poprawione i kliknąć przy piśmie przycisk: . Zostanie wyświetlony wówczas formularz szczegółów pisma.
4. Poprawić informacje w polach dotyczących pisma, wprowadzając wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
   Listę uwag do pisma zamieszczonych przez Realizatora rozszerzonego można odczytać w zakładce: Historia pisma.
5. Kliknąć przycisk: Wyślij do zatwierdzenia, jeśli wszystkie zmiany zostały wprowadzone i pismo jest gotowe do przekazania do zatwierdzenia. Pismo zostanie przekazane wtedy do jego zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego.

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

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

26.5 Przeglądanie wygenerowanych pism

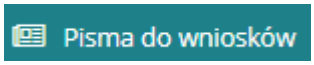
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora wygenerowanych pism. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania pisma o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy,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

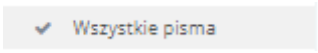
UWAGA

Tylko pisma z wybranym i zapisanym szablonem dokumentu posiadają możliwość ich wydrukowania do pliku pdf.

26.5.1 Wszystkie pisma

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wyświetlona wtedy lista wszystkich pism.

3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

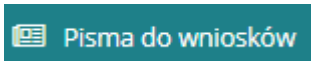
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowane pismo.

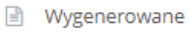
UWAGA

Dostępność akcji dla pism jest zależna od ich statusu.

26.5.2 Pisma wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma w statusie: „Wygenerowane pismo” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

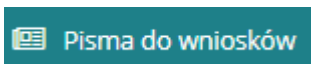
Zostanie wtedy wyświetlona lista wygenerowanych pism, które nie zostały przekazane do zatwierdzenia.

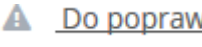
3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowane pismo.

26.5.3 Pisma do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma o statusie: „Pismo do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

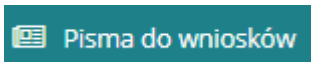
Zostanie wtedy wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do poprawy.

3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

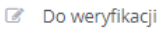
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowane pismo.

26.5.4 Pisma do zatwierdzenia

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

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

.

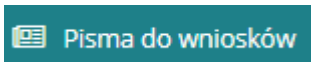
Zostanie wtedy wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do zatwierdzenia i zatwierdzenia.

3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Pismo zostanie wtedy wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

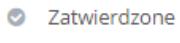
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowane pismo.

26.5.5 Pisma zatwierdzone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma o statusie: „Pismo zatwierdzone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wtedy wyświetlona lista pism, które zostały zatwierdzone.

3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowane pismo.

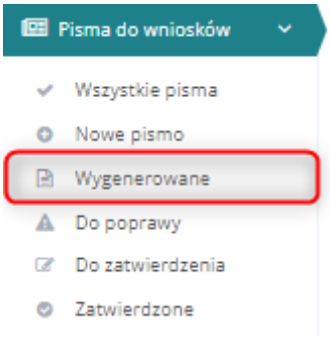
26.5.6 Usunięcie pisma wygenerowanego

Usunięcie pisma dostępne jest tylko dla pism o statusie: „Pismo wygenerowane”. Uprawnienie do usuwania pisma posiada 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.

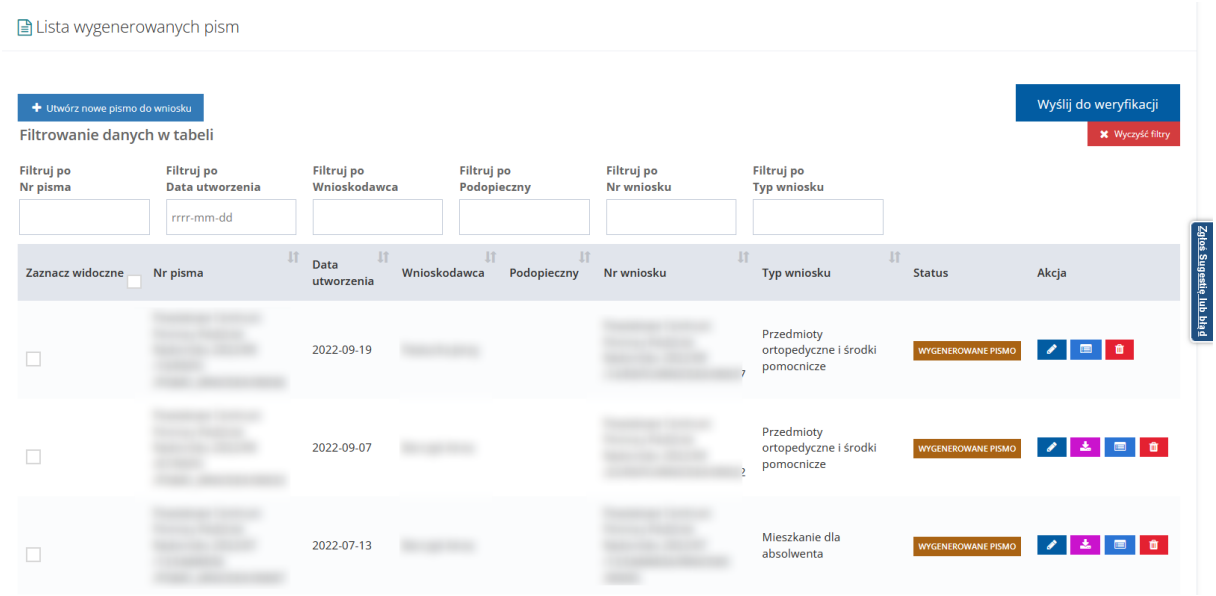
Aby usunąć pismo, należy wybrać z menu bocznego opcję: „Wygenerowane”:



Rysunek 212 Menu boczne - Pisma do wniosków

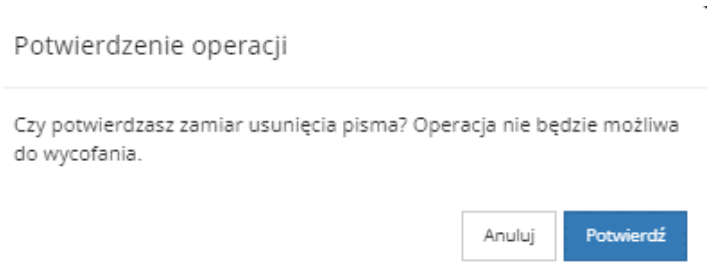
Zostanie wtedy otwarty widok: „Lista wygenerowanych pism”.

Za pomocą przycisku:  można usunąć wygenerowane pismo.

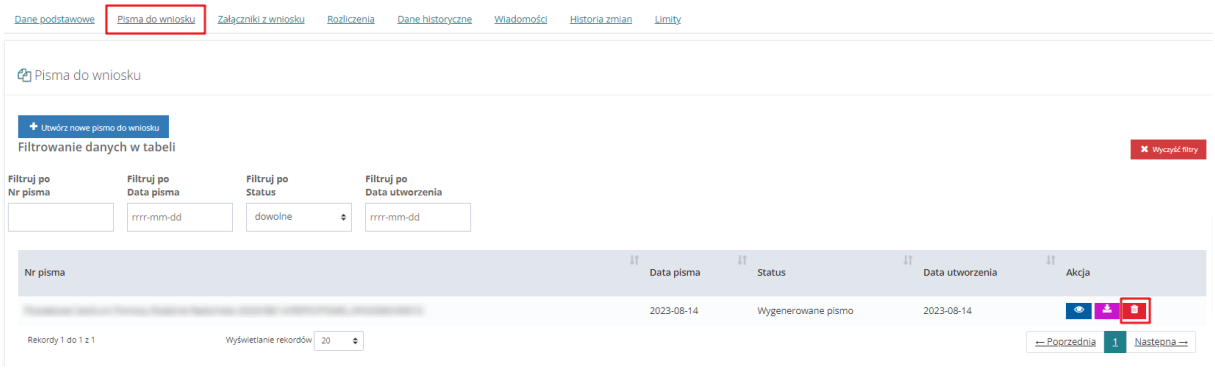


Rysunek 213 Lista wygenerowanych pism

Po kliknięciu ikonki: , pojawi się komunikat ostrzegający o tym, że usunięcie pisma jest operacją, która nie jest możliwa do wycofania:



Usunięcie pisma możliwe jest również po wejściu w szczegóły wniosku o dofinansowanie, na zakładce: „Pisma do wniosku”:



Rysunek 214 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku