



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych



PUW  
PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO  
MODUŁ REALIZATORA CZĘŚĆ II

## Historia zmian

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku 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 wyniku 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 wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 11 Dodanie rozdziału: 11.2 Dodanie rysunków: 89-94	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7, 7.1, 7.2, 8, 22, 22.1, 22.1.1, 22.1.2, 22.2, 23, 23.1, 23.2, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.5, 36, 36.1 Aktualizacja rysunków: 22, 23, 24, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 50, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 171	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wyniku z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005

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

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

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
1.39.001_1.0	28.10.2024	Aktualizacja rozdziału: 3; Aktualizacja rysunków: 1, 3, 8, 9, 20, 26, 27, 28, 32, 41, 45, 76, 99, 196, 197, 201, 264, 283, 286, 291, 316, 355, 357, 359, 362, 364, 367, 373, 399, 406, 414, 418, 422, 424, 429; Dodanie rozdziałów: 42, 42.1-42.8, 42.3.1, 42.4.1-42.4.4, 42.5.1-42.5.6, 42.6.1-42.6.2; Dodanie rysunków: 338-354.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.001_1.1	12.11.2024	Aktualizacja rozdziału: 42.6.1; Aktualizacja rysunków: 351; Dodanie rozdziałów: 42.4, 42.8-42.11; Dodanie rysunków: 343, 354-358; Usunięcie rozdziału: 31.4; Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami Zamawiającego.	Tomasz Staś	01.39.001
1.39.00x	28.11.2024	Korekta całego podręcznika pod kątem spójności (w tym: poprawki językowe, uzupełnienie brakujących danych) oraz jego podział na dwie części.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.39.001
1.40.001_1.0	06.12.2024	Dodanie rozdziału 26.2	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.40.001
1.41.001_1.0	31.01.2025	Aktualizacja rozdziału: 15	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.41.001
1.42.001_1.1	07.03.2025	Dodanie nowego rozdziału: 17.5; Aktualizacja rozdziałów: 17.7.1, 26,1, 26.2; Aktualizacja rysunków: 147, 230, 234, 242.	Katarzyna Głowacka-Korczak	01.42.001
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

<b>Wersja dokumentu</b>	<b>Data wersji</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	<b>Autor zmian</b>	<b>Wersja systemu</b>
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
1.48.01_1.1	09.12.2025	Drobne zmiany stylistyczne. Aktualizacja rysunków: 6,7,8,15,77,127	Iwona Wilczyńska	01.48.001
1.49.001_1.1	17.02.2026	Dodanie rozdziału 26	Iwona Wilczyńska	01.49.001
1.50.001_1.1	23.03.2026	Modyfikacja rozdziału 26.2.1	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 Spis treści

Historia zmian .....	2
1 Spis treści .....	9
2 Obsługa informacji o wyborze turnusu .....	21
2.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego .....	21
2.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku .....	26
2.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” .....	27
2.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	29
2.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu .....	32
2.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu .....	35
2.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu .....	36
2.5 Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	36
3 Obsługa złożonej przez Wnioskodawcę informacji o wyborze turnusu .....	37
3.1 Rejestrowanie informacji o wyborze turnusu złożonej papierowo .....	37
3.2 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu .....	38
3.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu .....	40
4 Obsługa oświadczenia Organizatora .....	43
4.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora .....	43
4.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora .....	43
4.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy .....	45
4.4 Odrzucenie oświadczenia .....	46
5 Przesłanie Oświadczenia przez Realizatora .....	47
5.1 Edycja oświadczenia .....	47
5.2 Akceptacja oświadczenia .....	51
6 Obsługa informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	52
6.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	52
6.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	53
6.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu .....	54
6.4 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	55
7 Pisma w sprawie turnusów rehabilitacyjnych .....	61
7.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma .....	61
7.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych .....	63
7.3 Zatwierdzenie pisma .....	67
7.4 Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych .....	69
7.5 Listy wypłat .....	71
8 Lista rankingowa – turnusy rehabilitacyjne .....	73
9 Generowanie wielu płatności jednocześnie .....	75
10 Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia .....	78
10.1 Wypłata w formie refundacji .....	81
10.2 Wypłata w formie transzy/transz .....	82

10.3	Wypłata bez zawarcia umowy - transze .....	84
10.4	Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja .....	84
10.5	Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie .....	85
11	Wiele umów do jednego wniosku .....	87
12	Edycja umowy.....	89
13	Przekazanie umowy do podpisania .....	91
13.1	Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów .....	93
13.2	Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony .....	95
13.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę .....	97
13.4	Poprawa umowy .....	98
13.5	Zakończenie umowy .....	99
14	Przeglądanie umów .....	101
14.1	Wszystkie umowy .....	101
14.2	Umowy wygenerowane .....	101
14.3	Umowy do poprawy .....	102
14.4	Umowy do podpisania .....	102
14.5	Umowy w podpisie wnioskodawcy .....	102
14.6	Umowy podpisane .....	102
14.7	Umowy zakończone .....	103
14.8	Umowy rozliczone .....	103
14.9	Usuwanie umów .....	104
14.10	Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w umowie .....	105
15	Aneksy .....	107
16	Obsługa rozliczeń papierowych złożonych przez Wnioskodawcę lub Instytucję .....	116
16.1	Zarejestrowanie rozliczenia papierowego Złożonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję ...	116
16.2	Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia .....	124
16.3	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora .....	125
16.4	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora .....	126
16.5	Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego .....	127
16.6	Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego .....	128
16.7	Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności .....	128
16.7.1	Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa .....	130
16.7.2	Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności.....	132
16.8	Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia” .....	134
16.8.1	Generowanie oceny rozliczenia.....	135
16.8.2	Usuwanie oceny rozliczenia .....	135
16.8.3	Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia” .....	136
16.8.4	Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia .....	137
16.9	Dodanie nowego zwrotu .....	137
16.10	Przeglądanie pozycji zwrotów .....	138
16.11	Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu .....	139

17	Funkcjonalności związane z warsztatami terapii zajęciowej .....	141
17.1	Zarejestrowanie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję .....	141
17.2	Obsługa planu finansowego .....	144
17.2.1	Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego .....	147
17.3	Utworzenie korekty planu finansowego .....	148
17.4	Pisma dotyczące warsztatów terapii zajęciowej .....	149
17.4.1	Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia .....	149
17.4.2	Zatwierdzenie pisma .....	150
17.4.3	Pisma do poprawy .....	151
17.4.4	Dalsze kroki dotyczące poprawy pism dla planu finansowego tożsame są poprawie pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.4 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika. Przeglądanie pisma .....	151
17.5	Dodawanie umowy i płatności w ramach planu finansowego .....	151
17.6	Aneksy dotyczące warsztatów terapii zajęciowej .....	153
17.6.1	Wygenerowanie i przekazanie aneksu do zatwierdzenia .....	153
17.6.2	Przekazanie aneksu do podpisania .....	156
17.6.3	Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję. ....	157
17.6.4	Poprawa aneksu .....	158
17.6.5	Przeglądanie aneksów .....	158
17.6.6	Usuwanie aneksów .....	159
17.7	Sprawozdania dotyczące warsztatów terapii zajęciowej .....	160
17.7.1	Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję .....	160
17.7.2	Obsługa sprawozdań dla planu finansowego .....	163
17.8	Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone” .....	166
17.9	Dodanie nowego zwrotu dla planu finansowego .....	167
17.10	Dodanie płatności – plan finansowy .....	168
17.11	Dodanie płatności – aneks .....	171
17.12	Przeglądanie rejestru płatności .....	171
17.13	Paczki płatności - lista wypłat .....	172
18	Archiwum .....	173
18.1	Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych .....	173
18.2	Drukowanie zarchiwizowanych wniosków .....	174
18.2.1	Drukowanie pojedynczych wniosków .....	174
18.2.2	Drukowanie wielu wniosków jednocześnie .....	176
18.3	Cofanie archiwizacji wniosku .....	179
18.3.1	Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków .....	179
18.3.2	Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie .....	181
18.4	Eksport danych .....	184
18.5	Pobieranie sprawy XML .....	185
19	Zwroty środków PFRON .....	188
20	Przeglądanie rozliczeń i plików płatności .....	190

20.1	Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców .....	190
20.2	Rozliczenia Do zatwierdzenia.....	190
20.3	Rozliczenia Zatwierdzone.....	191
20.4	Rozliczenia Do poprawy .....	191
20.5	Rozliczenia Odrzucone.....	191
20.6	Przeglądanie rejestru płatności .....	191
20.6.1	Paczki płatności – lista wypłat .....	192
20.6.2	Zakładka płatności - umowa i wniosek .....	197
20.7	Płatności do wniosku stażowego.....	204
20.7.1	Płatność za badanie lekarskie .....	204
20.7.2	Płatność za dojazd .....	205
20.7.3	Płatność za zakwaterowanie .....	207
20.8	Płatność za badanie lekarskie dla wniosku „Szkolenie dla osób poszukujących pracy” .....	209
21	Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	211
21.1	Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON .....	215
21.2	Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON .....	216
21.3	Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON .....	217
21.4	Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	219
21.5	Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON .....	220
21.6	Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON .....	221
22	Wygenerowanie raportu centralnego .....	223
23	Usunięcie wygenerowanego raportu w zakładce raportów centralnych.....	227
24	Lista raportów wygenerowanych w ramach jednostki .....	229
25	Szablony raportów dostępnych w ramach jednostki .....	232
25.1	Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki.....	233
Sprawozdawczość SWA na poziomie powiatowym .....		238
25.2	Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego .....	240
25.3	Edycja sprawozdania.....	243
25.3.1	Reguły wypełniania sprawozdania .....	247
25.3.2	Weryfikacja wyliczonych wartości.....	257
25.4	Roczne Rozliczenia SWA.....	259
25.5	Zwroty .....	262
25.6	Załączniki.....	263
25.6.1	Popisywanie załączników .....	265
25.7	Wiadomości .....	267
25.8	Przeglądanie sprawozdania .....	268
25.9	Usunięcie sprawozdania.....	269
25.10	Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania .....	270
25.11	Przekazanie sprawozdania do podpisu.....	272
25.12	Podpisanie i wysłanie sprawozdania .....	272
26	Sprawozdawczość SWA na poziomie wojewódzkim.....	274

26.1	GENEROWANIE NOWEGO SPRAWOZDANIA RZECZOWO-FINANSOWEGO SAMORZĄDU WOJEWÓDZKIEGO .....	275
26.2	EDYCJA SPRAWOZDANIA .....	277
26.2.1	REGUŁY WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA .....	281
26.3	ROCZNE SPRAWOZDANIA ROZLICZENIA SWA .....	286
26.4	ZWROTY .....	289
26.5	ZAŁĄCZNIKI .....	291
26.6	WIADOMOŚCI .....	292
26.7	PRZEGLĄDANIE SPRAWOZDANIA .....	293
26.8	USUNIĘCIE SPRAWOZDANIA .....	294
26.9	PRZEKAZANIE SPRAWOZDANIA DO PODPISU .....	295
26.10	PODPISANIE I WYSŁANIE SPRAWOZDANIA .....	296
27	Utworzenie Naborów i powiązanie szablonu z wieloma naborami .....	297
27.1	Edycja naboru .....	299
28	Zgłaszanie błędów lub sugestii .....	301

## Spis rysunków

Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy .....	21
Rysunek 2 Okno wyboru wniosku .....	22
Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu .....	22
Rysunek 4 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne .....	23
Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja .....	23
Rysunek 6 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu.....	24
Rysunek 7 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze .....	25
Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku .....	26
Rysunek 9 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	27
Rysunek 10 Komunikat o braku aktywnego naboru .....	27
Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne.....	28
Rysunek 12 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców .....	28
Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	29
Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego .....	30
Rysunek 15 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji .....	31
Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku .....	32
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	33
Rysunek 18 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze.....	33
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....	33
Rysunek 20 Sekcja: „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora” ....	34
Rysunek 21 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora” .....	35
Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora.....	36
Rysunek 23 Przykładowa lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego wraz z akcją „Uzupełnij informację” .....	37
Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	38
Rysunek 25 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu” .....	39
Rysunek 26 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa” .....	39
Rysunek 27 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	40
Rysunek 28 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu” .....	41
Rysunek 29 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa” .....	41
Rysunek 30 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce: „Turnusy rehabilitacyjne” .	43
Rysunek 31 Lista oświadczeń Organizatora .....	44
Rysunek 32 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne .....	47
Rysunek 33 Lista oświadczeń Organizatora .....	48
Rysunek 34 Sekcja „Załączniki” w oświadczeniu .....	49
Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia .....	49
Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia .....	50

Rysunek 37 Sekcja „Załączniki” po dodaniu pozycji .....	50
Rysunek 38 Okno „Data złożenia oświadczenia” .....	51
Rysunek 39 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne .	52
Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu.....	53
Rysunek 41 Sekcja: „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu.....	53
Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu .....	54
Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne .....	55
Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów .....	56
Rysunek 45 Widok: „Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego” .....	56
Rysunek 46 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	58
Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .....	59
Rysunek 48 Podgląd wniosku – zakładka: „Oświadczenia” .....	59
Rysunek 49 Komunikat informujący o utworzonej „Informacji o przebiegu turnusu” .....	60
Rysunek 50 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne .....	61
Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma .....	62
Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony .....	62
Rysunek 53 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism .....	63
Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo .....	64
Rysunek 55 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma .....	64
Rysunek 56 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny.....	65
Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny.....	66
Rysunek 58 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia .....	67
Rysunek 59 Menu nawigacyjne: Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne - Wszystkie pisma ..	67
Rysunek 60 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne .....	68
Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego.....	68
Rysunek 62 Powód przekazania pisma do poprawy.....	69
Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne .....	70
Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne .....	71
Rysunek 65 Menu nawigacyjne – lista wypłat .....	72
Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne .....	72
Rysunek 67 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa .....	73
Rysunek 68 Lista rankingowa .....	74
Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne.....	75
Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców .....	76
Rysunek 71 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców .....	76
Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców .....	77
Rysunek 73 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	78
Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy .....	79
Rysunek 75 Sekcja w umowie „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis ” .....	80

Rysunek 76 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony).....	80
Rysunek 77 Zakładka „Płatności” - transze.....	84
Rysunek 78 Zakładka „Płatność” we wniosku.....	85
Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia.....	86
Rysunek 80 Umowa - zakładka „Dane stażysty”.....	88
Rysunek 81 Lista umów do podpisania.....	91
Rysunek 82 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy.....	92
Rysunek 83 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników.....	92
Rysunek 84 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”. .....	93
Rysunek 85 Podgląd informacji o podpisie.....	94
Rysunek 86 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy.....	94
Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów.....	94
Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania.....	95
Rysunek 89 Komunikat podpisu certyfikatem.....	96
Rysunek 90 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów.....	96
Rysunek 91 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy.....	97
Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy.....	97
Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy.....	98
Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista.....	99
Rysunek 95 Powód zakończenia umowy – okno modalne.....	100
Rysunek 96 Lista wygenerowanych umów.....	104
Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji.....	104
Rysunek 98 Zakładka umowy do wniosku.....	105
Rysunek 99 Menu boczne - Umowy.....	107
Rysunek 100 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę.....	107
Rysunek 101 Widok zakładki „Aneksy” w edycji umowy.....	108
Rysunek 102 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego.....	110
Rysunek 103 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych .....	112
Rysunek 104 Lista aneksów do umowy.....	113
Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu.....	113
Rysunek 106 Zakładka z listą aneksów do umowy.....	114
Rysunek 107 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie.....	117
Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie.....	118
Rysunek 109 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań.....	119
Rysunek 110 Zadanie wg umowy.....	120
Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie.....	120
Rysunek 112 Sekcja „Załączniki”.....	121
Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów.....	122

Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika.....	122
Rysunek 115 Zakładka wniosku Rozliczenia .....	123
Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista .....	124
Rysunek 117 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia .....	130
Rysunek 118 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na „Dofinansowanie wypłacone”.....	131
Rysunek 119 Zakładka „Płatności w podglądzie wniosku”.....	132
Rysunek 120 Uzasadnienie operacji .....	133
Rysunek 121 Potwierdzenie operacji .....	134
Rysunek 122 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności.....	134
Rysunek 123 Historia zmian płatności .....	134
Rysunek 124 Lista wszystkich rozliczeń .....	135
Rysunek 125 Rejestr płatności.....	136
Rysunek 126 Lista wniosków zatwierdzonych .....	137
Rysunek 127 Edycja zwrotu .....	138
Rysunek 128 Zwroty .....	139
Rysunek 129 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne .....	140
Rysunek 130 Menu nawigacyjne – Nowy plan finansowy.....	142
Rysunek 131 Ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW .....	143
Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe .....	145
Rysunek 133 Lista wszystkich planów finansowych .....	146
Rysunek 134 Przykładowe menu poziome dla planów finansowych .....	148
Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych .....	149
Rysunek 136 Przycisk "Dodaj umowę" na planie finansowym.....	152
Rysunek 137 Widok okna modalnego z polem na podanie numeru umowy z powiatem .....	152
Rysunek 138 Widok z płatnościami zrealizowanymi w ramach planu finansowego .....	153
Rysunek 139 Przycisk zapisywania nowej płatności oraz pole na wskazanie rozliczanego kwartału ...	153
Rysunek 140 Menu nawigacyjne – zakładka „Nowy aneks” .....	155
Rysunek 141 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks .....	156
Rysunek 142 Okno potwierdzenia operacji.....	156
Rysunek 143 Lista wszystkich aneksów .....	157
Rysunek 144 Okno potwierdzenia operacji - usuwanie aneksu.....	159
Rysunek 145 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego.....	161
Rysunek 146 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego.....	162
Rysunek 147 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego .....	162
Rysunek 148 Menu nawigacyjne – sprawozdania .....	164
Rysunek 149 Lista sprawozdań dla planów finansowych .....	165
Rysunek 150 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone" .....	166
Rysunek 151 Okno potwierdzenia operacji.....	167
Rysunek 152 Przykładowa lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych.....	167
Rysunek 153 Edycja zwrotu .....	168

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

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

Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	240
Rysunek 234 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania .....	242
Rysunek 235 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania.....	243
Rysunek 236 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	244
Rysunek 237 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie.....	245
Rysunek 238 Zakładka S1 – Część A.....	245
Rysunek 239 Zakładka S1 – Część B.....	246
Rysunek 240 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji.....	246
Rysunek 241 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania .....	259
Rysunek 242 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacjami o zwrotach.....	260
Rysunek 243 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania.....	261
Rysunek 244 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA .....	261
Rysunek 245 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA.....	261
Rysunek 246 Sekcja zwrotów .....	262
Rysunek 247 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot .....	262
Rysunek 248 Sekcja załączników .....	264
Rysunek 249 Sekcja załączników – wybór dokumentów .....	264
Rysunek 250 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij”.....	265
Rysunek 251 Przykładowe okno „Dane podpisu elektronicznego” .....	266
Rysunek 252 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij”.....	266
Rysunek 253 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania.....	268
Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	269
Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	270
Rysunek 256 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	271
Rysunek 257 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych.....	271
Rysunek 258 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	272
Rysunek 259 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach .....	273
Rysunek 260 Menu boczne „Rejestry” .....	297
Rysunek 261 Dodawanie nowego naboru.....	298
Rysunek 262 Edycja naboru.....	298
Rysunek 263 Edycja naboru.....	299
Rysunek 264 Rejestr naborów .....	299
Rysunek 265 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu .....	301

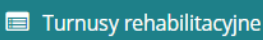
## 2 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

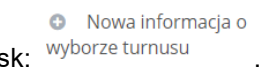
W rozdziale została opisana obsługa dokumentów informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożonych przez Wnioskodawców lub Realizatorów rejestrujących informację złożoną papierowo przez Wnioskodawcę. Tego typu dokument jest tworzony po zatwierdzeniu wniosku. Wnioskodawca ma możliwość wycofania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

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

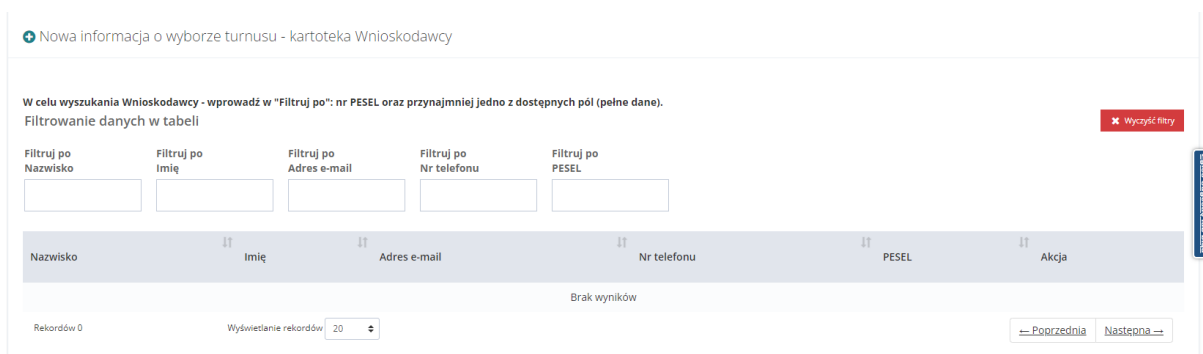
Po wejściu w moduł Wnioskodawcy Realizator będzie miał dostęp tylko do wniosków i informacji utworzonych przez Użytkowników jednostki, do której jest przypisany i w kontekście której aktualnie pracuje.

W celu złożenia informacji złożonej papierowo przez Wnioskodawcę należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w menu nawigacyjnym.

2. Następnie kliknąć przycisk: .

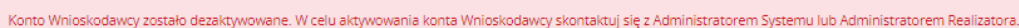
System wyświetli wówczas listę „Nowa informacja o wyborze turnusu”.




Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

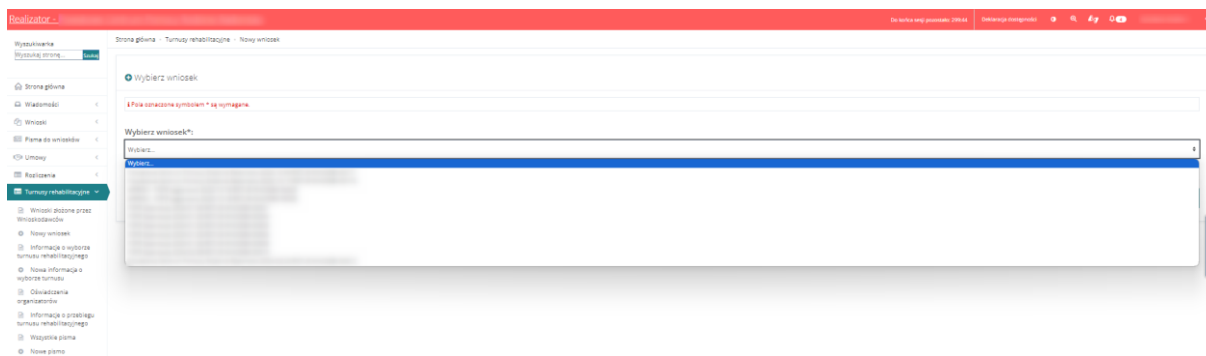
3. Uzpełnić w dostępnych filtrach numer PESEL oraz inną dowolną wartość, co pozwoli wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.

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



4. Przy wyszukanej pozycji kliknąć przycisk: .

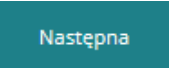
System wyświetli wtedy okno do wskazania wniosku, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.



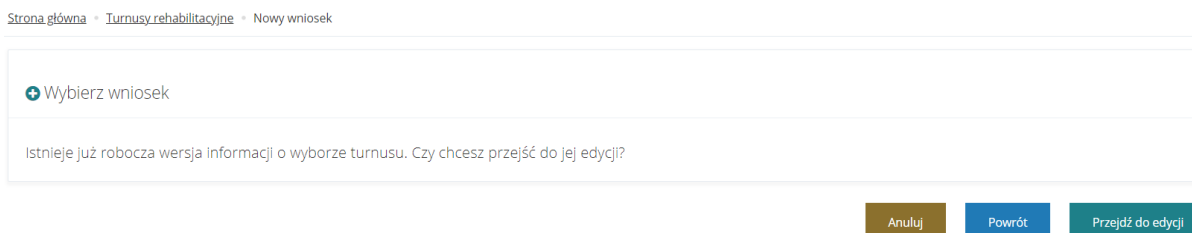
Rysunek 2 Okno wyboru wniosku

- Wybrać z listy wniosków odpowiednią pozycję.




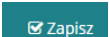
Realizator składający nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożoną papierowo przez Wnioskodawcę, w sekcji „Wybierz wniosek” będzie widział tylko wnioski złożone do jednostki, do której jest przypisany.

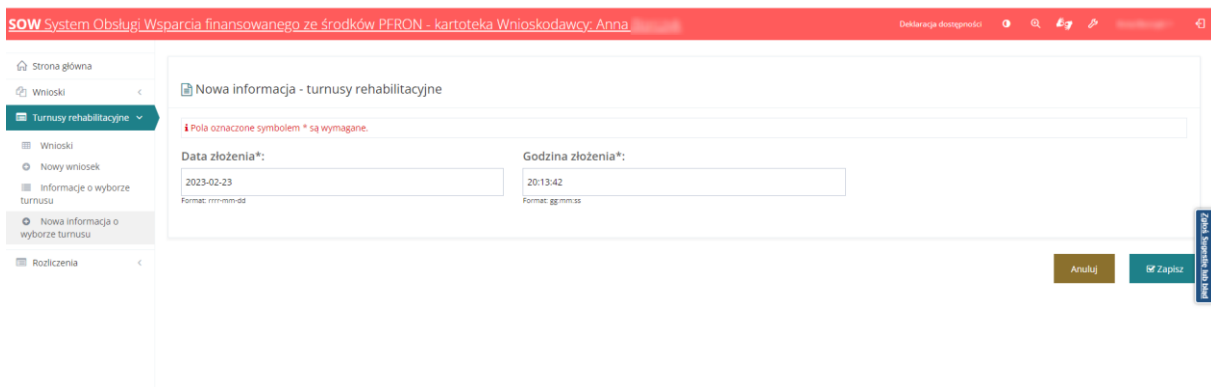
- Po wybraniu wniosku kliknąć przycisk: 

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



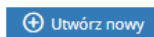
Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

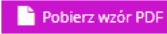
- Za pomocą przycisku:  widocznego w oknie, Realizator może edytować wcześniej utworzony dokument.
  - Przycisk:  przekieruje do poprzedniego okna z listą wyboru wniosku
  - Przycisk:  pozwoli na wyjście z obecnego widoku bez zapisywania zmian
- Po wskazaniu dokumentu z listy, system wyświetli okno „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”, w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia, a następnie kliknąć przycisk: . System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.



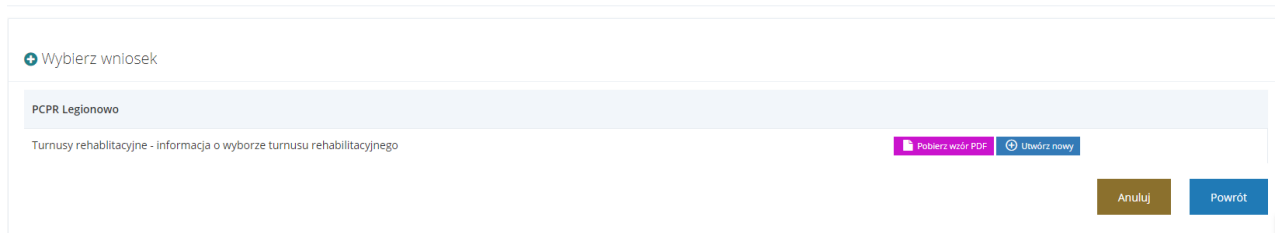
Rysunek 4 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne

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

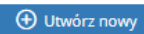


Na liście znajduje się również przycisk: , pozwalający na pobranie wzoru dokumentu.

Strona główna > Turnusy rehabilitacyjne > Nowy wniosek



Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

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

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

W dalszych krokach należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w sekcjach:

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

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON

Do końca sesji pozostało: 29:51 Deklaracja dostępności

Wczytaj ostatnią wersję Strona główna Turnusy rehabilitacyjne Dane podstawowe Dane podstawowe

NAWIGACJA

- Dane podstawowe
  - Dane podstawowe
  - Dane pełnomocnika/opiekuna
  - Dane wniosku

**Dokument**

Numer dokumentu: PCPR Szamotuły-2025/12/01/INFORMACJA\_O\_TURNUSIE/00017

Data dokumentu: 2025-12-01

Status dokumentu: Informacja zatwierdzona przez Organizatora

**Dane osoby niepełnosprawnej**

Imię: [ ] Nazwisko: [ ] Data urodzenia: [ ]

Numer PESEL: [ ] Telefon: [ ] Email: [ ]

**Adres osoby niepełnosprawnej**

Miejscowość: [ ] Ulica: [ ] Nr domu: [ ]

Nr lokalu: [ ] Kod pocztowy: [ ] Poczta: [ ]

Rysunek 6 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu

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

SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON

Do końca sesji pozostało: 29:59 Deklaracja dostępności

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

NAWIGACJA

- Dane podstawowe
- ✓ Dane podstawowe
- ✓ Dane pełnomocnika/opiekuna
- Dane wniosku

### Dane pełnomocnika/opiekuna

Nie dotyczy

### Dane personalne

Imię  Drugie imię  Nazwisko

PESEL  Data urodzenia

### Adres zamieszkania i dane kontaktowe

Miejscowość  Ulica  Nr domu

Nr lokalu  Kod pocztowy  Poczta

Numer telefonu  Adres email

### Opiekun ustanowiona/y

Ustanowiona/y

- Jako rodzic
- Jako opiekun prawny
- Jako przedstawiciel ustawowy (z wyjątkiem rodzica/opiekuna prawnego)
- Na mocy pełnomocnictwa poświadzonego notarialnie
- Na mocy pełnomocnictwa niepoświadzonego notarialnie

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

Rysunek 7 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze

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

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

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

Wybierz Organizatora – lista rozwijana zawierająca nazwy Organizatorów zaciągane ze słownika.

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

The screenshot shows a web application interface for the SOW System. The main content area is titled 'Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego'. It contains several input fields: 'Rodzaj turnusu' with the value 'Usprawniająco-rekreacyjny', 'Data rozpoczęcia turnusu' with the value '2026-06-16', and 'Data zakończenia turnusu' with the value '2026-06-30'. There are two dropdown menus: 'Wybierz organizatora turnusu rehabilitacyjnego' and 'Wybierz ośrodek turnusu rehabilitacyjnego'. At the bottom of the form area, there is a disclaimer: 'Oświadczam, że nie korzystam z dofinansowania uczestnictwa w wyżej wymienionym turnusie rehabilitacyjnym przyznanego na podstawie przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych lub o systemie ubezpieczeń społecznych albo o ubezpieczeniu społecznym rolników.' Below the form are three buttons: 'Pobierz wzór PDF', 'Drukuj wniosek PDF', and 'Poprzednia'.

Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku

Akcje dostępne dla dokumentu, widoczne w dole strony to:

- **Anuluj** - wyjście do listy informacji o wyborze turnusu bez zapisania naniesionych w dokumencie zmian,
- **Pobierz wzór PDF** - pobranie wzoru PDF dokumentu informacji o wyborze turnusu,
- **Drukuj wniosek PDF** - wydruk formularza dokumentu z wprowadzonymi danymi,
- **Sprawdź i zapisz** - sprawdzenie i zapisanie naniesionych danych,
- **Zapisz** - zapisanie danych,
- **Następna** - przycisk nawigacji między stronami,
- **Poprzednia** - przycisk nawigacji między stronami,
- **Wyślij do instytucji** -przesłanie dokumentu do jednostki.

### 2.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku

Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku o statusie: „Zatwierdzony”. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka: [Informacje o wyborze](#).

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

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

[+ Nowa informacja o wyborze turnusu](#)

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

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

Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
	2022-05-12 11:05:13				INFORMACJA ZŁOŻONA	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">💬</a> <a href="#">📄</a>
	2022-05-11 22:49:49				REZYGNACJA	<a href="#">👁</a> <a href="#">💬</a> <a href="#">📄</a>

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów 20    [← Poprzednia](#) 1 [Następna →](#)

Rysunek 9 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowej informacji:

[+ Nowa informacja o wyborze turnusu](#). Po jego użyciu dalszy proces przebiega tak, jak został opisany w rozdziale 2.1 pkt 5.

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

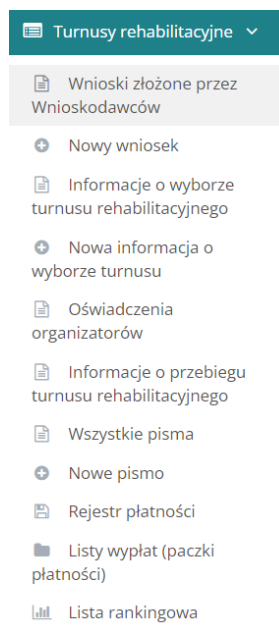
Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców. Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia przez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

**Brak aktywnego naboru umożliwiającego składanie dokumentów.**

Rysunek 10 Komunikat o braku aktywnego naboru

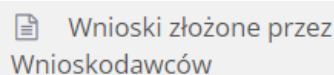
Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę: [Turnusy rehabilitacyjne](#) ▾.



Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać przycisk:



Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

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

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

Przekaz do oceny Wygeneruj płatności dla zaznaczonych spraw

Filtrowanie danych w tabeli

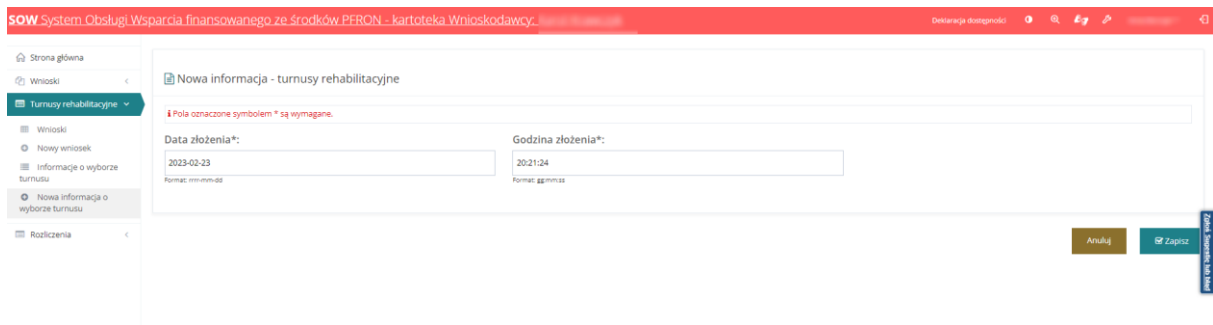
Filtruj po Nr wniosku Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po Podopieczny Filtruj po Data złożenia Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Status wniosku Filtruj po Status sprawy JST

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:08		ZATWIERDZONY	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:13		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:12		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:21		ZATWIERDZONY	Oświadczenie złożone	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>
<input type="checkbox"/>				2024-01-29 10:30:21		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (informacja o przebiegu złożona)	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>

Rysunek 12 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

Aby utworzyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, należy wybrać przycisk: ..

Nastąpi wówczas przekierowanie do widoku: „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”.



Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zapisz

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

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

Wyślij do instytucji

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć przycisk:

### 2.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

W celu weryfikacji informacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli wówczas listę wszystkich informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

**Zatwierdź wiele**

**+ Nowa informacja**

Filtrowanie danych w tabeli


Filtruj po Numer informacji   
  Filtruj po Data złożenia   
  Filtruj po Wnioskodawca   
  Filtruj po Podopieczny   
  Filtruj po Numer wniosku   
 Informacja złożona ▾ Filtruj po Status

Zaznacz widoczne   
 Numer informacji   
 Data złożenia   
 Wnioskodawca   
 Podopieczny   
 Numer wniosku   
 Status   
 Akcja

<input type="checkbox"/>		2022-05-12 11:05:13				<b>INFORMACJA ZŁOŻONA</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--------------------------	--	---------------------	--	--	--	---------------------------	---

Rekordy 1 do 1 z 1    Wyświetlanie rekordów    

Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć ikonkę: 

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

Dane podstawowe    [Karta ocen](#)    [Pisma do wniosku](#)    [Dane historyczne](#)    [Załączniki z wniosku](#)    [Płatności](#)    [Oświadczenia](#)    [Wiadomości](#)    [Rejestr zwrotów](#)    [Historia zmian](#)

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

**Dane wniosku**

Nr informacji:    
 Data informacji:    
 Nr kancelaryjny:

Nr wniosku:    
 Data złożenia:    
 Znak sprawy:

**Dane wnioskodawcy**

Imię:    
 Nazwisko:    
 Pesel:

**Miejscowość**

**Telefon**

**Email**

---

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

**Rodzaj turnusu**

**Data rozpoczęcia turnusu**

**Data zakończenia turnusu**

**Wybrany organizator turnusu rehabilitacyjnego**

**Wybrany ośrodek turnusu rehabilitacyjnego**

---

Do zatwierdzenia

**Wynik oceny**  

Wybierz

Wybierz  
 Zatwierdzony  
 Do zatwierdzenia  
 Odrzucony  
 Do poprawy

**Data**

**Użytkownik**

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Rysunek 15 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

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

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

System wyświetli wniosek wraz z zakładkami. Należy wówczas wybrać zakładkę: [Informacje o wyborze](#). Znajdują się na niej wszelkie informacje dotyczące turnusu wybranego przez Wnioskodawcę dla danego wniosku. Użytkownika ma w tym miejscu możliwość ich przeglądania, edycji wydruku. Bezpośrednio z zakładki możliwe jest również utworzenia nowej informacji.




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

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

+ Nowa informacja o wyborze turnusu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji Data złożenia Wnioskodawca Podopieczny Numer wniosku

Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
	2022-10-27 10:42:08				ZATWIERDZONA ORG.	  

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

Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

## 2.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

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

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

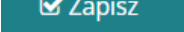
1. Wykonać czynności opisane w rozdziale 2.1.3.
2. W sekcji: „Do zatwierdzenia” wybrać z listy rozwijanej wynik oceny i zamieścić uzasadnienie.

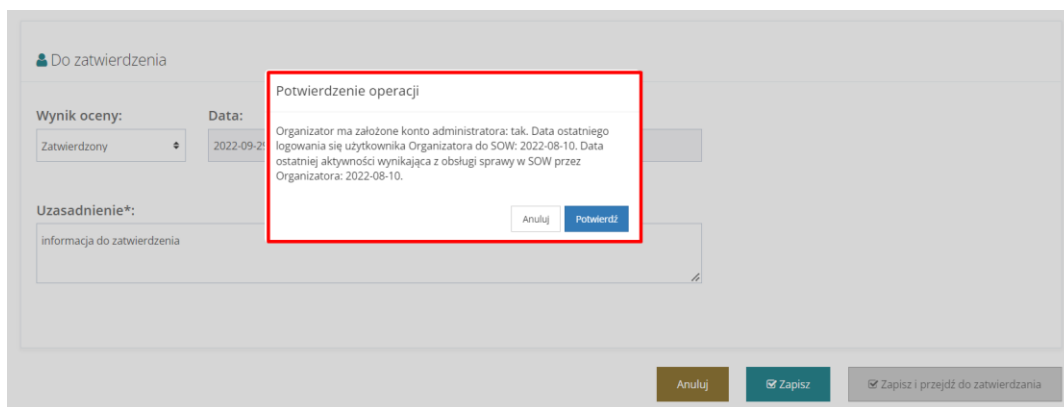
Do zatwierdzenia

Wynik oceny:  Data:  Użytkownik:

Wybierz...  
Zatwierdzony  
Do zatwierdzenia  
Odrzucony  
Do poprawy  
Informacja o zatwierdzeniu

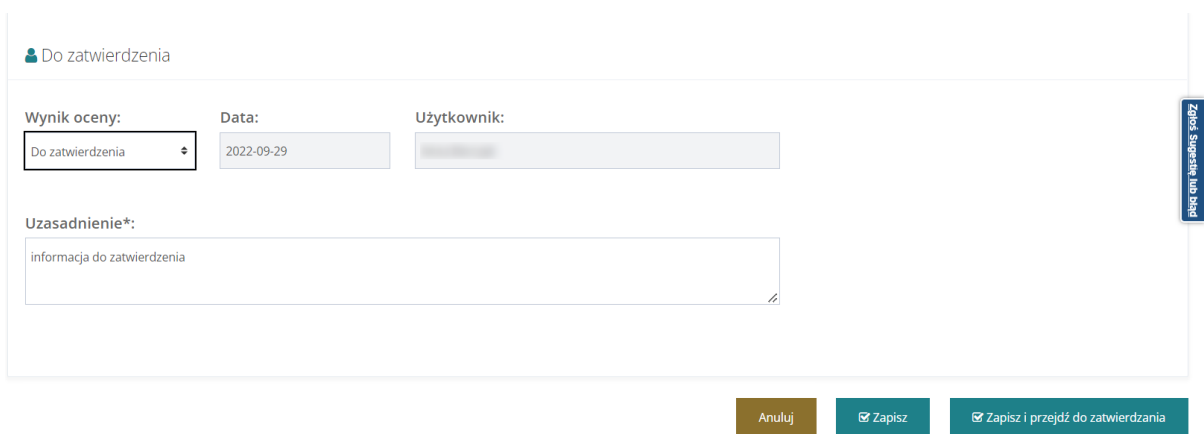
Anuluj

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

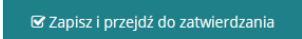


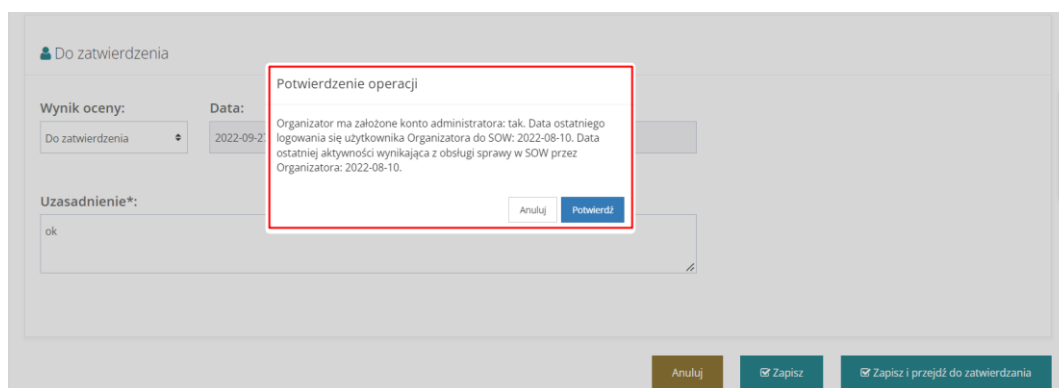
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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



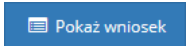
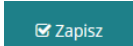
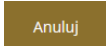
Rysunek 18 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

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



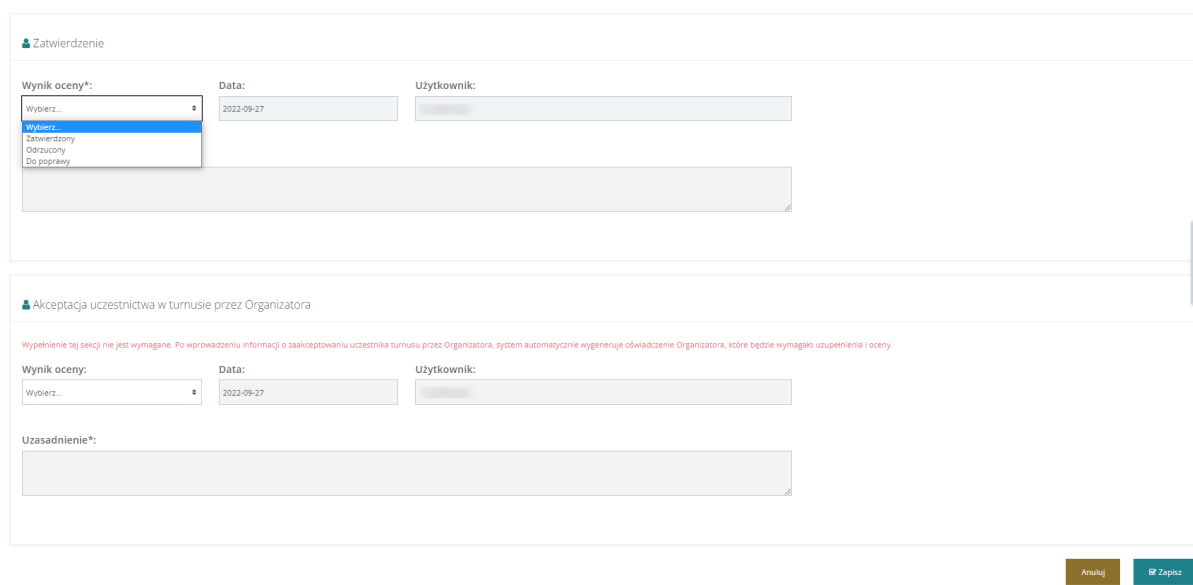
Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pozostałe akcje widoczne w oknie:

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

W przypadku poprawnie zapisanego wniosku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. .

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



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

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

👤 Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora

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

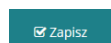
Wynik oceny:  Data:  Użytkownik:

Uzasadnienie:

Anuluj

Rysunek 21 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”

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



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

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

## 2.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia informacji o wyborze turnusu Realizator powinien:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.

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

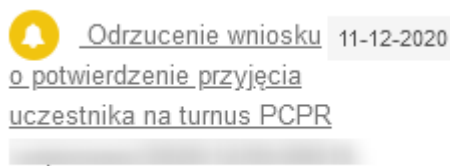
3. Przy wybranym dokumencie o statusie: „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk: .

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

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

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




W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora, Realizator otrzymuje powiadomienie.

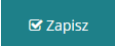


Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceniu informacji o wyborze przez Organizatora

## 2.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu

W celu przekazania informacji do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. System wyświetli wówczas listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusach: „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk: 
4. W sekcji: „Do zatwierdzenia” wybrać wynik oceny: „Do poprawy” i zamieścić uzasadnienie.

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

. Informacja zostanie wtedy zapisana, zostanie zmieniony jej status.

Zostanie także przesłana informacja do Wnioskodawcy.

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

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

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

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


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

## 3 OBSŁUGA ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

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

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

### 3.1 Rejestrowanie informacji o wyborze turnusu złożonej papierowo

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

Strona główna | Turnusy rehabilitacyjne | Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zatwierdź wiadomość

Wniosek

Nowa informacja

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numerze informacji:

Filtruj po Dacie złożenia:

Filtruj po Wnioskodawca:

Filtruj po Podpisujący:

Filtruj po Numerze wniosku:

Filtruj po Status:

Zaznacz widoczne	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podpisujący	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-01-31 12:41:06		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2024-01-29 13:46:59		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-15 15:25:29		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-15 11:46:47		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-12-07 11:34:47		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-29 15:14:08		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-28 14:00:31		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-27 17:03:11		-		INFORMACJA_DO_POPRAWY	
<input type="checkbox"/>		2023-11-15 19:44:56		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-13 12:56:28		-		INFORMACJA_ZALOZONA_PRZEZ_ORGANIZATORA	
<input type="checkbox"/>		2023-11-13 12:51:22		-		INFORMACJA	

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

- Jeżeli zostanie znaleziona informacja przekazana do poprawy, zostanie wyświetlony komunikat: „W sprawie istnieje informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, która została przekazana do poprawy. Czy chcesz kontynuować rejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego?”. Po potwierdzeniu chęci zarejestrowania nowej informacji, system umożliwi zarejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu. Po zakończeniu rejestrowania

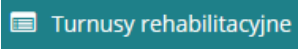
nowej informacji o wyborze turnusu, poprzednia informacja o statusie: „Informacja do poprawy” będzie miała zmieniony automatycznie status na: „Rezygnacja”.

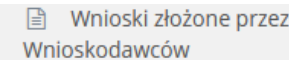
- Jeżeli zostanie znaleziona informacja o statusie roboczym, to zostanie wyświetlony komunikat: „W sprawie istnieje informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, która jest w trakcie składania przez Wnioskodawcę. Czy chcesz kontynuować rejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego?”.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

### 3.2 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu zaakceptowania uczestnictwa w turnusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Wnioski złożone przez wnioskodawców

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:  Data złożenia do:  Przełącz do oceny


Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlenie rekordów: 20 ... Poprzednia Następna

Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

System wyświetli wtedy w trybie podglądu wniosek wybrany przez Użytkownika.

4. Przejść do zakładki: „Informacje o wyborze turnusu”.

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

Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Zatwierdz wiele

+ Nowa informacja


Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Zaznacz widoczne	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>		2022-10-26 13:08:03				ZATWIERDZONA REAL.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2022-05-11 10:50:15				ZATWIERDZONA REAL.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2022-03-31 11:01:47				ZATWIERDZONA REAL.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

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

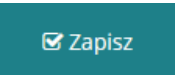
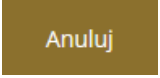
Akceptacja uczestnictwa

Wynik oceny\*: Wybierz..., Data:, Użytkownik:

Wybierz...  
Zatwierdzony  
Odrzucony

Anuluj Zapisz

Rysunek 26 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa”

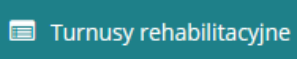
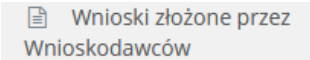
- Kliknąć przycisk:  w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk:  w celu zakończenia edycji formularza.

Po zatwierdzeniu uczestnictwa w turnusie system automatycznie wygeneruje oświadczenie Organizatora. Status informacji o wyborze turnusu zostanie zmieniony na: „Zatwierdzona Org.”, natomiast status sprawy zostanie zmieniony na: „Oświadczenie utworzone”.

### 3.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie należy:

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

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

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Wnioski złożone przez wnioskodawców

Wnioski złożone przez wnioskodawców

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:  Data złożenia do:

Przejdź do oceny

Filtrowanie danych w tabeli


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

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

Rekordy 1 do 7 z 7 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia Następna

Rysunek 27 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

System wyświetli wtedy w trybie podglądu wniosek wybrany przez Użytkownika.

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

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

**Zatwierdź wiele**

**+ Nowa informacja**

Filtrowanie danych w tabeli **Wyczyść filtry**


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

   rrrr-mm-dd                Zatwierdzona Real. ▾

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Numer informacji	Data złożenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Numer wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-10-26 13:08:03	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	[eye] [print] [download] [refresh] [check]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-05-11 10:50:15	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	[eye] [print] [download] [refresh] [check] [warning]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	2022-03-31 11:01:47	[blurred]	[blurred]	[blurred]	ZATWIERDZONA REAL.	[eye] [print] [download] [refresh] [check]

Zona Systemów lub Inny

Rysunek 28 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu”

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

**Akceptacja uczestnictwa**

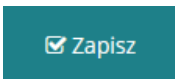
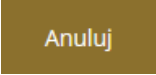
Wynik oceny\*:    Data:    Użytkownik:

Wybierz...    2021-07-07    Anna Wanna

Wybierz...  
Zatwierdzony  
Odrzucony

**Anuluj**    **Zapisz**

Rysunek 29 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa”

- Kliknąć przycisk:  w celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk:  w celu zakończenia edycji formularza. Po wykonaniu akcji: „Anuluj” lub „Zapisz”, nastąpi powrót do modułu Realizatora do szczegółowych danych wniosku o dofinansowanie.

Po odrzuceniu uczestnictwa w turnusie nastąpi powrót do wniosku otwartego w trybie podglądu. Status informacji o wyborze turnusu zostanie zmieniony na: „Odrzucona”, natomiast status sprawy zostanie zmieniony na: „Informacja odrzucona przez Organizatora”.

## 4 OBSŁUGA OŚWIADCZENIA ORGANIZATORA

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

### 4.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora

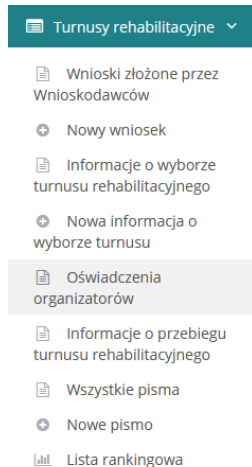
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”. Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie: „Złożone”. Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

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

### 4.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk:  Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli wtedy listę wszystkich oświadczeń.

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

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

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

Rekordy 1 do 5 z 109 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 31 Lista oświadczeń Organizatora

Na liście Oświadczeń dostępne są filtry po:




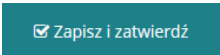
- numerze oświadczenia
- data utworzenia
- Wnioskodawca
- Podopieczny
- numer wniosku
- numer informacji o wyborze turnusu
- status

Oraz filtry zaawansowane:


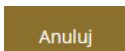
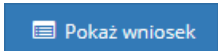
- Data złożenia od
- Data złożenia do

W oknie widoczne są przyciski akcji, pozwalające na:

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

-  - przekazanie oświadczenia przez Realizatora (Organizatora),
  -  - utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora (Organizatora).
3. Przy wybranym oświadczeniu kliknąć przycisk: .
- System wyświetli wtedy formularz dokumentu w trybie edycji.
- Sekcje do uzupełnienia to:
- a) Dofinansowanie – Kwota wypłaty uczestnika, kwota wypłaty opiekuna,
  - b) Dane rachunku bankowego – Nazwa odbiorcy, nazwa banku Organizatora, numer konta Organizatora,
  - c) Zatwierdzenie – Wynik oceny (wybór z listy), uzasadnienie.
4. Uzupełnić wymagane pola i wskazać: „Zatwierdzony” - jako wynik oceny.
5. Kliknąć przycisk: .

Pozostałe przyciski pozwalają na:

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

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

### 4.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

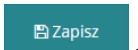
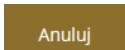
W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

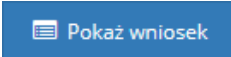
1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.
2. Wskazać wynik oceny: „Do poprawy”, a także wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk: .

Oświadczenie zostanie wtedy przekazane do Organizatora celem poprawy.

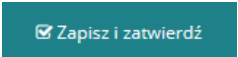
Pozostałe przyciski pozwalają na:

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

-  - podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

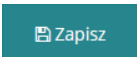
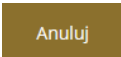
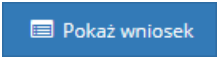
#### 4.4 Odrzucenie oświadczenia

W celu odrzucenia oświadczenia należy:

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

Oświadczenie otrzyma wtedy status: Wycofane przez Realizatora.

Pozostałe przyciski pozwalają na:

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

## 5 PRZESŁANIE OŚWIADCZENIA PRZEZ REALIZATORA

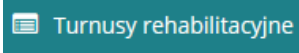
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.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

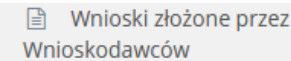
Funkcjonalność ma na celu umożliwienie wygenerowania płatności oraz rozliczenia bez konieczności oczekiwania na zaakceptowanie przez Organizatora oświadczenia. Usprawni to tym samym dalszą pracę oraz pozwoli na zamknięcie sprawy bez udziału Organizatora.

### 5.1 Edycja oświadczenia

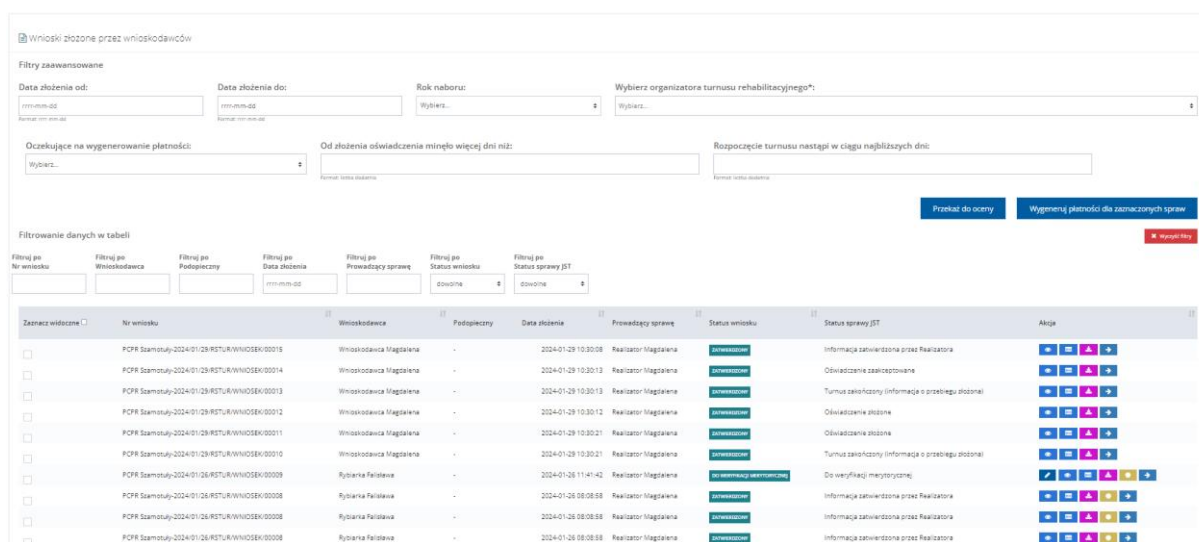
Realizator (Organizator) ma możliwość edycji oświadczenia. Proces ten jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W celu otwarcia oświadczenia w trybie edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

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



Znalez widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podpisany	Data złożenia	Przewodzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy (JT)	Akcja
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00016	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:08	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00014	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Oświadczenie zaakceptowane	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00013	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:13	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu zlozono)	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00012	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:12	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00011	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:21	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Oświadczenie złożone	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/29/RSTUR/WNIOSK/00010	Wnioskodawca Magdalena	-	2024-01-29 10:30:21	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Turnus zakończony (informacja o przebiegu zlozono)	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/26/RSTUR/WNIOSK/00009	Rybiana Paulina	-	2024-01-26 11:41:42	Realizator Magdalena	Do weryfikacji weryfikacja	Do weryfikacji merytorycznej	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/26/RSTUR/WNIOSK/00008	Rybiana Paulina	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/26/RSTUR/WNIOSK/00008	Rybiana Paulina	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	
<input type="checkbox"/>	PCFR Szamotuły-2024/01/26/RSTUR/WNIOSK/00008	Rybiana Paulina	-	2024-01-26 08:08:58	Realizator Magdalena	Zatwierdzony	Informacja zatwierdzona przez Realizatora	

Rysunek 32 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

System wyświetli wtedy wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

#### 4. Przejść do zakładki: „Oświadczenia”.

System wyświetli wówczas listę oświadczeń złożonych do przeglądanej wniosku.

Oświadczenia organizatorów

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

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

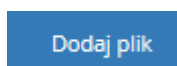
Rysunek 33 Lista oświadczeń Organizatora

5. Kliknąć przycisk: w wierszu oświadczenia o statusach: „Utworzone” lub „Do poprawy”. System wyświetli wtedy w trybie edycji formularz oświadczenia.

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

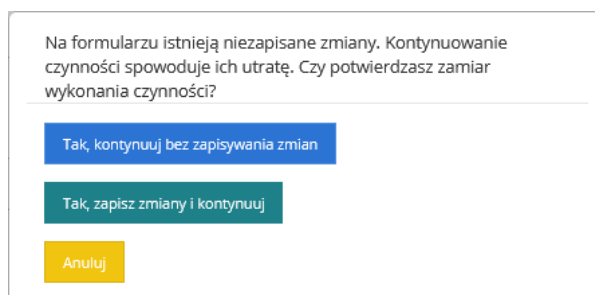
- g. Koszt pobytu opiekuna – pole obowiązkowe (jest widoczne, jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu) – do uzupełnienia kwotą za pobyt opiekuna,
  - h. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole obowiązkowe (domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu),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

Kliknąć przycisk:



Rysunek 34 Sekcja „Załączniki” w oświadczeniu

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



Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

Pozostałe przyciski pozwalają na:

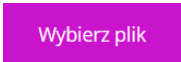
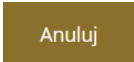

- - przejście do okna dodawania pliku bez zapisywania nanie-sionych w formularzu zmian,
- - zapisanie zmian i przejście do dodawania załączników,

-  - zamknięcie okna dialogowego.

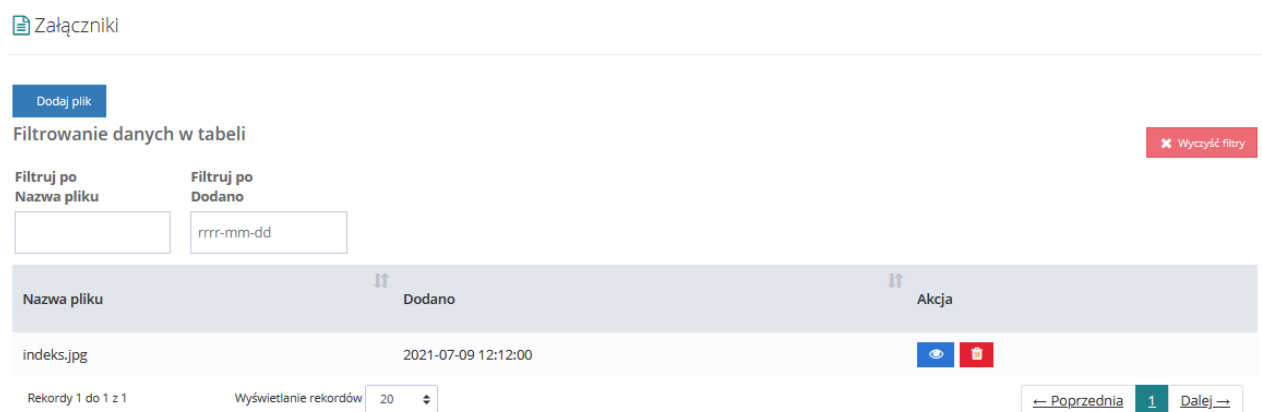
Zostanie wyświetlona wtedy strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.





Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia


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


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


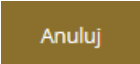


Nazwa pliku	Dodano	Akcja
indeks.jpg	2021-07-09 12:12:00	 

Rysunek 37 Sekcja „Załączniki” po dodaniu pozycji

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

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


8. Kliknąć przycisk:  - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:  - w celu opuszczenia formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

## 5.2 Akceptacja oświadczenia

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

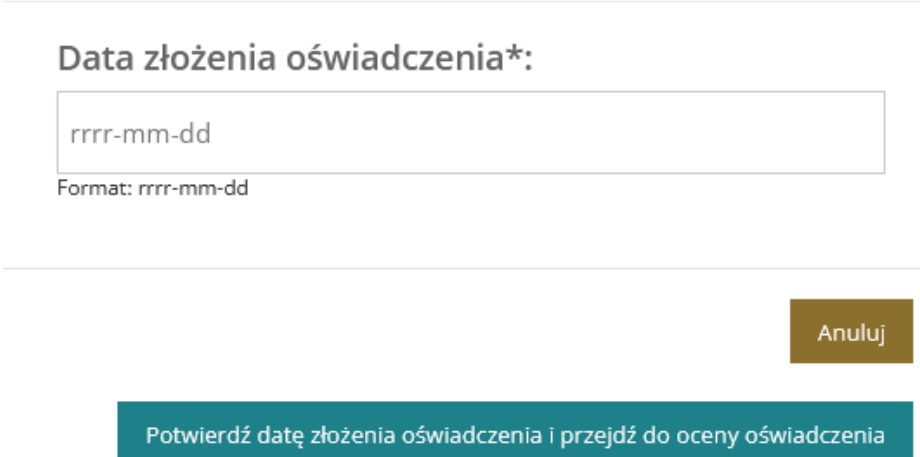
W celu zaakceptowania oświadczenia należy:

1. wykonać kroki od 1 do 7, opisane w poprzednim rozdziale (5.1 Edycja oświadczenia).

2. Wybrać przycisk: .

System wyświetli wtedy okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.

Data złożenia oświadczenia



**Data złożenia oświadczenia\*:**


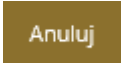
rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Anuluj

Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny oświadczenia

Rysunek 38 Okno „Data złożenia oświadczenia”

3. W wyświetlonym oknie wypełnić dane w polu „Data złożenia oświadczenia, a następnie kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wprowadzonej daty oraz przesłania oświadczenia do instytucji.
4. Zamknięcie okna jest możliwe po kliknięciu przycisku:  Przesłanie oświadczenia do instytucji spowoduje zmianę statusu oświadczenia na: „Złożone” oraz statusu sprawy na: „Oświadczenie złożone”.

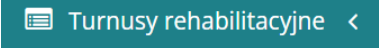
## 6 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

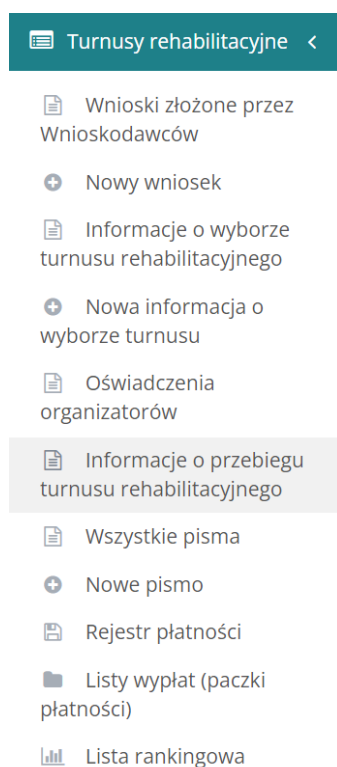
Informacja o przebiegu turnusu jest składana do Realizatora przez Organizatora. Wymaga to autoryzacji profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym Organizatora.

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

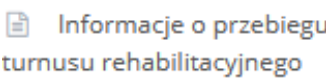
### 6.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: .

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Filtruj po Data złożenia














Filtruj po Wnioskodawca

Filtruj po Podopieczny

Filtruj po Numer wniosku

Filtruj po Numer oświadczenia

Filtruj po Status

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

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

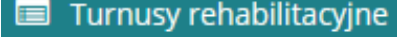
Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu


3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji: .

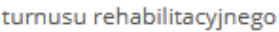
System wyświetli wtedy w trybie podglądu dokument informacji o przebiegu turnusu.

## 6.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu zatwierdzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

 Informacje o przebiegu


2. Kliknąć przycisk: .

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

1. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji: .

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

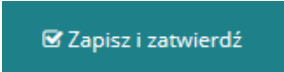
2. W sekcji: „Zatwierdzenie” z listy wybrać wynik oceny: „Zatwierdzony” i wprowadzić opis w polu: „Uzupełnienie”.

 Zatwierdzenie

Wynik oceny\*:

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

3. Użyć przycisku:

 Zapisz i zatwierdź

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

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

### Potwierdzenie operacji




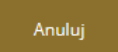
Nie została potwierdzona realizacja płatności dotycząca dofinansowania. Czy potwierdzasz zamiar zaakceptowania informacji o przebiegu turnusu?

Anuluj

Potwierdź

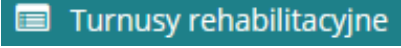
Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

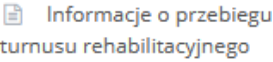
Pozostałe przyciski pozwalają na:

-  - potwierdzenie operacji,
-  - wyjście bez zapisywania zmian,
-  - zapisanie wprowadzonych zmian. Pojawia się wtedy komunikat: „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”,
-  - wyjście bez zapisywania zmian.

## 6.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

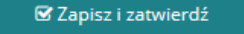
2. Kliknąć przycisk: 

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

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji: 

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


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

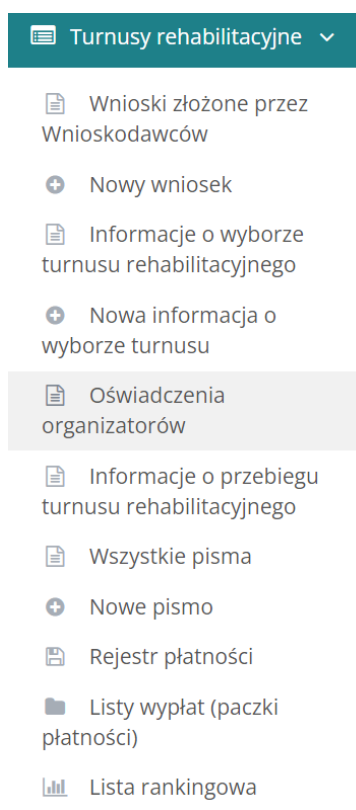
5. Użyć przycisku: . System przekieruje wówczas Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację: „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana”. Status dokumentu zostanie zmieniony.

## 6.4 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

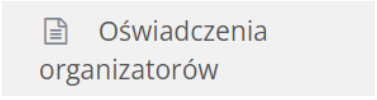
Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość rejestracji informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego, złożonej wcześniej przez Organizatora w formie papierowej.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać: .

3. Zostanie wyświetlony widok: „Oświadczenia organizatorów”.



! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#) [Załączniki](#)

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

Zgłoś Sugestię lub błąd

Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

<b>Data złożenia informacji*:</b>	<b>Imię i nazwisko kierownika turnusu*:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	
<b>Czy przeprowadzono badania lekarskie?*</b>	<b>Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:</b>
<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
<b>Opis zabiegów terapeutycznych:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?*</b>	<b>Opis roli opiekuna:</b>
<input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/> Tak	<input type="text"/>
<b>Data złożenia oświadczenia przez lekarza:</b>	<b>Imię, nazwisko i numer lekarza:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	
<a href="#">Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym</a>	
<b>Termin turnusu od:</b>	<b>Termin turnusu do:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Format: rrrr-mm-dd</small>	<small>Format: rrrr-mm-dd</small>
<b>Organizator*:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Ośrodek*:</b>	
<input type="text"/>	
<b>Imię i nazwisko opiekuna:</b>	
<input type="text"/>	
<a href="#">Dofinansowanie</a>	
<b>Koszt pobytu uczestnika:</b>	<b>Koszt pobytu uczestnika (słownie):</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na uczestnika:</b>	<b>Kwota do wypłaty na uczestnika słownie:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Koszt pobytu opiekuna:</b>	<b>Koszt pobytu opiekuna (słownie):</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	
<b>Kwota do wypłaty na opiekuna:</b>	<b>Kwota do wypłaty na opiekuna słownie:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Składa się z cyfr i przecinka.</small>	

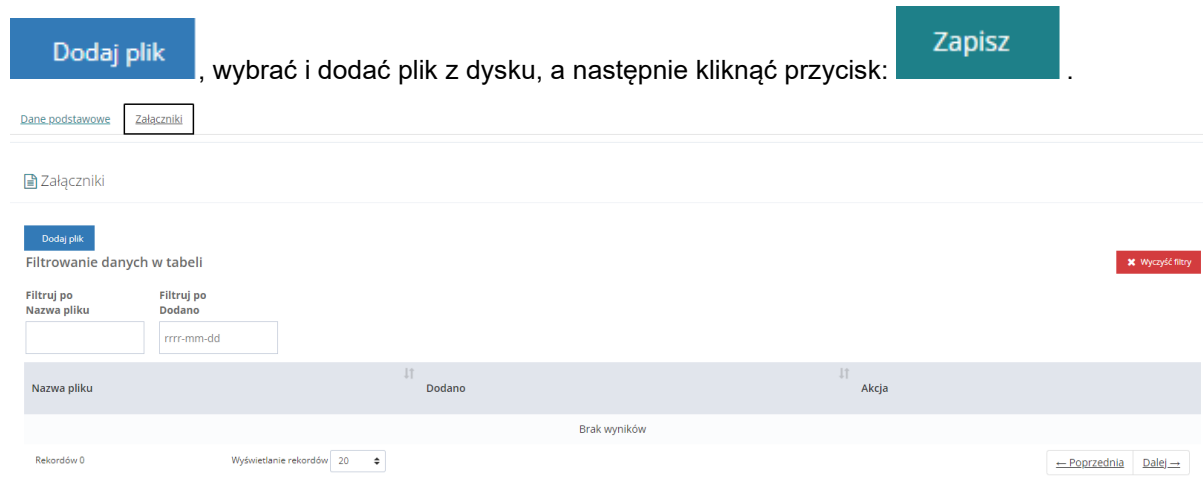
Anuluj Zapisz Zapisz i wyślij do Instytucji

Rysunek 46 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

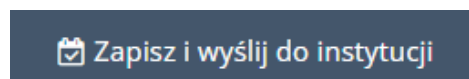
### Załączniki

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

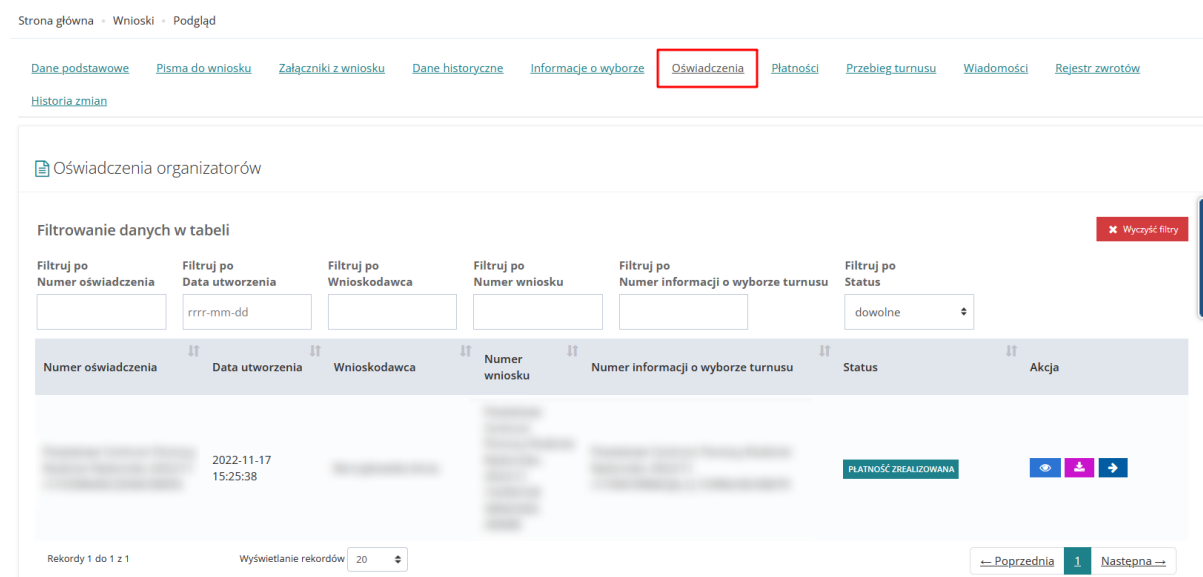


Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego


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



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



Rysunek 48 Podgląd wniosku – zakładka: „Oświadczenia”

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

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

- jeżeli status informacji to: „Informacja utworzona przez Realizatora” - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

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

Rysunek 49 Komunikat informujący o utworzonej „Informacji o przebiegu turnusu”

- jeżeli status informacji to: „Informacja utworzona przez Organizatora” - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Informacja o przebiegu turnusu została już utworzona przez Organizatora.

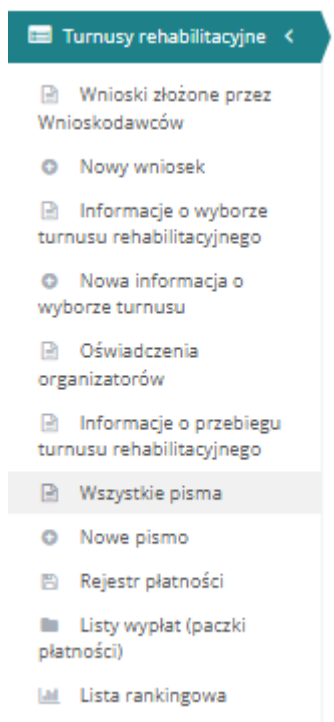
jeżeli status informacji to: „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora” - zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Dla wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu.

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

## 7 PISMA W SPRAWIE TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

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

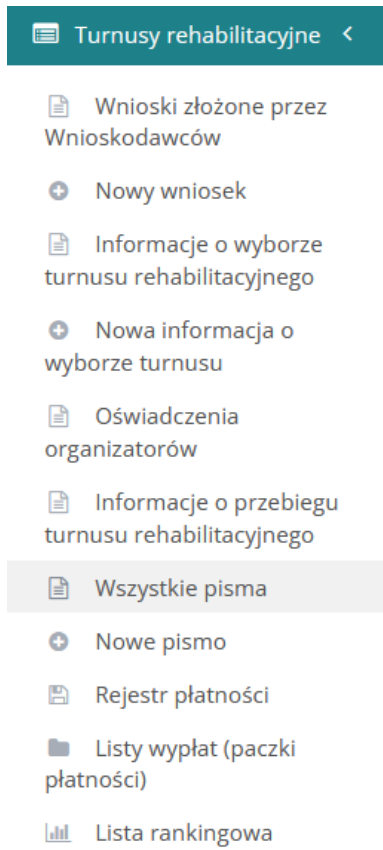


Rysunek 50 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne

### 7.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma

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

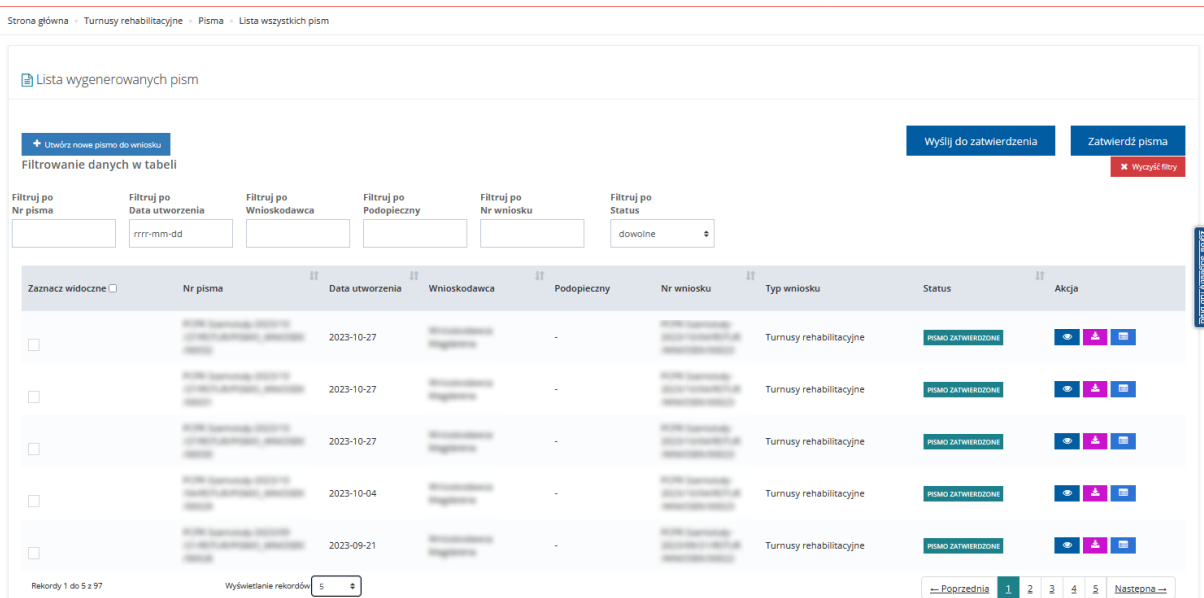
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: Wszystkie pisma


System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.




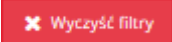
Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

3. Przy wybranym piśmie kliknąć przycisk:

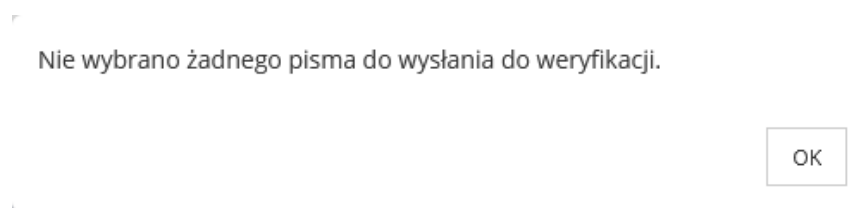
Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

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

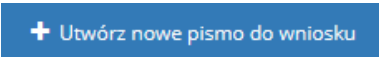
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

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

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



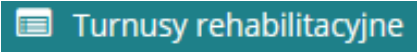
Rysunek 53 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

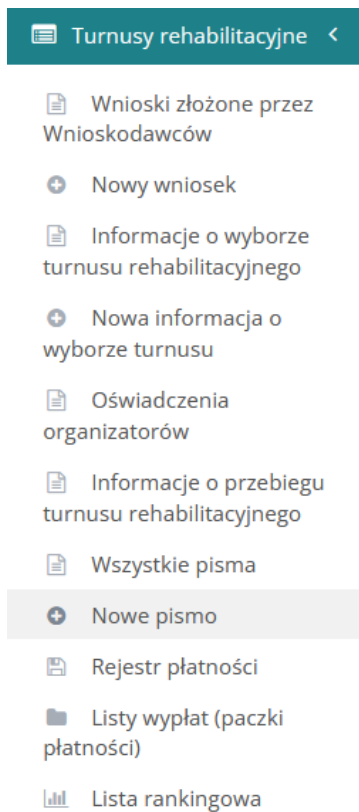
5. Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

## 7.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

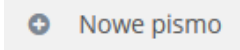
Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony w przypadku turnusów rehabilitacyjnych mają możliwość tworzenia nowych pism.

W celu utworzenia pisma w przypadku turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

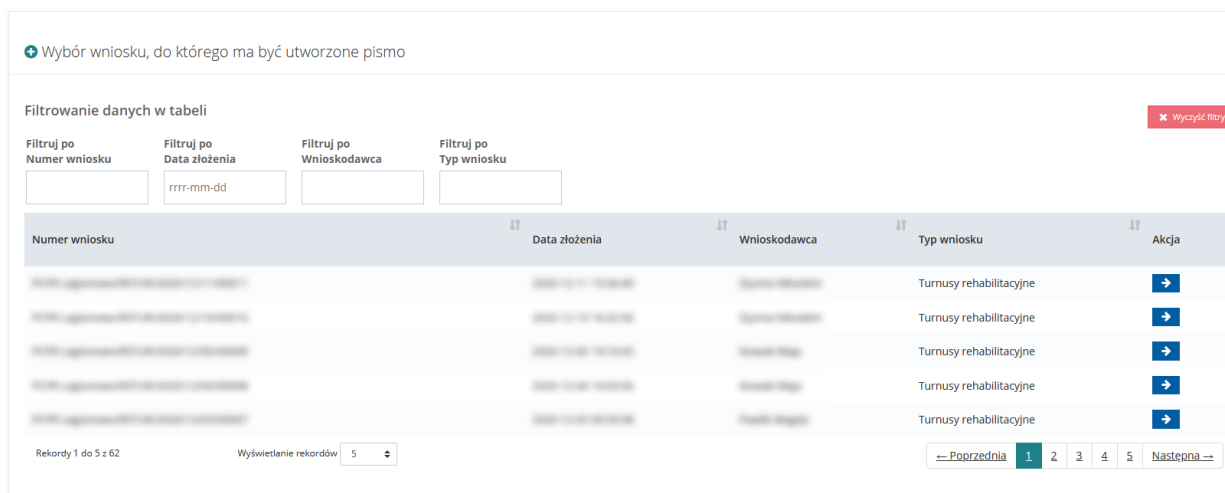


Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo


2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Strona główna - Turnusy rehabilitacyjne - Pisma - Wybór wniosku



Rysunek 55 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: .

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

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

Nowe pismo do wniosku

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

Dane podstawowe

**Numer pisma:**  
Numer zostanie nadany po zapisaniu

**Data wydruku:**  
Format: rrrr-mm-dd

**Numer wniosku:**

**Data wniosku:**

**Znak sprawy:**

**Typ wniosku:**  
Rehabilitacja społeczna: Turnusy rehabilitacyjne

Anuluj + Utwórz pismo

Rysunek 56 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny

5. Kliknąć przycisk: **+ Utwórz pismo**.

Wyświetlony zostanie wtedy w trybie edycji formularz pisma.

🔍 Wyszukiwanie: 2023-11-08 11:08:00 AM (Polska)

⚠️ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

[Dane podstawowe](#) | [Dane pisma](#) | [Dane wnioskodawcy](#) | [Historia pisma](#)

**Status\*:**  
 Wygenerowane pismo

**Numer pisma:**  **Data wydruku\*:**   
Format: rrr-mm-dd

**Numer wniosku:**  **Data złożenia wniosku:**  **Znak sprawy:**

**Typ wniosku:**  
 Turnusy rehabilitacyjne

**Szablon dokumentu\*:**  
 Wybierz...

👤 Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności ℹ️

**Wynik weryfikacji:**

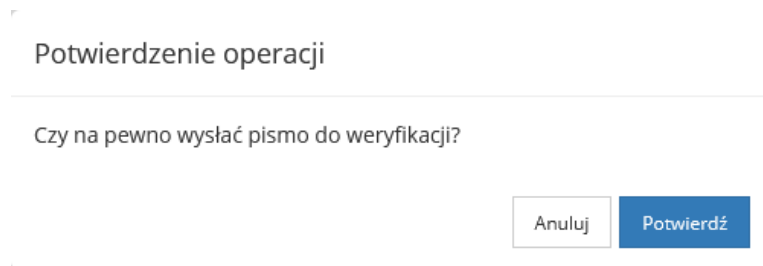
**Data weryfikacji:**  **Weryfikujący:**   
Format: rrr-mm-dd

Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

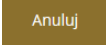
6. Uzpełnić dane w polach wymaganych oraz przejrzeć dane w zakładkach: dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

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

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



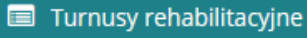
Rysunek 58 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia

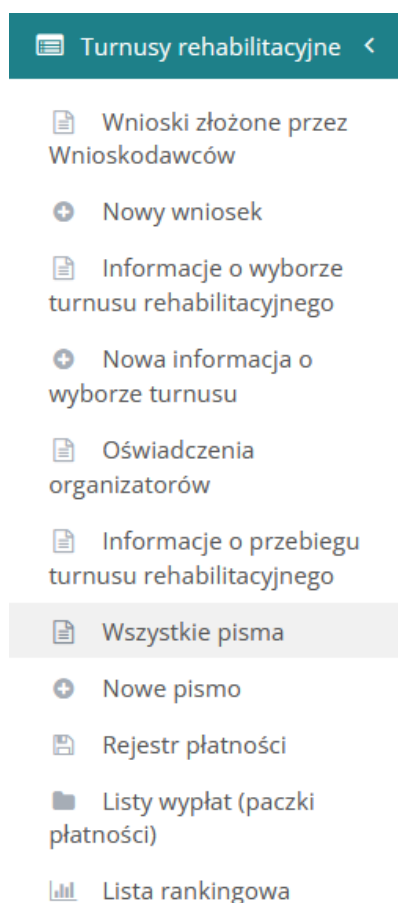
Kliknięcie przycisku  pozwala na wyjście z aktualnego widoku bez zapisywania zmian.

### 7.3 Zatwierdzenie pisma

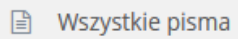
Zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik o roli Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli wtedy listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

Lista wygenerowanych pism

[+ Utwórz nowe pismo do wniosku](#)

Wyślij do zatwierdzenia    Zatwierdź pisma

Filtrowanie danych w tabeli


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

Zaznacz widoczne	Nr pisma	Data utworzenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>	...	2023-10-27	...	-	...	Turnusy rehabilitacyjne	PRIMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👤</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗨️</a>
<input type="checkbox"/>	...	2023-10-27	...	-	...	Turnusy rehabilitacyjne	PRIMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👤</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗨️</a>
<input type="checkbox"/>	...	2023-10-27	...	-	...	Turnusy rehabilitacyjne	PRIMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👤</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗨️</a>
<input type="checkbox"/>	...	2023-10-04	...	-	...	Turnusy rehabilitacyjne	PRIMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👤</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗨️</a>
<input type="checkbox"/>	...	2023-09-21	...	-	...	Turnusy rehabilitacyjne	PRIMO ZATWIERDZONE	<a href="#">👤</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">🗨️</a>

Rekordy 1 do 5 z 27    Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 60 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne

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

System wyświetli wtedy formularz dokumentu, z możliwością zatwierdzenia pisma.

PCPR

[Drukuj](#)

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

[Dane podstawowe](#)    [Dane pisma](#)    [Dane wnioskodawcy](#)    [Historia pisma](#)

Status\*:  
Pismo do weryfikacji

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

Numer wniosku:    Data wniosku:    Znak sprawy:  
PCPR    :    :

Typ wniosku:  
Turnusy rehabilitacyjne

Szablon dokumentu\*:  
pismo

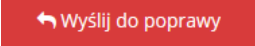
[Anuluj](#)    [Zapisz](#)    [Wyślij do poprawy](#)    [Zatwierdź pismo](#)

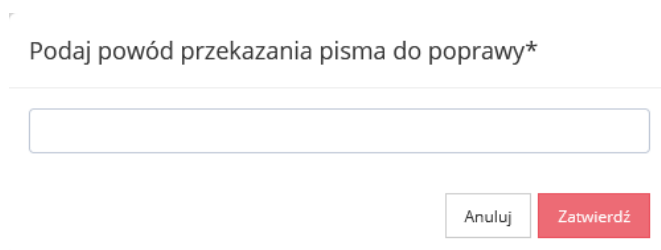
Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

Kliknąć przycisk: [Zatwierdź pismo](#), jeśli wygenerowane pismo jest poprawne i Użytkownik chce je zatwierdzić. Zostanie wtedy wyświetlony komunikat, wymagający od Użytkownika potwierdzenia

akcję przyciskiem: [Potwierdź](#).

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

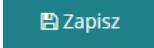
Kliknięcie przycisku:  - tak, jak i wybranie w sekcji statusu: „Pismo do zatwierdzenia”, a następnie kliknięcie przycisku: „Zapisz”, otwiera okno padania powodu przekazania pisma do poprawy. Wprowadzenie powodu i zatwierdzenie komunikatu spowoduje przesłanie pisma do poprawy.

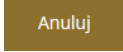


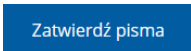
Podaj powód przekazania pisma do poprawy\*

Anuluj Zatwierdź

Rysunek 62 Powód przekazania pisma do poprawy

Kliknięcie przycisku:  nadpisuje na formularzu wprowadzone zmiany.

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

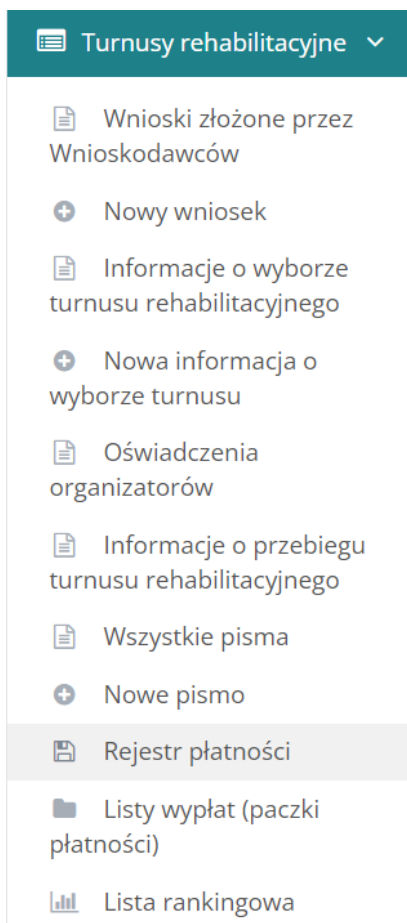
Realizator rozszerzony ma również możliwość zatwierdzenia wielu pism jednocześnie z widoku: „Lista wygenerowanych pism” poprzez zaznaczenie pism o statusie do weryfikacji i użycie przycisku: . System wyświetli wtedy listę wskazanych pism. Szczegółowy proces zatwierdzania wielu pism jednocześnie z podpisem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

## 7.4 Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych

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

W celu przejścia do: „Rejestru płatności” dla danych turnusów rehabilitacyjnych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

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

System wyświetli wtedy rejestr płatności.

Rejestr płatności

⚠ Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Utwórz paczkę przelewów Utwórz paczkę przekazów

Filtrowanie danych w tabeli

Wyciągnij

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

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

Rekordy 1 do 5 z 6 Wyświetlenie rekordów 5

Poprzednia 1 2 Następna

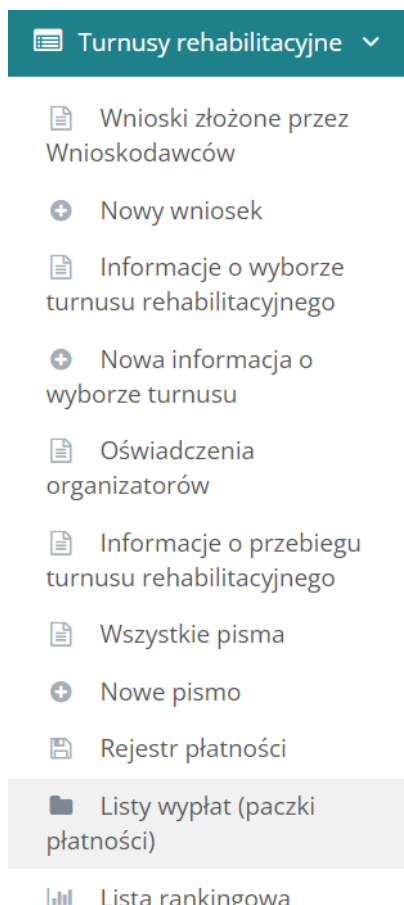
Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

## 7.5 Listy wypłat

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

W celu przejścia na listę wypłat należy:

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

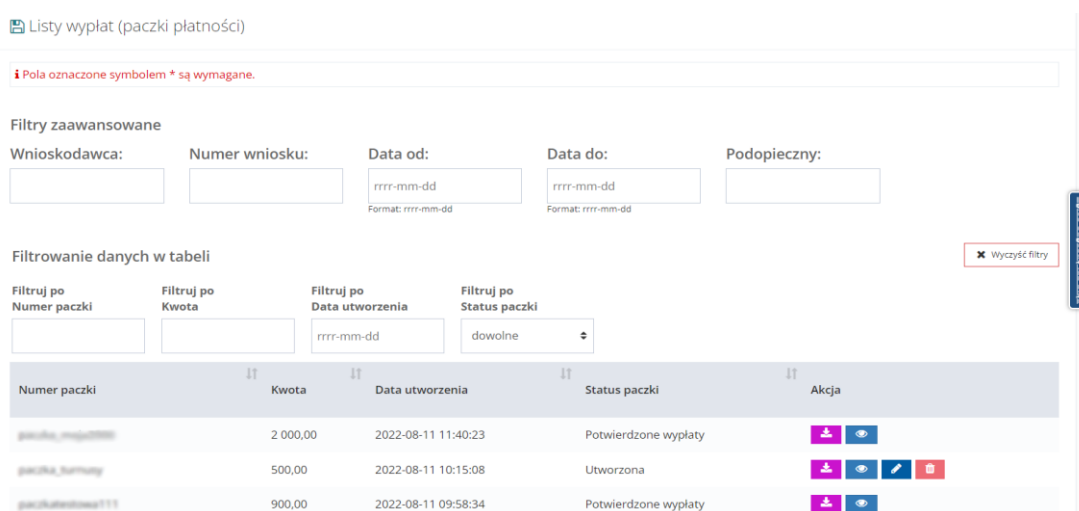


Rysunek 65 Menu nawigacyjne – lista wypłat

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

System wyświetli wtedy listę wypłat dla turnusów rehabilitacyjnych.

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

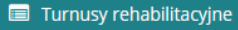


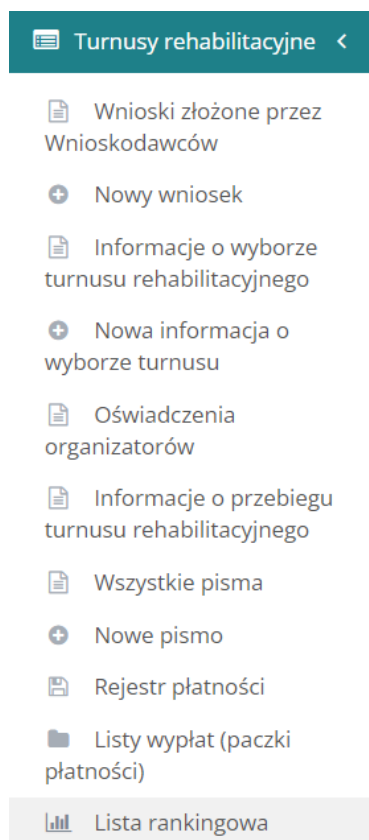
Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

## 8 LISTA RANKINGOWA – TURNUSY REHABILITACYJNE


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

W celu przejścia do Listy rankingowej należy:

1. Rozwinąć sekcję:  menu nawigacyjnego:



Rysunek 67 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa

2. Kliknąć przycisk:  Lista rankingowa.

System wyświetli wtedy listę rankingową dla turnusów rehabilitacyjnych.

Lista rankingowa

Generuj listę rankingową

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

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status wniosku	Status sprawy JST	Liczba punktów	Akcja
			2022-08-11 10:05:03	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Oświadczenie zaakceptowane	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>
			2022-05-11 09:09:25	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Pismo zatwierdzone	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a> <a href="#">📌</a>
			2022-03-07 10:27:30	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zawierdżony	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>
			2022-02-22 10:46:55	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Oświadczenie utworzone	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>
			2022-03-07 10:10:01	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>
			2022-04-01 10:57:48	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Zgłoszenie uczestnika odrzucone	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>
			2022-04-01 12:37:40	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	0.00	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📧</a> <a href="#">📄</a>

Rysunek 68 Lista rankingowa

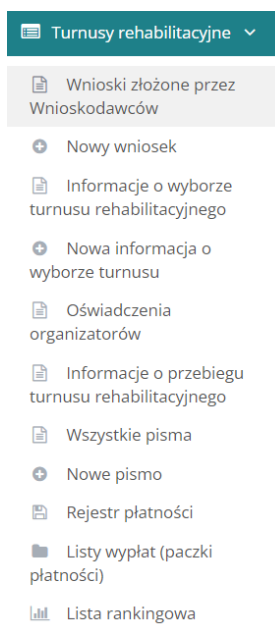
Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 25 Lista Rankingowa pierwszej części niniejszego

## 9 GENEROWANIE WIELU PŁATNOŚCI JEDNOCZEŚNIE

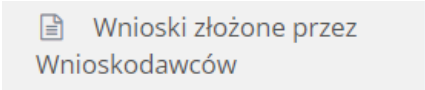
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wiele płatności jednocześnie. Generowania wielu płatności jednocześnie dokonują Użytkownicy występujący w rolach: Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego. Generowanie jest możliwe wyłącznie z poziomu listy: „Wnioski złożone przez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

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

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę: 



Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać: 

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.

Wnioski złożone przez wnioskodawców

**Filtry zaawansowane**

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

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

[Przejdź do oceny](#) [Wygeneruj płatności dla zaznaczonych spraw](#)

**Filtrowanie danych w tabeli**

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

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

Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

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

Wnioski złożone przez wnioskodawców

**Filtry zaawansowane**

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

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

[Przejdź do oceny](#) [Wygeneruj płatności dla zaznaczonych spraw](#)

**Filtrowanie danych w tabeli**

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

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

Rysunek 71 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

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

Generowanie płatności

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

✓ Spełniają kryteria do wygenerowania płatności

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

Strona 1 z 1

⌵ Nie spełniają kryteriów do wygenerowania płatności

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

Strona 1 z 0 dostępnych

Anuluj Wygeneruj płatności

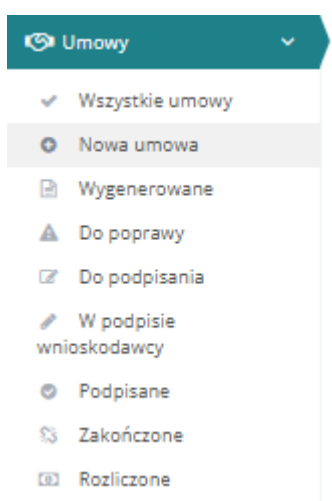
Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

## 10 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE UMOWY DO ZATWIERDZENIA

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

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: .

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

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



Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

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

Nowa umowa

Dane podstawowe

Nie podpisana przez JST

Numer umowy:  Data umowy\*:

Numer wniosku:  Data wniosku:  Znak sprawy:

Typ wniosku:

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

Typ płatności\*:  
 Transze  Refundacja

Anuluj

Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy

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

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

6. Kliknąć przycisk:

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

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

8. Kliknąć przycisk:

Umowa zostanie wtedy przekazana do weryfikacji do Realizatora rozszerzonego.

Kliknięcie przycisku:

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

Kliknięcie przycisku:

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

W przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez wielu Realizatorów, do formularza dodana zostanie sekcja: „Osoby uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdują się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania umów w danej jednostce.

#### Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

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

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po  
Nazwisko i imię

Nazwisko i imię	Data

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

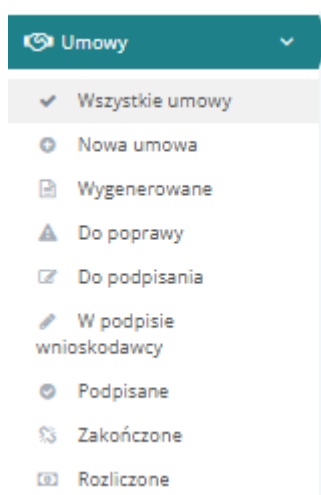
Rysunek 75 Sekcja w umowie „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis ”

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

Proces podpisywania umów przez wielu Realizatorów został opisany w rozdziale [13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów](#).

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

1. Rozwinąć zakładkę:  Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk:

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

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



. Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

4. Należy uzupełnić pole: „Typ płatności” oraz kliknąć przycisk:

5. Wybrać szablon dokumentu.

6. W celu zapisania zmian kliknąć przycisk:

7. Przejść do listy:

8. Korzystając z pola typu checkbox wybrać właściwe umowy.

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

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

następnie kliknięcie przycisku:

#### **UWAGA**

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

### **10.1 Wyplata w formie refundacji**

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

Po wyboraniu wypłat w formie refundacji proces dofinansowania wygląda następująco:

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

Status sprawy zostaje zmieniony na: „Dofinansowanie wypłacone”.

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

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

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

## 10.2 Wypłata w formie transzy/transz

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

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

1. Wnioskodawca podpisał umowę.
2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce: „Płatności” projektuje ilość transz (w tym wypadku jedną) z podziałem na kwoty.
3. Dodaną płatność Realizator może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz, a następnie oznaczyć jako zrealizowaną.
4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel (plik ze zrealizowanymi płatnościami importowany do SOW).
- Pojawia się możliwość „ręcznego” odznaczenia przez Realizatora opcji: „płatność zrealizowana”. Jest to możliwe przy wykorzystaniu checkboxa, dostępnego w Umowie-Płatności (po edycji konkretnej transzy).
5. Wnioskodawca złożył rozliczenie.
6. Realizator zatwierdził rozliczenie.

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

- a) została wygenerowana płatność na całą kwotę przyznanego wsparcia,
- b) płatność została zrealizowana (świadczy o tym potwierdzenie wykonania przelewu) - Realizator zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”.

Rozliczenie zostało zatwierdzone, a jego status jest automatycznie ustawiony na: „Dofinansowanie wypłacone”.

Poniżej przedstawiono proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie transz (więcej niż jednej).

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

1. Wnioskodawca podpisał umowę, w której istnieje zapis o wypłacie dofinansowania w transzach.
2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawcę umowę i w zakładce: „Płatności w transzach” projektuje ilość transz (np. 3) z podziałem na kwoty.
3. Realizator wygenerował płatność pierwszej transzy.
4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”.
5. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące pierwszej transzy.
6. Rozliczenie zostało zatwierdzone.
7. Status sprawy zmienił się na: „Rozliczenie zatwierdzone”.
8. Realizator wygenerował płatność drugiej transzy.
9. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”.
10. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące drugiej transzy.
11. Rozliczenie zostało zatwierdzone.
12. Realizator wygenerował płatność trzeciej transzy.
13. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”.
14. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące trzeciej transzy.
15. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

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

- a) zostały wygenerowane płatności na całą kwotę przyznanego wsparcia,
- b) wszystkie płatności zostały zrealizowane (potwierdzenie wykonania przelewu) - Realizator zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”,
- c) wszystkie rozliczenia dotyczące transz zostały zatwierdzone.

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

### 10.3 Wypłata bez zawarcia umowy - transze

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

Dane podstawowe | Pisma do wnioskodawcy | Załączniki do spraw | Umowy do wniosku | Rozliczenia | Dane historyczne | **Płatności** | Wiadomości | Rejestr zwrotów | Historia zmian | Limity

**Informacje podstawowe**

Rodzaj płatności: PŁATNOŚĆ DO UMOWY | Typ płatności: TRANZA | Status wniosku: ZATWIERDZONY | Status sprawy: UCHWAŁA PODPISANA | Status umowy: UCHWAŁA PODPISANA

**Rejestr płatności**

Filtrowanie danych w tabeli

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

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akja
PCPR Szamotulny	2025-11-14	1 000,00	test	Tak	

Rekordy 1 do 1 z 1 | Wyświetlanie rekordów: 20 | Poprzednia | Następna

**+ Nowa płatność**

Kwota umowy: 5 000,00 | Suma płatności: 1 000,00 | Suma zwrotów do sprawy: 0,00 | Dostępne środki: 4 000,00

Nazwa transzy\*

Nazwa transzy\*

Rodzaj płatności\*

Rachunek Wnioskodawcy  
 Dodatkowy rachunek  
 Inny

Nazwa Banku\* | Nr rachunku bankowego\*

Odbiorca płatności\*

Tytułem\*

Kwota transzy\*

Zapisz

Rysunek 77 Zakładka „Płatności” – transze

### 10.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja

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

wniosku o dofinansowanie na zakładce: „Płatności” będzie widoczna we wniosku o rozliczenie na zakładce: „Rejestr płatności”.

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

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

Strona główna · Wnioski · Podgląd

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

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności  
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU

Status wniosku  
ZATWIERDZONY

Status sprawy  
ROZLICZENIE PRZEKAZANE

Status umowy  
NIE DOTYCZY

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

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

Wyświetlaj rekordów 20

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

Rekordy 1 do 1 z 1

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 78 Zakładka „Płatność” we wniosku

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

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

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

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

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności  
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU

Status wniosku  
ZATWIERDZONY

Status sprawy  
DOPINACZOWANIE WYPŁACONE

Status umowy  
NIE DOTYCZY

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
[REDAKTOWANE]	2022-10-06	100,00	Bez rozliczenia	Tak	<a href="#">🔍</a> <a href="#">⏪</a>

Rekordy 1 do 1 z 1

Wyświetlanie rekordów

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

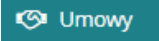
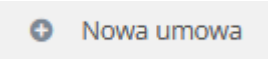

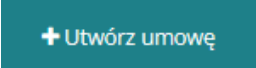
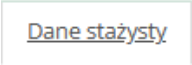
Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

---

## 11 WIELE UMÓW DO JEDNEGO WNIOSKU

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

W celu utworzenia jednej z umów do wniosku stażowego należy:

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

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

PESEL: 
 Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca:

Musi mieć 11 cyfr.

Pobierz dane stażysty

Imię:

Nazwisko:

Nazwa stanowiska:

Zawód lub specjalność:

Początek stażu\*: 
Format: rrrr-mm-dd

Koniec stażu\*: 
Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

Rysunek 80 Umowa - zakładka „Dane stażysty”

6. Wypełnić dane w jednym z pól:

- PESEL
- numer dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca.

7. Kliknąć przycisk:

Pobierz dane stażysty

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

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

komunikat błędu:

W systemie istnieje umowa dla szukanego kandydata

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


## 12 EDYCJA UMOWY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję umowy. Edytować można umowy o statusie „Umowa wygenerowana”, czyli takie, które nie zostały jeszcze przekazane do weryfikacji, ani nie zostały zatwierdzone. Edycja (poprawa) umowy po przekazaniu do poprawy została opisana w rozdziale [12 Edycja umowy](#).


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


W celu edytowania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .

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

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

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

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

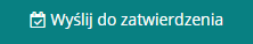
4. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami. Dokonanie zmian finansowych na umowie jest możliwe w zakładce:

[Dofinansowanie](#) . Z



Zawiera ona następujące sekcje:

- Przedmiot wniosku,
- Kwota dofinansowania,
- Dofinansowanie,
- Własne koszty,
- Kwota na fakturze,
- Rachunki bankowe,
- Dodatkowa treść umowy - dodatkowe pole tekstowe, które umożliwi Użytkownikowi wpisanie dowolnej treści. Jest ona widoczna na wygenerowanej umowie po użyciu zmiennej: {DodatkowaTrescUmowy}. Po podpisaniu umowy, pole: „Dodatkowa treść umowy” nie jest dostępne do edycji.

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

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

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

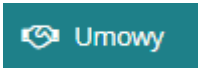
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i bez przekazania pisma do weryfikacji. Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

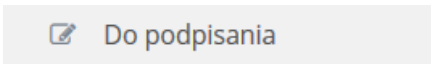
## 13 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

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

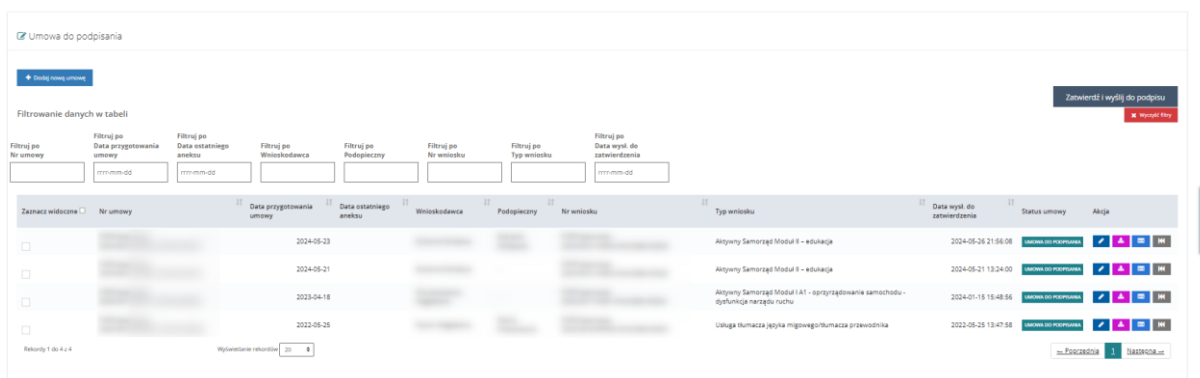
Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownicy o roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego mają możliwość oznaczenia umowy jako: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .


Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.




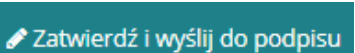
Zamocz widoczna	Nr umowy	Data przygotowania umowy	Data ostatniego aneksu	Wnioskodawca	Podpisany	Nr wniosku	Typ wniosku	Data wydł do zawarczenia	Status umowy	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024-05-23					Algwy Samorząd Moduł II - edukacja	2024-05-26 21:56:08	<a href="#">Zatwierdź i wyślij do podpisu</a>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Wydrukuj</a>
<input type="checkbox"/>		2024-05-21					Algwy Samorząd Moduł II - edukacja	2024-05-21 13:24:00	<a href="#">Zatwierdź i wyślij do podpisu</a>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Wydrukuj</a>
<input type="checkbox"/>		2023-04-18					Algwy Samorząd Moduł I(A1) - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu	2024-01-15 15:48:56	<a href="#">Zatwierdź i wyślij do podpisu</a>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Wydrukuj</a>
<input type="checkbox"/>		2022-05-26					Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika	2022-05-25 13:47:58	<a href="#">Zatwierdź i wyślij do podpisu</a>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Wydrukuj</a>


Rysunek 81 Lista umów do podpisania

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

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji. Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

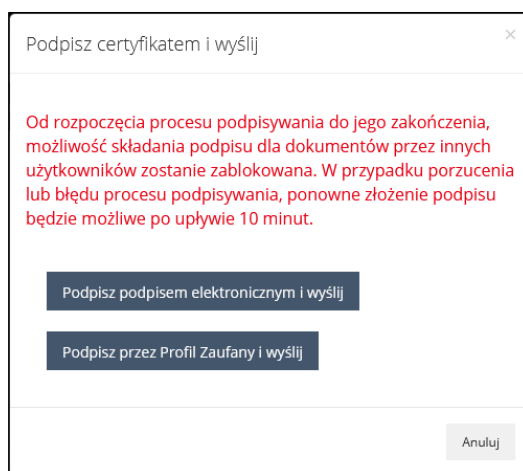
5. Kliknąć przycisk: , jeśli wygenerowana umowa jest poprawna i Użytkownik chce ją zatwierdzić.

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

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

Kliknięcie przycisku: **← Cofnij do poprawy** spowoduje wywołanie funkcjonalności przekazywania do Realizatora podstawowego umowy do poprawy. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania umowy do poprawy i zatwierdzenia tej decyzji przyciskiem: **Zatwierdź**. Funkcjonalność ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja umowy zakończy się negatywnie.

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



Rysunek 82 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy

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

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

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

Rysunek 83 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

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

**UWAGA**

Opisane w rozdziale funkcjonalności dostępne są również w zakładce:

✓ Wszystkie umowy

## 13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

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

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

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

Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis

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

Filtrowanie danych w tabeli

✖ Wyczyść filtry

Filtruj po

Nazwisko i imię

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

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20


← Poprzednia 1 Następna →

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

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

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

Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis” system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

Po wybraniu przycisku akcji: , dostępnej na liście podpisanych umów, system zaprezentuje informację o wszystkich złożonych podpisach, w szczególności o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

## Dane podpisu elektronicznego

### Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	102476-08-000001-000-0000
Data utworzenia dok.	2024-07-16 09:03:14
Rodzaj dokumentu	Umowa
Wnioskodawca	Agencja Inżynierska

### Realizator

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

### Wnioskodawca

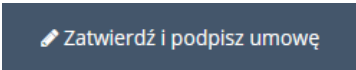
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
Agencja Inżynierska	102476-08-000001-000-0000	Podpis zaufany	2024-08-01 09:17:48

Pobierz plik

Zamknij

Rysunek 85 Podgląd informacji o podpisie

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

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku:  system poinformuje Użytkownika, że podpisanie umowy nie jest możliwe, ponieważ już wcześniej podpis został złożony:

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 86 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

W przypadku, gdy Administrator Realizatora zablokuje możliwość składania podpisu (w celu wprowadzanie zmian w podpisywaniu dokumentów), to po wybraniu przycisku:



system poinformuje o braku możliwości podpisania umowy:

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika:  Spróbuj ponownie później.

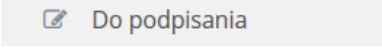
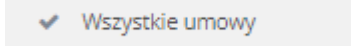
Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

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

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

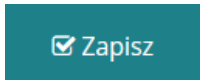
### 13.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:


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

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



2. Użyć znajdującego się nad listą przycisku: 

3. Po pojawieniu się listy umów wybranych do zatwierdzenia kliknąć przycisk: 

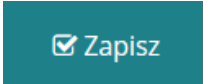
W tym miejscu Realizator ma możliwość podpisania umów wyłącznie z wykorzystaniem Podpisu Elektronicznego. Jeżeli chcesz podpisać umowę za pomocą Profilu Zaufanego, to wybierz przycisk Anuluj, a następnie wejdź w edycję szczegółów pojedynczej umowy.



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

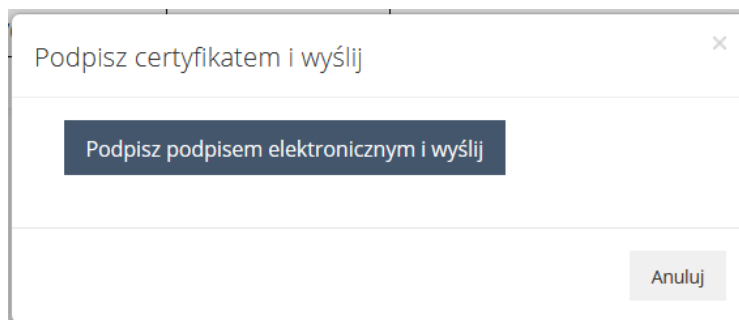
 

Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania

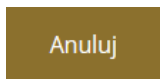
 - wybór tego przycisku wywoła komunikat do podpisu i wysłania dokumentów przy użyciu podpisu elektronicznego.

#### UWAGA

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



Rysunek 89 Komunikat podpisu certyfikatem



- przycisk pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

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

#### UWAGA

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

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

Strona główna - Wnioski - Do podpisania

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

👤 Do podpisania

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

Numer umowy	Wnioskodawca	Typ dokumentu
PCPR [identyfikator] /UMOWA/00002	[nazwa]	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu
PCPR [identyfikator] /UMOWA/00001	[nazwa]	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu

Anuluj Zapisz

Rysunek 90 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

Po złożeniu podpisu przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisywania umów, system zmieni status umowy na: „Umowa w podpisie” i zrealizuje wszystkie operacje, jakie związane są z podpisywaniem umowy przez Realizatora, gdy nie jest włączona opcja podpisywania umowy przez wiele osób.

Natomiast po złożeniu podpisu na umowie, która wymaga złożenia podpisu przez kolejne osoby, system nie zmienia statusu umowy oraz statusu sprawy.


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

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

Rysunek 91 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy


### 13.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę


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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

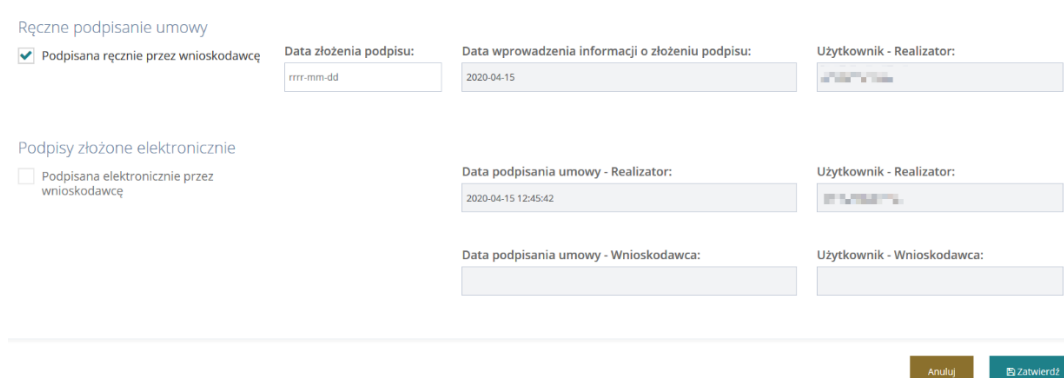
3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

4. W sekcji: „Ręczne podpisanie umowy” zaznaczyć checkbox: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.

5. Uzpełnić dane w polu: „Data złożenia podpisu”.



Ręczne podpisanie umowy

Podpisana ręcznie przez wnioskodawcę

Data złożenia podpisu:

Data wprowadzenia informacji o złożeniu podpisu:

Użytkownik - Realizator:

Podpisy złożone elektronicznie

Podpisana elektronicznie przez wnioskodawcę

Data podpisania umowy - Realizator:


Użytkownik - Realizator:

Data podpisania umowy - Wnioskodawca:

Użytkownik - Wnioskodawca:

Anuluj

Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy

6. Kliknąć:  , w celu zapisania naniesionych zmian.

7. W wyskakującym oknie potwierdzić wykonanie operacji.

## Potwierdzenie operacji

Na pewno chcesz ustawić umowę jako podpisaną ręcznie?

Anuluj

Potwierdź


Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

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

### 13.4 Poprawa umowy

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

W celu poprawienia umowy przekazanej do poprawy należy:


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

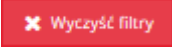
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

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

Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

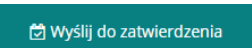
Kliknięcie przycisku:  spowoduje wygenerowanie umowy do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.


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


4. Poprawić informacje w polach dotyczących umowy, wprowadzając wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

Listę uwag do umowy, zamieszczonych przez Realizatora rozszerzonego, można odczytać w zakładce: [Historia umowy](#).

5. Kliknąć przycisk: , jeśli wszystkie zmiany zostały wprowadzone i umowa jest gotowa do przekazania do weryfikacji.

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

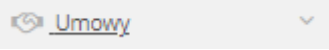
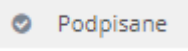
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania umowy do weryfikacji.

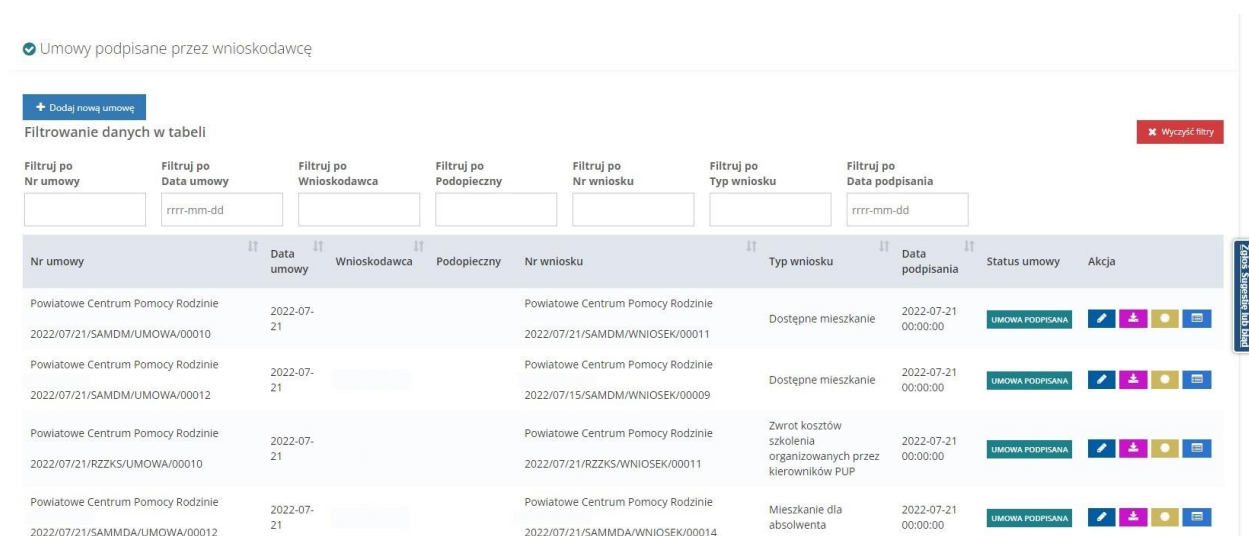
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

### 13.5 Zakończenie umowy

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

W celu rozwiązania umowy należy:

















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



Umowy podpisane przez wnioskodawcę

+ Dodaj nową umowę

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista

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

Zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

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

pliku pdf za pomocą przycisku: .

Kliknąć przycisk:  w celu zakończenia umowy.

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

**UWAGA**

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

5. Zostanie wyświetlone okno z podaniem przyczyny zakończenia umowy:

Podaj powód zakończenia umowy\*

---

Rodzaj zakończenia:

Wyświetlony wybór: Wypowiedzenie

Podaj powód zakończenia umowy:

wypowiedzenie umowy

Anuluj Zakończ

Rysunek 95 Powód zakończenia umowy – okno modalne

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

Kliknięcie przycisku: **Anuluj** spowoduje anulowanie operacji zakończenia wybranej umowy.

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

## 14 PRZEGLĄDANIE UMÓW

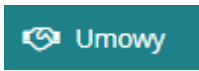


W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie umów w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania umów o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator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

### UWAGA

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

### 14.1 Wszystkie umowy

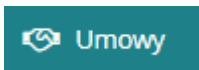


W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .  
Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich umów.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

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

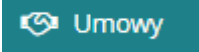
### 14.2 Umowy wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: „Wygenerowana umowa” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .  
Zostanie wtedy wyświetlona lista wygenerowanych umów, które nie zostały przekazane do weryfikacji.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.


### 14.3 Umowy do poprawy

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .


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

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

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.


### 14.4 Umowy do podpisania

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

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

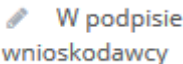
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk: . Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.


### 14.5 Umowy w podpisie wnioskodawcy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy o statusie: „Umowa w podpisie wnioskodawcy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

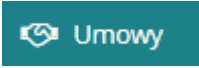


Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do Wnioskodawcy do podpisania.

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

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

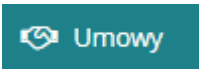
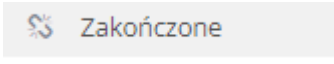

### 14.6 Umowy podpisane

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .  
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Umowa zostanie wówczas wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

## 14.7 Umowy zakończone

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .  
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały zakończone.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

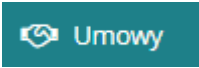


Zakończenie umowy jest możliwe, gdy umowa jest podpisana przez Wnioskodawcę i:

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

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

## 14.8 Umowy rozliczone

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .  
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały rozliczone.
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .  
Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

## 14.9 Usuwanie umów

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

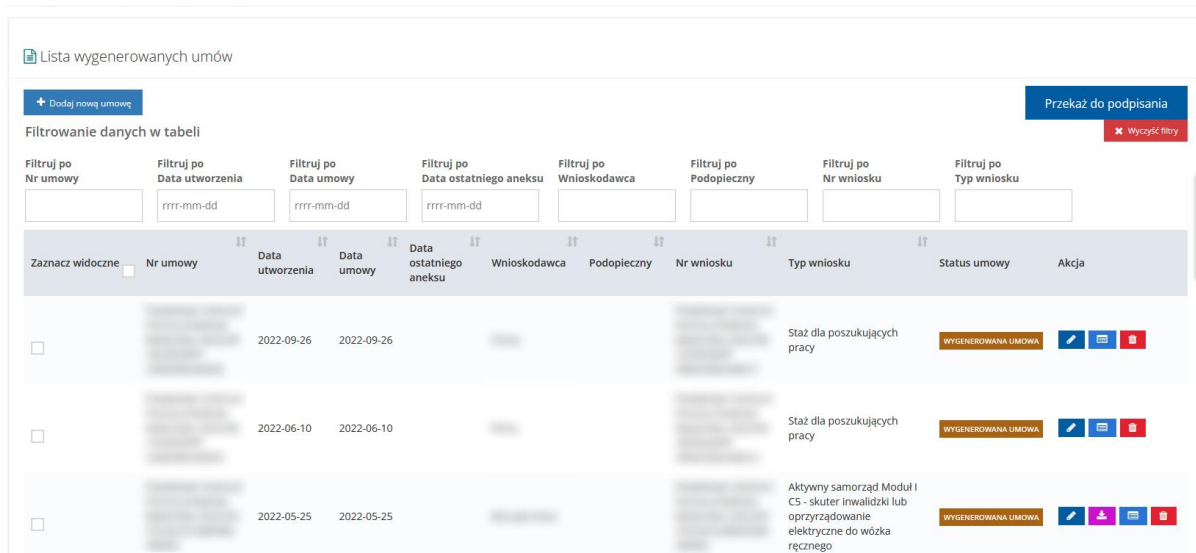
W tym celu należy:

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

2. Kliknąć przycisk:  Wygenerowane .

Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.

Strona główna - Umowy - Lista wygenerowanych umów



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

Rysunek 96 Lista wygenerowanych umów

3. Wyszukać na liście właściwą umowę i kliknąć przycisk: 


4. Wyświetlone wtedy zostanie okno potwierdzenia operacji:

### Potwierdzenie operacji

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

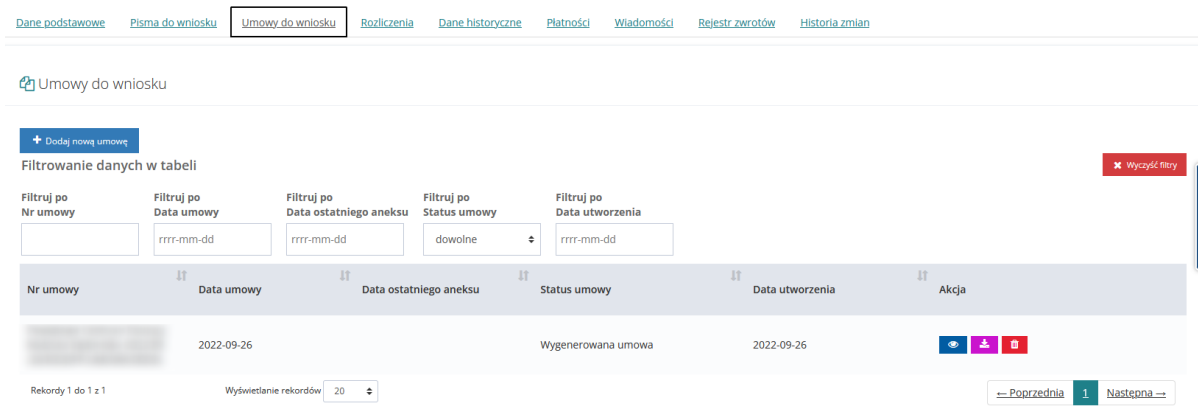
Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji

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


Natomiast przycisk:  spowoduje zamknięcie okna potwierdzenia operacji i powrót do listy umów bez usunięcia umowy.

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

- a. Wybrać z menu poziomego zakładkę: [Umowy do wniosku](#).
- b. Wyświetlona zostanie wtedy lista umów:



Rysunek 98 Zakładka umowy do wniosku


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

Usunięcie umowy spowoduje zmianę statusu sprawy na: „Pismo zatwierdzone”.

Po usunięciu wygenerowanej umowy, możliwe jest ponowne dodanie nowej.

## UWAGA

Opisana w rozdziale funkcjonalność dostępna jest również w zakładce:

 [Wszystkie umowy](#)

## 14.10 Weryfikacja w EKSMOoN oraz PESEL w umowie

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

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

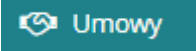
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

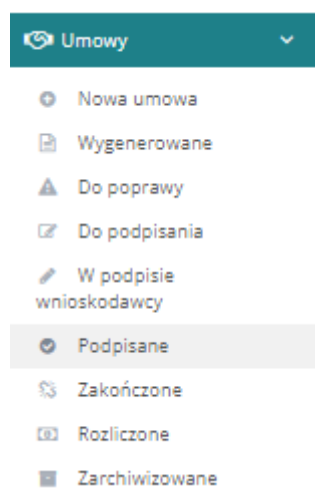
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji PESEL oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.3 Weryfikacja w PESEL w części pierwszej niniejszego podręcznika..

## 15 ANEKSY

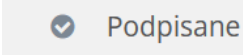
Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony do podpisanych umów mogą dodawać aneksy. **Tylko Realizator rozszerzony może je podpisywać.**

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

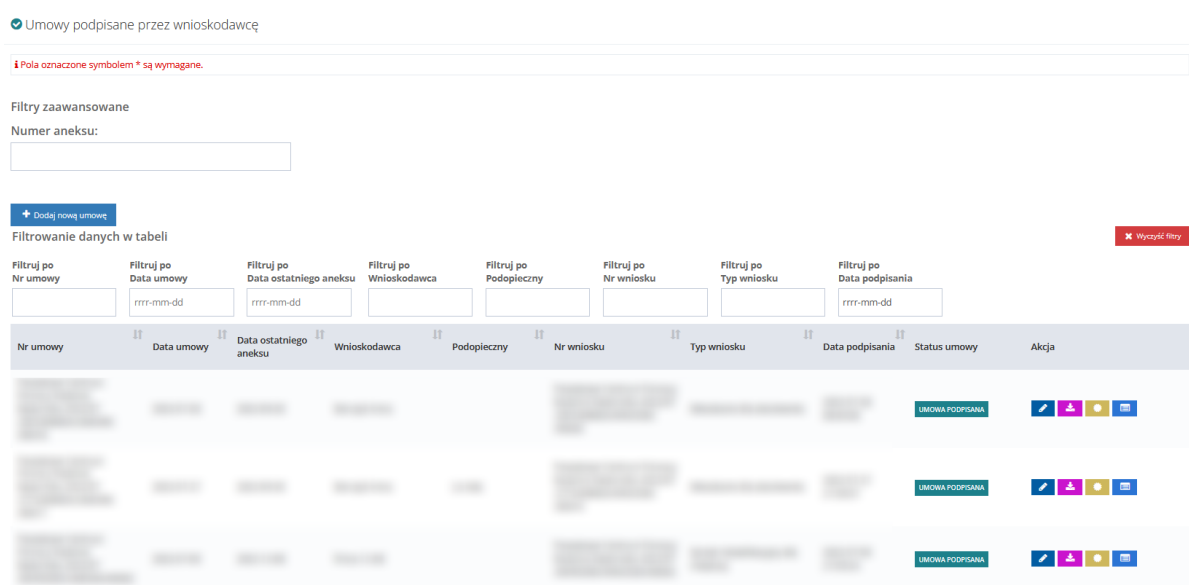
- Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 99 Menu boczne - Umowy

- Kliknąć przycisk: .

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



Rysunek 100 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

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



## Aneksy

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

Strona główna - Umowy - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

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

+ Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

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

Rysunek 101 Widok zakładki „Aneksy” w edycji umowy

W celu dodania nowego aneksu należy kliknąć przycisk:

+ Nowy aneks

Nowy aneks

Czy aneks zmienia wartość umowy\*:

Tak  Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

Numer umowy: Data przygotowania umowy:

Numer aneksu\*: Data przygotowania aneksu\*:

Numer wniosku: Data złożenia wniosku: Znak sprawy:

Typ wniosku:

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

Typ płatności:

Transze  Refundacja  Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu\*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Kwota dofinansowania

Kwota umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota aneksowanej umowy:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2022

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2022

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Musti mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Musti mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musti mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak  Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak  Nie

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:



**Treść aneksu**

Treść aneksu\*:

---

**Dostępny limit**

<b>Dostępny limit</b>	
Przydzielony limit do zadania	
Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania	
Wartość zwrotów	
Dostępny limit	

Anuluj + Utwórz aneks

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

**Nowy aneks**

Czy aneks zmienia wartość umowy\*:

Tak  Nie

Bieżący status aneksu:

Wygenerowany aneks

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

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

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

Typ wniosku:

Staż dla poszukujących pracy

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

Typ płatności:

Transze  Refundacja  Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu\*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

---

**Kwota dofinansowania**

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

Okres limitu:

Poprzednia kwota:

Zobacz Screenshot Anuluj

Zobacz Screenshot Anuluj

Zobacz Screenshot Anuluj

Kwota aneksowanej umowy\*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

**Informacja o limitach dla bieżącej sprawy**

Kwota limitu przed zawarciem aneksu

Rok 2022

Kwota limitu po zawarciu aneksu

Rok 2022

**Dostępny limit**

Przydzielony limit do zadania

Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit

Okres limitu:

Poprzednia kwota:

Kwota aneksowanej umowy\*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

**Dostępny limit**

Przydzielony limit do zadania

Wartość wniosków zatwierdzonych wg zadania

Wartość zwrotów

Dostępny limit

**Własne koszty**

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

**Kwota na fakturze**

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

**Rachunki bankowe**

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Must mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Must mieć 26 cyfr.

**Dane pełnomocnika**

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Must mieć 11 cyfr.

Adres:

**Postanowienie sądu**

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak  Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

**Upoważnienie notarialne**

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

Tak  Nie

Data:

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:

Staż

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

Imię i nazwisko oraz stanowisko opiekuna:

---

Treść aneksu

Treść aneksu\*:

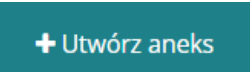
---

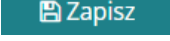

Dostępny limit

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

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

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

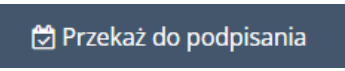



2. Kliknięcie:  spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks można usunąć przyciskiem: . Po jego kliknięciu pojawi się komunikat, wymagający potwierdzenia: „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks”? Kliknięcie przycisku:



powoduje trwałe usunięcie wygenerowanego aneksu.

3. Aby przekazać aneks do podpisania należy kliknąć przycisk:



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

Drukuj

Dane podstawowe   Dane realizatora   Dofinansowanie   Wnioskodawca   Dane podopiecznego   Dane stażysty   **Aneksy**   Rejestr zwrotów   Załączniki

Historia umowy

+ Nowy aneks

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Nr aneksu   Filtruj po Nr umowy   Filtruj po Data aneksu   Filtruj po Kwota przed aneksem   Filtruj po Kwota po aneksie   Filtruj po Status aneksu

Nr aneksu	Nr umowy	Data aneksu	Kwota przed aneksem	Kwota po aneksie	Status aneksu	Akcja
		rrrr-mm-dd			ANEKS PODPISANY	
					ANEKS PODPISANY	
					ANEKS PODPISANY	

Rekordy 1 do 3 z 3   Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 104 Lista aneksów do umowy

4. Aby podpisać aneks należy wybrać przycisk:

widoczny w czasie jego edycji. Następnie należy wybrać certyfikat do podpisu i postępować zgodnie z poleceniami na ekranie.

Podpisz certyfikatem i wyślij


Anuluj

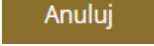
Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu

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


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


 Cofnij status

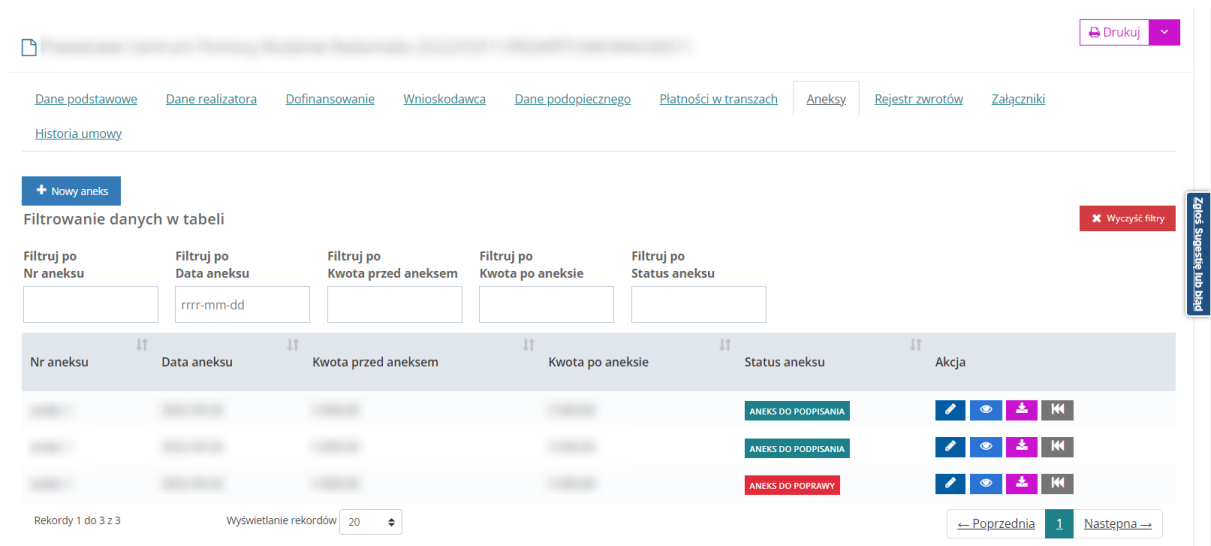
Po jego kliknięciu pojawi się komunikat: „Potwierdzasz cofnięcie statusu?”. Aby potwierdzić decyzję, należy kliknąć przycisk: .

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

Przeglądanie aneksów jest możliwe poprzez użycie ikonki: .

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

Wydruk aneksu jest możliwy po wybraniu przycisku: .



Rysunek 106 Zakładka z listą aneksów do umowy

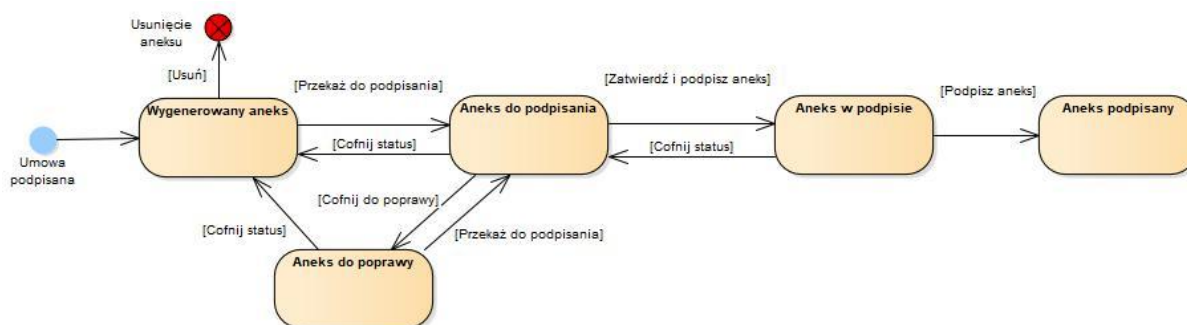
Aneksy mogą mieć następujące statusy:

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

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

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

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



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

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

Podpisanie aneksu będzie miało wpływ na wartości prezentowane w raportach.

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

#### **UWAGA**

Proces podpisywania umów oraz aneksów wygląda nieco inaczej w przypadku wniosków „Mobilność osób z niepełnosprawnością” i dotyczy on pracowników w jednostkach: Oddział SAM, działających w rolach: Pracownik Oddziału SAM Podstawowy i Rozszerzony oraz Administrator Oddziału SAM.

Proces ten został opisany szerzej w podręczniku PUW – Podręcznik Użytkownika Wewnętrznego - Oddziały.

---

## 16 OBSŁUGA ROZLICZEŃ PAPIEROWYCH ZŁOŻONYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ LUB INSTYTUCJĘ

W rozdziale opisane zostały funkcjonalności dotyczące wniosków o rozliczenie.

### 16.1 Zarejestrowanie rozliczenia papierowego Złożonego przez Wnioskodawcę lub Instytucję

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

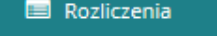
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

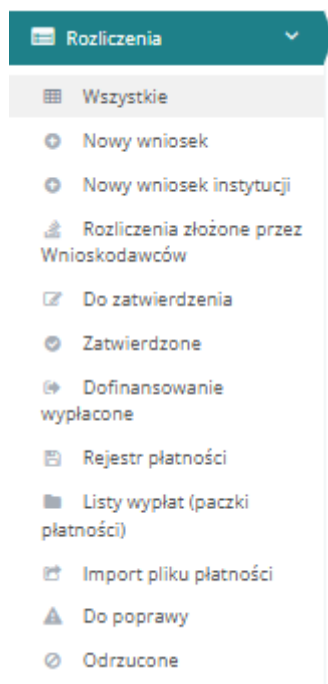
#### **UWAGA**

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

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

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

6. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 107 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk:  **Nowy wniosek** lub w przypadku Instytucji:  **Nowy wniosek instytucji**.

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

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

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

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

3. Kliknąć przy wyświetlonym koncie przycisk: .

#### **UWAGA**

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

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


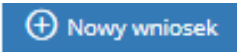
Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

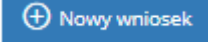
4. Wskazać, czy dokument rozliczenia ma zostać utworzony do wniosku, czy do umowy, poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola:  Do umowy lub  Do wniosku .

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


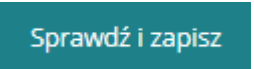
5. Wybrać z rozwijanej listy dokument (będzie to wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie. Realizator składający nowe rozliczenie złożone papierowo przez Wnioskodawcę lub Instytucję, na ekranie: „Nowy wniosek”, w sekcji: „Wybierz wniosek” lub „Wybierz umowę” będzie widział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

6. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru.

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


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

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

8. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk:  . Kliknięcie przycisku:  spowoduje uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

**Sprawdź i zapisz**

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: **Sprawdź i zapisz** system wykryje w rozliczeniu błędy we wprowadzonych danych, wyświetli komunikaty błędów w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

9. W sekcji:  **Dane wniosku** uzupełnić informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: **Dodaj zadanie**.

Strona główna · Rozliczenia · Dane wniosku · Dane wniosku

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

### Zadania wg umowy

**Dodaj zadanie**

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Kwota dofinansowania:  Składa się z cyfr i przecinka.

Suma wprowadzonych zadań:  Składa się z cyfr i przecinka.

Pozostało do rozliczenia:  Składa się z cyfr i przecinka.

**Anuluj** **Pobierz wzór PDF** **Drukuj wniosek PDF**

**Poprzednia** **Sprawdź i zapisz** **Zapisz** **Następna** **Wyślij do instytucji**

Rysunek 109 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań

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

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

11. Kliknąć przycisk: **Zapisz**.

**Zadanie wg umowy**

Nazwa zadania wg umowy\*:

Rzeczywisty koszt realizacji zadania\*<sup>ⓘ</sup>      Dofinansowanie: <sup>ⓘ</sup> **Do rozliczenia pozostała kwota: 5 000,23**      Dofinansowanie %: <sup>ⓘ</sup>

Rodzaj dokumentu:  
Wybierz...

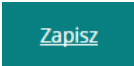
Dysponent/Wystawca dokumentu:      Nazwa towaru, usługi lub dodatku:

NIP:  
Mus mieć 10 cyfr:


Kwota (w przypadku faktury VAT wartość brutto):      Dofinansowanie:

Anuluj      Zapisz

Rysunek 110 Zadanie wg umowy

12. Po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu kliknąć przycisk: 

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć przycisk: 

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

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

Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.

Strona główna - Rozliczenia - Dane wniosku - Dane wniosku



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

**Zadania wg umowy**

[Dodaj zadanie](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✕ Wyczyść filtry

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

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

Rekordy 1 do 1 z 1      Wyświetlanie rekordów 20


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

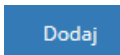
Kwota dofinansowania:      Suma wprowadzonych zadań:      Pozostało do rozliczenia:

Anuluj      Pobierz wzór PDF      Drukuj wniosek PDF

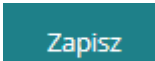

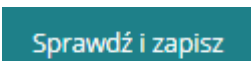
[Poprzednia](#)      [Sprawdź i zapisz](#)      [Zapisz](#)      [Następna](#)      [Wyślij do instytucji](#)

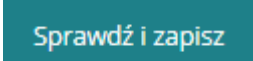
Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

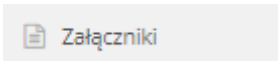
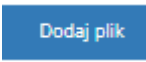
Modyfikacja informacji na temat realizacji dodanego zadania jest możliwa poprzez kliknięcie przy wybranym zadaniu przycisku: . Zostanie wtedy wyświetlony formularz, zawierający informacje o dodanym wcześniej zadaniu. W oknie edycji możliwa jest zarówno modyfikacja danych, jak i dodanie kolejnego dokumentu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

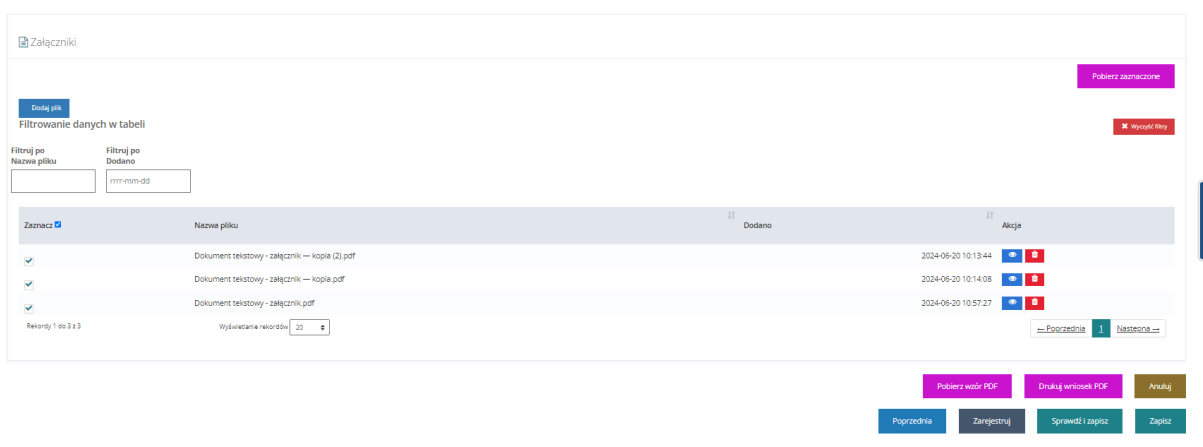


W celu dodania kolejnego zdania wg umowy należy powtórzyć opisane kroki, począwszy od pkt 12. Powtórzyć kroki, aż do dodania wszystkich zadań dla danego rozliczenia.

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

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

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



Rysunek 112 Sekcja „Załączniki”

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

Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów

W celu wskazania lokalizacji pliku należy kliknąć przycisk:

Wybierz plik



Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z

Rozszerzeniem: \*.jpg \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.doc, \*.docx, \*.zip, \*.srf. W sekcji: „Załączniki” do załącznika

można dodać opis , wpisując go w oknie: „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku:


Zapisz

Pole: „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

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

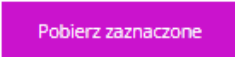
Potwierdź

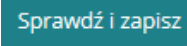
Anuluj

.Kliknięcie przycisku:  powoduje natomiast powrót do zakładki: „Załączniki”.

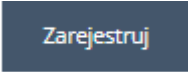
Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika

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

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

16. Kliknąć przycisk:  Sprawdź i zapisz w celu zapisania w rozliczeniu wszystkich informacji.

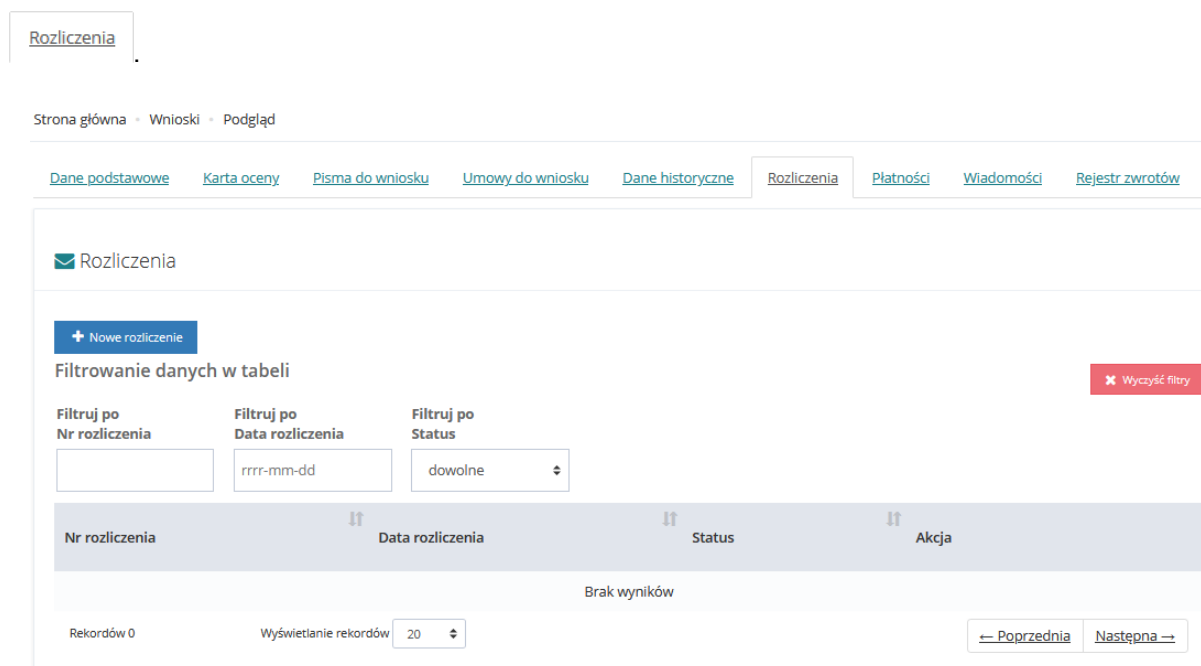
Zarejestruj

17. Kliknąć przycisk:  w celu zarejestrowania rozliczenia w jednostce, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

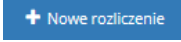
### UWAGA

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

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



Rysunek 115 Zakładka wniosku Rozliczenia

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

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

W tym celu na liście rozliczeń dostępna jest akcja:  („Uzupełnij rozliczenie”).

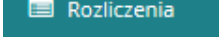
## UWAGA

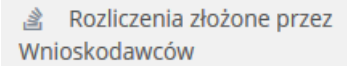
Podczas dodawania nowego rozliczenia dotyczącego transzy, w sytuacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące tej transzy oraz w przypadku refundacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące sprawy, system informuje Użytkownika o istnieniu takiego rozliczenia, natomiast dostępna jest możliwość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

## 16.2 Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia

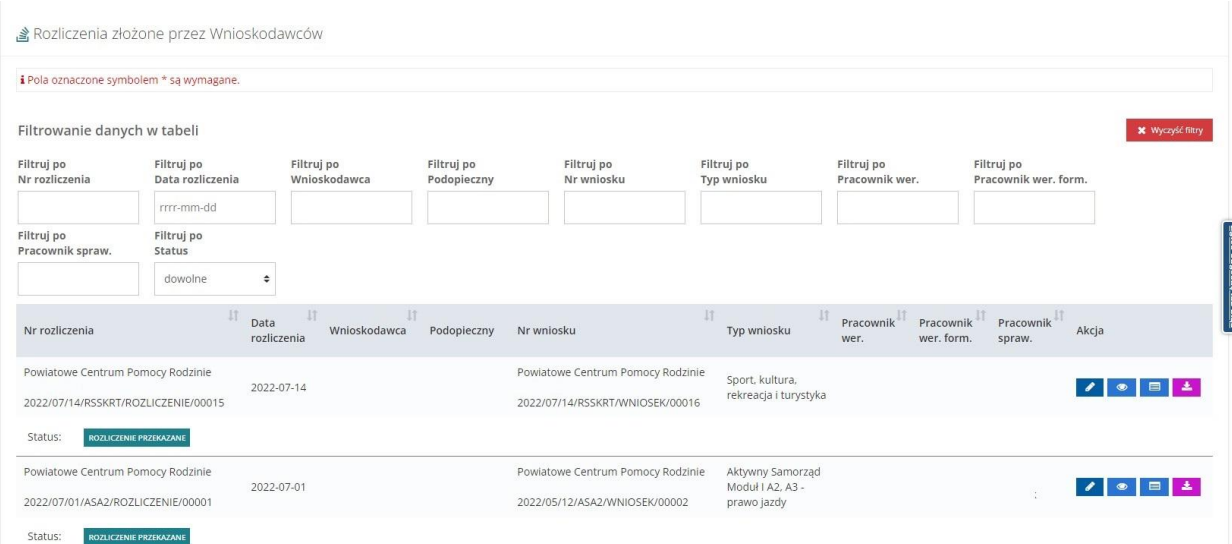
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania go do zatwierdzenia. Funkcjonalność weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .









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




Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców


*i* Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.


Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Wnioskodawca	Podopieczny	Nr wniosku	Typ wniosku	Pracownik wer.	Pracownik wer. form.	Pracownik spraw.	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/14/RSSKRT/ROZLICZENIE/00015	2022-07-14			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/14/RSSKRT/WNIOSSEK/00016	Sport, kultura, rekreacja i turystyka				   
Status: <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">ROZLICZENIE PRZEKAZANE</span>									
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/07/01/ASA2/ROZLICZENIE/00001	2022-07-01			Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2022/05/12/ASA2/WNIOSSEK/00002	Aktywny Samorząd Moduł I A2, A3 - prawo jazdy				   
Status: <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">ROZLICZENIE PRZEKAZANE</span>									

Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista


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

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

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

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

4. Wypełnić wszystkie pola na formularzu rozliczenia, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
5. Zmienić na liście rozwijalnej status rozliczenia na: „Rozliczenie do zatwierdzenia”.

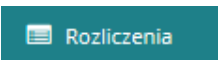
6. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora rozszerzonego.

### 16.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora

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

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


1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

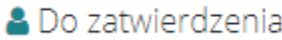
Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

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

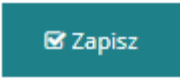


Kliknięcie przycisku:  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

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


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



5. Kliknąć przycisk: .

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

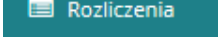


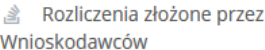
Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania rozliczenia do poprawy.

## 16.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora

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


W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.





2. Kliknąć przycisk:

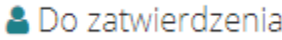
Zostanie wtedy wyświetlona lista rozliczeń złożonych przez Wnioskodawców, które wymagają weryfikacji.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać odrzucone i kliknąć przy nim przycisk; .

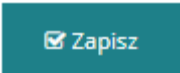
Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

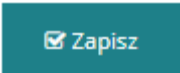
Kliknięcie przycisku:  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

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

5. Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.



6. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

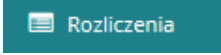
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

## 16.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego

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

W celu przekazania do poprawy przesłanego do oceny rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  .


Zostanie wtedy wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do oceny.

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

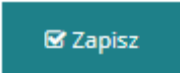


Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku:  spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

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


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



5. Kliknąć przycisk:  .

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

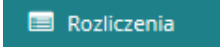
Anuluj

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

## 16.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego


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

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

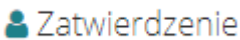
2. Kliknąć przycisk: 

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

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

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

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

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

Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian.

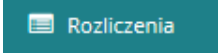
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

## 16.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności

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

W celu zatwierdzenia rozliczenie i wygenerowania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

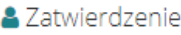
Zostanie wyświetlona wtedy lista rozliczeń przekazanych do zatwierdzenia.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać zatwierdzone i kliknąć przy nim przycisk: .

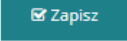
Zostanie wyświetlony wtedy formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

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

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

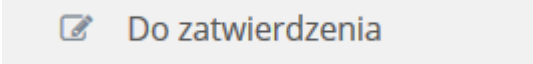
5. Kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian. Poprawne wykonanie czynności umożliwi zatwierdzenie rozliczenia (zmiana statusu na: „Rozliczenie zatwierdzone”) oraz automatyczne wygenerowanie do niego pliku płatności.

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

#### **UWAGA**

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

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

1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia: .

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

Zatwierdź wiele

3. Użyć widocznego nad listą przycisku:

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

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

Zapisz

5. Kliknąć przycisk: w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Zapisz

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

Do zatwierdzenia

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

Anuluj Zapisz

Rysunek 117 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia

Zapisz

- wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany.

Anuluj

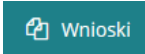
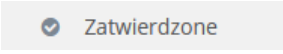

- wybór tego przycisku pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

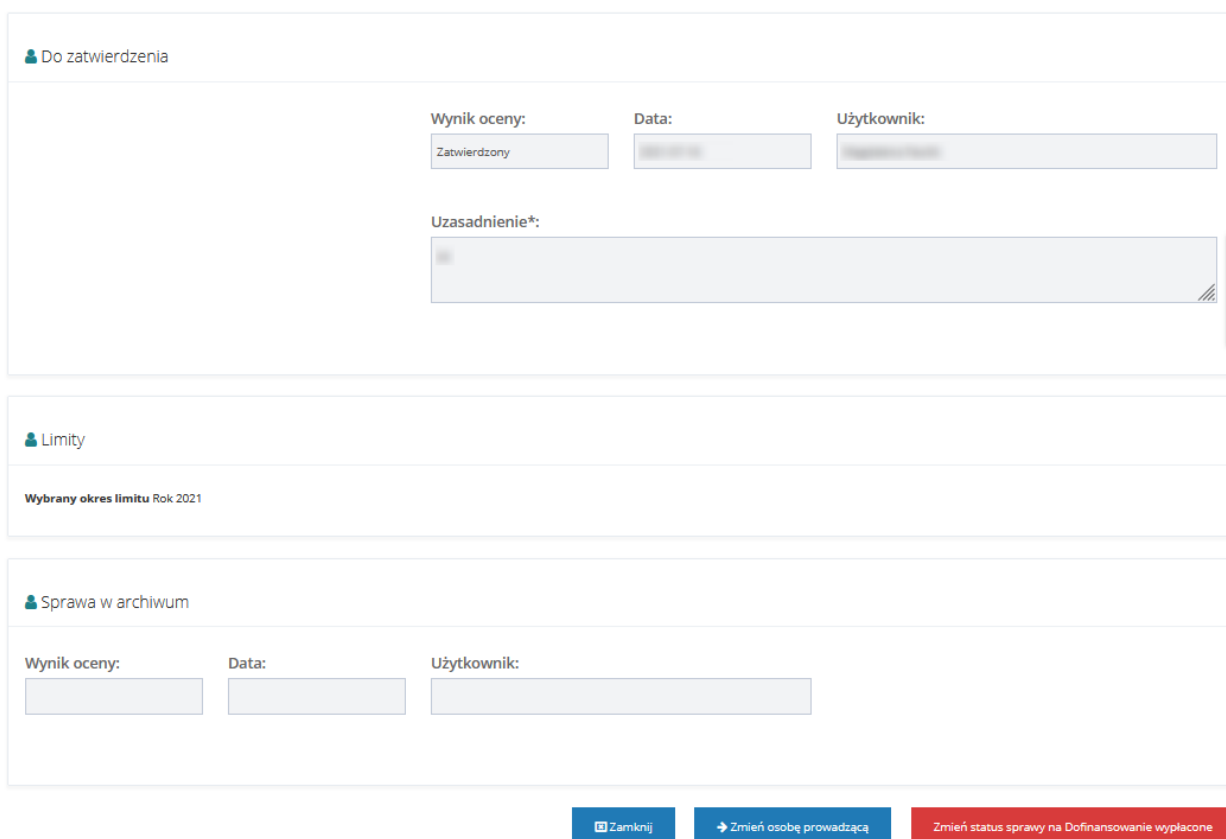
### 16.7.1 Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa

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

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

W celu dokonania zmiany statusu należy:

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



Do zatwierdzenia

Wynik oceny:  Data:  Użytkownik:


Uzasadnienie\*:

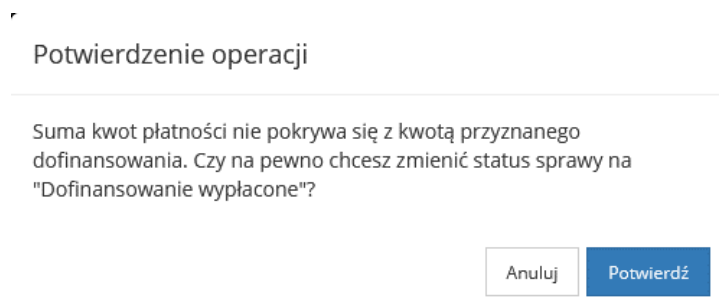
Limity

Wybrany okres limitu Rok 2021

Sprawa w archiwum

Wynik oceny:  Data:  Użytkownik:



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



Potwierdzenie operacji

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

Rysunek 118 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na „Dofinansowanie wypłacone”

5. W celu zmiany statusu należy kliknąć przycisk: . Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie okna bez zmiany statusu.

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

## UWAGA

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

### 16.7.2 Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie potwierdzenia płatności. Funkcjonalność dostępna jest w zakładce: „Płatności”, w podglądzie szczegółów dokumentów, do których można utworzyć płatność.

Strona główna - Wnioski - Podgląd

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







Informacje podstawowe

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

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry


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

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

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

Rysunek 119 Zakładka „Płatności w podglądzie wniosku”

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

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

- Nazwa transzy
- Rodzaj płatności
- Nazwa banku

4. Nr rachunku bankowego
5. Odbiorca płatności
6. Tytułem
7. Kwota transzy.

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


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

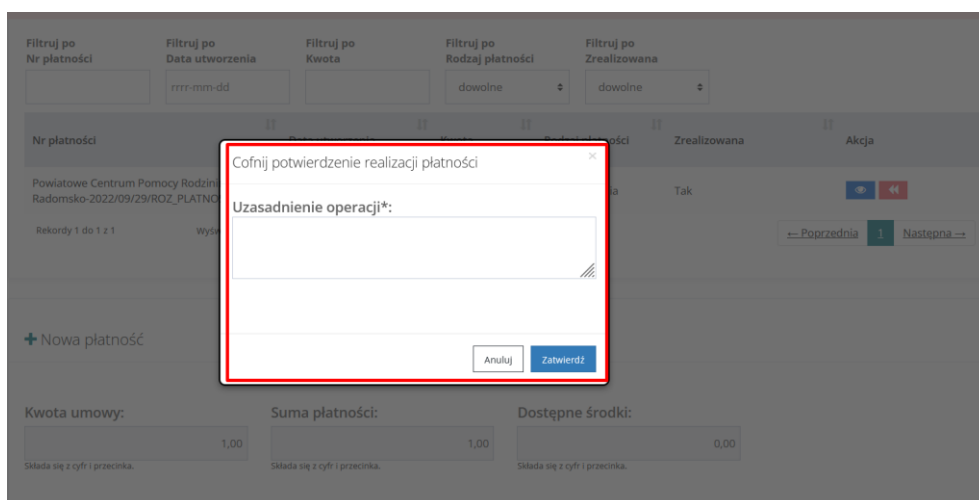
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

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

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

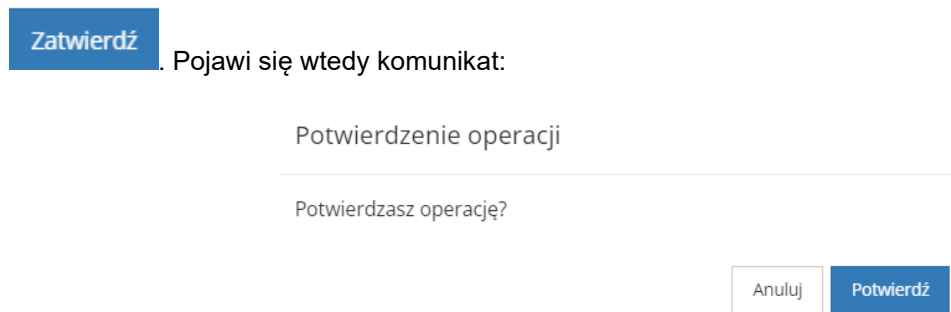
W przypadku turnusów rehabilitacyjnych, gdy status sprawy to: „Dofinansowanie wypłacone”, wraz z cofnięciem potwierdzenia realizacji płatności, status sprawy zmienia się na: „Oświadczenie zatwierdzone”. System również przelicza kwotę wykorzystanego oraz dostępnego limitu w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania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

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



Rysunek 120 Uzasadnienie operacji

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



Rysunek 121 Potwierdzenie operacji

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

Pomyślnie cofnięto potwierdzenie realizacji płatności dla płatności o numerze:

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

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

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

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


Rysunek 123 Historia zmian płatności

## 16.8 Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia”

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

## 16.8.1 Generowanie oceny rozliczenia

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

 Rozliczenia


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

## 16.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia

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

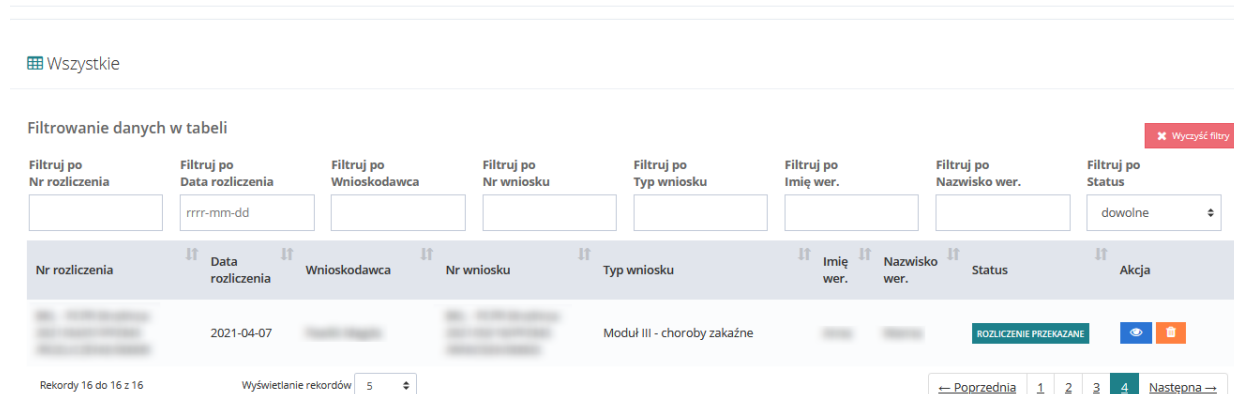
W tym celu powinien:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę:

 Rozliczenia


Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich rozliczeń.

Strona główna · Rozliczenia · Wszystkie



Filtrowanie danych w tabeli


Wyczyść filtry

Filtruj po Nr rozliczenia	Filtruj po Data rozliczenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Nr wniosku	Filtruj po Typ wniosku	Filtruj po Imię wer.	Filtruj po Nazwisko wer.	Filtruj po Status	
	rrrr-mm-dd						dowolne	
Nr rozliczenia	Data rozliczenia	Wnioskodawca	Nr wniosku	Typ wniosku	Imię wer.	Nazwisko wer.	Status	Akcja
	2021-04-07			Moduł III - choroby zakaźne			ROZLICZENIE PRZEKAZANE	

Rekordy 16 do 16 z 16 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 Następna →

Rysunek 124 Lista wszystkich rozliczeń

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

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

### 16.8.3 Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia”

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

Strona główna » Rozliczenia » Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

Dane podstawowe Rejestr płatności

Nowa płatność

Utwórz wybrane płatności

Wyczyść filtry

Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Rekordy 1 do 2 z 2    Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

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

Składa się z cyfr i przecinka.

Rysunek 125 Rejestr płatności

Aby usunąć wiele zaznaczonych płatności należy:

1. Zaznaczyć płatności, które mają być usunięte.

2. Wybrać przycisk:

3. Kliknąć przycisk: , gdy system wyświetli następujący komunikat:

#### Potwierdzenie operacji

Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zaznaczonych płatności?

Anuluj

Potwierdź

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

1. Suma płatności,
2. Dostępne środki.

Usunięcie wielu płatności jest dostępne dla oceny rozliczeń o statusach:

1. Rozliczenie przekazane,
2. Rozliczenie do zatwierdzenia.

## 16.8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia

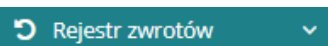
W ocenie rozliczenia otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych”. Funkcjonalność dostępna jest w ocenach rozliczenia o statusach: „Rozliczenie przekazane” i „Rozliczenie do zatwierdzenia”. Jeżeli ocena ma status: „Rozliczenie przekazane”, weryfikacji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

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

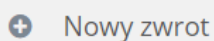
## 16.9 Dodanie nowego zwrotu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:


1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów:



2. Kliknąć przycisk:



. Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków zatwierdzonych.

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

Wnioski zatwierdzone

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer dokumentu	Filtruj po Data złożenia	Filtruj po Wnioskodawca	Filtruj po Typ dokumentu	
<input type="text"/>	<input type="text" value="rrrr-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Numer dokumentu	Data złożenia	Wnioskodawca	Typ dokumentu	Akcja
XX	2023-11-29	XXXXXXXXXX	Aktywny Samorząd Moduł II - edukacja	
XX	2023-11-29	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	
XX	2023-11-27	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	
XX	2023-11-27	XXXXXXXXXX	Szkolenia dla osób poszukujących pracy	
XX	2023-11-27	XXXXXXXXXX	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	
XX	2023-11-27	XXXXXXXXXX	Turnusy rehabilitacyjne	
XX	2023-11-24	XXXXXXXXXX	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	
XX	2023-10-23	XXXXXXXXXX	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
XX	2023-10-18	XXXXXXXXXX	Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu	
XX	2023-10-17	XXXXXXXXXX	Likwidacja barier architektonicznych	

Rysunek 126 Lista wniosków zatwierdzonych

W „Danych podstawowych” należy wybrać rodzaj zwrotu: „Zwrot do limitu” lub „Zwrot do sprawy”.

Następnie należy uzupełnić dane w polu: „Kwota zwrotu”, uzupełnić dane w polu: „Opis”, zaznaczyć

„Zatwierdzenie zwrotu”, uzupełnić „datę” i kliknąć przycisk:

Zapisz

Dane podstawowe

i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Edycja zwrotu

Rodzaj zwrotu\*

Zwrot do limitu  
 Zwrot do sprawy

Nr dokumentu

Data

Status

Nazwa wnioskodawcy

Nr wniosku

Wnioskodawca

Kwota wnioskowana

Kwota przyznana ?

Kwota zrealizowanych płatności

Kwota zatwierdzonych zwrotów do sprawy

Dostępne w sprawie środki

Kwota zwrotu\*

Opis\*

Pozostało znaków 2000 z 2000 znaków

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu
 

Data\*

Użytkownik

Anuluj
Zapisz

Rysunek 127 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce wniosku.

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

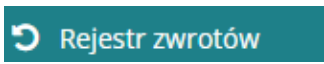
Usunięcie zwrotu do sprawy jest możliwe, o ile jego wartość nie przewyższa środków dostępnych w ramach danej sprawy. Jeśli wartość środków dostępnych w ramach sprawy jest mniejsza, niż kwota zwrotu do sprawy, usunięcie zwrotu do sprawy nie jest możliwe. **Zarejestrowanie zwrotu do sprawy blokuje możliwość wycofania potwierdzenia płatności zrealizowanej przed datą potwierdzenia zwrotu.**

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

## 16.10 Przeglądanie pozycji zwrotów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów:




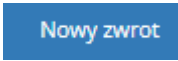


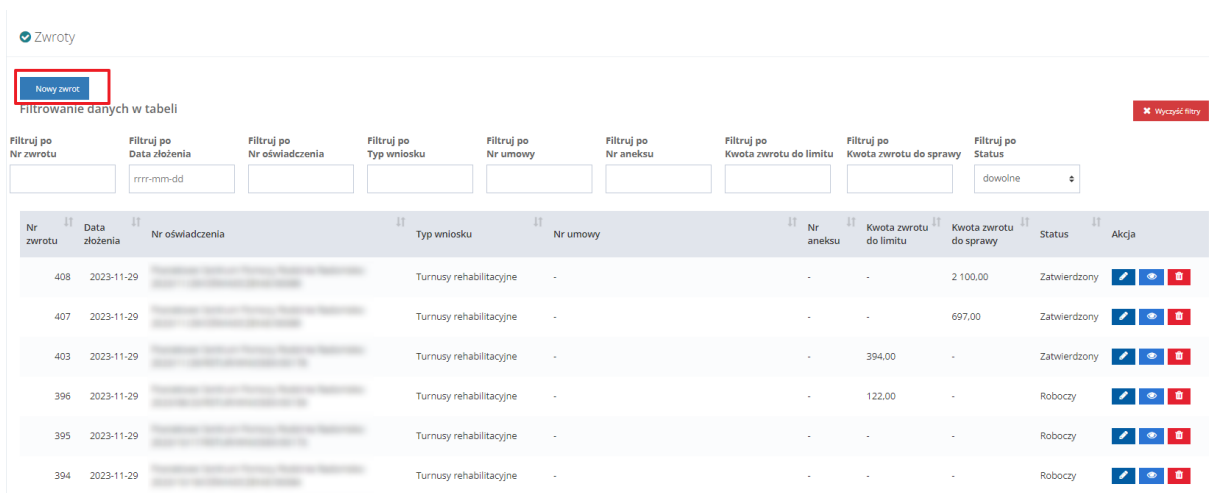
Kliknąć przycisk:





















Zostanie wtedy wyświetlona lista zwrotów.

2. W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

-  - wejść w edycję wybranego zwrotu,
-  - przejść w trybie podglądu na dany zwrot,
-  - usunąć informację o wybranym zwrocie – operacja wymaga potwierdzenia komunikatu dotyczącego operacji usunięcia,
-  - przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.



The screenshot shows the 'Zwroty' (Returns) interface. At the top left, there is a 'Nowy zwrot' button highlighted with a red box. Below it is a filter section with the text 'Filtrowanie danych w tabeli' and a 'Wyczyść filtry' button. The filter section contains several input fields for filtering by: 'Nr zwrotu', 'Data złożenia' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Nr oświadczenia', 'Typ wniosku', 'Nr umowy', 'Nr aneksu', 'Kwota zwrotu do limitu', 'Kwota zwrotu do sprawy', and 'Status' (with a dropdown menu). Below the filters is a table with the following columns: 'Nr zwrotu', 'Data złożenia', 'Nr oświadczenia', 'Typ wniosku', 'Nr umowy', 'Nr aneksu', 'Kwota zwrotu do limitu', 'Kwota zwrotu do sprawy', 'Status', and 'Akcja'. The table contains six rows of data, each with a set of action buttons (edit, view, delete) in the 'Akcja' column.

Nr zwrotu	Data złożenia	Nr oświadczenia	Typ wniosku	Nr umowy	Nr aneksu	Kwota zwrotu do limitu	Kwota zwrotu do sprawy	Status	Akcja
408	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	2 100,00	Zatwierdzony	  
407	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	697,00	Zatwierdzony	  
403	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	394,00	-	Zatwierdzony	  
396	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	122,00	-	Roboczy	  
395	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy	  
394	2023-11-29		Turnusy rehabilitacyjne	-	-	-	-	Roboczy	  

Rysunek 128 Zwroty

## 16.11 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

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

Zatwierdzenie zwrotu

Zatwierdzenie zwrotu

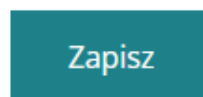
**Data\*:**  
2023-11-29  
Format: rrrr-mm-dd

**Użytkownik:**  
[pole tekstowe]

Złoty Sugestia lub błąd

Anuluj Zapisz

Rysunek 129 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne



Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk:

---


## 17 FUNKCJONALNOŚCI ZWIĄZANE Z WARSZTATAMI TERAPII ZAJĘCIOWEJ

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

### 17.1 Zarejestrowanie planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

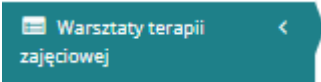
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca Realizatorowi wprowadzenie do systemu planu finansowego, złożonego przez Instytucję papierowo. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w SOW planu finansowego wypełnionego i dostarczonego przez Instytucję do jednostki w formie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

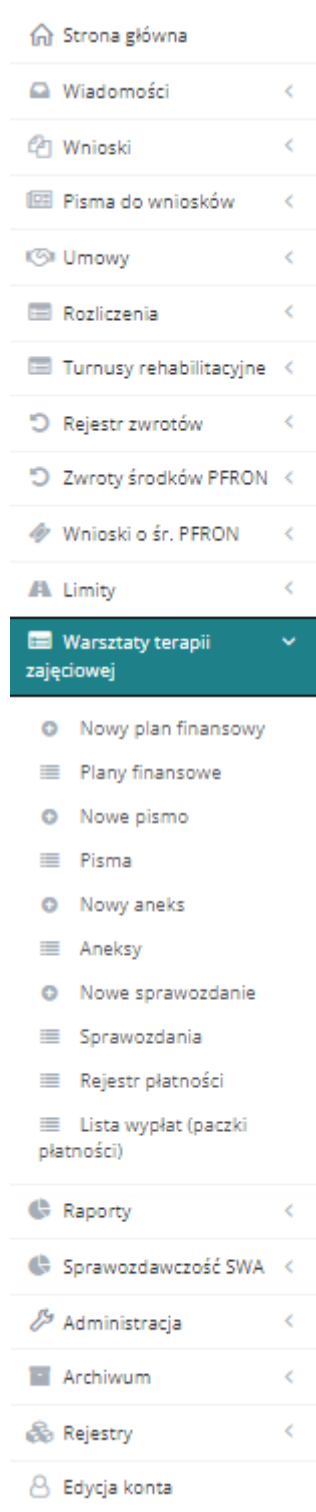
Nowo utworzony plan finansowy jest widoczny w zakładce „Plany finansowe”. Trafi on na listę również w sytuacji, gdy nie zostanie uzupełniony w całości. Taki plan finansowy otrzyma status „Złożony papierowy”.

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


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

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

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.



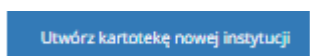
Rysunek 130 Menu nawigacyjne – Nowy plan finansowy

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


Rysunek 131 Ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW

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

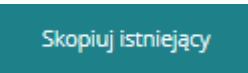
W przypadku, gdy Instytucja nie posiada kartoteki w SOW należy użyć przycisku

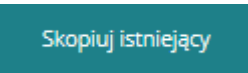


Za pomocą przycisku  można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.

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

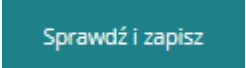
Klonowanie planu finansowego to funkcjonalność dostępna dla Instytucji oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego rejestrującego plan finansowy złożony papierowo. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego planu finansowego posiadającego akceptację merytoryczną, lub – jeżeli takiego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



1. W przypadku planu finansowego po kliknięciu przycisku  system tworzy nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne pola:
  - a) Sekcja „Dane wnioskodawcy”, „Adres siedziby”, „Adres korespondencyjny”, „ Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
  - b) Sekcja „Osoba składająca wniosek” zostanie uzupełniona na podstawie danych zapisanych na koncie Użytkownika.
  - c) Sekcja „Informacje dodatkowe” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.
  - d) Sekcja „Adres Warsztatu” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego.

- e) Sekcja „Informacje ogólne” na zakładce „Plan finansowy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego. Pola: „Okres, którego dotyczy plan finansowy od”, „do” pozostaną niewypełnione.
- f) Sekcja „Plan finansowy - podsumowanie” oraz sekcja „Wyszczególnienie wydatków” dane nie zostaną skopiowane, pola pozostaną niewypełnione.


2. Skopiowane dane przed zarejestrowaniem wymagają użycia przycisku



3. Kliknięcie



spowoduje zarejestrowanie wniosku w SOW.

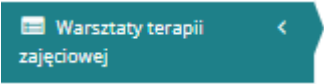
Plan finansowy z chwilą jego utworzenia jest widoczny w systemie na liście „Plany finansowe”. Zostaje mu nadany numer zgodny z przyjętym w jednostce schematem numeracji. Plan finansowy otrzymuje status „Złożony papierowy” i Realizator ma możliwość uzupełnienia planu finansowego o takim statusie poprzez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

## 17.2 Obsługa planu finansowego

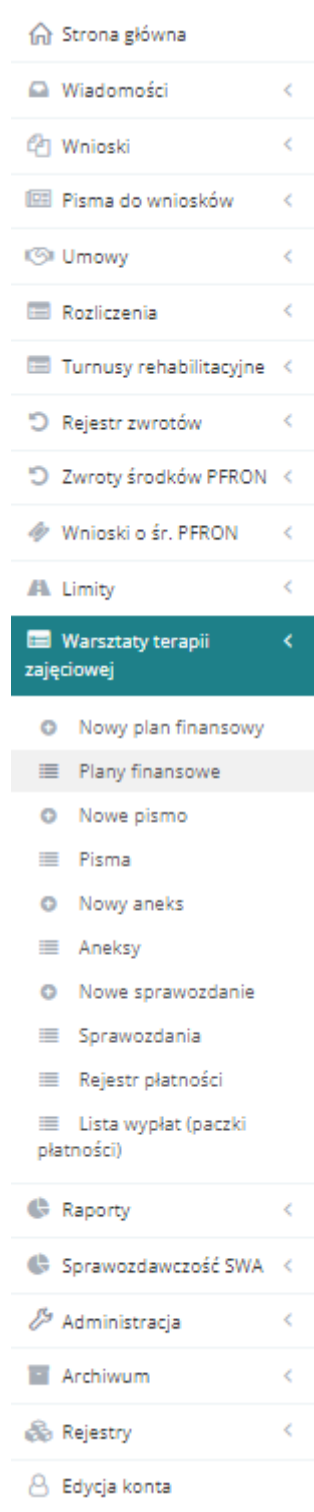
W rozdziale opisana została obsługa planu finansowego w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Obsługa planu finansowego jest tożsama obsłudze wniosków.

W celu obsługi sprawozdania należy:


1. Rozwinąć zakładkę:



w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe

2. Kliknąć przycisk  Plany finansowe. Wyświetlona zostanie lista Planów finansowych.

Wszystkie plany finansowe

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:  Data złożenia do:

Przejdź do oceny  Zatwierdź wiele  Archiwizuj zamknięte

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtrowanie danych w tabeli

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

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

Rysunek 133 Lista wszystkich planów finansowych

3. Wyszukać plan finansowy, które ma zostać obsłużony i kliknąć przycisk:

przyporządkowany do właściwego planu finansowego.

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

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

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

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


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


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


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

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

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

Kliknięcie przycisku:  przy wybranym planie finansowym spowoduje utworzenie korekty.

Kliknięcie przycisku:  przy wybranym planie finansowym spowoduje usunięcie korekty.

Kliknięcie przycisku:  przy wybranym planie finansowym spowoduje utworzenie korekty planu finansowego.

4. Dalsze kroki obsługi planu finansowego są tożsame obsłudze wniosków. Zostały one szczegółowo opisane w rozdziałach poświęconym obsłudze wniosków. Podczas edycji planu finansowego w zależności od jego statusu dostępne jest:

- Ocena formalna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 11 pkt 5 w części I niniejszego podręcznika )
- Ocena merytoryczna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 12 pkt 4 w części I niniejszego podręcznika). W ramach oceny merytorycznej możliwe jest:
  - Odrzucenie planu finansowego
  - Przekazanie do poprawy planu finansowego
  - Przekazanie do ponownej weryfikacji merytorycznej planu finansowego
  - Przekazanie planu finansowego do innej instytucji
- Zatwierdzenie planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 14.1 pkt 4 w części I niniejszego podręcznika)

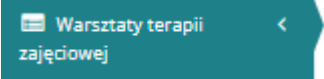
Podczas zatwierdzania planu finansowego należy uzupełnić pole obowiązkowe „Kwota dofinansowania – suma przyznanego dofinansowania” w sekcji „Kwota dofinansowania”.

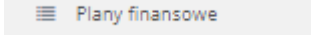

Warunkiem koniecznym do zatwierdzenia planu będzie dodatkowo zgodność roku podanego w ocenie merytorycznej z rokiem limitu (poprzedni rok lub obecny lub kolejny).

### 17.2.1 Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego

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

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

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



Rysunek 134 Przykładowe menu poziome dla planów finansowych

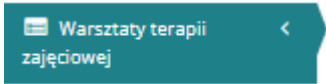
- Dane podstawowe – informacje dotyczące planu finansowego, danych Wnioskodawcy, daty złożenia wniosku, daty przekazania wniosku elektronicznie, oceny formalnej, wyszczególnionych wydatków, kwoty dofinansowania, oceny formalnej, oceny merytorycznej, wyniku do zatwierdzenia, limitów, sprawy w archiwum;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


Dostęp do poszczególnych zakładek zależy od etapu obsługi sprawy.

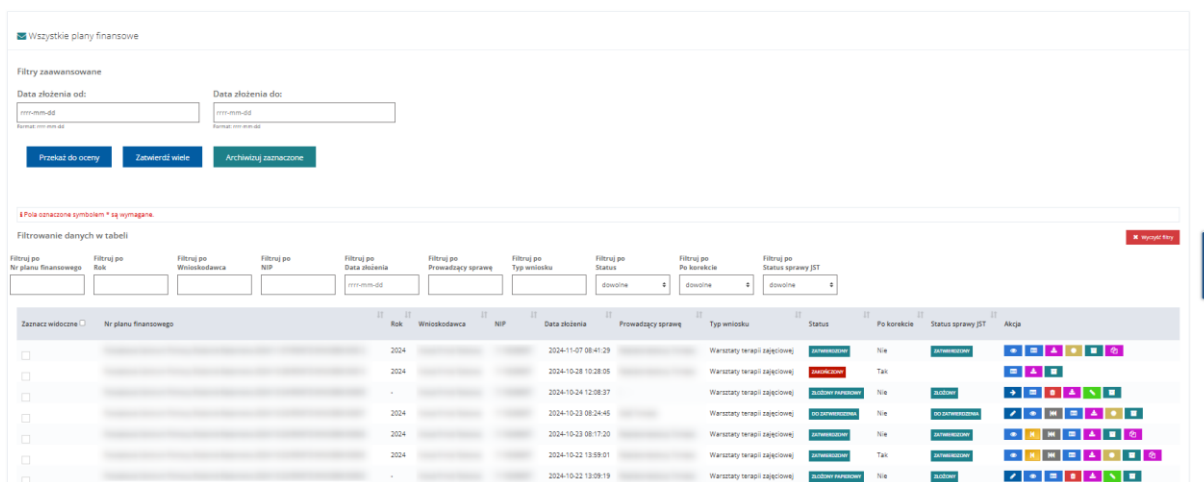
### 17.3 Utworzenie korekty planu finansowego

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

W celu utworzenia korekty należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

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



Wszystkie plany finansowe

Filtry zaawansowane

Data złożenia od:  Data złożenia do:

Przejdź do oceny Zawieź wiad. Archiwizuj zamknięte


\*Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po: Nr planu finansowego Rok Wniosekodawca NIP Data złożenia Prowadzący sprawę Typ wniosku Status Po korekcie Status sprawy JT Akcja

Znaczyć widoczne	Nr planu finansowego	Rok	Wniosekodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JT	Akcja
<input type="checkbox"/>		2024			2024-11-07 08:41:29		Warsztaty terapii zajęciowej	Archiwizowane	Nie	Zakończony	
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-28 10:28:05		Warsztaty terapii zajęciowej	Archiwizowane	Tak		
<input type="checkbox"/>		-			2024-10-24 12:08:37		Warsztaty terapii zajęciowej	Archiwizowane	Nie	Składany	
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-23 08:24:45		Warsztaty terapii zajęciowej	Do zatwierdzenia	Nie	Do zatwierdzenia	
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-23 08:17:20		Warsztaty terapii zajęciowej	Archiwizowane	Nie	Archiwizowane	
<input type="checkbox"/>		2024			2024-10-22 13:59:01		Warsztaty terapii zajęciowej	Archiwizowane	Tak	Archiwizowane	
<input type="checkbox"/>		-			2024-10-22 13:09:19		Warsztaty terapii zajęciowej	Składany	Nie	Składany	

Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych

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

#### UWAGA

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

## 17.4 Pisma dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

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

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

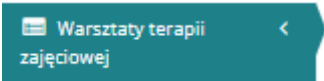
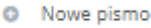
Dostęp do pism w sprawie planów finansowych możliwy jest z dedykowanej zakładki Warsztaty terapii zajęciowej – Pisma.

### 17.4.1 Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie pisma do planu finansowego i przekazanie go do zatwierdzenia Realizatorowi rozszerzonemu. Funkcjonalność generowania

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

W celu wygenerowania pisma i przekazania go do zatwierdzenia należy:

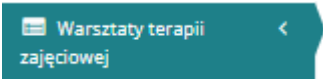
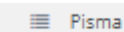
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować pismo.
1. Dalsze kroki generowania nowego pisma dla planu finansowego tożsame są generowaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26 pkt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

## 17.4.2 Zatwierdzenie pisma

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

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

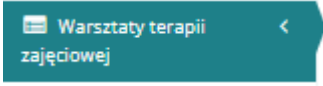

W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism do planów finansowych.
3. Dalsze kroki dotyczące zatwierdzania pisma dla planu finansowego tożsame są zatwierdzeniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.3.1 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika.

### 17.4.3 Pisma do poprawy

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

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

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

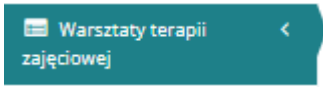
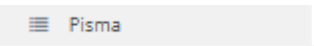

### 17.4.4 Dalsze kroki dotyczące poprawy pism dla planu finansowego tożsame są poprawie pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.4 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika. Przeglądanie pisma

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

#### UWAGA

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism dla planów finansowych.
3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym piśmie. Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

#### UWAGA

Dostępność akcji dla pism, jest zależna od ich statusu.

## 17.5 Dodawanie umowy i płatności w ramach planu finansowego

W ramach planu finansowego możliwe jest zawarcie umowy. Funkcjonalność z tym związana znajduje się na formularzu planu finansowego w podmenu: „Przedmiot wniosku”/”Plan finansowy” w sekcji: „Informacje ogólne”.

W celu rozpoczęcia pracy związanej z dodaniem umowy należy nacisnąć przycisk „Dodaj umowę”.



Rysunek 136 Przycisk "Dodaj umowę" na planie finansowym

Użytkownik może wprowadzić wiele umów.

Po wybraniu wspomnianego przycisku zostaje wyświetlone okno modalne z polami:

**Numer umowy zawartej z Powiatem, dotyczącej dofinansowania warsztatu,**  
**Data zawarcia umowy** – dane wpisywane w formacie RRRR-MMM-DD.

W polach tych możliwa jest edycja danych.

W oknie modalnym są dostępne następujące przyciski:

**Zapisz** – jego kliknięcie spowoduje zapisanie wprowadzonych danych i wyświetlenie ich w sekcji: „Informacje ogólne”,

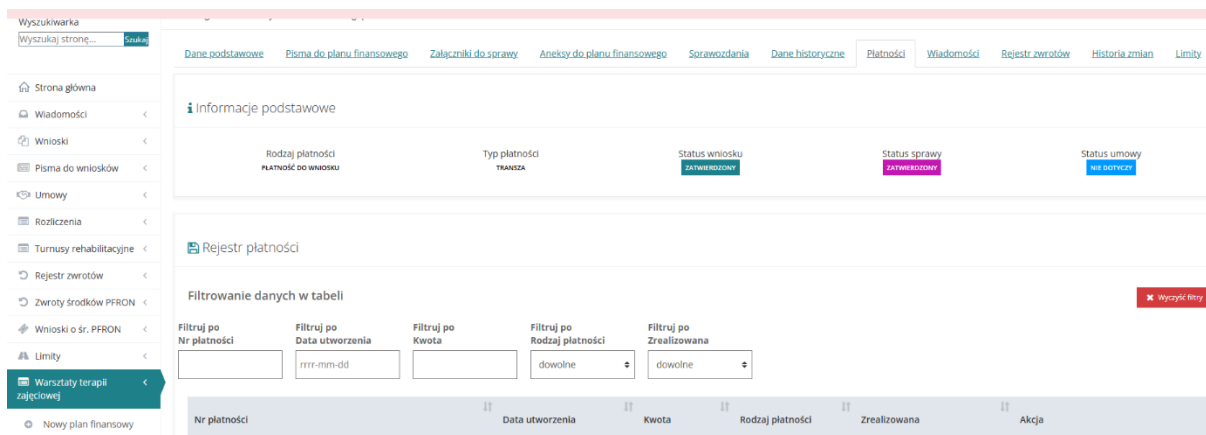
**Anuluj** – kliknięcie tego przycisku oznacza brak zapisania danych i powrót do formularza planu finansowego.



Rysunek 137 Widok okna modalnego z polem na podanie numeru umowy z powiatem

W ramach każdego planu finansowego możliwe jest rozliczanie płatności, dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów. Funkcjonalność dostępna jest z poziomu planu finansowego oraz aneksu. Wypłata transzy jest niezależna od wygenerowanego aneksu.

Wszystkie płatności zrealizowane w ramach jednego planu finansowego dostępne są z poziomu zakładki: „Płatności”:



Rysunek 138 Widok z płatnościami zrealizowanymi w ramach planu finansowego

Na planie finansowym, który jest aktualnie procesowany, widoczne są wszystkie dotychczasowe płatności, zrealizowane w ramach jednej sprawy.

W przypadku, kiedy do planu finansowego były tworzone korekty, to na ostatnim planie (aktualnie obsługiwanym) widoczne są wszystkie płatności w sprawie.

Dla planów finansowych, które zostały zamknięte (mają status: „Zakończony”) dane w poszczególnych polach na zakładce „Płatności” nie są dostępne do edycji.

Dodanie nowej płatności jest możliwe w dolnej sekcji „Nowa płatność”, gdzie po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych i zdefiniowaniu rozliczanego kwartału konieczne jest ich zapisanie przyciskiem „Zapisz”.



Rysunek 139 Przycisk zapisywania nowej płatności oraz pole na wskazanie rozliczanego kwartału

## 17.6 Aneksy dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

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

### 17.6.1 Wygenerowanie i przekazanie aneksu do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie aneksu do zatwierdzonego planu finansowego i przekazanie go do weryfikacji Realizatorowi lub wielu Realizatorom. Funkcjonalność generowania aneksów dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator

podstawowy, natomiast zatwierdzanie ich dostępne jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony. Obsługa aneksu jest tożsama obsłudze umowy.

#### **UWAGA**

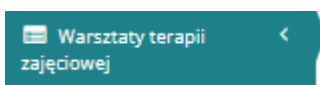
Utworzenie aneksu nie jest obowiązkowe. W sytuacji, gdy na etapie oceny merytorycznej Realizator zaznaczy, że utworzenie aneksu jest obowiązkowe – system będzie wymagał utworzenia aneksu.

Do jednej sprawy może zostać zarejestrowanych wiele aneksów.

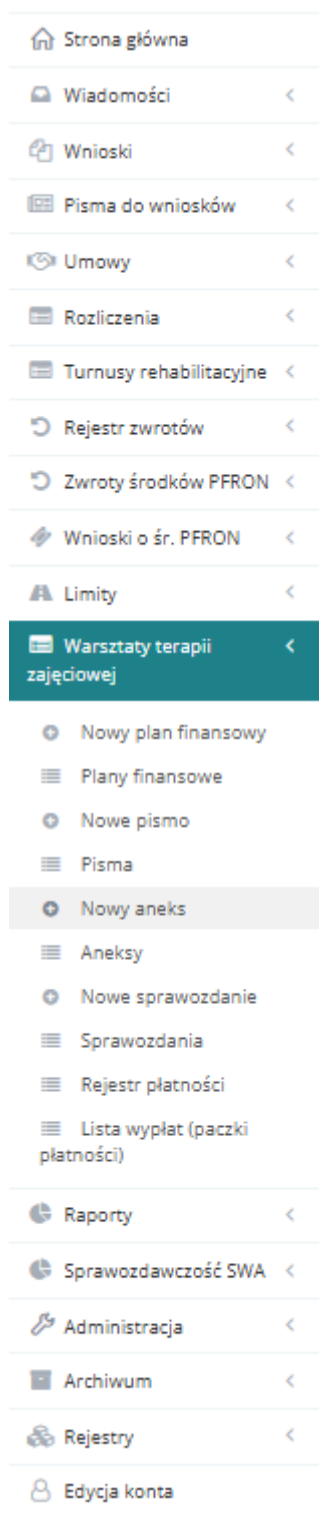
Aneksy nie wpływają na kwotę wykorzystanego i dostępnego limitu.

W celu wygenerowania aneksu i przekazania go do weryfikacji należy:



1. Rozwinąć zakładkę



w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 140 Menu nawigacyjne – zakładka „Nowy aneks”

2. Kliknąć przycisk:  Nowy aneks. Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować aneks.
3. Wyszukać plan finansowy, do którego ma zostać wygenerowany aneks i kliknąć przycisk:  przy wybranym planie finansowym. Zostanie wyświetlony formularz generowania nowego aneksu.

Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

Filtrowanie danych w tabeli

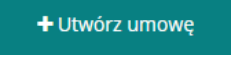
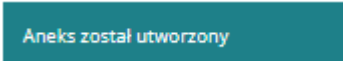
Filtruj po Nr planu finansowego Rok Filtruj po Wnioskodawca Filtruj po NIP Filtruj po Data złożenia Filtruj po Prowadzący sprawę Filtruj po Typ wniosku Filtruj po Status Filtruj po Po korekcie Filtruj po Status sprawy JST

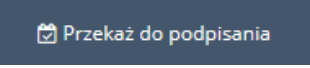
Zamierz widzieć	Nr planu finansowego	Rok	Wnioskodawca	NIP	Data złożenia	Prowadzący sprawę	Typ wniosku	Status	Po korekcie	Status sprawy JST	Akcja
<input type="checkbox"/>		2025			2024-10-22 14:02:24		Wnioskodawca	Utworzony	Tak		<input type="button" value="Złóż"/>
<input type="checkbox"/>		2025			2024-10-22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

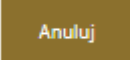
Rekordy 1 do 4 z 4 Wyświetlenie rekordów 20 z 1


Rysunek 141 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

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

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

- Kliknąć przycisk: . Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji.


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

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

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno przekazać aneks do podpisania?

Rysunek 142 Okno potwierdzenia operacji

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

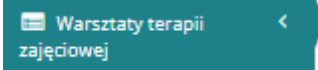
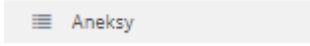
Kliknięcie przycisku:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.

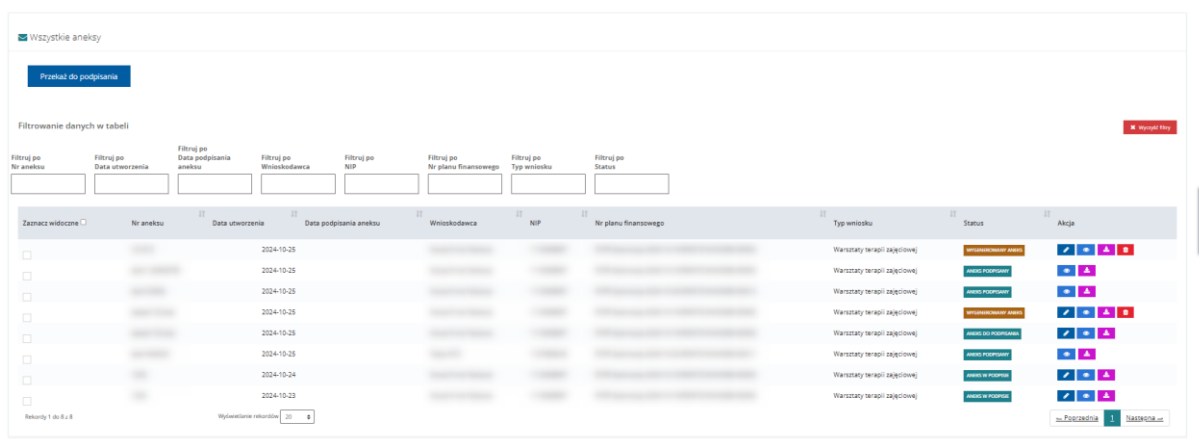
## 17.6.2 Przekazanie aneksu do podpisania

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania aneksu przez Użytkowników występujących w roli Realizatora rozszerzonego.

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


W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

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



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

Rysunek 143 Lista wszystkich aneksów

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

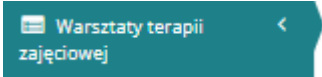
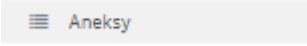

W przypadku, gdy aneks będzie podpisywany przez wielu Realizatorów dodana zostanie do formularza sekcja „Osoby uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania aneksów w danej jednostce.

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

### 17.6.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję.

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

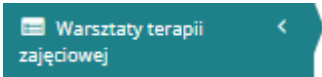


W celu wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję należy:

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

### 17.6.4 Poprawa aneksu

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

W celu poprawienia aneksu przekazanego do poprawy należy:

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

### 17.6.5 Przeglądanie aneksów

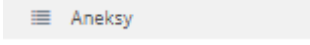

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie aneksów w module Realizatora. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

#### UWAGA

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego aneksu należy:

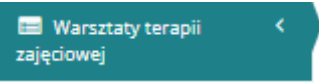
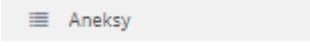

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

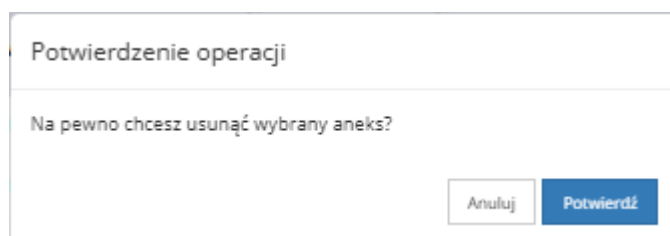
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Wyszukać aneks, który ma zostać wyświetlony i kliknąć przy nim przycisk: . Aneks zostanie wygenerowany do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowany aneks.

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


### 17.6.6 Usuwanie aneksów


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

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




Rysunek 144 Okno potwierdzenia operacji - usuwanie aneksu

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

Kliknięcie przycisku:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku

#### UWAGA

Usunięcie aneksu o statusie „Wygenerowany aneks” dostępne jest z poziomu podglądu planu finansowego z zakładki: 

## 17.7 Sprawozdania dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

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

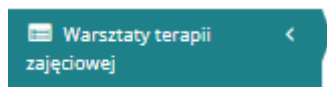
### 17.7.1 Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

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

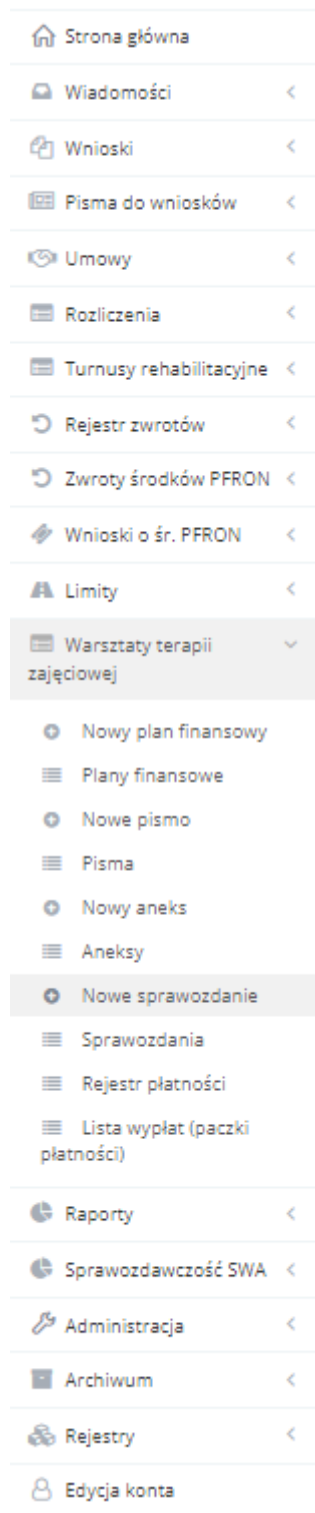
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

W celu zarejestrowania sprawozdania złożonego papierowo przez Instytucję należy:

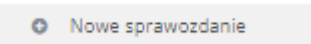
1. Rozwinąć zakładkę:




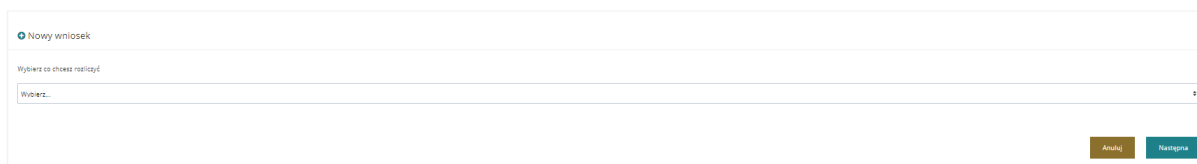
1. w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 145 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego

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

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



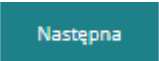
Nowy wniosek

Wybierz co chcesz rozliczyć

Wybierz...

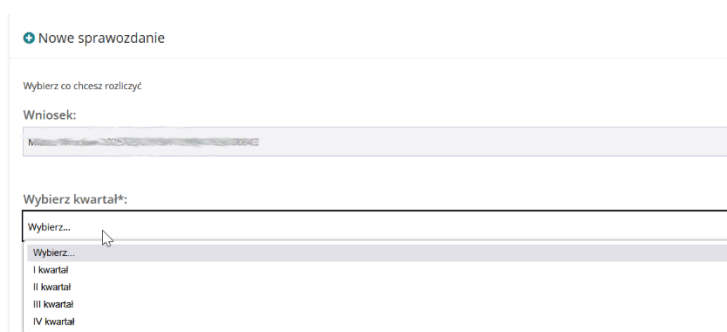
Anuluj Następna

Rysunek 146 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego

5. Wybrać z listy rozwijanej, dokument, do którego ma zostać zarejestrowane sprawozdanie.
6. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru. Wyświetlony zostanie widok pozwalający na wybór kwartału z listy rozwijanej, dla którego ma zostać utworzone sprawozdanie. Użytkownik ma możliwość złożenia jednego sprawozdania na jeden kwartał. W polu „Wybierz kwartał” system wyświetla tylko kwartały, za które nie zostało złożone sprawozdanie. W przypadku, gdy Użytkownik nie złożył jeszcze sprawozdania za wybrany kwartał, po wyborze wspomnianego pola dostępne są do wyboru następujące opcje:

- I kwartał,
- II kwartał,
- III kwartał
- IV kwartał.

Nie można wybrać tych samych transz.



Nowe sprawozdanie

Wybierz co chcesz rozliczyć

Wniosek:

Wybierz kwartał\*:

Wybierz...

- Wybierz...
- I kwartał
- II kwartał
- III kwartał
- IV kwartał

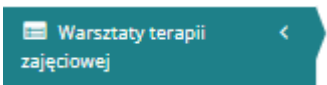
Rysunek 147 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego

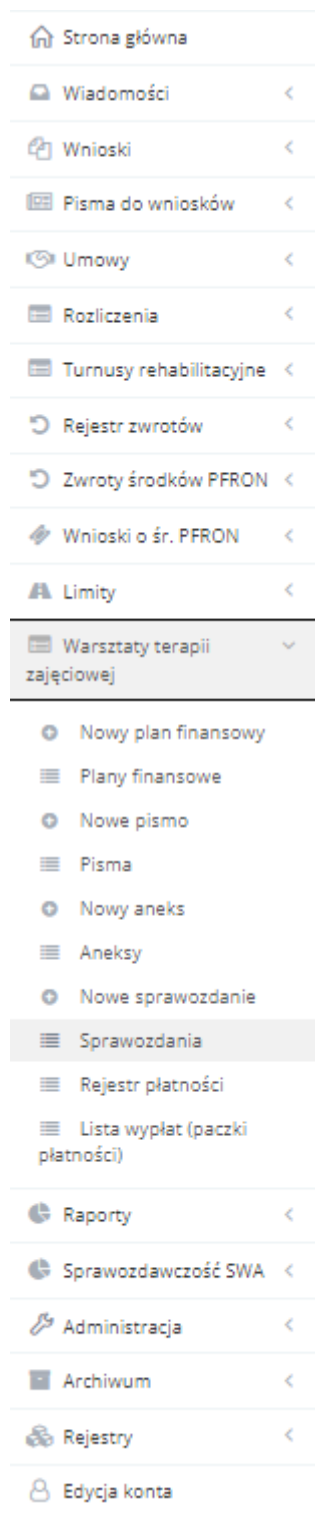
7. Dalsze kroki tworzenia nowego sprawozdania dla planu finansowego tożsame są tworzeniu wniosków o rozliczenie, które zostały opisane w rozdziale 16.1 pkt 6.

## 17.7.2 Obsługa sprawozdań dla planu finansowego

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

W celu obsługi sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.





Rysunek 148 Menu nawigacyjne – sprawozdania


2. Kliknąć przycisk: . Wyświetlona zostanie lista sprawozdań.


The screenshot shows a web application interface for managing reports. At the top, there's a header 'Sprawozdania' and a 'Zatwierdzi wniosek' button. Below the header is a section for filtering data in the table, with several input fields for different criteria. The main part of the interface is a table with columns for 'Zaznacz widoczne', 'Nr sprawozdania', 'Data złożenia sprawozdania', 'Data złożenia sprawozdania', 'Wniosekodawca', 'NIP', 'Nr planu finansowego', 'Typ wniosku', 'Status', 'Przypisany pracownik', and 'Akcja'. The table contains several rows of data, each with a 'Zatwierdzi wniosek' button in the 'Akcja' column.

Rysunek 149 Lista sprawozdań dla planów finansowych

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

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

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

Kliknięcie przycisku:  przy wybranym sprawozdaniu spowoduje wyświetlenie sprawozdania.

4. Dalsze kroki obsługi sprawozdań tożsame są obsłudze wniosków o rozliczenie. Zostały one szczegółowo opisane w rozdziałach dotyczących wniosków o rozliczenie. Podczas edycji sprawozdania w zależności od jego statusu dostępne są:

- Weryfikacja i przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.2 pkt 3)
- Przekazanie sprawozdania do poprawy przez Realizatora (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.3 pkt 3)
- Odrzucenie sprawozdania przez Realizatora (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.4 pkt 3)
- Przekazanie sprawozdania do poprawy (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.5 pkt 3)
- Zatwierdzenie sprawozdania i wygenerowanie płatności (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 16.7 pkt 3)

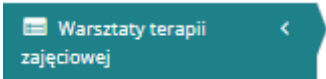
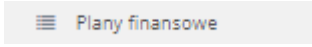

## 17.8 Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”

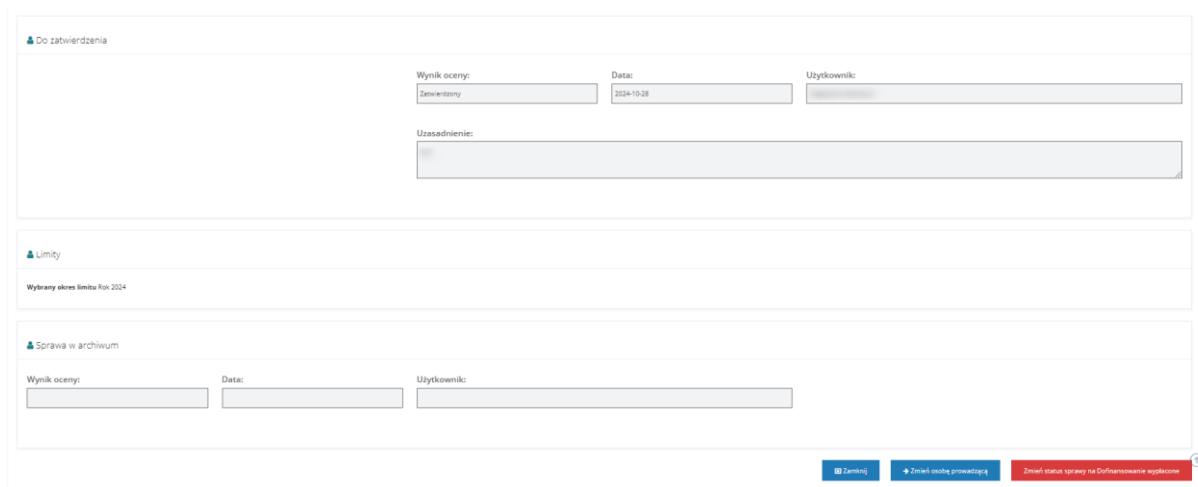
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zmianę statusu na „Dofinansowanie wypłacone”. Jest ona dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy. Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone” może być automatyczna bądź status sprawy może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

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

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

W celu dokonania zmiany statusu sprawy manualnie należy:

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



Do zatwierdzenia

Wynik oceny:       Data:       Użytkownik:

Uzasadnienie:

Limity


Wybrany okres limitu Rok 2024

Sprawa w archiwum

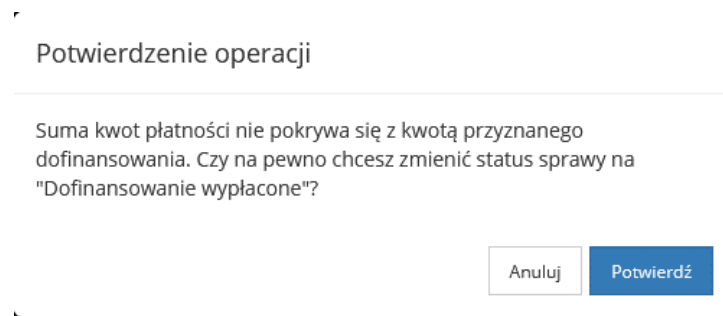
Wynik oceny:       Data:       Użytkownik:

[Zamknij](#)   [Zmień osobę prowadzącą](#)   [Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone](#)



Rysunek 150 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"

4. Kliknąć przycisk:  znajdujący się u dołu strony.

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.

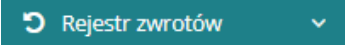
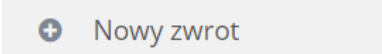



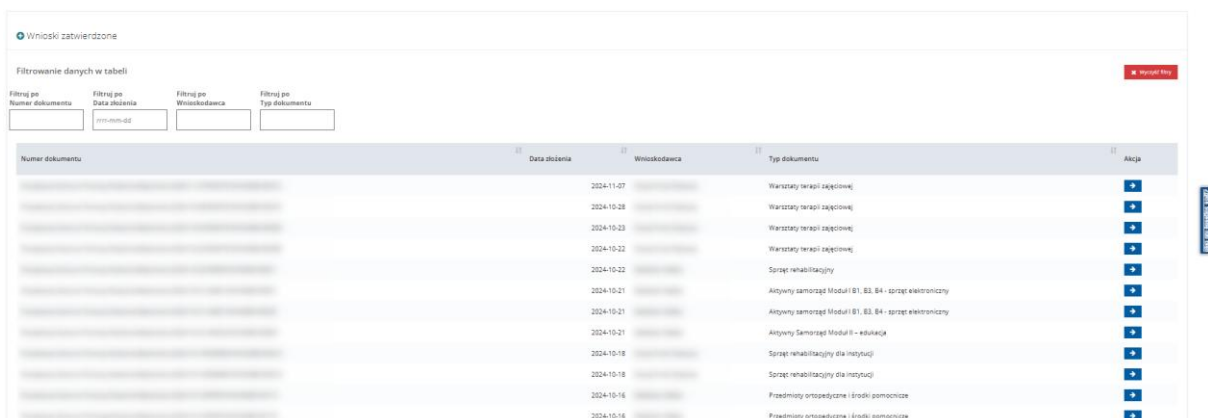
Rysunek 151 Okno potwierdzenia operacji

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

## 17.9 Dodanie nowego zwrotu dla planu finansowego

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:

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



Numer dokumentu	Data złożenia	Wniosekodawca	Typ dokumentu	Akcja
	2024-11-07		Warsztaty terapii zajęciowej	
	2024-10-28		Warsztaty terapii zajęciowej	
	2024-10-23		Warsztaty terapii zajęciowej	
	2024-10-22		Warsztaty terapii zajęciowej	
	2024-10-22		Sprzęt rehabilitacyjny	
	2024-10-21		Aktywny samorząd Moduł B1, B2, B4 - sprzęt elektroniczny	
	2024-10-21		Aktywny samorząd Moduł B1, B2, B4 - sprzęt elektroniczny	
	2024-10-21		Aktywny Samorząd Moduł B - edukacja	
	2024-10-18		Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
	2024-10-18		Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji	
	2024-10-16		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	
	2024-10-16		Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	

Rysunek 152 Przykładowa lista zatwierdzonych wniosków oraz planów finansowych

W „Danych podstawowych” uzupełnić:

- a) Rodzaj zwrotu – pole wyboru, pole wymagane
- b) Kwota zwrotu – pole wymagane
- c) Opis – pole wymagane
- d) Kwartał dotyczący płatności – lista rozwijana, pole wymagane
- e) Rok dotyczący płatności – lista rozwijana, pole wymagane
- f) Rodzaj zwrotu – lista rozwijana, pole wymagane

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

uzupełnić pole „Data” i kliknąć przycisk:

Zapisz

Rysunek 153 Edycja zwrotu

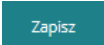




Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce „Rejestr zwrotów” planu finansowego.

## 17.10 Dodanie płatności – plan finansowy

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

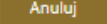
Dla planów finansowych w zakładce „Płatności” istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce „Płatności” uzupełnić sekcje „Nowa płatność”
  - a) Nazwa transzy - pole wymagane
  - b) Rodzaj płatności – pole wyboru, pole wymagane
  - c) Nazwa banku - pole wymagane
  - d) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
  - e) Odbiorca płatności – pole wymagane
  - f) Tytułem – pole wymagane
  - g) Kwota transzy – pole wymagane
  - h) Kwartał dotyczący płatności – pole wymagane – wartość musi się mieścić w okresie na jaki zostało przyznane dofinansowanie
  - i) Rok dotyczący płatności – pole nieedytowalne uzupełniane automatycznie na podstawie informacji podanej w ocenie merytorycznej
2. Kliknąć:  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.
3. Przy użyciu:  możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
4. Przycisk:  tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności
5. Przy pomocy przycisku:  można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.
6. Przycisk:  pozwala na edycję wartości uzupełnianych podczas tworzenia płatności, zatwierdzenie płatności, a także przeglądanie historii zmian związanych z płatnością.
7. Aby zatwierdzić płatność należy podczas edycji zaznaczyć pole typu checkbox „Płatność zrealizowana” oraz uzupełnić pole obowiązkowe „Data faktycznej realizacji”.

Rysunek 154 Sekcja „Płatność zrealizowana”

8. Kliknąć przycisk: . Płatność zostanie zrealizowana.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje powrót do zakładki: „Dane podstawowe” w planie finansowym.

Z poziomu zakładki: „Płatności” dostępne są wszystkie płatności zrealizowane w ramach jednego planu finansowego.

### UWAGA

Lista płatności prezentuje wyłącznie płatności, które dotyczą roku podanego w ocenie merytorycznej planu finansowego.

Na planie finansowym, który jest aktualnie procesowany, widoczne są wszystkie dotychczasowe płatności, zrealizowane w ramach jednej sprawy.

W przypadku, kiedy do planu finansowego były tworzone korekty, to na ostatnim (aktualnie obsługiwanym) widoczne są wszystkie płatności w sprawie.

Dla planów finansowych, które zostały zamknięte (mają status: „Zakończony”) dane w poszczególnych polach na zakładce „Płatności” nie są dostępne do edycji.

## 17.11 Dodanie płatności – aneks

W rozdziale opisane zostało tworzenie nowych płatności z poziomu aneksu w zakładce „Płatności w transzach”.

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce aneksu „Płatności w transzach” użyć przycisku: .

Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:

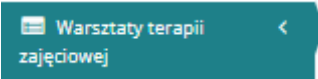

- g) Nazwa transzy - pole wymagane
- h) Rodzaj płatności – pole wyboru, pole wymagane
- i) Nazwa banku - pole wymagane
- j) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
- k) Odbiorca płatności – pole wymagane
- l) Tytułem – pole wymagane
- m) Kwota transzy – pole wymagane
- n) Kwartał dotyczący płatności –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

2. Kliknąć:  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

## 17.12 Przeglądanie rejestru płatności

W rozdziale opisane zostało przeglądanie rejestru płatności związanego z planami finansowymi. Funkcjonalności dotyczące rejestru płatności w ramach planów finansowych są tożsame funkcjonalnością dotyczącym rejestru płatności dla wniosków.

W celu przeglądania rejestru płatności dla planów finansowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk . Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych płatności do planów finansowych.

Strona główna - Rodzicenia - Rejestr płatności

Rejestr płatności

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Utwórz paczkę przelewów Utwórz paczkę przelewów

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli

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

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

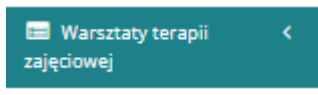
Rysunek 155 Lista - Rejestr płatności

### 17.13 Paczki płatności - lista wypłat

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

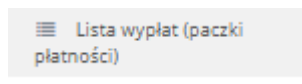
W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:



w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:



. Zostanie wtedy wyświetlona lista wypłat (paczki płatności).

Lista wypłat (paczki płatności)

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Filtry zaawansowane

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

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Numer paczki Kwota Data utworzenia Status paczki

Numer paczki	Kwota	Data utworzenia	Status paczki	Akcja
	200,00	2024-10-24 12:00:08	Utworzona	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	300,00	2024-10-18 12:04:26	Zatwierdzona	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 156 Lista wypłat (paczki płatności)

3. Dalsze kroki dotyczące paczek płatności dla planu finansowego są tożsame paczkom płatności dla wniosków, które zostały opisane w rozdziale 20.6.1 pkt 2.

## 18 ARCHIWUM

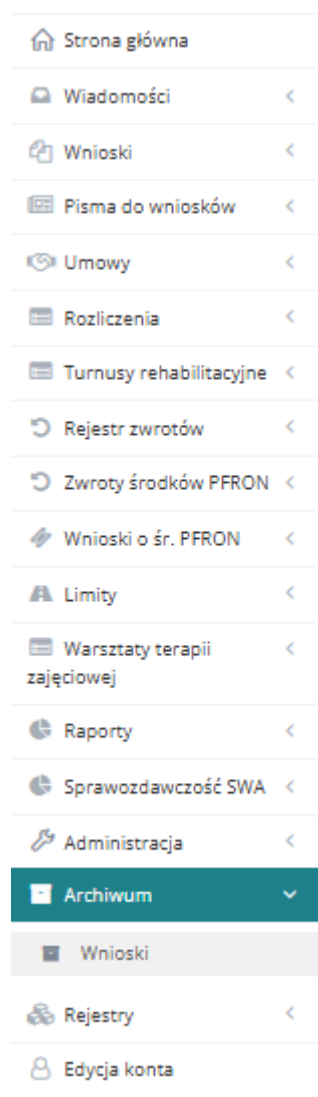
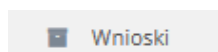
W rozdziale opisane zostało archiwum do którego przenoszone są zarchiwizowane wnioski o dofinansowanie. Proces przenoszenia do archiwum został szczegółowo opisany w rozdziale 19 Przeniesienie wniosku do archiwum w części pierwszej niniejszego podręcznika..

### 18.1 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

W tym celu należy:

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



Rysunek 157 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

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

Rysunek 158 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .

4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

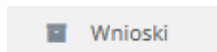
## 18.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

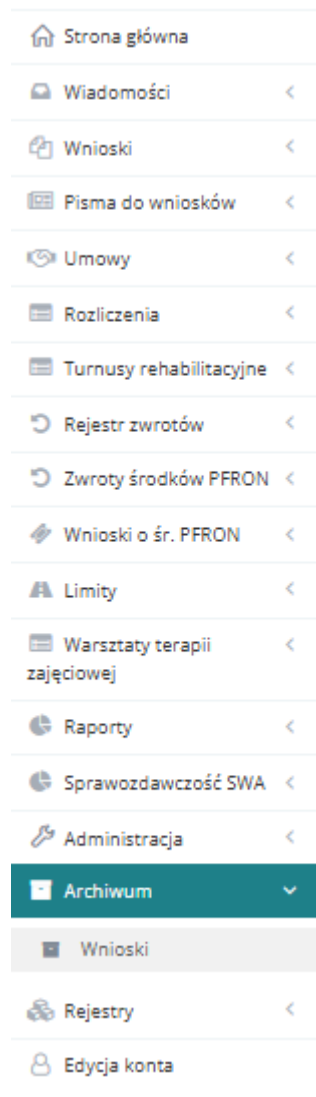
Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno drukowanie pojedynczych wniosków do PDF jak i pobieranie paczki plików z wydrukami grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

### 18.2.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

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





Rysunek 159 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

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

Zarejestrowany przez:  
Realizator/Wnioskodawca:

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


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

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

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

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-03-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZATWIERDZONY	Rozliczenie przebieżane	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🖨️</a>
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZATWIERDZONY	Turnus zakończony (zaakceptowany)	Wnioskodawca	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🖨️</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Atywny Samorząd Moduł 1 A1 - przygotowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu		ZATWIERDZONY	Umowa podpisana	Realizator	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a> <a href="#">🖨️</a>

Rysunek 160 Lista wniosków zarchiwizowanych

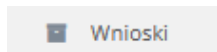
3. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

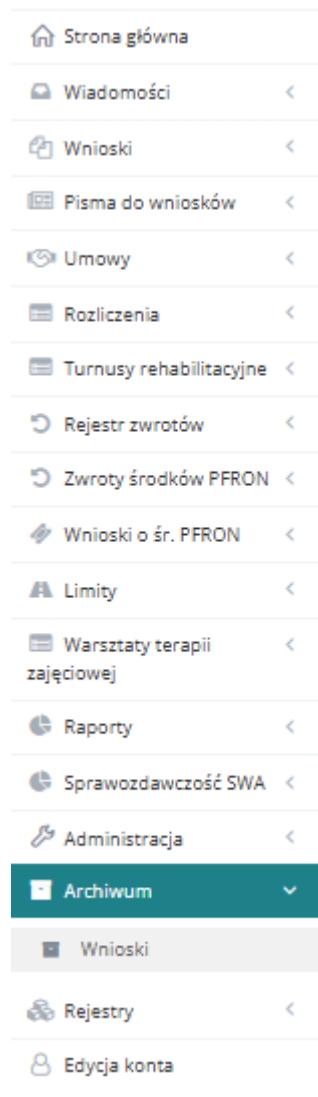
### 18.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków PDF dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie informujące o przygotowaniu przez system paczki. Po przejściu do powiadomienia możliwe jest pobranie paczki.

W celu wygenerowania i pobrania paczki z wydrukami PDF dla wielu wniosków jednocześnie należy:

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





Rysunek 161 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

**Zarchiwizowane wnioski**

**Filtry zaawansowane**

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

Zarejestrowany przez:  
 Realizator/Wnioskodawca:

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

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

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

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

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKOŃCZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKOŃCZONY	Turnusy zakończone (zaakceptowany)	Wnioskodawca	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu		ZAKOŃCZONY	Umowa podpisana	Realizator	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>

Rysunek 162 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wydrukowane do formatu pdf i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.

4. Kliknąć przycisk: [Drukuj zaznaczone do PDF](#).

**Zarchiwizowane wnioski**

**Filtry zaawansowane**

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

Zarejestrowany przez:  
 Realizator/Wnioskodawca:

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

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



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

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

Zaznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:04:56	Likwidacja barier technicznych		ZAKOŃCZONY	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-03-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAKOŃCZONY	Turnusy zakończone (zaakceptowany)	Wnioskodawca	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:05:48	Aktywny Samorząd Moduł A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narzędzi ruchu		ZAKOŃCZONY	Umowa podpisana	Realizator	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a> <a href="#">📄</a>

Rysunek 163 Lista wniosków zarchiwizowanych - drukowanie zaznaczonych wniosków do PDF

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

- System wyświetli komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”
- Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu liczby przy ikonke:  należy przejść do listy powiadomień.
- Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji: .

Strona główna · Powiadomienia

Powiadomienia






Wybrane oznacz jako przeczytane

*! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.*

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Odbiorca  Filtruj po Nr dokumentu  Filtruj po Prowadzący sprawę  Filtruj po Treść

Znznacz widoczne <input type="checkbox"/>	Data	Odbiorca	Nr dokumentu	Prowadzący sprawę	Treść	Akcja
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 17:35:00	Magdalena Kucharska	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 17:34 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-28 15:06:00	Magdalena Kucharska	-	-	Paczka dokumentów z dnia 28-01-2024 15:05 została wygenerowana	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:22:44	Magdalena Kucharska	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:21:08	Magdalena Kucharska	-	-	Otrzymałeś nową wiadomość	
<input type="checkbox"/>	2024-01-26 09:12:18	Magdalena Kucharska	-	Magdalena Kucharska	Została złożona nowa informacja o wyborze turnusu o numerze dotycząca wniosku	

Rekordy 1 do 5 z 54 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

- Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

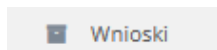
## 18.3 Cofanie archiwizacji wniosku

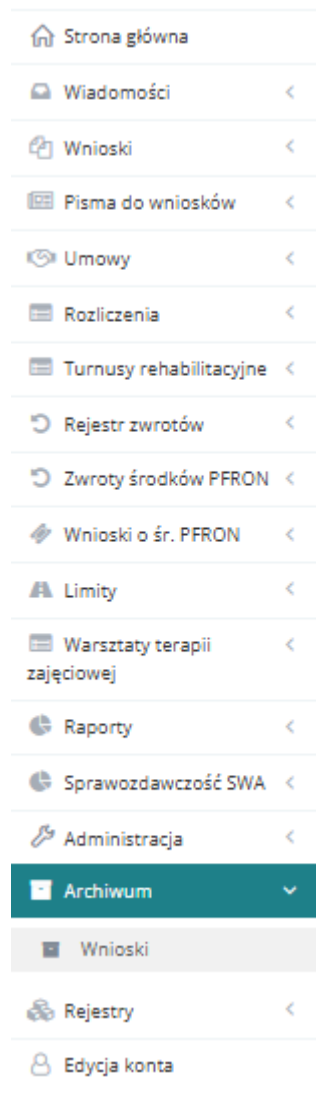
Po przeniesieniu wniosku do archiwum możliwe jest zarówno cofnięcie archiwizacji pojedynczych wniosków jak i cofanie grupy wybranych wniosków. W rozdziale tym opisane zostały oba te procesy.

### 18.3.1 Cofanie archiwizacji pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

- W menu bocznym rozwinąć zakładkę: , a następnie kliknąć przycisk:





Rysunek 164 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

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

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca: Wszyscy

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

Przebieg sprawy do EZZ

Cofnij archiwizację zaznaczonych

Drukuj zaznaczone do PDF

Filtrowanie danych w tabeli

Exponowany Wycofaj filtry

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

Zaznacz widoczne	Nr wniosku	Wnioskodawca	Podopieczny	Data złożenia	Typ wniosku	Prowadzący sprawę	Status	Status sprawy	Złożony przez	Akcja
<input type="checkbox"/>				2023-02-02 11:54:56	Likwidacja barier technicznych		ZAMERZDZAW	Rozliczenie przekazane	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-09-13 10:34:28	Turnusy rehabilitacyjne		ZAMERZDZAW	Turnus zakończony (zaklepowany)	Wnioskodawca	
<input type="checkbox"/>				2023-07-24 11:55:48	Artywny Samorząd Moduł A1 - opóźnianie samochodu - dysfunkcja narzędzia ruchu		ZAMERZDZAW	Umowa podpisana	Realizator	

Rysunek 165 Lista wniosków zarchiwizowanych

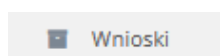
1. Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
2. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

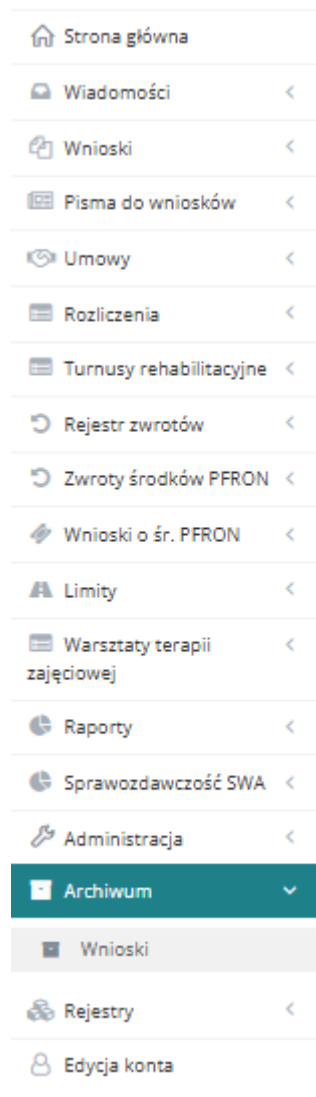
### 18.3.2 Cofanie archiwizacji wielu wniosków jednocześnie

W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

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





Rysunek 166 Menu boczne - archiwum

- Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

**Filtry zaawansowane**

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

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

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

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

**Filtrowanie danych w tabeli** [Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

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

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

Rysunek 167 Lista wniosków zarchiwizowanych

- Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich checkbox'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne”.
- Klikać przycisk: [Cofnij archiwizację zaznaczonych](#).

Zarchiwizowane wnioski

**Filtry zaawansowane**

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

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

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

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

**Filtrowanie danych w tabeli** [Eksport danych](#) [Wyczyść filtry](#)

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

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

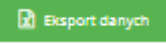
Rysunek 168 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

- W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację.” W takim przypadku należy kliknąć przycisk: , powrócić do punktu 3 i wybrać wnioski.

6. System wyświetli komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”

## 18.4 Eksport danych

Na widoku: „Zarchiwizowane wnioski” dostępna jest funkcjonalność eksportu wniosków do Excela. Eksport danych możliwy jest wyłącznie przez Użytkownika o rolach: Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy.

Mechanizm eksportu wniosków do excela został domyślnie przypisany dla modułu Realizatora rozszerzonego. Aby wyeksportować plik excel należy użyć przycisku:  .

Liczba wniosków jakie są wyeksportowane zależy od ograniczeń wyświetlanych wniosków przed filtry opisane powyżej. Liczba wniosków jakie będą eksportowane zależy od liczby wniosków ograniczonych filtrami w SOW, ale nie jest ograniczona do wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Nr wniosku,
- Wnioskodawca,
- Podopieczny,
- Nr PESEL Wnioskodawcy,
- NR PESEL podopiecznego albo osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której został złożony wniosek,
- Data złożenia,
- Typ wniosku,
- Prowadzący sprawę,
- Status wniosku,
- Status sprawy JST,
- Kwota przyznanego dofinansowania z oceny merytorycznej,
- Kwota przyznanego dofinansowania z umowy (z uwzględnieniem aneksów),
- Wiek (z Pesela Wnioskodawcy) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek (z Pesela podopiecznego) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek osoby niepełnosprawnej (turnusy) na dzień złożenia wniosku,
- Czy osoba w wieku 16-24 lat ucząca się i niepracująca (turnusy),
- Czy beneficjent dorosły (podopieczny lub Wnioskodawca),
- Stopień niepełnosprawności,
- Grupa inwalidzka,
- Niezdolność do pracy,
- Dochód w gospodarstwie domowym,

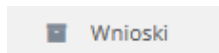
- Data ważności orzeczenia,
- Nr umowy,
- Przedmiot,
- Kwota wnioskowana,
- Suma potwierdzonych płatności,
- Data ostatniej płatności,
- Wartość zwrotów do limitu,
- Wartość zwrotów do sprawy,
- Różnica pomiędzy kwotą przyznaną z wypłaconą,
- Bilans limitu dla sprawy,
- Rok limitu – w przypadku, gdy wniosek jest powiązany z dwoma limitami (dwa lata), to raport będzie prezentował wartości dotyczące roku bieżącego,
- Techniczne zmiany limitu wprowadzone automatycznie przez system.

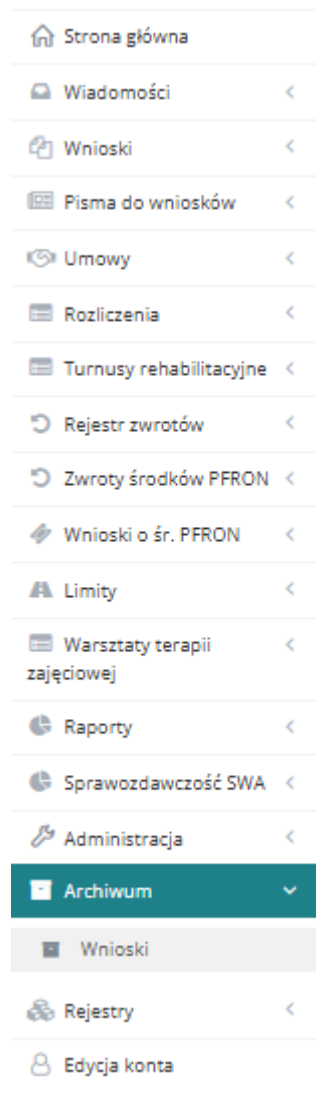
Wygenerowany plik excel nie jest zapisywany w systemie SOW. W związku z tym, by mieć możliwość ponownego wglądu wygenerowanego pliku, należy go zapisać na dysku komputera.

## 18.5 Pobieranie sprawy XML

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

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





Rysunek 169 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.

Zarchiwizowane wnioski

Filtry zaawansowane

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

Zarejestrowany przez: Realizator/Wnioskodawca:

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

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

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

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

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


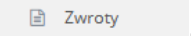
Rysunek 170 Lista wniosków zarchiwizowanych

- Wyszukać na liście wniosków, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji:
- System wygeneruje wtedy plik w formacie: \*.zip i zapisze go na dysku komputera.

## 19 ZWROTY ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została zakładka: „Zwroty środków PFRON”, gdzie dostępny jest podgląd informacji zawartych w zwrocie oraz informacje na temat podpisu.

W celu podglądu zwrotu należy:

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

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

Strona główna > Zwroty środków PFRON > Zwroty

Zwroty

Filtrowanie danych w tabeli

Wyszukiwanie:


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

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

Rezerwy: 1 od 3 z 3 Wyświetlane rekordów: 20

== Poprzednia 1 Następnie ==

Rysunek 171 Lista zwrotów

3. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli informacje dotyczące zwrotu.

Dane zwrotu

Nazwa samorządu:

Nr ew. samorządu:

Nr TERYT:

Nr zwrotu:

Typ zwrotu:

Data zwrotu:

Status:

Rok:

Data rejestracji:

Rejestrujący:

Dane finansowe

Nazwa zadania	Kwota zwrotu
Kwota środków na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej	10,00
Kwota środków na dofinansowanie zobowiązań dotyczących działania WTZ	0,00
Koszty obsługi realizowanych zadań	0,00
<b>RAZEM</b>	<b>10,00</b>

Anuluj

Rysunek 172 Dane zwrotu

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

5. Kliknąć przycisk: .

System wyświetli informacje dotyczące podpisu.

## Dane podpisu elektronicznego

### Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	Zwrot nr 2
Data utworzenia dok.	2024-01-05 10:00:04
Rodzaj dokumentu	Zwrot środków PFRON
Wnioskodawca	

### Realizator

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

Pobierz plik

Zamknij

Rysunek 173 Dane podpisu elektronicznego

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

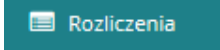
Kliknąć przycisk: **Zamknij** w celu powrotu do listy zwrotów.

## 20 PRZEGLĄDANIE ROZLICZEŃ I PLIKÓW PŁATNOŚCI

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie. Funkcjonalności związane z rozliczeniami dostępne są dla Realizatora podstawowego, Realizatora rozszerzonego i Administratora Realizatora. Przeglądanie rejestru płatności oraz generowanie paczek płatności dostępne jest dla Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego. Realizacja paczek płatności (zatwierdzenie wypłaty) dostępne jest dla Realizatora rozszerzonego. Ponadto Realizator-podstawowy może przeglądać tylko rozliczenia dotyczące spraw, które obsługiwał/obsługuje, a Realizator-rozszerzony widzi wszystkie rozliczenia. W przypadku rozliczeń przekazanych do poprawy Realizator może edytować oraz wprowadzać modyfikacje wyłącznie w rozliczeniach, które sam utworzył.


### 20.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

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

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

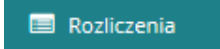
Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane przez Wnioskodawców.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.


### 20.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: „Rozliczenie do zatwierdzenia” należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  [Do zatwierdzenia](#).

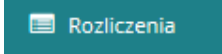

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do zatwierdzenia.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: . Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.


4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 20.3 Rozliczenia Zatwierdzone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: „Rozliczenie zatwierdzone” należy:

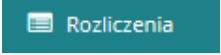

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Zatwierdzone](#).

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały zatwierdzone.


3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .  
Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 20.4 Rozliczenia Do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: „Rozliczenie do poprawy” należy:

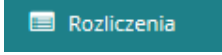

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Do poprawy](#).

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


3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .  
Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 20.5 Rozliczenia Odrzucone

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

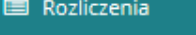
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  [Odrzucone](#).

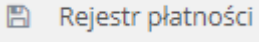
Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały odrzucone.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przy nim przycisk: .  
Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

## 20.6 Przeglądanie rejestru płatności

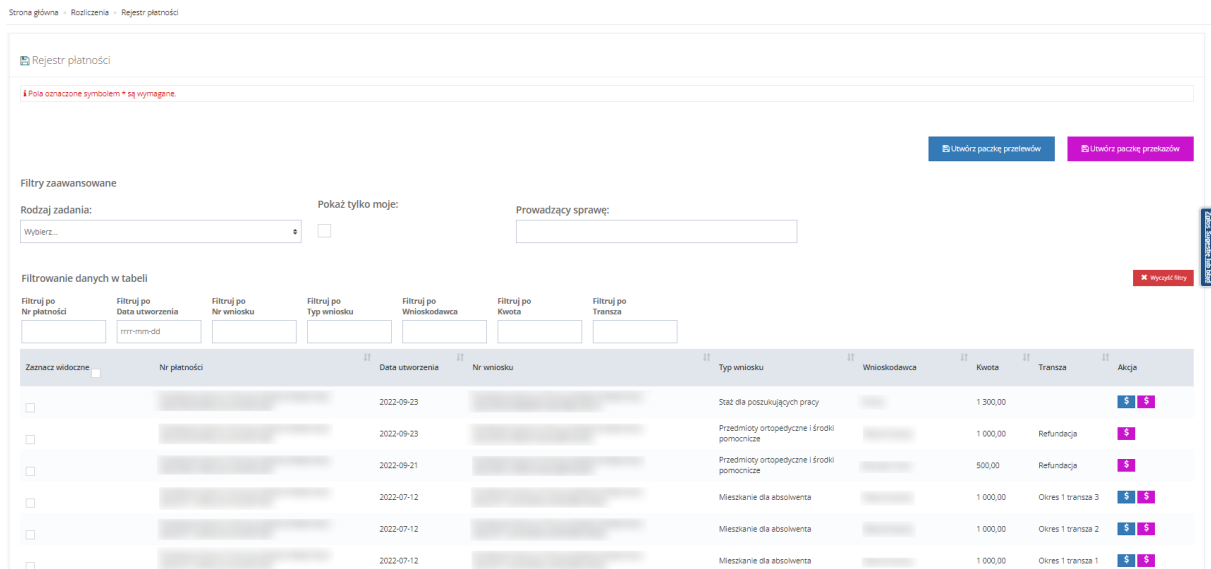
W celu przeglądania rejestru płatności należy:











1. Rozwinąć zakładkę:  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:  Rejestr płatności.

Zostanie wyświetlona wtedy lista wygenerowanych płatności do rozliczeń.

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



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

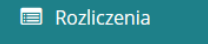
Rysunek 174 Rejestr płatności – lista

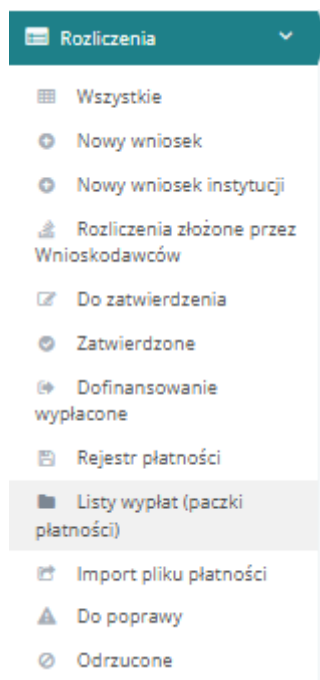
## 20.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

Wygenerowane paczki płatności dostępne są w zakładce.

Możliwość wygenerowania listy wypłat, usunięcia pliku, zatwierdzenia lub potwierdzenia wypłat posiada Użytkownik występujący w roli Realizatora rozszerzonego lub Realizatora podstawowego.

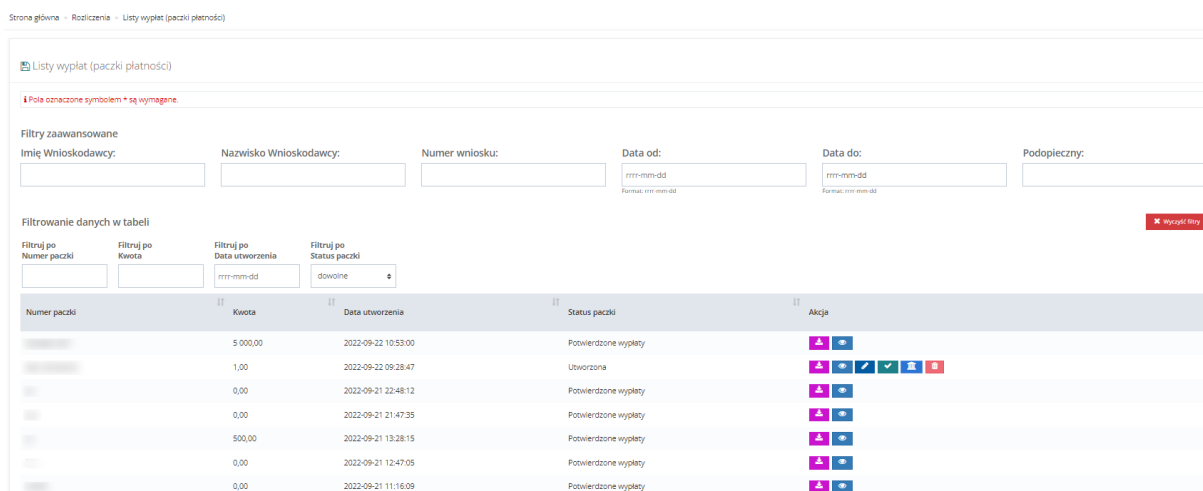
W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 175 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia


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



Rysunek 176 Lista paczek płatności

Wyszukiwanie będzie możliwe za pomocą filtrowania danych tabeli lub filtrów zaawansowanych.

W oknie listy wypłat dostępne są następujące akcje:

-  - „Edytuj” – wybór akcji umożliwi przejście do widoku szczegółowego niezatwierdzonej i niepotwierdzonej listy wypłat.

Po wybraniu akcji: „Edytuj” pojawi się okno edycji paczki płatności. Korzystając z tej funkcji Użytkownik może aktualizować i edytować: numer paczki, datę utworzenia i szablon wydruku.

Dodatkowo w trybie edycji można korzystać z funkcji:

- Pobierz przelew – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”,
- Pobierz przekaz – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”,
- Podgląd – możliwość przeglądania danych płatności,
- Usuń – pozwala na usunięcie wybranej płatności z paczki. Płatność taka staje się dostępna na liście: „Rejestr płatności” i można ją umieścić w innej paczce.

Edycja paczki płatności

ID Paczki:

Numer paczki\*: Data utworzenia: Utworzył: Suma w paczce:

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku\*:

Edycja paczki płatności

Filtry zaawansowane  
Typ wniosku:

Filtrowanie danych w tabeli

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

Roz strony 1 od 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 177 Edycja paczki płatności

- - „Przeglądaj” – wybór akcji umożliwia przejście do widoku szczegółowego listy wypłat i pracę na liście w trybie podglądu.

Podgląd paczki płatności

ID Paczki:

Numer paczki\*: Data utworzenia: Utworzył: Suma w paczce:

Data zatwierdzenia: Zatwierdził: Szablon wydruku\*:

Podgląd paczki płatności

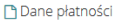
Filtry zaawansowane  
Typ wniosku:

Filtrowanie danych w tabeli

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

Roz strony 1 od 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Rysunek 178 Podgląd paczki płatności



**Typ płatności:** Refundacja

**Numer płatności:** GLI\_SZKOL-2020/08/23/ROZ\_PLATNOSC/00271

**Numer wniosku:** JEDNOSTKA-2020/08/23/RSP0/WNIOSK/00050

**Numer umowy:**

**Rodzaj płatności:**

Rachunek Wnioskodawcy  Dodatkowy rachunek  Inny

**Nazwa Banku:**

**Nr rachunku bankowego:**

**Odbiorca płatności:**

**Tytułem:** Płatność do wniosku: JEDNOSTKA-2020/08/23/RSP0

**Kwota płatności:** 1500.00

---

**\$ Płatność zrealizowana**

**Numer paczki:** Paczka\_00108


**Data zaksięgowania:** 2020-08-26

**Data potwierdzenia:** 2020-08-26 11:31:11

**Potwierdził/a:**


[Powrót](#)


Rysunek 179 Podgląd danych płatności

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

System wyświetla okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

- Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij** - wymaga użycia podpisu kwalifikowanego,
- Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij** - wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym,
- Zatwierdź paczkę bez podpisu** - paczka zostanie zatwierdzona bez certyfikatu.

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

-  - „Potwierdź wypłatę” – wybór tej ikonki akcji umożliwi oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat).
- W przypadku gdy lista będzie zatwierdzona, Użytkownik nie ma możliwość usunięcia z niej żadnej pozycji.
- W oknie dodatkowo dostępny jest przycisk: „Potwierdź realizację wypłaty”. Po zaznaczeniu na liście (multiselekcja) pozycji, które zostały zrealizowane przez księgowość pojawi się możliwość podania daty faktycznej realizacji płatności. Dodatkowo system zapisuje informację o

Użytkownika który wprowadził informację o potwierdzeniu płatności oraz datę wraz z godziną wykonania tej czynności. Potwierdzenie realizacji płatności związane jest z wykonaniem przez system wszystkich czynności jakie obecnie są wykonywane podczas potwierdzania płatności w umowie lub wniosku o rozliczenie. W szczególności:

- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie transzy, to Wnioskodawcy zostanie udostępniona możliwość złożenia wniosku o rozliczenie transzy.
- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie refundacji, to po potwierdzeniu ostatniej płatności zaplanowanej we wniosku o rozliczenie, system wprowadzi do rozliczenia informację, że dofinansowanie zostało wypłacone: ustawiając datę bieżącą, Zapisując imię i nazwisko Użytkownika, który potwierdził płatność, zapisując treść uzasadnienia: „Nastąpiło potwierdzenie realizacji wszystkich płatności z rozliczenia.”

Jeżeli we wniosku o rozliczenie znajduje się inna niepotwierdzona płatność, to informacja, że dofinansowanie zostało wypłacone, nie zostanie przez system uzupełniana.

### Uwaga:

złożenie wniosku o rozliczenie nie wpływa na możliwość zarządzania płatnościami przez Realizatora. Może on:

- usuwać płatności z paczki i umieszczać je w innych paczkach,
- potwierdzać płatności umieszczone w paczce,
- dodawać nowe płatności w sprawie (transze) o ile sumaryczna kwota płatności nie przekroczy przyznanego dofinansowania,
- dodawać nowe płatności w sprawie (refundacje) w ramach innych rozliczeń o ile sumaryczna kwota płatności nie przekroczy przyznanego dofinansowania.

Potwierdzenie przez księgowość

ID Paczki:  
180

Numer paczki: Paczka\_00106      Data utworzenia: 2020-08-25      Utworzył:      Suma w paczce: 2 800,00

Data zatwierdzenia:      Zatwierdził:      Szablon wydruku: Dyspozycje

---

Potwierdzenie przez księgowość

Filtry zaawansowane  
Typ wniosku:  
Wybierz...

Wyciągnij wybrane płatności

Filtrowanie danych w tabeli

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

Wybierz: dowolne

Wyciągnij filtry

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

Rekordy 1 do 2 z 2      Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [1](#) [Dalej →](#)

Print

Rysunek 180 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość

W sytuacji gdy dla danej sprawy, kwota przyznanego dofinansowania (z wniosku lub umowy/aneksu) będzie większa niż suma zaplanowanych i zrealizowanych płatności oraz płatności, która jest potwierdzana, system wyświetli dodatkowo okno z potwierdzeniem:

Potwierdzenie wykonania płatności

Potwierdzamy następujące płatności:

Data realizacji płatności\*:

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

Potwierdzenie operacji




Dla wniosku nr: \_\_\_\_\_, suma płatności jest mniejsza niż przyznane dofinansowanie. Czy potwierdzasz, że wniosek został w całości rozliczony i system powinien zmienić status sprawy na Dofinansowanie wypłacone?

Nie potwierdzaj Potwierdź

Anuluj Potwierdź rozliczenie księgowo

Rysunek 181 Potwierdzenie operacji


Dla Użytkownika dostępne będą dodatkowo następujące akcje:

-  - „Usuń” – możliwość usunięcia wygenerowanego dokumentu, który nie został zatwierdzony ani nie zostały potwierdzone wypłaty. Usunięcie dokumentu poprzedzone jest wyświetleniem informacji, że operacja jest nieodwracalna. Usunięcie dokumentu następuje, po potwierdzeniu zamiaru przez Użytkownika. Po usunięciu dokumentu, płatności z tej listy znów będą widoczne w „Rejestrze płatności”.
-  - „Podgląd podpisu” – możliwość podglądu danych podpisu elektronicznego.
-  - „Drukuj do PDF” – pobranie wydruku w formacie pdf.

## 20.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek

Numer paczki, w której została umieszczona płatność jest widoczny podczas przeglądania zakładki płatności w umowie lub wniosku. Przeglądanie szczegółów płatności dostępne jest również po potwierdzeniu płatności, w trakcie przeglądania umowy lub wniosku o rozliczenie niezależnie od statusu płatności.

Przeglądanie płatności – wniosek zatwierdzony

1. Otworzyć wybrany wniosek i przejść do jego przeglądania za pomocą przycisku: 

## Płatności

### 2. Przejść na zakładkę:

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności: PŁATNOŚĆ DO UMÓWY

Typ płatności: TRANSZA

Status wniosku: ZAWIESZONY

Status sprawy: LACZNA PODPISANA

Status umowy: UMOWA AKCEPTOWANA

Rejestr płatności

Filtrowanie danych w tabeli



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

Kwota umowy: 20 000,00

Suma płatności: 20 000,00

Dostępne środki: 0,00

Rysunek 182 Zakładka Płatności dostępna z wniosku

3. Za pomocą przycisku:  można wejść w edycję płatności, gdzie dostępna będzie informacja o wybranej transzy – data faktycznej realizacji, data, Użytkownik oraz numery paczek w jakich została zamieszczona.
4. Za pomocą przycisku:  można cofnąć potwierdzenie realizacji płatności (jeżeli płatność została zrealizowana). Po wybraniu tego przycisku, pojawi się okno, w którym należy wypełnić uzasadnienie operacji.


Cofnij potwierdzenie realizacji płatności

Uzasadnienie operacji\*:

Anuluj

Zatwierdź

Rysunek 183 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć: . Informacja o zdarzeniu zostanie umieszczona w historii zmian płatności.

Aby otworzyć historię zmian płatności, należy wejść w trybie edycji lub podglądu do wybranej paczki płatności. Następnie wybrać zakładkę: [Historia zmian](#) . Zostanie wtedy otwarty widok z historią zmian dla płatności.

Historia zmian

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data zdarzenia: rrrr-mm-dd  
 Filtruj po Typ zdarzenia: dowolne  
 Filtruj po Użytkownik:   
 Filtruj po Adres IP:   
 Filtruj po Platforma: dowolne  
 Filtruj po Uzasadnienie:

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

Rekordy 1 do 4 z 4      Wyświetlanie rekordów: 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 184 Historia zmian płatności

5. Przycisk: pokazuje płatność w paczce.

Strona główna - Podgląd płatności - Podgląd płatności

Dane płatności

Typ płatności:       Numer płatności:

Numer wniosku:       Numer umowy:

Rodzaj płatności:  
 Rachunek Wnioskodawcy  
  Dodatkowy rachunek  
  Inny  
  Rachunek Ośrodka

Nazwa Banku:       Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności:       Tytułem:

Kwota płatności:  100.00

\$ Płatność zrealizowana

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

Przejdź Przejdź do paczki

Rysunek 185 Podgląd płatności w paczce

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

### 20.6.2.1

#### Dodanie płatności – wniosek

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

W celu dodania nowej płatności należy:

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

- a) Nazwa transzy
- b) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze „Rachunek Wnioskodawcy” pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację:

Potwierdzenie operacji

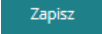
Nie podano nazwy banku lub numeru rachunku bankowego. Czy potwierdzasz poprawność danych?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 186 Potwierdzenie operacji

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

2. Kliknąć:  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.


W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie („bez rozliczenia”) będzie posiadała określony rodzaj jako:

- a. Rachunek Wnioskodawcy – jeżeli we wniosku o dofinansowanie podana została nazwa banku i numer rachunku bankowego
- b. Inny – jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego;

### 20.6.2.2

#### Przeglądanie płatności – umowa podpisana

1. Przejść na zakładkę:



2. Przy wybranej umowie kliknąć: .

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

[Drukuj](#)

[Dane podstawowe](#)
[Dane realizatora](#)
[Dofinansowanie](#)
[Wnioskodawca](#)
[Dane podopiecznego](#)
Płatności w transzach
[Aneksy](#)
[Rejestr zwrotów](#)
[Załączniki](#)
[Historia umowy](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Nr płatności:   
 Filtruj po Nazwa transzy:   
 Filtruj po Data:   
 Filtruj po Kwota:   
 Filtruj po Zrealizowana:


Nr płatności	Nazwa transzy	Data	Kwota	Zrealizowana	Akcja
	transza 3	2022-07-27	3 451,51	Nie	<a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a>
	transza 2	2022-07-27	5 000,00	Tak	<a href="#">\$</a>
	transza 1	2022-07-27	1 000,00	Nie	<a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a> <a href="#">\$</a>

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

Kwota umowy:       Suma płatności:       Dostępne środki:

Składają się z cyfr i przecinka.

Rysunek 187 Przeglądnie płatności – umowa

4. Za pomocą ikonki akcji:  wejść w edycję płatności, gdzie dostępna będzie informacja o wybranej transzy – data faktycznej realizacji, data, Użytkownik oraz numery paczek w jakich została zamieszczona.

Edycja płatności

Nazwa transzy\*:

Rodzaj płatności:  
 Rachunek Wnioskodawcy  
 Dodatkowy rachunek  
 Inny

Nazwa Banku:       Nr rachunku bankowego:

Odbiorca płatności\*:

Tytułem\*:

Kwota transzy\*:

Płatność zrealizowana

Płatność zrealizowana

Numer paczki płatności:

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

Rysunek 188 Edycja płatności

➔ Płatność zrealizowana

Płatność zrealizowana

Data faktycznej realizacji\*: 
 Data ostatniej modyfikacji: 
 Użytkownik:

Format: rrrr-mm-dd

Numer paczki płatności :

Rysunek 189 Sekcja płatności zrealizowanych

### 20.6.2.3

#### Dodanie płatności – umowa

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

W celu dodania nowej płatności należy:

3. W zakładce umowy „Płatności w transzach” użyć przycisku: 


Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:


- p) Nazwa transzy -pole wymagane
- q) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze Rachunek Wnioskodawcy pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację.
- r) Nazwa banku -pole wymagane
- s) Nr rachunku bankowego – pole wymagane
- t) Odbiorca płatności
- u) Tytułem
- v) Kwota transzy – pole wymagane


4. Kliknąć:  - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

5. W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie („bez rozliczenia”) będzie posiadała określony rodzaj jako:

- a) Rachunek Wnioskodawcy – jeżeli we wniosku o dofinansowanie podana została nazwa banku i numer rachunku bankowego.
- b) Inny – jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego

6. Przy użyciu:  możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności

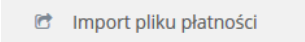
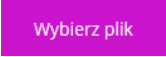

7. Przycisk:  tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności

8. Przy pomocy przycisku:  można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.

## 20.6.2.4

### Import pliku płatności

W celu zaimportowania pliku płatności należy:

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

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

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

- Refundacja lub „bez rozliczenia”:

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce „Płatności” we wniosku o dofinansowanie.

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności system zweryfikuje, czy w rozliczeniu, którego dotyczyła płatność suma potwierdzonych płatności jest równa sumie zaplanowanych płatności. Jeżeli tak, to zostanie zmieniony status rozliczenia na „Dofinansowanie wypłacone” z uzasadnieniem „Wypłata wszystkich zaplanowane płatności została potwierdzona”.

Jeżeli dodatkowo suma potwierdzonych płatności (z wszystkich rozliczeń) jest zgodna z kwotą przyznanego dofinansowania, to zostanie zmieniony status całej sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”.

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

- Transza:

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce „Płatności” we wniosku o dofinansowanie.

System nie zmienia statusu sprawy ani istniejących w sprawie rozliczeń.

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

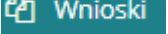
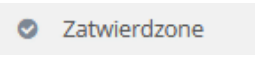

## 20.7 Płatności do wniosku stażowego

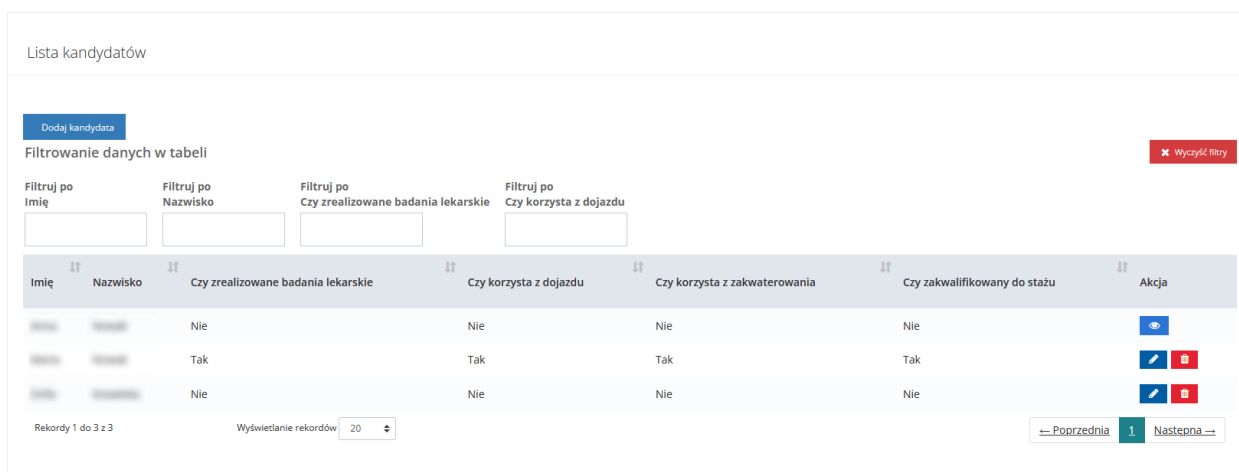
W rozdziale opisane zostały rodzaje płatności wraz opisem kto i na jakim etapie może wygenerować płatność do wniosku stażowego. W ramach wniosku możliwe jest wygenerowanie płatności na: badania lekarskie, dojazd, zakwaterowanie oraz wynagrodzenie za pracę.

### 20.7.1 Płatność za badanie lekarskie

Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż jeśli wniosek ma status „Zatwierdzony”.

W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę:  w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: .
3. Kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.  
System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
4. Przejść do sekcji „Lista kandydatów”:



Lista kandydatów

[Dodaj kandydata](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Imię

Filtruj po Nazwisko

Filtruj po Czy zrealizowane badania lekarskie


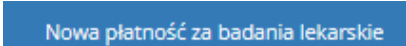


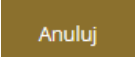
Filtruj po Czy korzysta z dojazdu

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

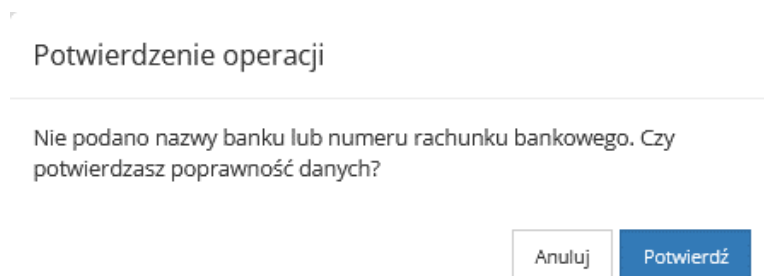
Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów

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


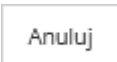
Rysunek 190 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk:  przy wybranym kandydacie.  
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.
6. Przejść do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk:  lub przycisk:  przy już istniejącej płatności - w celu jej edycji.  
System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.
7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk:  w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:  - w celu powrotu do danych kandydata.

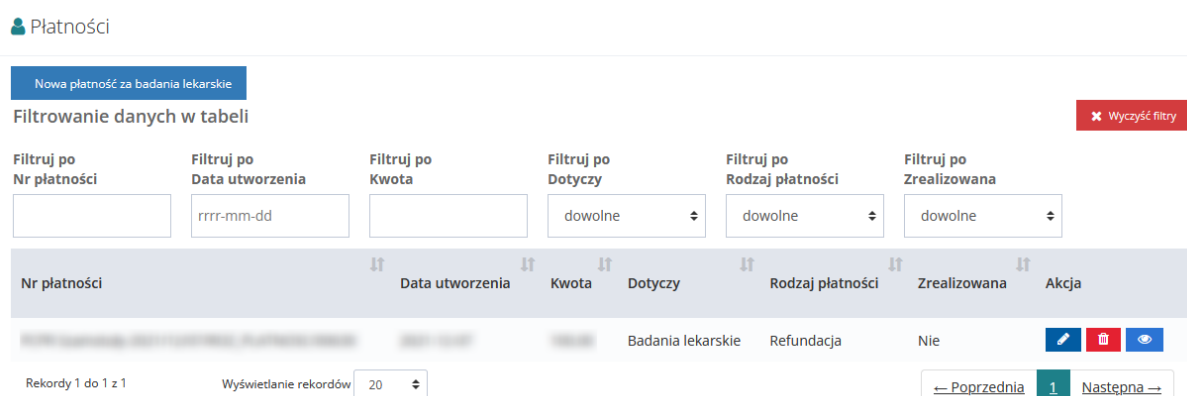
W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 191 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

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

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

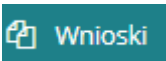
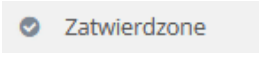



Rysunek 192 Lista płatności dla kandydata

## 20.7.2 Płatność za dojazd

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

W celu dodania płatności należy:

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

Lista kandydatów

[Dodaj kandydata](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

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

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

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

Rysunek 193 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

- Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: . System wyświetli wtedy widok danych kandydata.
- Przejsć do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: [Nowa płatność za dojazdy](#) lub przycisk: - przy już istniejącej płatności, w celu jej edycji. System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.
- Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk: [Zapisz](#) w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: [Anuluj](#) w celu powrotu do danych kandydata. W przypadku wybrania rodzaju płatności: „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego, system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat:

**Potwierdzenie operacji**

---

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

Rysunek 194 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

- Wybrać przycisk: [Potwierdź](#) - w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:  - w celu powrotu do widoku płatności. Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.

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

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

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

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

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

Rysunek 195 Lista płatności dla kandydata

### 20.7.3 Płatność za zakwaterowanie

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

W celu dodania płatności należy:

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

Lista kandydatów

[Dodaj kandydata](#) ✖ Wyczyść filtry


Filtrowanie danych w tabeli

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

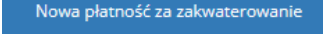

Imię	Nazwisko	Czy zrealizowane badania lekarskie	Czy korzysta z dojazdu	Czy korzysta z zakwaterowania	Czy zakwalifikowany do stażu	Akcja
Jan	Kowalski	Nie	Nie	Nie	Nie	
Anna	Nowak	Tak	Tak	Tak	Tak	
Jan	Kowalski	Nie	Nie	Nie	Nie	

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

Rysunek 196 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

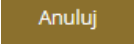
5. Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: .

System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

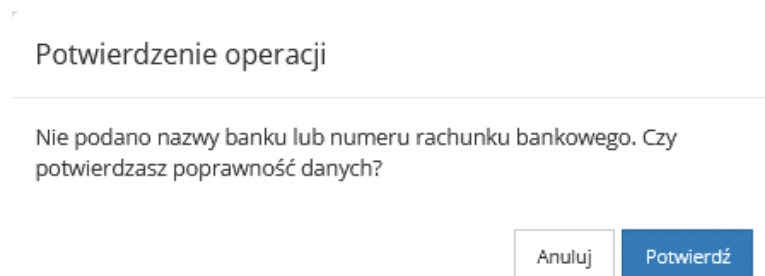
6. Przejść do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk:  lub przycisk:  - przy już istniejącej płatności, w celu jej edycji.

System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

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

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

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



Rysunek 197 Potwierdzenie poprawności danych do płatności

8. Wybrać przycisk:  - w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

 - w celu powrotu do widoku płatności.

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



## Potwierdzenie operacji

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

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 199 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

6. Wybrać przycisk: **Potwierdź** w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk:

Anuluj

- w celu powrotu do widoku płatności.

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

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności: Kuponowa od lekarza

Tyło płatności: Umowa na usługę

Status wniosku: Zrealizowany

Status sprawy: Zrealizowany

Status umowy: Wysłany

Rejestr płatności

Nowa płatność za badania lekarskie

Filtrowanie danych w tabeli

Nr płatności	Data utworzenia	Kwota	Rodzaj płatności	Zrealizowana	Akcja
	2024-06-19	100.00	Transze	Nie	[minus] [plus] [minus] [plus]
	2024-06-05	500.00	Transze	Tak	[minus] [plus] [minus] [plus]

Rejestry 1 do 2 z 2

Wyświetlanie rekordów: 20

Nowa płatność

Kwota umowy: [input type="text"]

Suma płatności: [input type="text"]

Suma zwrotów do sprawy: [input type="text"]

Dostępne środki: [input type="text"]

Nowa płatność niedostępna

Nowa płatność niedostępna - umowa jeszcze nie istnieje.

Rysunek 200 Przykładowy rejestr płatności

W przypadku, gdy we wniosku, na zakładce: „Informację o szkoleniu”, w sekcji: „Przedmiot wniosku”; w polu: „Koszt niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych” Wnioskodawca zaznaczył wartość: „NIE”, to po wybraniu przycisku system wyświetli ostrzeżenie (okno modalne) o treści: „Kandydat nie wnioskował o dofinansowanie badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych”.

## 21 ZAREJESTROWANIE WNIOSKU O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony.

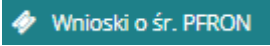
### UWAGA

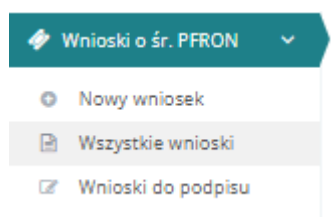
Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale: [19 Zwroty środków PFRON](#)).

Jeżeli zmienił się numer konta bankowego jednostki, to zmianę numeru konta należy zarejestrować w systemie przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Wprowadzenie wniosku o przekazanie środków PFRON jest możliwe, jeżeli żaden wniosek dla bieżącej jednostki lub nadrzędnego JST nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że istnieją tylko wnioski o statusie: „Odrzucony” (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub „Płatność zrealizowana” (obsługa wniosku jest zakończona).

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 201 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON

2. Kliknąć przycisk: .

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

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

Rysunek 202 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

### 3. W zakładce: „Dane podstawowe”

naależy zweryfikować kwoty wprowadzone przez system oraz wypełnić na formularzu dane we wszystkich polach wymaganych, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

### 4. Dane w formularzu, które są automatycznie uzupełnione przez system, to:

- Okres limitu - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Wniosek na rok - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Liczba cykli - Pole inicjowane wartością 1 – wartość zmienna w zależności od ilości cofnięć wniosku do poprawy,
- Nazwa samorządu – nazwa jednostki występującej z wnioskiem o środki PFRON – w przypadku JST będzie to nazwa jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to nazwa nadrzędnej dla niej JST,
- Nr ewidencyjny samorządu - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Nr TERYT - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Data sporządzenia – pole aktywne inicjowane datą bieżącą,
- Sporządzający - pole aktywne inicjowane imieniem i nazwiskiem zalogowanego Użytkownika,
- Nr tel. sporządzającego – pole aktywne inicjowane numerem telefonu zalogowanego Użytkownika,

- Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”
- Nazwa banku - wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”
- Środki wg algorytmu - wartość ustalana automatycznie w oparciu o limity SWA dla Samorządu powiatowego / Samorządu Wojewódzkiego,
- Środki otrzymane z PFRON (wiersze 1, 2,3) - wartość wyliczana jako suma kwot przyznanych w ramach poprzednich wniosków w danym roku, w tym samym zakresie, pomniejszona o kwoty zwrotów: technicznych i z zadań, widocznych w zakładce „Dotychczasowe zwroty”

Dane w formularzu które są wypełniane przez Użytkownika:

- Środki wydatkowane,
- Planowane wypłaty,

Dane w formularzu, które są uzupełniane lub aktualizowane przez system po wypełnieniu innych pól:

- Kwota wnioskowana ogółem - Wartość wyliczana w oparciu o wartości w sekcji „Dane finansowe”
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 1,2,3) - wartość wyliczana jako różnica środków otrzymanych z PFRON i wydatkowanych
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 8) - Wartość jest wyliczana w oparciu o wartości w kolumnie „Stan środków na rachunku bankowym”
- Wszystkie pola w wierszu 4 - Wartość jest sumą pól z taką samą informacją z wierszy 1, 2 i 3
- Kwota wnioskowana - wyliczane automatycznie po wprowadzeniu wartości do tabeli danych finansowych jako różnica planowanych wypłat i środków pozostających na rachunku bankowym
- Sekcja „Dostępny limit” zawiera informacje o przyznanym limicie PFRON SWA, o środkach otrzymanych z PFRON w ramach limitu SWA oraz o limicie dostępnym, który jest różnicą dwóch powyższych limitów.

#### 5. W zakładce” „Zrealizowane płatności”:

---

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

---

Użytkownik ma możliwość przejrzania listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności dla danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku jako środki otrzymane z PFRON.

#### 6. W zakładce „Dotychczasowe zwroty”

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

Użytkownik ma wgląd w zwroty środków do PFRON przekazane z danej jednostki. Lista zawiera wszystkie zwroty z danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i zarejestrowane do momentu rejestracji wniosku. Zwroty środków PFRON pomniejszają odpowiednio środki otrzymane z PFRON.

#### 7. Zakładka: „Załączniki”:

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

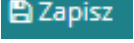
na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na „Utworzony”

#### 8. Zakładka: „Osoba do kontaktu”:

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

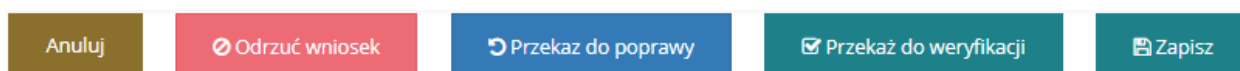
jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

- Imię – pole aktywne zawierające imię zalogowanego Użytkownika,
- Nazwisko – pole aktywne zawierające nazwisko zalogowanego Użytkownika,
- Nr telefonu – pole aktywne zawierające numer telefonu zalogowanego Użytkownika,
- E-mail – pole aktywne zawierające adres e-mail zalogowanego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zarejestrowanie wniosku i zapisanie uzupełnionych pól, a w formularzu wniosku pojawi się pole „Status”. System automatycznie ustawia status wniosku na: „Utworzony”. **Utworzony** wniosek może być wielokrotnie edytowany.


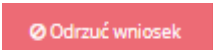
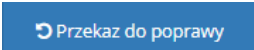
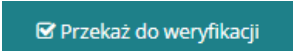
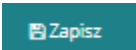
We wniosku o statusie: „Utworzony”:

- w zakładce: „Dane podstawowe” pojawi się pole: „Nr wniosku”, którego wartość ustalana jest przy zapisie utworzonego wniosku w oparciu o zdefiniowany schemat numeracji,
- w zakładce: „Załączniki” pojawi się możliwość dodawania plików do wniosku,
- pojawi się nowa zakładka: „Historia zmian” gdzie widoczna jest lista prezentująca informacje o zmianach statusu na wniosku,
- pojawią się kolejne dostępne funkcje dla zapamiętanego wniosku.



Rysunek 203 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

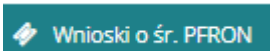
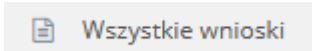

-  - spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie odrzucony,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie przekazany do poprawy,
-  - spowoduje, że wniosek zostanie przekazany do weryfikacji,
-  - spowoduje, że zapisane zostaną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

## 21.1 Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność przesłania zarejestrowanego w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON do weryfikacji.

Funkcjonalność wysyłania wniosków o środki PFRON do weryfikacji dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu przekazania do weryfikacji wniosku o środki PFRON należy:

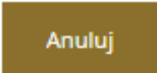
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk:  .
3. Zostanie wtedy wyświetlona lista utworzonych wniosków.
4. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do weryfikacji i kliknąć przy nim przycisk:  .
5. System wyświetli wtedy formularz szczegółów wniosku o przekazanie środków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


W trybie edycji wniosku następuje kontrola zgodności rachunku bankowego na wniosku z rachunkiem bankowym wprowadzonym w danych jednostki Realizatora jako konto domyślne dla środków z PFRON. W przypadku braku zgodności w oknie pojawi się ostrzeżenie o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku”. Powyższa kontrola występuje zawsze w trybie edycji wniosku, niezależnie od jego statusu, a także podczas wykonywania akcji zmiany statusu z listy wniosków.

W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników.

Rysunek 204 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji

6. Kliknąć przycisk: . Wniosek zmieni status na: „Do weryfikacji”.

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

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

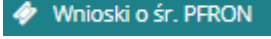
Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

## 21.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację i akceptację wniosku o przekazanie środków PFRON.


Funkcjonalność akceptacji wniosku dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator rozszerzony.

W celu zarejestrowania i przekazania do akceptacji wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

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

4. Kliknąć przycisk:

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



## 21.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

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

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

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę: w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk:

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

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

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

Strona główna · Wniosek o przyznanie środków PFRON · Przekazanie wniosku do poprawy

Przekazanie wniosku do poprawy

*! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.*

Okres limitu:	Wniosek na rok:	Nr kolejny wniosku:	Data sporządzenia:	Sporządzający:
Rok 2020	2020		2020-12-15 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Imię Nazwisko


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

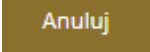
Powód przekazania do poprawy\*:

Anuluj

Rysunek 205 Przekazanie do poprawy – formularz

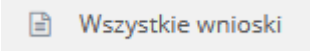
Jeżeli na wniosku występuje niezgodność numeru rachunku bankowego z numerem oznaczonym przez Realizatora jako konto domyślne dla wniosku w limitu na zadania algorytmowe, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego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



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

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

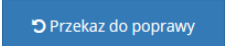
Przekazanie do poprawy może również nastąpić z formularza wniosku. Należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

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


3. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem:

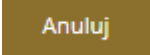
.

4. Kliknąć przycisk: .

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

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

5. Kliknąć przycisk: , aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy. Po wybraniu akcji „Przekaz do poprawy” następuje zmiana statusu wniosku na „Do poprawy” i przejście do listy wszystkich wniosków.

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

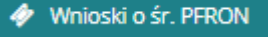
Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

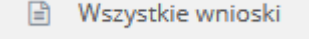
## 21.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność odrzucenia wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony. Odrzucić można wnioski o statusach: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie: „Do podpisu” mogą być odrzucone jedynie przez Realizatorów JST o roli Realizator rozszerzony.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:


1. Rozwinąć zakładkę  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

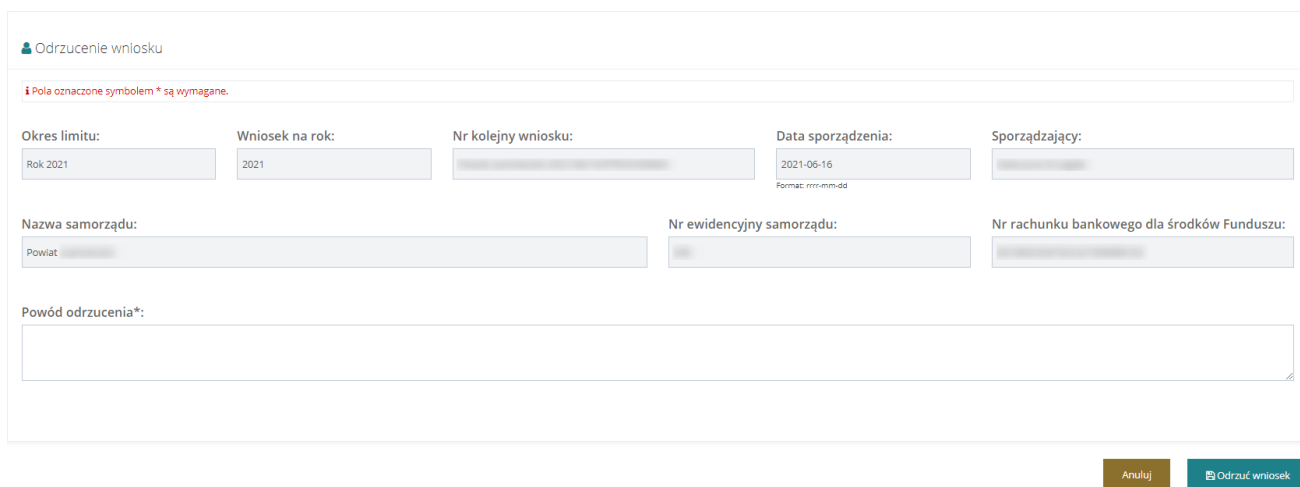
Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę:

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

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać odrzucony i kliknąć przycisk:  - w celu wyświetlenia szczegółów wniosku o środki PFRON.

4. Kliknąć przycisk: .

5. Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia dane w polu: „Powód odrzucenia”.

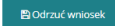


Odrzucenie wniosku

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

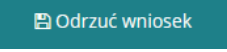
Okres limitu: Rok 2021	Wniosek na rok: 2021	Nr kolejny wniosku: [...]	Data sporządzenia: 2021-06-16 <small>Format: rrrr-mm-dd</small>	Sporządzający: [...]
Nazwa samorządu: Powiat [...]	Nr ewidencyjny samorządu: [...]	Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu: [...]		

Powód odrzucenia\*:  
[...]

Anuluj 

Rysunek 206 Odrzucanie wniosku – formularz

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

6. Kliknąć przycisk: , w celu zapisania zmian, a tym samym odrzucenia wniosku, co spowoduje, że nie będzie możliwe dalsze procedowanie wniosku. Status wniosku zmieni się na „Odrzucony”, a dalsza edycja odrzuconego wniosku nie będzie możliwa.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

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

## 21.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

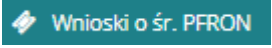
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

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

### UWAGA

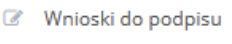
Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub Profilu Zaufanego.

W celu podpisania wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

Czynność możliwa jest do wykonania również z zakładki: .

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.

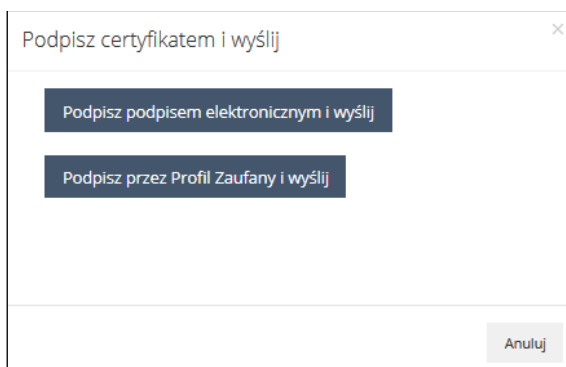
4. Wybrać przy nim ikonkę akcji: .

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

5. Kliknąć przycisk: .

System w pierwszej kolejności sprawdzi czy Użytkownik nie podpisywał już wcześniej danego wniosku. Jeżeli podpisywał, to zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Wniosek został już podpisany przez Użytkownika” i operacja nie powiedzie się.

Jeżeli akcja jest dostępna, system wyświetli okno podpisu certyfikatem, gdzie Użytkownik wybiera sposób podpisania wniosku (podpisanie Profilem Zaufanym lub podpisem kwalifikowanym):



Rysunek 207 Okno podpisu certyfikatem

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku nastąpi powrót do listy wszystkich wniosków.

Pomyślne przejście procedury elektronicznego podpisywania wniosku spowoduje:

- zapis informacji o dacie i Użytkowniku, który podpisał dokument,
- odnotowanie w historii dokumentu informacji o podpisaniu wniosku,
- odnotowanie w zdarzeniach systemowych informacji o podpisaniu wniosku.

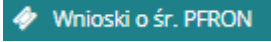
Dodatkowo, jeżeli Użytkownik jest ostatnią z osób uprawnionych do podpisywania wniosku, to:


- status wniosku zostanie zmieniony na: „Nieautoryzowany”,
- wartość pola: „Data przekazania” zostanie zaktualizowana datą bieżącą,
- wartość pola: „Ostateczna data realizacji” zostanie wyliczona w oparciu o datę bieżącą i wartość parametru określającego maksymalną liczbę dni obsługi wniosku (obecnie jest to 14 dni),
- zwiększona zostanie o 1 wartość pola: „Liczba cykli”; jeżeli pole: „Liczba cykli” nie było wypełnione, to zostanie ustawione wartością 1,
- zostanie wygenerowane powiadomienie systemowe dla Użytkownika przypisanego do danej jednostki w module PFRON o treści: „Otrzymałeś nowy wniosek do weryfikacji z NAZWA\_POWIATU / WOJEWÓDZTWA”.

## 21.6 Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON

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

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.


2. Kliknąć przycisk: .

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków.

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




Zostanie wtedy wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

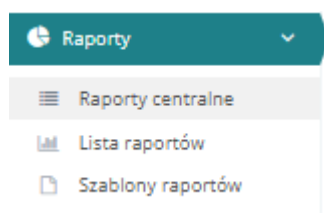
Kliknięcie przycisku:  z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

## 22 WYGENEROWANIE RAPORTU CENTRALNEGO

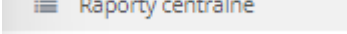
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator rozszerzony, Realizator podstawowy i Administrator Realizatora.

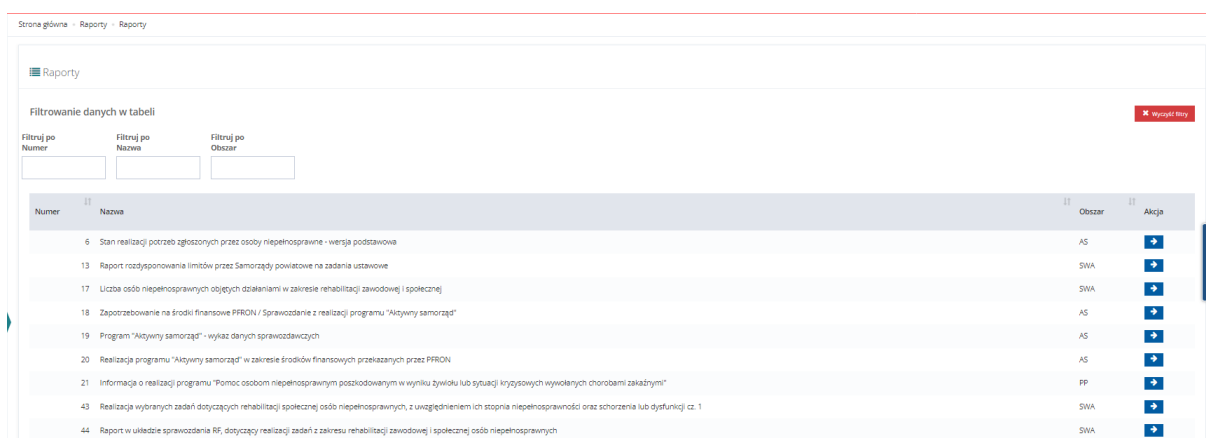
W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 208 Menu nawigacyjne raporty

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



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

Rysunek 209 Lista dostępnych dla Realizatora raportów centralnych

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

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

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

Złóż obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd

Filtruj po Imię użytkownika:

Filtruj po Nazwisko użytkownika:
















Filtruj po Data od: rrrr-mm-dd

Filtruj po Data do: rrrr-mm-dd

Filtruj po Wersja:

Filtruj po Status:

Filtruj po Data wygenerowania:

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

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 210 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

4. Kliknąć przycisk: **Złóż obliczenie raportu**

Zostanie wtedy wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.

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

Data od\*:  Format: rrrr-mm-dd

Data do\*:  Format: rrrr-mm-dd

Zaznacz wszystko

Rodzaj zadania:

- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
- Turnusy rehabilitacyjne
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
- Sport, kultura, rekreacja i turystyka
- Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji

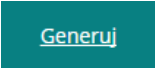
Działalność gospodarcza

- Staż dla poszukujących pracy
- Wyposażenie stanowiska pracy
- Szkolenia dla osób poszukujących pracy

Anuluj Generuj

Rysunek 211 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

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

- Kliknąć przycisk: 
- Użytkownik zostanie wtedy przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Rysunek 212 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

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

Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu
















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

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

Zieć obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia: rrrr-mm-dd  
 Filtruj po Imię użytkownika:   
 Filtruj po Nazwisko użytkownika:   
 Filtruj po Data od: rrrr-mm-dd  
 Filtruj po Data do: rrrr-mm-dd  
 Filtruj po Wersja:   
 Filtruj po Status:   
 Filtruj po Data wygenerowania:

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


Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów 5


← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →


Rysunek 213 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

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

Nowych powiadomień: 27 [Wszystkie](#)

 W systemie został wygenerowany raport 6 23-09-2022

 W systemie został wygenerowany raport 43 23-09-2022

 W systemie został wygenerowany raport 44 23-09-2022
















Rysunek 214 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie

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

Złóż obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia  Filtruj po Imię użytkownika  Filtruj po Nazwisko użytkownika  Filtruj po Data od  Filtruj po Data do  Filtruj po Wersja  Filtruj po Status  Filtruj po Data wygenerowania



Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-10-27 19:07:01	Magdalena	Realizator	2023-10-01	2023-10-27	v1	WYGENEROWANY	2023-10-27 19:08:00	  
2023-09-18 11:37:12	Magdalena	Realizator	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	  
2023-03-08 11:16:12	Magdalena	Realizator	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	  
2023-03-07 14:04:29	Magdalena	Realizator	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	  
2022-10-13 09:22:19	Magdalena	Realizator	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	  

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 215 Lista wygenerowanych raportów

8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:

-  - plik Ms Excel w formacie xls,
-  - plik w formacie pdf.

9. Zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

Zostanie wtedy wyświetlony plik w wybranym formacie, z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

## 23 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU W ZAKŁADCE RAPORTÓW CENTRALNYCH

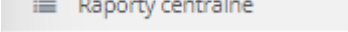
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca usunięcie wybranego raportu. Czynność ta może być wykonana przez Użytkowników o rolach: Realizator rozszerzony, Realizator podstawowy i Administrator Realizatora. Na liście wygenerowanych raportów dostępna jest akcja: „Usuń wygenerowany raport”. Akcja jest dostępna zarówno dla raportów wygenerowanych, jak i w trakcie generowania.

W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wyświetlona lista raportów.

Numer	Nazwa	Obszar	Akcja
6	Stan realizacji potrzeb zgłoszonych przez osoby niepełnosprawne - wersja podstawowa	AS	+
13	Raport rodyjsponowania limitów przez Samorządy powiatowe na zadania ustawowe	SWA	+
17	Liczba osób niepełnosprawnych objętych działaniami w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej	SWA	+
18	Zapotrzebowanie na środki finansowe PFRON / Sprawozdanie z realizacji programu "Aktywny samorząd"	AS	+
19	Program "Aktywny samorząd" - wykaz danych sprawozdawczych	AS	+
20	Realizacja programu "Aktywny samorząd" w zakresie środków finansowych przekazanych przez PFRON	AS	+
21	Informacja o realizacji programu "Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku zrywkę lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi"	PP	+
43	Realizacja wybranych zadań dotyczących rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych, z uwzględnieniem ich stopnia niepełnosprawności oraz schorzenia lub dysfunkcji cz. 1	SWA	+
44	Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych	SWA	+

Rysunek 217 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przy nim przycisk: .

Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

Wygenerowane raporty - 44. Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

Złóż obliczenie raportu

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Data utworzenia

Filtruj po Imię użytkownika

Filtruj po Nazwisko użytkownika
















Filtruj po Data od

Filtruj po Data do

Filtruj po Wersja

Filtruj po Status


Filtruj po Data wygenerowania

Data utworzenia	Imię użytkownika	Nazwisko użytkownika	Data od	Data do	Wersja	Status	Data wygenerowania	Akcja
2023-09-18 11:37:12	Magdalena	Michalski	2023-09-01	2023-09-18	v1	WYGENEROWANY	2023-09-18 16:43:00	  
2023-03-08 11:16:12	Magdalena	Michalski	2023-03-01	2023-03-08	v1	WYGENEROWANY	2023-03-08 11:17:01	  
2023-03-07 14:04:29	Magdalena	Michalski	2023-03-01	2023-03-07	v1	WYGENEROWANY	2023-03-07 14:06:01	  
2022-10-13 09:22:19	Magdalena	Michalski	2022-10-01	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:25:02	  
2022-10-13 09:19:40	Magdalena	Michalski	2022-10-10	2022-10-13	v1	WYGENEROWANY	2022-10-13 09:21:02	  

Rekordy 1 do 5 z 26 Wyświetlanie rekordów 5

← Poprzednia 1 2 3 4 5 Następna →

Rysunek 218 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

- Kliknąć przycisk: .
- System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.

Potwierdzenie operacji

Usunięcie wygenerowanego raportu jest czynnością nieodwracalną. Czy potwierdzasz zamiar usunięcia wygenerowanego raportu?

Anuluj **Potwierdź**


Rysunek 219 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

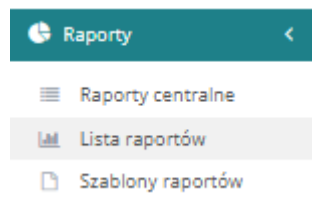
- Kliknąć przycisk: **Potwierdź**, aby usunąć trwale wybrany raport lub przycisk: **Anuluj**, aby zamknąć okno bez usunięcia raportu.
- Po potwierdzeniu usunięcia raportu system wyświetli komunikat: „Raport został usunięty”, a raport nie będzie już widoczny na liście.

## 24 LISTA RAPORTÓW WYGENEROWANYCH W RAMACH JEDNOSTKI

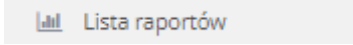
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy, oraz Administrator Realizatora. Umożliwia ona podgląd raportów wygenerowanych oraz zleconych, a także podgląd ich parametrów, utworzonych przez Użytkowników w ramach jednostki, do której są przyporządkowani.

W celu przejścia do listy raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona „Lista raportów”, wygenerowanych w ramach jednostki.

Strona główna - Raporty - Lista raportów

Lista raportów

Załącznik raportu

Filtrowanie danych w tabeli




Filtruj po Nazwa  
Filtruj po Imię i nazwisko użytkownika  
Filtruj po Data wygenerowania  
Filtruj po Status

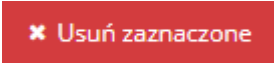

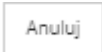
Użytkownicy zaznaczone

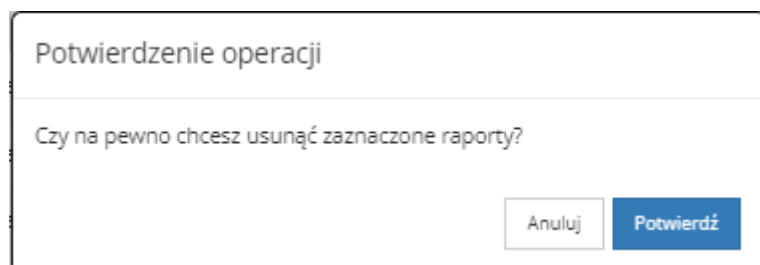
Wygeneruj listę

Zaznacz widoczne	Nazwa	Imię i nazwisko użytkownika	Data wygenerowania	Status	Akcja
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:09:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:11:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 08:13:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 10:53:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 11:05:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 12:49:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:45:02	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:49:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-26 13:55:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-28 10:31:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 10:01:02	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 11:13:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-03-29 13:11:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-04-02 09:07:01	WYGENEROWANE	
<input type="checkbox"/>			2024-04-02 13:55:01	WYGENEROWANE	


Rysunek 221 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki

3. Kliknięcie przycisku:  pozwoli na pobranie raportu w formacie xsl.
- Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie raportu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: . Zaznaczenie kilku raportów poprzez wybór pola typu

checkbox, a następnie kliknięcie przycisku:  powoduje wyświetlenie okna dotyczącego potwierdzenia operacji usunięcia. Wybierając przycisk:  zostają usunięte zaznaczone raporty. Przycisk:  spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.



Rysunek 222 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaczonych raportów

Kliknięcie przycisku: , pozwoli na podgląd parametrów raportu, według których był on generowany.

Typ wniosku	Rehabilitacja społeczna
Rodzaj zadania	Turnusy rehabilitacyjne
Rok naboru	2024
Data złożenia od	2024-04-05
Data złożenia do:	2024-04-05
Wnioskodawca	
Podopieczny	
Prowadzący sprawę	
Status wniosku	
Status sprawy JST	
Zarejestrowany przez	
Nabór	
Czy beneficjent dorosły?	
Gmina	
Płeć wnioskodawcy	Kobieta
Data wypłaty od:	
Data wypłaty do:	
Stopień niepełnosprawności	

[Zamknij](#)

Rysunek 223 Przykładowy widok podglądu parametrów raportu.

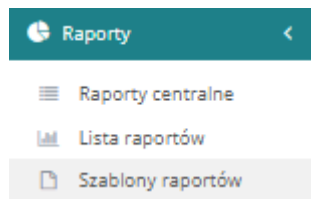
Kliknięcie przycisku: [Zleć obliczenie raportu](#), spowoduje przeniesienie do zakładki: [Szablony raportów](#), gdzie możliwe będzie utworzenie nowego raportu, bądź skorzystanie z już istniejącego.

## 25 SZABLONY RAPORTÓW DOSTĘPNYCH W RAMACH JEDNOSTKI

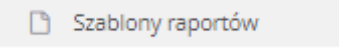
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora, umożliwiającą tworzenie nowych szablonów raportów oraz korzystanie z już utworzonych w ramach jednostki.

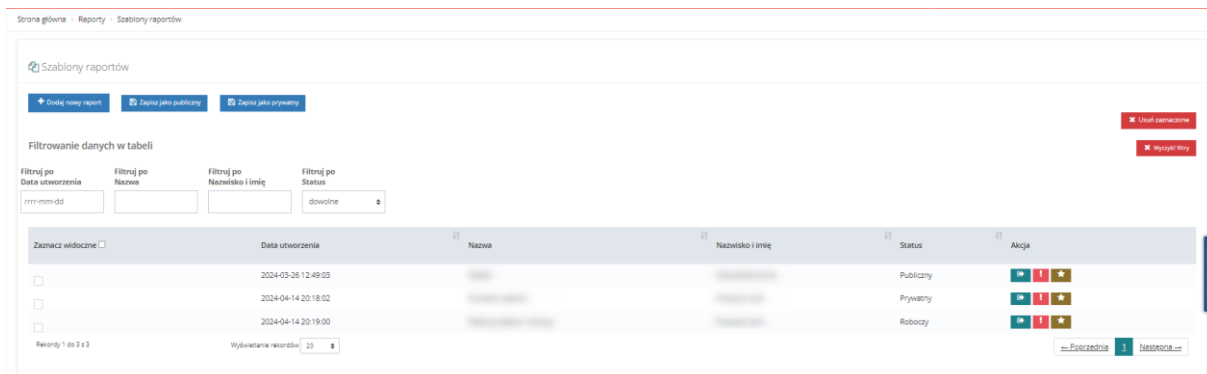
W przejścia do zakładki szablonów raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.







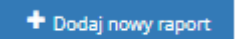
Rysunek 224 Menu nawigacyjne - raporty

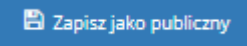
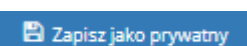

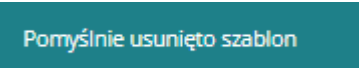
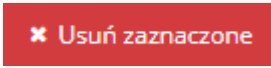
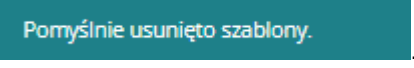

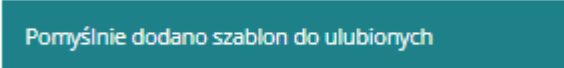

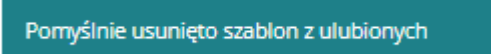
2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.



Rysunek 225 Lista dostępnych szablonów raportów utworzonych w ramach jednostki

3. W sekcji: „Szablony raportów” dostępne są następujące akcje:

-  - podgląd ustawień raportu. Edycja dostępna jest wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
-  - usunięcie szablonu,
-  - dodanie szablonu do ulubionych,
-  - szablon znajdujący się w ulubionych,
-  - dodanie nowego szablonu,

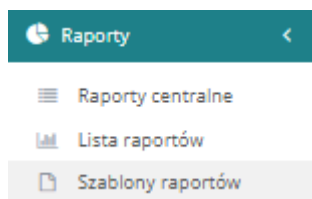
-  - zapisanie szablonu jako publicznego – dostępnego dla wszystkich Użytkowników w ramach jednostki w której szablon został utworzony. Edycja szablonu zapisanego jako publiczny jest dostępna wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
  -  - zapisanie szablonu jako prywatny – dostępny wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył.
4. W celu usunięcia szablonu należy kliknąć przycisk: , co spowoduje usunięcie raportu i zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .
  5. W celu usunięcia wielu szablonów należy zaznaczyć jednocześnie kilka szablonów, co jest możliwe poprzez wybór pola typu checkbox. Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie raportów, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .
  6. W celu dodania szablonów do ulubionych należy skorzystać z przycisku: , co pozwoli na dodanie szablonu do „ulubionych”. Zostanie to potwierdzone wyświetleniem komunikatu: . Wówczas szablon znajdzie się na górze listy Użytkownika, który skorzysta ze wspomnianej funkcjonalności. Na początku listy prezentowany będzie zawsze szablon, który został najpóźniej dodany do „ulubionych”.
  7. W celu usunięcia szablonu z „ulubionych” należy skorzystać z przycisku: . Po jego kliknięciu szablon zostanie usunięty z „ulubionych”, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: .

## 25.1 Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki

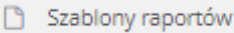
Generowanie nowego raportu jest dostępne dla Użytkowników o rolach: Realizator Rozszerzony, Realizator Podstawowy oraz Administrator Realizatora.

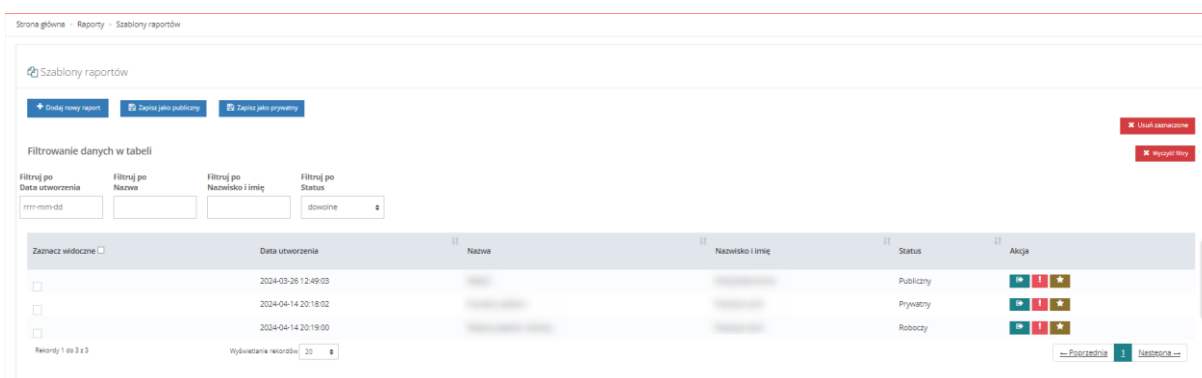
W celu wygenerowania nowego raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.




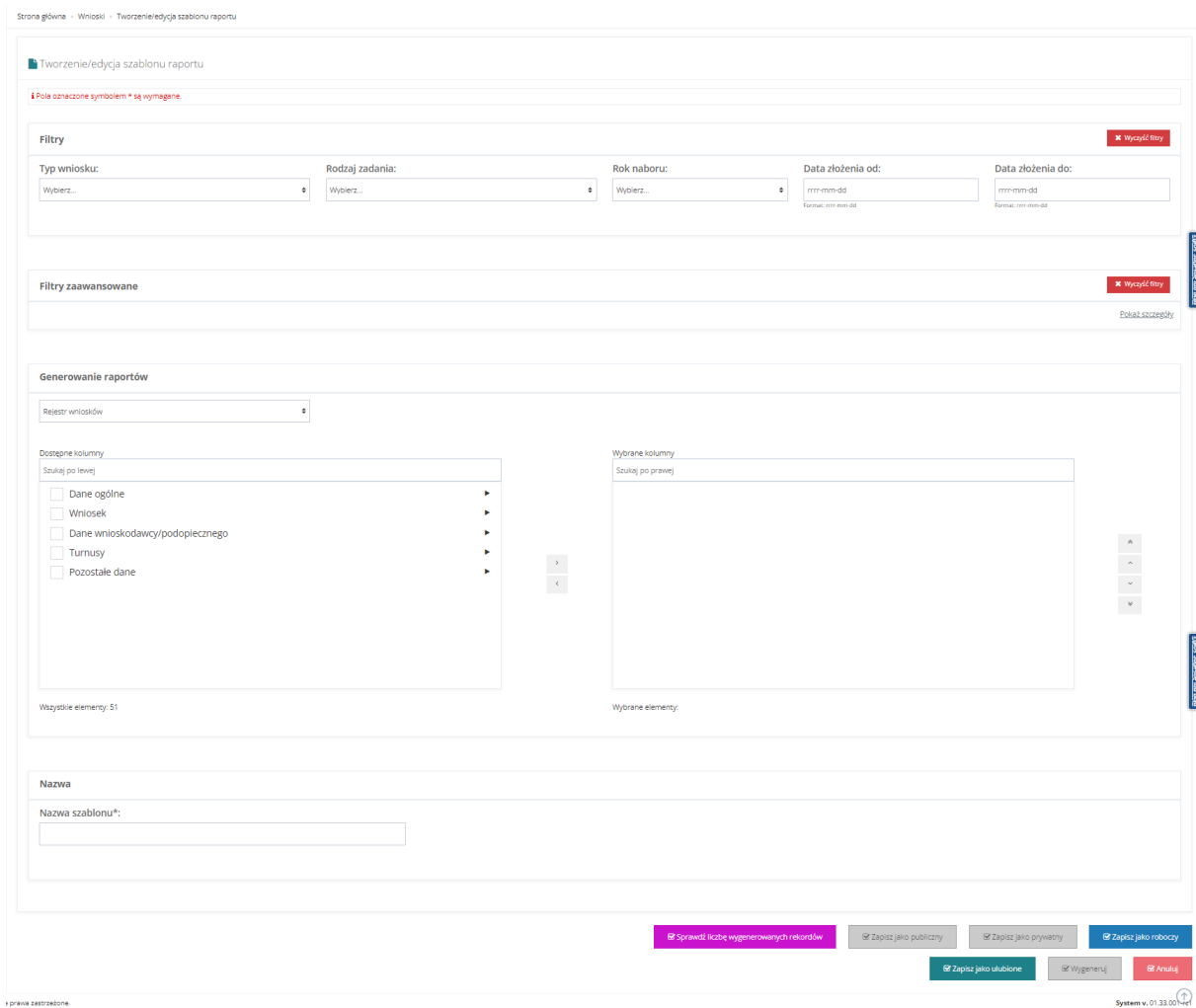
Rysunek 226 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.



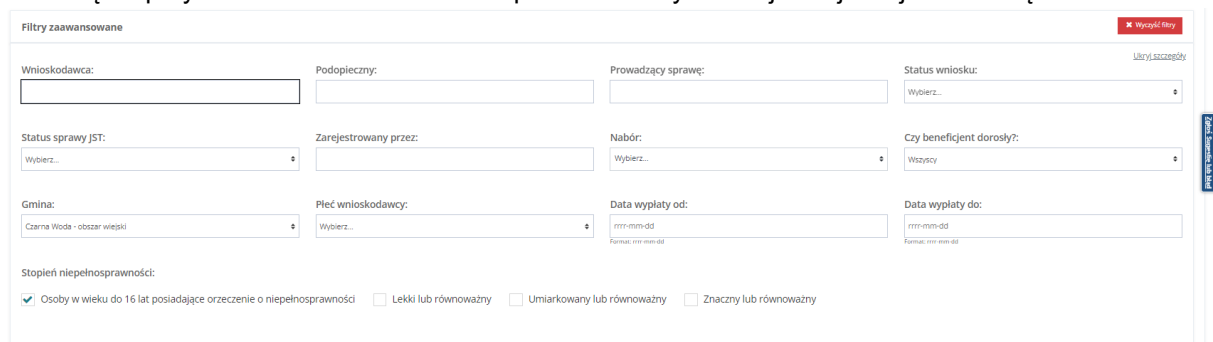
Rysunek 227 Sekcja „Szablony raportów”

3. Kliknąć przycisk: . Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Tworzenie/edycja szablonu raportu”.



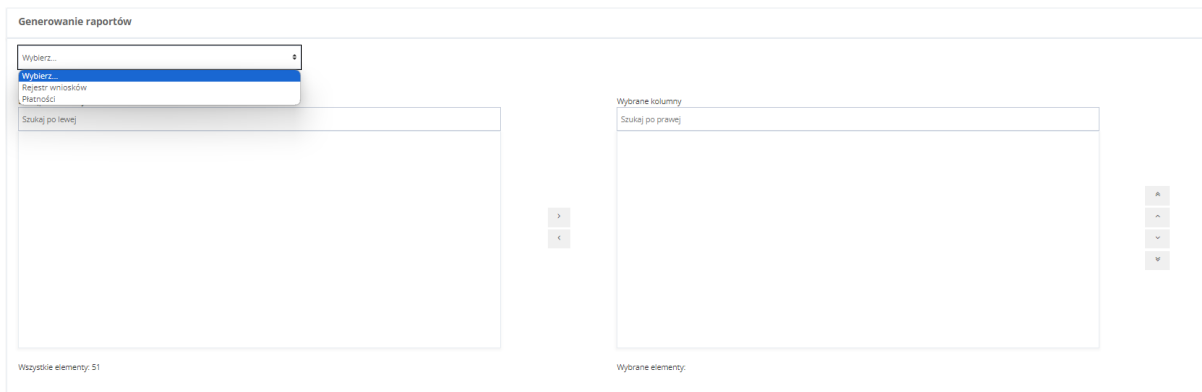
Rysunek 228 Widok strony „Tworzenie/edycja szablonu”

4. W sekcji: „Filtry” należy wybrać wartości, które mają zostać umieszczone w wygenerowanym raporcie.
5. Wartości możliwe do uzupełnienia w sekcji: „Filtry zaawansowane” zostanie wyświetlona po kliknięciu przycisku: [Pokaż szczegóły](#) . Uzupełnianie danych w tej sekcji nie jest obowiązkowe.




Rysunek 229 Sekcja „Filtry zaawansowane”


6. Kliknięcie listy rozwijanej w sekcji: „Generowanie raportów” i wybór odpowiedniej wartości: „Rejestr wniosków” bądź „Płatności”, dla której zostaną wyświetlone dostępne kolumny.





Rysunek 230 Lista rozwijana z dostępnymi zakładkami oraz listy kolumn


- Wybór odpowiednich kolumn w sekcji: „Dostępne kolumny” poprzez zaznaczenie kolumn przyciskiem typu checkbox oraz skorzystanie z przycisku: , przenoszącego je do sekcji: „Wybrane kolumny”, które są generowane na raporcie.


W sekcji „Generowanie raportów” dostępne są przyciski :


Kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie kolumn z „Dostępne kolumny” do „Wybrane kolumny”.

Kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie kolumn z „Wybrane kolumny” do „Dostępne kolumny”.

Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie na górę listy.

Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie na dół listy.


Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie o jedną pozycję w górę listy.

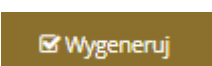
Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku:  powoduje przeniesienie o jedną pozycję w dół listy.

Skorzystanie z przycisków należy poprzedzić zaznaczeniem odpowiedniej kolumny przyciskiem typu checkbox. Maksymalna ilość kolumn to 15, minimalna ilość kolumn to 1.

- W sekcji: „Nazwa” uzupełnienie pola: „Nazwa szablonu”, które jest obowiązkowe.

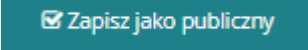
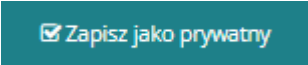
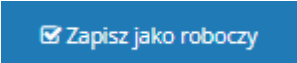
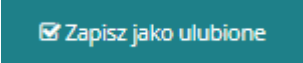
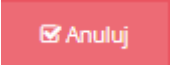
- Kliknąć przycisk: .

- Kliknąć przycisk:  wyświetlany w informacji dotyczącej ilości znalezionych rekordów.

- Kliknąć przycisk:  powoduje to przeniesienie do zakładki: „Szablony dokumentów” i wygenerowanie raportu zakończone komunikatem

Pomyślnie zlecono wyeksportowanie danych do Excela. Po zakończeniu procesu otrzymasz powiadomienie

Domyślny status wygenerowanego raportu to: „Prywatny”.

12. Kliknięcie przycisku:  powoduje zapisanie szablonu ze statusem: „Publiczny”, dostępny jest on dla Użytkowników w ramach jednostki w której został utworzony. Przycisk będzie dostępny po wyborze: „Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów”.
13. Kliknięcie przycisku:  powoduje zapisanie szablonu ze statusem „Prywatny”, dostępny jest on wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył. Przycisk będzie dostępny po wyborze: „Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów”.
14. Kliknięcie przycisku:  powoduje zapisanie szablonu w statusie: „Roboczy”. Dostępny dla Użytkownika będzie powrót do edycji szablonu.
15. Kliknięcie przycisku:  powoduje dodanie raportu do „ulubionych”, co będzie prezentowane na liście strony „Szablon raportów”. Wybór przycisku należy poprzedzić zapisaniem. W sytuacji, gdy szablon nie zostanie zapisany przed dodaniem do „ulubionych”, zostanie wyświetlony komunikat: „Należy zapisać szablon, aby dodać go do ulubionych”.
16. Kliknięcie przycisku:  powoduje porzucenie wprowadzonych zmian oraz przeniesienie Użytkownika do strony „Szablony raportów”.

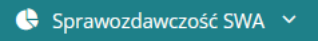
#### **UWAGA**

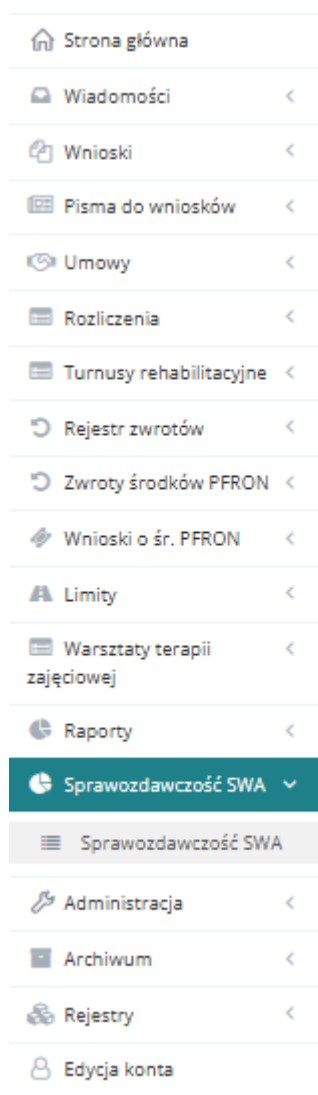
Po zmianie statusu raportu na: „Wygenerowany” Użytkownik który zleci wygenerowanie raportu otrzyma powiadomienie „dzwoneczek” o treści: „W systemie został wygenerowany raport”. Po kliknięciu w treść powiadomienia, użytkownik zostanie przekierowany na listę: „Lista raportów”

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA NA POZIOMIE POWIATOWYM

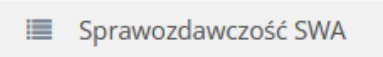
W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

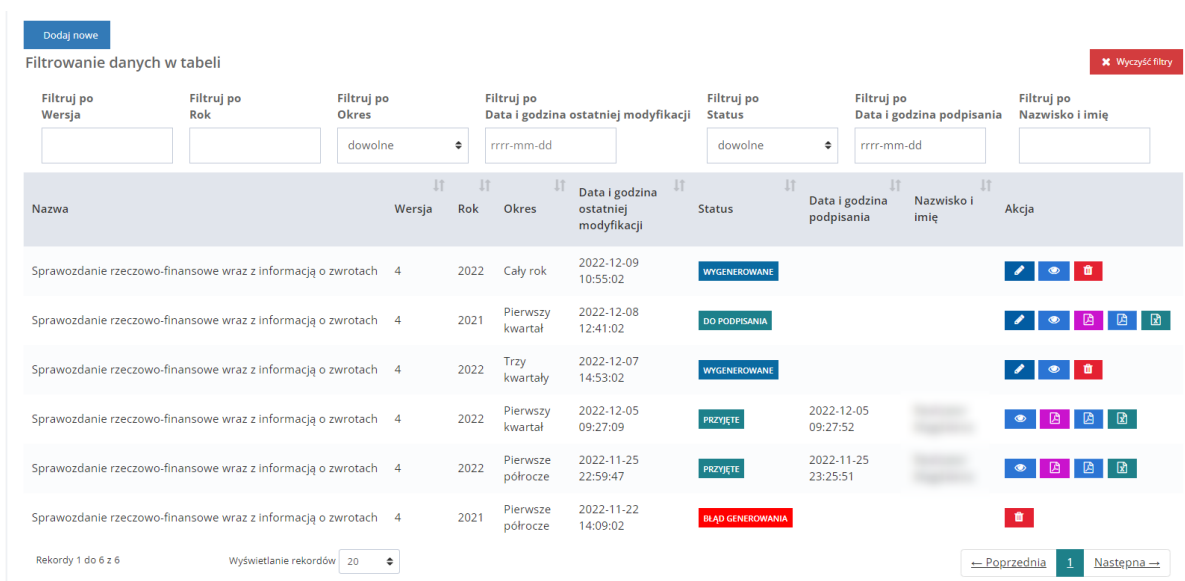
5. Rozwinąć zakładkę:  w menu bocznym























Rysunek 231 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk: 

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.



The screenshot shows a web application interface for 'Sprawozdawczość SWA'. At the top left, there is a 'Dodaj nowe' button. Below it, a section titled 'Filtrowanie danych w tabeli' contains several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (set to 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (set to 'rrrr-mm-dd'), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. A 'Wyczyść filtry' button is on the right. The main table has columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains six rows of data. The first row has status 'WYGENEROWANE'. The second row has status 'DO PODPISANIA'. The third row has status 'WYGENEROWANE'. The fourth row has status 'PRZYJĘTE'. The fifth row has status 'PRZYJĘTE'. The sixth row has status 'BŁĄD GENEROWANIA'. At the bottom, there are pagination controls: 'Rekordy 1 do 6 z 6', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			    
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

3. Lista będzie zawierała kolumny (po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie):

- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Data i godzina ostatniej modyfikacji
- Status
- Data i godzina podpisania
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
  - Przeglądaj – dostępny dla podpisanych sprawozdań
  - Edytuj – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
  - Usuń – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
  - Przekaż do podpisania – dostępny dla sprawozdań o statusie „Wygenerowane”
  - Cofnij do uzupełnienia – dostępny dla sprawozdań o statusie „Do podpisania”
  - Podpisz i wyślij – dostępny dla sprawozdań o statusie „Do podpisania” dla Realizatora JST
  - Podgląd informacji o podpisie – dostępny dla podpisanych sprawozdań

- Pobranie sprawozdania w formacie PDF - jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
- Pobranie sprawozdanie w formacie XLS
- Pobranie specyfikacji zwrotów w formacie PDF

4. Na liście „Sprawozdawczość SWA” dostępna będzie funkcja „Dodaj nowe” umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

## 25.2 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. W obrębie jednego powiatu można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			[Edytuj] [Wyświetl] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			[Edytuj] [Wyświetl] [Złóż] [Złóż]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			[Edytuj] [Wyświetl] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		[Wyświetl] [Złóż] [Złóż] [Złóż]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		[Wyświetl] [Złóż] [Złóż] [Złóż]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			[Usuń]

Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk: 

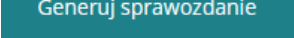
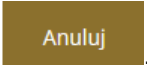
System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

- a. Nazwa:
  - a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
- b. Wersja – wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
- c. Rok – wyjściowo rok bieżący
- d. Okres – pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
  - a) Pierwszy kwartał

- b) Pierwsze półrocze
  - c) Trzy kwartały
  - d) Cały rok
- e. Samorząd – nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania
- f. Rodzaj zadania – możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
- a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
  - b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
  - c) Turnusy rehabilitacyjne
  - d) Likwidacja barier architektonicznych
  - e) Likwidacja barier technicznych
  - f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
  - g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
  - h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
  - i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
  - j) Działalność gospodarcza
  - k) Staż dla poszukujących pracy
  - l) Wyposażenie stanowiska pracy
  - m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy
  - n) Warsztaty terapii zajęciowej

Rysunek 234 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz – opcjonalnie – dane w polu: „Rodzaj zadania”.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać przycisk: , natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać przycisk: .

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status: „Oczekujące na wygenerowanie”. Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: „Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu”.

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę... Szukaj

Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.

Strona główna > Sprawozdawczość SWA > Sprawozdawczość SWA

Strona główna  
Wiadomości <  
Wnioski <  
Pisma do wniosków <  
Umowy <  
Rozliczenia <  
Turnusy rehabilitacyjne <  
Rejestr zwrotów <  
Zwroty środków PFRON <  
Wnioski o sr. PFRON <  
Limity <  
Raporty <  
Sprawozdawczość SWA <  
Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli Wyczyść filtry

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status Data i godzina podpisania Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-13 13:17:50	OCZEKIUJĄCE NA WYGENEROWANIE			

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Rysunek 235 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

- Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie – dzwoneczek - z przekierowaniem do listy: „Sprawozdawczość SWA” (oraz email). Wysyłane tylko do osoby, która zleciła generowanie sprawozdania.
- W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, Użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

## 25.3 Edycja sprawozdania

Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi, jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

- Przejsć do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja     Filtruj po Rok     Filtruj po Okres     Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji     Filtruj po Status     Filtruj po Data i godzina podpisania     Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-12-09 10:55:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-12-08 12:41:02	DO PODPISANIA			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Trzy kwartały	2022-12-07 14:53:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-12-05 09:27:09	PRZYJĘTE	2022-12-05 09:27:52		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-25 22:59:47	PRZYJĘTE	2022-11-25 23:25:51		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwsze półrocze	2022-11-22 14:09:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 6 z 6    Wyświetlanie rekordów     [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 236 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- a) Dane podstawowe
- b) Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- c) Część A
- d) Część B
- e) Część C
- f) Przyciski akcji:
  - Anuluj
  - Zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych
  - Sprawdź i zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności
  - Przelicz ponownie – ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW
  - Przekaż do podpisania – Sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na „Do podpisania”.
  - Cofnij do uzupełnienia - Zmiana statusu na „Wygenerowane”. Wysłanie do Użytkownika, który przekazał sprawozdanie do podpisu.
  - Podpisz i wyślij – Sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profilem zaufanym lub Podpisem elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 [Roczne rozliczenie](#) [Zwroty](#) [Załączniki](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [WZ](#)

**Dane podstawowe**

Okres:  Rok:  Nazwa:   
Format: liczba

Wersja:  Status:

**Informacje o przedstawiającym sprawozdanie**

Nazwa składającego:  Adres składającego\*:  Numer powiatu:   
Format: liczba

Rysunek 237 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Część A

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
A	Zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy art.26				
			5 6260		5 6270
1	złożone wnioski				
2	zawarte umowy				
3	zwrot kosztów realizacji zadania				
4	w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)	X	X		
5	osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)		X		X
6	w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)	X	X		X
7	mieszkańcy wsi (z w.5)		X		X
8	kobiety (z w.5)		X		X

Rysunek 238 Zakładka S1 – Część A

Część B

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
B	Zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy art. 26d					
			§ 2440		§ 2450	
1	złożone wnioski		-	-	-	-
2	zawarte umowy		-	-	-	-
3	zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)		-	-	-	-
4	w tym:	zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)	-	-	-	-
5	liczba pracodawców kierujących pracownikami pomagającymi na szkolenia		-	X	-	X
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.3)	X	X	-	X
7	pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc		-	X	-	X
8	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.7)	X	X	-	X
9	mieszkańcy wsi (z w.7)		-	X	-	X
10	kobiety (z w.7)		-	X	-	X

Rysunek 239 Zakładka S1 – Część B

Część C

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
C	Zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy art.26e					
			§ 6260		§ 6270	
1	złożone wnioski		0	0,00	0	0,00
2	zawarte umowy		0	0,00	0	0,00
3	stanowiska pracy do wyposażenia (według zawartych umów)		0	X	0	X
4	zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)		0	0,00	0	0,00
5	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.4)	X	X	0	0,00
6	osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)		0	X	0	X
7	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.6)	X	X	0	X
8	mieszkańcy wsi (z w.6)		0	X	0	X
9	kobiety (z w.6)		0	X	0	X

Rysunek 240 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dwunastu zakładek:

- a) S1 – w jej skład wchodzi części A, B, C;
- b) S2 – w jej skład wchodzi części D, E, F, G;
- c) S3 – w jej skład wchodzi części H, I, J, K;
- d) S4 – w jej skład wchodzi części L, M, N, O, P;
- e) S5 – w jej skład wchodzi części Q, R, S;
- f) S6 – w jej skład wchodzi części T, U, W, X;
- g) Roczne rozliczenie
- h) Zwroty
- i) Załączniki
- j) Wiadomości

k) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

l) WTZ

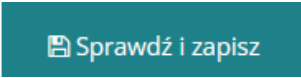
4. Dla każdej komórki, w której Użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.

5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

### 25.3.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację danych

zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku:

 Sprawdź i zapisz

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów realizacji zadania”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”</li> <li>4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”</li> </ol>

	<b>B</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc”</li> <li>4. Wartość wpisana w wierszu 9 „mieszkańcy wsi (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc”</li> <li>5. Wartość wpisana w wierszu 10 „kobiety (z w.7)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc”</li> </ol>
	<b>C</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)”</li> <li>4. Wartość wpisana w wierszu 9 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)”</li> </ol>
<b>S2</b>	<b>D</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)”</li> </ol>

	<b>E</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)”</p>
	<b>F</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 jest większa od 0.</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 jest większa od 0.</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 7 „przy zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”</p> <p>6. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 3 jest większa od 0.</p> <p>7. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 5 jest większa od 0.</p> <p>8. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 jest większa od 0.</p> <p>9. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 jest większa od 0.</p> <p>10. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z w.9)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</p> <p>11. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”</li> </ul> <p>12. Wartość wpisana w wierszu 12 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”</li> </ul>

	<p>13. Wartość wpisana w wierszu 13 „liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b ust.3 (z w.9)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)”</p> <p>14. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0.</p> <p>15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0.</p> <p>16. Wartość wpisana w wierszu 15 „w tym dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 14 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania”</p> <p>17. Wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 4 jest większa od 0.</p> <p>18. Wartość wpisana w wierszu 16 „przy zakładach pracy chronionej (z w.15)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</p> <p>19. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 3 jest większa od 0.</p> <p>20. Wartość wpisana w wierszu 17 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 15 kolumnie 5 jest większa od 0.</p> <p>21. Wartość wpisana w wierszu 18 „w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z w.17)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</p> <p>22. Wartość wpisana w wierszu 19 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</li> </ul> <p>23. Wartość wpisana w wierszu 20 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.17 , kwota z w.15)” nie może być większa niż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</li> <li>• Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)”</li> </ul> <p>24. Wartość wpisana w wierszu 21 „liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b ust.3 (z w.17)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)”</p> <p><u>Dla sprawozdań generowanych za cały rok:</u></p> <p>25. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p>
--	--

		<p>26. Wartość wpisana w wierszu 4 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 70% kwoty podanej w wierszu 3, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 3 jest większa od 0.</p> <p>27. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>28. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 5, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), jeśli wartość podana w wierszu 5 jest większa od 0.</p> <p>29. Wartość w wierszu 15 kolumnie 4 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 4 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p> <p>30. Wartość w wierszu 15 kolumnie 6 może wynosić maksymalnie 90% kwoty podanej w wierszu 14, kolumnie 6 (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), wartość podana w wierszu 14 jest większa od 0.</p>
	<b>G</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym : dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania według zawartych umów (liczba osób i kwota)”</p>
<b>S3</b>	<b>H</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (H4+H5)</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p> <p>6. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla kobiet (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)”</p>

		<p>7. Liczba osób wykazana w wierszach: 3 (środki wydatkowane ogółem), 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 5 (udział własny) musi być taka sama.</p>
	I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy 3 do 5 (I3+I4+I5)</li> <li>2. Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy (I3+I4+I5)</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</li> <li>4. Wartość wpisana w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</li> <li>5. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.2)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)”</li> <li>6. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)”</li> <li>7. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)”</li> <li>8. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)”</li> <li>9. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama.</li> <li>10. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5 (udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysłanie sprawozdania, a nie błąd.</li> </ol>
	J	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 2 „w tym: opiekunowie (z w.1)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 1 „osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)”</li> <li>• 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)”</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)”</li> <li>• 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)”</li> <li>• 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)”</li> </ul> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wyłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”</p>
	<b>K</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)”</li> <li>• 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)”</li> <li>• 6 „bariery techniczne (z w.3)”</li> </ul> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</p>
<b>S4</b>	<b>L</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty ukończonych szkoleń (liczba osób i kwota)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p> <p>5. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „liczba osób niepełnosprawnych zatrudnionych (z w.3)”</p>

	<b>M</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)”</li> <li>• 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)”</li> <li>• 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)”</li> </ul> </li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w.4-6)”</li> </ol>
	<b>N</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</li> </ol>
	<b>O</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: z umów/decyzji z roku poprzedniego (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> <li>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „staże (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> <li>3. Wartość wpisana w wierszu 6 „szkolenia (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> <li>4. Wartość wpisana w wierszu 7 „prace interwencyjne (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> <li>5. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> <li>6. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”</li> </ol>
	<b>P</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)”</li> <li>• 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)”</li> </ul> </li> </ol>


		<p>2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”</p>
S5	Q	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wyłacone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek (z w.3)”</li> <li>• 5 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej (z w.3)”</li> <li>• 6 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy (z w.3)”</li> <li>• 7 „Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)”</li> <li>• 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)”</li> <li>• 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)”</li> <li>• 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3)”</li> <li>• 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)”</li> <li>• 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)”</li> <li>• 13 „Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)”</li> <li>• 14 „Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)”</li> <li>• 15 „Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 „Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)”</li> <li>• 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)”</li> </ul> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wypłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.</p>
	<b>R</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)”</p>
	<b>S</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”</p>
	<b>T</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)”</li> <li>• 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)”</li> <li>• 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)”</li> <li>• 6 „pozostałe koszty (z w.2)”</li> <li>• Wartość wpisana w wierszu 7 „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</li> <li>• 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań”</li> <li>• 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”</li> </ul>
<b>S6</b>	<b>U</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 „z art.26, art.26d, art.26e, art.26g”</li> <li>• 2 „z art.12 wraz z odsetkami”</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 „z rozliczenia wtz wraz z odsetkami”</li> <li>• 4 „zwroty z rozliczeń – pozostałe zadania”</li> <li>• 5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku”</li> </ul> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych w zakładce zwroty</p> <p>4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równa wynikowi równania: „Otrzymane środki Funduszu ogółem” (Część T wiersz 8) – „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” (Część T wiersz 7) + „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” (Część U wiersz 6) – „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” (Część U wiersz 7) + „wpływy błędnie zwiększające stan środków (w.U9)” (Część X wiersz 1) – „wpływy błędnie zmniejszające stan środków (w.U9)”(Część X wiersz 2) – „Środki niewykorzystane dotyczące kosztów obsługi realizowanych zadań, przekazane na rachunek bankowy powiatu” (Część U wiersz 8)</p>
	<b>W</b>	Brak reguł
	<b>X</b>	Brak reguł
<b>Zwroty</b>		<p>1. Wartość w kolumnie „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>• z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>• z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>• zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>• odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

### 25.3.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

dostępna jest ikona prezentująca:  :

- a. Listy wniosków: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status,

- b. Listy umów: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status,
- c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia,
- d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku,
- e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu.

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.

☐ Część H

Lp.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]
H	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c		
		§ 3030	
1	złożone wnioski	0	199,00
2	zawarte umowy	0	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)	0	195,00
4	w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	0	69,00
5	udział własny (z w.3)	0	125,00
6	w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	0	25,00
7	dla mieszkańców wsi (z w.4)	0	15,00
8	dla kobiet (z w.4)	0	25,00

Zobacz sprawozdanie za bieżący rok

**i** Lista zawiera wnioski złożone w jednostce, do której przypisany jest zalogowany użytkownik, natomiast sprawozdanie liczone jest w oparciu o wnioski złożone we wszystkich jednostkach powiatu.

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer wniosku    Filtruj po Nazwisko Wnioskodawcy    Filtruj po Kwota wniosku    Filtruj po Data wysłania    Filtruj po Status

               dowolne

Numer wniosku	Nazwisko Wnioskodawcy	Kwota wniosku	Data wysłania	Status
		300,00	2022-10-05	Do weryfikacji merytorycznej
		5 000,00	2022-09-21	Zatwierdzony
		500,00	2022-05-23	Do weryfikacji merytorycznej
		1 000,00	2022-05-20	Złożony
		1 000,00	2022-05-12	Zatwierdzony

Rekordy 1 do 5 z 18    Wyświetlanie rekordów

← Poprzednia    1    2    3    4    Następna →

Zamknij

Rysunek 241 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

## 25.4 Roczne Rozliczenia SWA

W systemie SOW Użytkownik powiatu może generować rozliczenia rzeczowo-finansowe w odniesieniu do wybranego okresu rozliczeniowego, np. za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze, trzeci kwartał, jak i za cały rok. W formularzu „Sprawozdania rzeczowo-finansowego”, które składane jest za cały rok, znajduje się dedykowana zakładka: „Roczne rozliczenie”. Użytkownik ma do niej dostęp w module Realizatora oraz module PFRON.

Po wygenerowaniu rozliczenia za cały rok (zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 26.1), dodatkowe informacje dostępne w zakładce „Roczne rozliczenie” będą dostępne do pobrania w osobnym pliku. We wspomnianej zakładce znajdują się zaprezentowane poniżej sekcje, a wśród nich - pola, które wymagają od Realizatora ręcznego uzupełnienia.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdanie

Wyszukiwarka  
Wyszukaj stronę...

Strona główna  
Wiadomości  
Wnioski  
Pisma do wniosków  
Umowy  
Rozliczenia  
Turnusy rehabilitacyjne  
Rejestr zwrotów  
Zwroty środków PFRON  
Wnioski o sr. PFRON  
Limity  
Warsztaty terapii zajęciowej  
Raporty

**Sprawozdawczość SWA**  
Sprawozdawczość SWA  
Administracja  
Archiwum  
Rejestry  
Edycja konta

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

S1 S2 S3 S4 S5 S6 Roczne rozliczenie Zwroty Załączniki Wiadomości Historia zmian WIZ

Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON

Rok 2026

**Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2026 r.\***

A. Dane identyfikacyjne			
Nazwa powiatu	Miasto Wrocław	Numer powiatu	30
Lp.	Wyszczególnienie		Kwota [zł i gr]
B. Środki niewykorzystane do dnia 31.12.2026 r. na realizację zadań			
1.	Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		
2.	Zobowiązania z tytułu kosztów działania warsztatów terapii zajęciowej art. 35a ust. 1 pkt 8		
3.	Suma (W.1 - 2)		0,00
4.	Koszty obsługi realizowanych zadań		
5.	Suma (W.3 - 4)		0,00
C. Wpływy podlegające zwrotowi do PFRON			
1.	z art. 26, art. 26d, art. 26e, art. 26g		
2.	z art. 12 wraz z odsetkami		
3.	z rozliczenia wtz wraz z odsetkami		
4.	Zwroty z rozliczeń - pozostałe zadania		
5.	Odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku		
6.	Suma (W.1 - 5)		0,00
D.			
1.	Środki zwrócone ogółem (BW.5 + CW.6) zgodnie z dokonanym przelewem/przelewami		0,00
2.	Wpływy błędnie zwiększające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym		
3.	Wpływy błędnie zmniejszające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym		
4.	Stan konta na 31.12.2026 r.		

\* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczb przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2026 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	<input type="checkbox"/>	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:

Rysunek 242 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacjami o zwrotach

Zakładka ta jest dostępna zarówno w module Realizatora, jak i w module PFRON. Nie jest ona widoczna dla Sprawozdań SWA składanych za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze oraz trzy kwartały i w odniesieniu do niej nie ma możliwości pobrania plików z tym rozliczeniem.

Procesowanie rocznego rozliczenia SWA odbywa się analogicznie, jak w przypadku rozliczeń za krótsze okresy sprawozdawcze (wymaga ono więc przekazania do podpisania czy podpisania). Po podpisaniu rozliczenia na wydruku raportu dotyczącego „Rocznego rozliczenia” prezentowane są: dane osoby, która taki podpis złożyła oraz dane osoby sporządzającej rozliczenie.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej, data i nr tel.

Pieczętka i podpis przedstawiciela powiatu,  
zatwierdzającego dokument

BE04 9153 A463 9B52 4852 3AB6 0140 09EC

Rysunek 243 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

Bezpośrednio z poziomu trybu edycji rocznego rozliczenia Użytkownik ma możliwość dodania do niego przelewu, co umożliwi przycisk: „Dodaj przelew”, znajdujący się w dolnej części formularza:

\* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczby przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:
----	----------------	------------	----------------------------------

[Dodaj przelew](#) [Usuń przelew](#)

Rysunek 244 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Po wybraniu przycisku, na formularzu umieszczonym pod nim konieczne jest uzupełnienie daty przelewu (w formacie: DD-MM-RRRR) oraz łącznej kwoty:

\* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczby przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:
----	----------------	------------	----------------------------------

[Dodaj przelew](#) [Usuń przelew](#)

Rysunek 245 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Wprowadzone przelewy można usuwać. W przypadku, gdy na liście jest ich kilka, każdorazowe kliknięcie przycisku „Usuń przelew” spowoduje usunięcie tego, który został wprowadzony jako ostatni.

Informacje o zmianach w opisywanej zakładce są każdorazowo odnotowywane w „Historii zmian”.

## 25.5 Zwroty

W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

Rysunek 246 Sekcja zwrotów

Wiersz „Suma na stronie” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

Wiersz „Suma ogółem” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: . System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj,
- Kontynuuj bez zapisywania danych,
- Powrót.

W przypadku wybrania opcji innej niż: „Powrót”, system wyświetli okno dodawania nowego zwrotu.

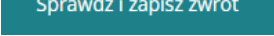
Rysunek 247 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data – Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym, za który jest składane sprawozdanie,
- Łączna kwota przelewu – pole niedostępne do edycji,
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g,
- z art.12 wraz z odsetkami,
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami,
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań,
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku.

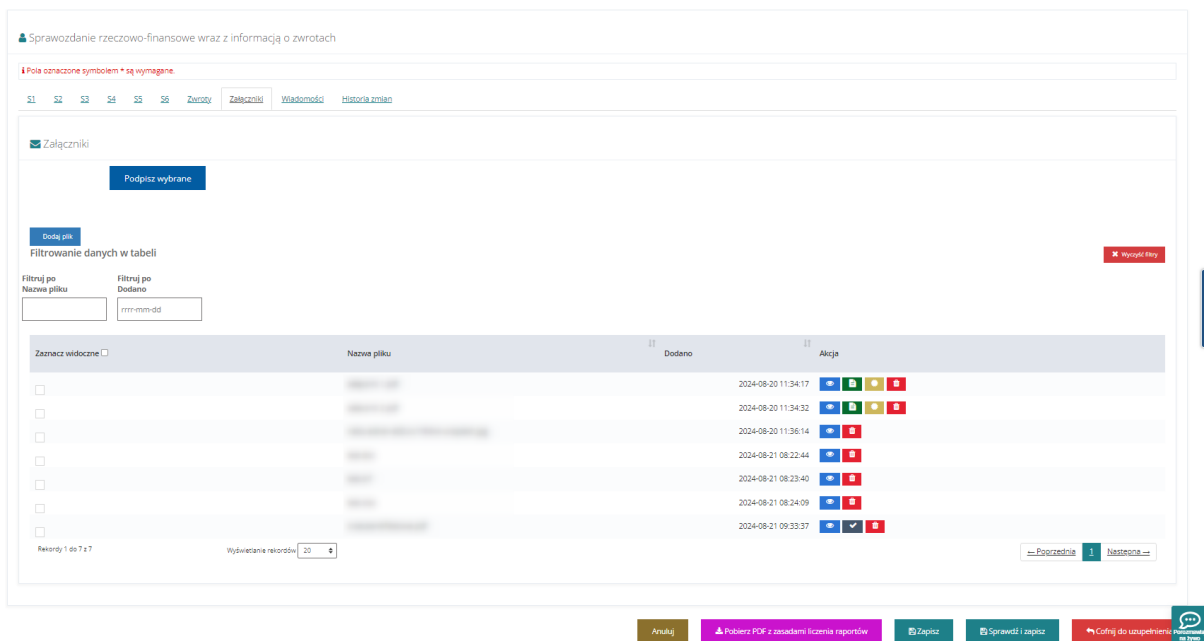
Wartość w polu „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g.
- z art.12 wraz z odsetkami.
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami.
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań.
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk: . Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

## 25.6 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki. Możliwe jest również podpisanie jednego lub wielu załączników jednocześnie.

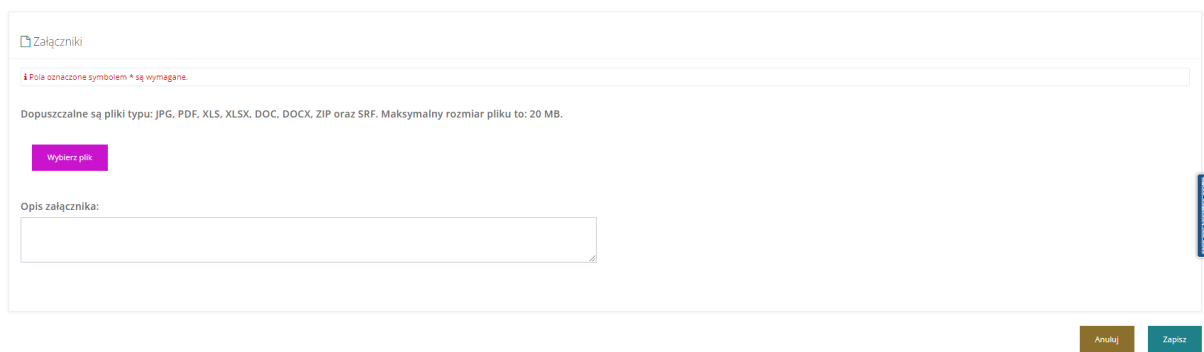


Rysunek 248 Sekcja załączników

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: **Dodaj plik**. System zaprezentuje okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj,
- Kontynuuj bez zapisywania danych,
- Powrót.

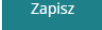
W przypadku wybrania opcji innej niż „Powrót”, system wyświetli okno dodawania nowego załącznika.



Rysunek 249 Sekcja załączników – wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku: **Wybierz plik**

Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z Rozszerzeniem: \*jpg \*pdf, \*xls, \*xlsx, \*doc, \*docx, \*zip, \*srf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w

oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: . Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

W przypadku sprawozdań o statusach innych niż „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do Użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia „dzwoneczek”.

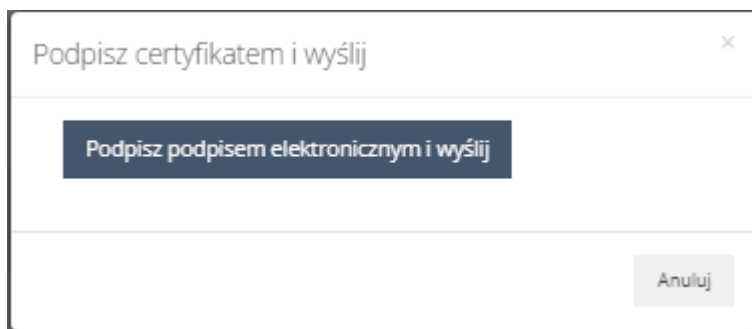
Każdorazowo podczas edytowania sprawozdania SWA za wybrany okres sprawozdawczy, gdy Użytkownik będzie zmieniał, usuwał lub, dodawał zwrot z datą wskazującą na poprzedni okres sprawozdawczy, system będzie informował Użytkownika, że wprowadzone zmiany wpływają na sprawozdanie za poprzedni okres. Podczas zapisywania zmian, zostanie wyświetlony komunikat o treści „Modyfikowany zwrot dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego. Czy potwierdzasz zamiar wprowadzenia modyfikacji?”

Po wybraniu ikony „Usuń”, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego? Czynność ta jest nieodwracalna.”

### 25.6.1 Popisywanie załączników


W celu podpisania załącznika należy:

1. Kliknąć przycisk . System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.



Rysunek 250 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij”

2. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.
3. System automatycznie wróci do listy załączników. Podpisanie załącznika zostanie potwierdzone komunikatem.

Przycisk: , wyświetli okno z danymi podpisu elektronicznego.

## Dane podpisu elektronicznego


Informacje o dokumencie

Numer dokumentu	
Data utworzenia dok.	2024-08-20 11:34:32
Rodzaj dokumentu	Załącznik sprawozdania
Wnioskodawca	

Realizator

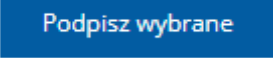
Użytkownik podpisujący w SOW	Właściciel podpisu	Rodzaj podpisu	Data i godzina podpisu
		Podpis kwalifikowany	2024-08-26 13:27:03

Rysunek 251 Przykładowe okno „Dane podpisu elektronicznego”

Przycisk: , pozwala na pobranie pliku w formacie: \*.xml z wizualizacją podpisu elektronicznego.

Aby podpisać wiele załączników należy:

1. Za pomocą pola typu checkbox wybrać odpowiednie załączniki.

4. Kliknąć przycisk: . System wyświetli wtedy okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

Podpisz certyfikatem i wyślij ×

---

Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij

---

Anuluj

Rysunek 252 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij”

5. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.
6. System automatycznie wróci do listy załączników. Podpisanie załącznika zostanie potwierdzone komunikatem.

W przypadku wyboru załącznika, który jest podpisany, system wyświetli komunikat:

Przynajmniej jeden z wybranych załączników jest już podpisany. Wróć do listy załączników i wybierz pliki które nie zostały jeszcze podpisane.

W przypadku wyboru załącznika, który nie jest plikiem w formacie \*.pdf, system wyświetli komunikat: **Format wybranych załączników nie pozwala na ich podpisanie. Wróć do listy załączników i wybierz pliki o formacie PDF**.

#### **UWAGA**

- System pozwala wyłącznie na podpisanie załączników w formacie: \*.pdf .
- Maksymalna ilość plików, które mogą zostać podpisane jednocześnie nie może przekroczyć pięciu.
- Podpisanie załączników jest możliwe do momentu zmiany statusu na „Przyjęte”.
- Podpisywanie załączników nie jest obowiązkowe.

Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?”

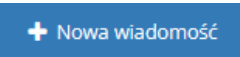
## **25.7 Wiadomości**

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki:

[Wiadomości](#)

, a następnie kliknąć przycisk:

 + Nowa wiadomość

✉ Nowa wiadomość

i Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Tryb wysyłania wiadomości\*:

Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail
  Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
  Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

Wiadomość ma być wysłana do\*:

Osoby, która utworzyła raport
  Osoby, która wysłała podpisany raport

Odbiorca:

Email:

Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Rysunek 253 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie,
- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS.

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do Użytkownika przypisanego do powiatu. Również powiadomienie „dzwoneczek” dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla Użytkownika przypisanego do powiatu.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

## 25.8 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:















1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja     Filtruj po Rok     Filtruj po Okres     Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji     Filtruj po Status     Filtruj po Data i godzina podpisania     Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5    Wyświetlanie rekordów     [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: .

System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

## 25.9 Usunięcie sprawozdania

Usuwanie sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawdzania po raz pierwszy. Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości usunięcia go.

W celu usunięcia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja

Filtruj po Rok















Filtruj po Okres

Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji

Filtruj po Status


Filtruj po Data i godzina podpisania

Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			  
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20 [← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

- Kliknąć przycisk akcji:  przy wybranym sprawozdaniu.
- Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

## 25.10 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania

Ponowne przeliczenie danych jest dostępne dla Realizatora JST i SJO. Polega to na ponownym przeliczeniu oraz pobraniu do sprawozdania aktualnych danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW. Funkcjonalność jest dostępna dla sprawozdań o statusie „wygenerowane” i „do poprawy”.

W celu ponownego przeliczenia sprawozdania należy:





















- Przejsć do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)


Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja     Filtruj po Rok     Filtruj po Okres     Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji     Filtruj po Status     Filtruj po Data i godzina podpisania     Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			   
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BLĄD GENEROWANIA			   

Rekordy 1 do 5 z 5    Wyświetlanie rekordów     [← Poprzednia](#) [1](#) [Następna →](#)

Rysunek 256 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: 

System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

3. Kliknąć przycisk: 

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.


### Potwierdzenie operacji

Ponowne przeliczenie danych spowoduje usunięcie zmian jakie zostały wprowadzone w obliczonych danych. Czy potwierdzasz zamiar ponownego przeliczenia danych?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 257 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk: , aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status: „Oczekujące na wygenerowanie”, tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status „Wygenerowane”.

## 25.11 Przekazanie sprawozdania do podpisu

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko jeśli nie zawiera ono żadnych błędów.

W celu przekazania sprawozdania do podpisania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

Dodaj nowe

Filtrowanie danych w tabeli

Wyciąść filtry

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Status Data i godzina podpisania Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rekordy 1 do 5 z 5 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 258 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:



System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk:

Przeład do podpisania

System wyświetli komunikat: „Pomyślnie zapisano sprawozdanie.”, a status sprawozdania zostanie zmieniony na: „Do podpisania”.

Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku:

Cofnij do uzupełnienia

. Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na: „Wygenerowane”.

## 25.12 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten sam

okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu Zaufanego jak i p odpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

The screenshot shows a web interface for 'Sprawozdawczość SWA'. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Wyczyść filtry' button. Below is a 'Filtrowanie danych w tabeli' section with several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), 'Filtruj po Status' (set to 'dowolne'), 'Filtruj po Data i godzina podpisania' (with a date format 'rrrr-mm-dd'), and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. The main table has columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Status', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains five rows of data. The first row has status 'PRZEKAZANE'. The second, third, and fourth rows have status 'WYGENEROWANE'. The fifth row has status 'BŁĄD GENEROWANIA'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Rekordy 1 do 5 z 5', 'Wyświetlanie rekordów 20', and navigation buttons 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Status	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwszy kwartał	2022-11-23 12:09:36	PRZEKAZANE	2022-11-23 12:10:33		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Cały rok	2022-11-23 11:31:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2022	Pierwsze półrocze	2022-11-22 18:06:55	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2021	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:29:02	WYGENEROWANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach	4	2020	Pierwszy kwartał	2022-11-22 14:13:02	BŁĄD GENEROWANIA			

Rysunek 259 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji:  przy sprawozdaniu o statusie: „Do podpisania”.

System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk: .

System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

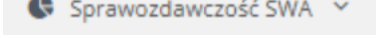
System automatycznie wróci do listy „Sprawozdawczość SWA”. Wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie podpisano sprawozdanie.” oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na: „Przekazane”.

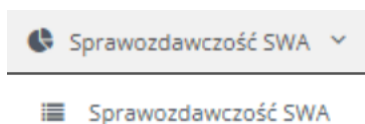
Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

## 26 Sprawozdawczość SWA na poziomie wojewódzkim

W rozdziale opisany został proces obsługi przez Realizatora sprawozdania rzeczowo-finansowego samorządu wojewódzkiego. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST, podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

1. Rozwinąć zakładkę:  w menu bocznym

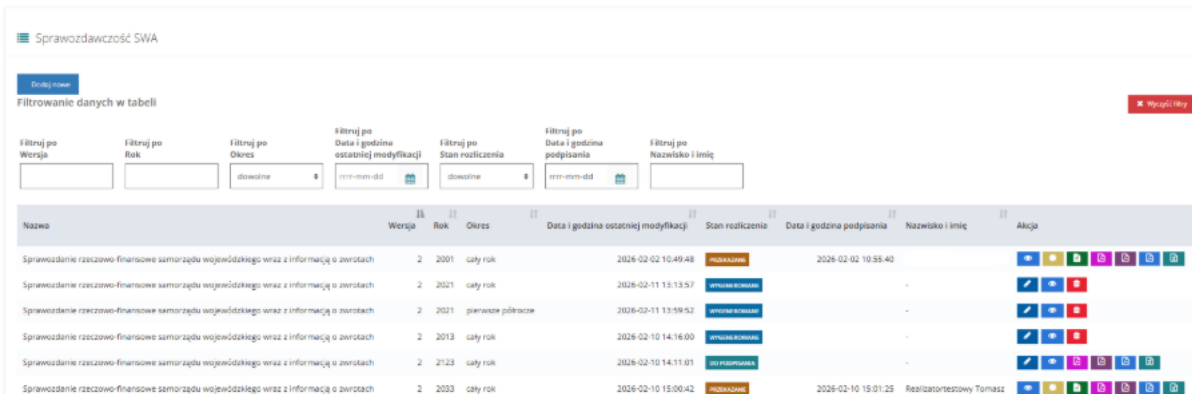


Rysunek 260 Menu-boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk .

Zostanie wtedy wyświetlona lista: "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA



Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Stan rozliczenia Data i godzina podpisania Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2001	cały rok	2026-02-02 10:40:48	ROZLICZONE	2026-02-02 10:55:40		
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	WYKONANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	pierwsze półrocze	2026-02-11 13:59:52	WYKONANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	WYKONANE			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	DO PODPISANIA			
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2033	cały rok	2026-02-10 15:00:42	ROZLICZONE	2026-02-10 15:01:25	Realizator:Testowy Tomasz	

Rysunek 261 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

3. Lista będzie zawierała kolumny, po których możliwe będzie filtrowanie i sortowanie:

- Nazwa
- Wersja
- Rok
- Okres
- Data i godzina ostatniej modyfikacji
- Status
- Data i godzina podpisania
- Nazwisko i imię – nazwisko i imię Użytkownika, który uruchomił podpis i wysłał sprawozdanie
- Akcje – dostępne akcje to:
  - o Przeglądaj – dostępny dla podpisanych sprawozdań
  - o Edytuj – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
  - o Usuń – dostępny dla niepodpisanych sprawozdań
  - o Przekaż do podpisania – dostępny dla sprawozdań o statusie: „Wygenerowane”
  - o Cofnij do uzupełnienia – dostępny dla sprawozdań o statusie: „Do podpisania”
  - o Podpisz i wyślij – dostępny dla sprawozdań o statusie: „Do podpisania” dla Realizatora JST
  - o Podgląd informacji o podpisie – dostępny dla podpisanych sprawozdań
  - o Pobranie w formacie PDF - jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
  - o Pobranie w formacie XLS

4-4. Na liście: „Sprawozdawczość SWA” dostępna będzie funkcjonalność: „Dodaj nowe”, umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

## 26.1 GENEROWANIE NOWEGO SPRAWOZDANIA RZECZOWO-FINANSOWEGO SAMORZĄDU WOJEWÓDZKIEGO

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. **W obrębie jednego województwa można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.**

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

## 1. Przejść do listy: "Sprawozdawczość SWA".

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Sprawozdawczość SWA

Sprawozdawczość SWA

[Dodaj nowe](#)

Filtrowanie danych w tabeli [Wyczyść filtry](#)

Filtruj po Wersja:  Filtruj po Rok:  Filtruj po Okres:  Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji:  Filtruj po Stan rozliczenia:  Filtruj po Data i godzina podpisania:  Filtruj po Nazwisko i imię:

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2001	cały rok	2028-02-02 10:40:48	Przebieżna	2028-02-02 10:55:40		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2028-03-11 13:15:57	Przebieżna	-		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	pierwsze półrocze	2028-02-11 13:59:52	Przebieżna	-		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2028-02-10 14:16:00	Przebieżna	-		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2028-02-10 14:11:01	Przebieżna	-		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2023	cały rok	2028-02-10 15:02:42	Przebieżna	2028-02-10 15:07:25	Realizator: Istewny Tomasz	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a> <a href="#">D</a> <a href="#">P</a> <a href="#">W</a> <a href="#">Z</a> <a href="#">C</a> <a href="#">K</a>

Rysunek 262 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

## 2. Kliknąć przycisk:

[Dodaj nowe](#)

System umożliwi wtedy podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

### a. Nazwa:

a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

### b. Wersja – wartość: 2, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)

### c. Rok – wyjściowo rok bieżący

### d. Okres – pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:

d) pierwszy kwartał,

d) pierwsze półrocze,

d) trzy kwartały,

d) cały rok.

### e. Nazwa składającego – nazwa samorządu wojewódzkiego bez możliwości edytowania.

Strona główna - Sprawozdawczość SWA - Utwórz sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

! Pole oznaczone symbolem \* są wymagane

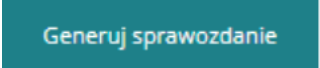
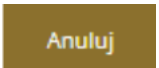
Nazwa\*  Wersja  Rok\*

Okres\*  Nazwa składającego

[Anuluj](#) [Generuj sprawozdanie](#)

Rysunek 263 Wprowadzenie parametrów do generowania sprawozdania

## 3. Wypełnić dane w polach wymaganych.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać , natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań - wybrać przycisk: .
5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści to zadanie w kolejce, a na liście raportów pojawi się status: “Oczekujące na wygenerowanie”. Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: “Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na “Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu.”



Rysunek 264 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

6. Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie “dzwoneczek” z przekierowaniem do listy: “Sprawozdawczość SWA (oraz e-mail). Zostanie ono wysyłane tylko do osoby, która je zleciła.
7. W czasie, gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, Użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

## 26.2 EDYCJA SPRAWOZDANIA

Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym, poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza, zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

W celu edycji sprawozdania należy:

1. Przejść do listy: “Sprawozdawczość SWA”


Sprawozdawczość SWA

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Wersja Rok Okres Data i godzina ostatniej modyfikacji Stan rozliczenia Data i godzina podpisania Filtruj po Nazwisko i imię

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2001	cały rok	2026-02-02 10:49:48	Podpisane	2026-02-02 10:55:40		[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	Wprowadzone	-		[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	pierwsze półrocze	2026-02-11 13:59:52	Wprowadzone	-		[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	Wprowadzone	-		[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	Do podpisania	-		[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2033	cały rok	2026-02-10 15:00:42	Podpisane	2026-02-10 15:01:25	Realizator: testowy Tomasz	[Anuluj] [Zapisz] [Sprawdź i zapisz] [Przelicz ponownie] [Przełącz do podpisania] [Podpisz i wyślij]

Rysunek 265 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: 

System wyświetli formularz sprawozdania otwarty na pierwszej zakładce S1, na której znajdują się:

- Dane podstawowe
- Informacje o przedstawiającym sprawozdanie
- Część A
- Przyciski akcji:
  - Anuluj
  - Zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian bez wykonania walidacji poprawności wprowadzonych danych,
  - Sprawdź i zapisz – zapisanie wprowadzonych zmian po sprawdzeniu poprawności,
  - Przelicz ponownie – ponowne przeliczenie danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW,
  - Przełącz do podpisania – sprawdzenie poprawności danych i zmiana statusu na „Do podpisania”,
  - Podpisz i wyślij – sprawdzenie poprawności danych, zapisanie danych, uruchomienie procesu podpisywania sprawozdania (Profillem Zaufanym lub podpisem elektronicznym), przesłanie podpisanego sprawozdania do PFRON (zmiana statusu). Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego raportów za ten sam okres.

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

S1 S2 S3 [Załączniki](#) [Wiadomości](#) [Historia zmian](#) [Zawady](#) [Bocznym natężeniem](#)

Dane podstawowe

Okres	Rok:	Nazwa
cały rok	2123	Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach
Wersja	Status	
2	Do podpisania	

Informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Nazwa składającego	Adres składającego*	Numer województwa:
Urząd Marszałkowski w Łodzi		405

Rysunek 266 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [pl]	liczba	kwota [pl]
A	Dofinansowanie kosztów tworzenia i działania zakładów aktywności zawodowej art.35 ust.1 pkt.6					
				§ 6260		§ 6270
1	złożone wnioski		0	0,00	0	0,00
2	zawarte umowy		0	0,00	0	0,00
3	koszty tworzenia zaz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania		0	0,00	0	0,00
4	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	0	0,00	0	0,00
5	z tego:	zaz o charakterze wytwórczym (z w.4)	0	0,00	0	0,00
6		zaz o charakterze usługowym (z w.4)	0	0,00	0	0,00
7		zaz o charakterze wytwórczym i usługowym (z w.4)	0	0,00	0	0,00
	Dotyczy zaz powstałych w roku sprawozdawczym			§ 2440		§ 2450
8	koszty działania zaz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania (liczba zaz i kwota)		0	0,00	0	0,00
9	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (w.10+11+12)	0	0,00	0	0,00
10	z tego:	zaz o charakterze wytwórczym (z w.9)	0	0,00	0	0,00
11		zaz o charakterze usługowym (z w.9)	0	0,00	0	0,00
12		zaz o charakterze wytwórczym i usługowym (z w.9)	0	0,00	0	0,00
13	liczba zatrudnionych osób niepełnosprawnych zgodnie z art.29 ust.1 pkt 1 ustawy (dot. zaz z w.8) (dot. zaz z w.8)		0	X	0	X
14	liczba zatrudnionych ogółem (dot. zaz z w.9)		0	X	0	X
15	w tym:	liczba zatrudnionych osób niepełnosprawnych zgodnie z art.29 ust.1 pkt 1 ustawy (z w.14)	0	X	0	X
16		kobiety niepełnosprawne zatrudnione w zaz (z w.15)	0	X	0	X
17		niepełnosprawni mieszkańcy wsi zatrudnieni w zaz (z w.15)	0	X	0	X
	Dotyczy zaz powstałych w latach poprzednich					
18	koszty działania zaz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania (liczba zaz i kwota)		0	0,00	0	0,00
19	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.18) (w.20+21+22)	0	0,00	0	0,00
20	z tego:	zaz o charakterze wytwórczym (z w.19)	0	0,00	0	0,00
21		zaz o charakterze usługowym (z w.19)	0	0,00	0	0,00
22		zaz o charakterze wytwórczym i usługowym (z w.19)	0	0,00	0	0,00
23	liczba zatrudnionych ogółem (dot. zaz z w.19)		0	X	0	X
24	w tym:	liczba zatrudnionych osób niepełnosprawnych zgodnie z art.29 ust.1 pkt 1 ustawy (z w.23)	0	X	0	X
25		kobiety niepełnosprawne zatrudnione w zaz (z w.24)	0	X	0	X
26		niepełnosprawni mieszkańcy wsi zatrudnieni w zaz (z w.24)	0	X	0	X

Rysunek 267 Zakładka S1 - Część A

### 3-3. Sprawozdanie składa się z następujących zakładek:

- S1 – w jej skład wchodzi część A;
- S2 – w jej skład wchodzi części B,C,D;
- S3 – w jej skład wchodzi części E,F,G;
- Załączniki;
- Wiadomości;
- Historia zmian - informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy.
- Zwroty;
- Roczne rozliczenie - specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON (tylko dla sprawozdań wygenerowanych za cały rok)

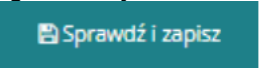
4-4. Dla każdej komórki, w której Użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka, oznaczająca różnicę w danych.

5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

## 26.2.1 REGUŁY WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację

danych zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku:

 Sprawdź i zapisz

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6).

Zasada numeracji kolumn wygląda następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	Część	Reguły
S1	A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wartość wpisana w wierszu A4 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A3.</li> <li>2. Suma wartości z pól A5, A6, A7 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A4.</li> <li>3. Wartość kolumny 4 wiersz 4 nie może być większa niż 65% wartości z wiersza 3 kolumna 4 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla rocznego Sprawozdania (za 4 kwartały).</li> <li>4. Wartość kolumny 6 wiersz 4 nie może być większa niż 65% wartości z wiersza 3 kolumna 6 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla rocznego Sprawozdania (za 4 kwartały).</li> <li>5. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 3 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 3 kolumnie 3 – walidacja twarda</li> <li>6. Jeśli w wierszu 3 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 3 kolumna 5-walidacja twarda.</li> <li>7. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 4 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 4 kolumnie 3 – walidacja twarda</li> <li>8. Jeśli w wierszu 4 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 4 kolumna 5 – walidacja twarda.</li> </ol>

	<p>9. Jeśli podano wartość w wierszu 5 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 5 kolumna 3 – walidacja twarda.</p> <p>10. Jeśli podano wartość w wierszu 5 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 5 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>11. Jeśli podano wartość w wierszu 6 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 6 kolumna 3 – walidacja twarda.</p> <p>12. Jeśli podano wartość w wierszu 6 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 6 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>13. Jeśli podano wartość w wierszu 7 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 7 kolumna 3 – walidacja twarda.</p> <p>14. Jeśli podano wartość w wierszu 7 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 7 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>15. Wartość w wierszu 9 w kolumnach 3,4,5,6 będzie wyliczana jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wartość w kolumnie 3 jako suma wartości z 3 kolumny z wierszy <math>10+11+12</math></li> <li>b. Wartość w kolumnie 4 jako suma wartości z 4 kolumny z wierszy <math>10+11+12</math></li> <li>c. Wartość w kolumnie 5 jako suma wartości z 5 kolumny z wierszy <math>10+11+12</math></li> <li>d. Wartość w kolumnie 6 jako suma wartości z 6 kolumny z wierszy <math>10+11+12</math></li> <li>e. Pola będą nieedytowalne przez użytkownika.</li> </ul> <p>16. Wartość wpisana w wierszu A9 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A8.</p> <p>17. Suma wartości z pól A10, A11, A12 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A9.</p> <p>18. Wartość wpisana w wierszu A16 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A15.</p> <p>19. Wartość wpisana w wierszu A17 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A15.</p> <p>20. Wartość kolumny 4 wiersz 9 nie może być większa niż 90% wartości z kolumna 4 wiersza 8 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla Sprawozdania rocznego</p> <p>21. Wartość kolumny 6 wiersz 9 nie może być większa niż 90% wartości z kolumna 6 wiersza 8 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla Sprawozdania rocznego</p> <p>22. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 8 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 8 kolumnie 3 – walidacja twarda</p>
--	--

	<p>23. Jeśli w wierszu 8 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 8 kolumna 5 – twarda walidacja.</p> <p>24. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 9 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 9 kolumnie 3 – walidacja twarda</p> <p>25. Jeśli w wierszu 9 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 9 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>26. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 10 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 10 kolumnie 3 – walidacja twarda</p> <p>27. Jeśli w wierszu 10 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 10 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>28. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 11 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 11 kolumnie 3 – walidacja twarda</p> <p>29. Jeśli w wierszu 11 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 11 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>30. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 12 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 12 kolumnie 3 – walidacja twarda</p> <p>31. Jeśli w wierszu 12 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 12 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>32. Jeśli podano wartość w wierszu 8 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 13 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>33. Jeśli podano wartość w wierszu 8 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 13 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>34. Jeśli podano wartość w wierszu 9 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 15 kolumna 3 – walidacja twarda.</p> <p>35. Jeśli podano wartość w wierszu 9 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 15 kolumna 5 – walidacja twarda.</p> <p>36. Wartość wpisana w wierszu A19 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A18.</p> <p>37. Wartość w wierszu 19 w kolumnach 3,4,5,6 będzie wyliczana jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wartość w kolumnie 3 jako suma wartości z 3 kolumny z wierszy 20+21+22</li> <li>b. Wartość w kolumnie 4 jako suma wartości z 4 kolumny z wierszy 20+21+22</li> <li>c. Wartość w kolumnie 5 jako suma wartości z 5 kolumny z wierszy 20+21+22</li> <li>d. Wartość w kolumnie 6 jako suma wartości z 6 kolumny z wierszy 20+21+22</li> <li>e. Pola będą nieedytowalne przez użytkownika.</li> </ul>
--	---

	<p>38. Suma wartości z pól A20, A21, A22 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A19.</p> <p>39. Wartość wpisana w wierszu A24 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A23.</p> <p>40. Wartość wpisana w wierszu A25 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A24.</p> <p>41. Wartość wpisana w wierszu A26 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A24.</p> <p>42. Wartość kolumny 4 wiersz 19 nie może być większa niż 90% wartości z kolumna 4 wiersza 18 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla Sprawozdania rocznego</p> <p>43. Wartość kolumny 6 wiersz 19 nie może być większa niż 90% wartości z kolumna 6 wiersza 18 - walidacja twarda, walidacja liczona tylko dla Sprawozdania rocznego</p> <p>44. Jeśli podano wartość w wierszu 18 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 18 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>45. Jeśli podano wartość w wierszu 18 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 18 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>46. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 19 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>47. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 19 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>48. Jeśli podano wartość w wierszu 20 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 20 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>49. Jeśli podano wartość w wierszu 20 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 20 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>50. Jeśli podano wartość w wierszu 21 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 21 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>51. Jeśli podano wartość w wierszu 21 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 21 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>52. Jeśli podano wartość w wierszu 22 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 22 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>53. Jeśli podano wartość w wierszu 22 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 22 kolumna 5– walidacja twarda.</p> <p>54. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 23 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>55. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 23 kolumna 5– walidacja twarda.</p>
--	--

		<p>56. Jeśli podano wartość w wierszu 23 kolumna 3 to musi zostać podana wartość w wierszu 24 kolumna 3– walidacja twarda.</p> <p>57. Jeśli podano wartość w wierszu 23 kolumna 5 to musi zostać podana wartość w wierszu 24 kolumna 5– walidacja twarda.</p>
<b>S2</b>	<b>B</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu B4 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu B3.</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu B5 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu B3.</p>
	<b>C</b>	<p>1. Suma wartości z pól C4- C17 nie może być większa niż wartość w polu C3.</p> <p>2. Wartość w wierszu C3 będzie wyliczana jako suma wartości wpisanych w wierszach od 4-17. Użytkownik nie będzie miał możliwości edycji tych wartości.</p>
	<b>D</b>	<p>1. Wartość wpisana w wierszu 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <p style="padding-left: 40px;">3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zleczone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)”</p> <p style="padding-left: 40px;">4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)”</p> <p style="padding-left: 40px;">5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)”</p> <p style="padding-left: 40px;">6 „pozostałe koszty (z w.2)”</p> <p>2. Wartość wpisana w wierszu 7 „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <p style="padding-left: 40px;">1 „Środki wykorzystane na realizację zadań”</p> <p style="padding-left: 40px;">2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem</p> <p>3. Wartość wpisana w wierszu D1 MUSI być równa sumie wartości w następujących wierszach (A.W4K4+A.W4K6+A.W9K4+A.W9K6+A.W19K4+A.W19K6+B.W3K4+B.W3K6 +C.W3K4). Walidacja twarda.</p>
<b>S3</b>	<b>E</b>	<p>Wartość wpisana w wierszu E6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach:</p> <p>1 „z art.32 ust.1 pkt 3 z tytułu spłat pożyczek, odsetek od pożyczek, odsetek karnych”</p> <p>2 „z art.35 ust.1 pkt 5 z tytułu dofinansowań robót budowanych wraz z odsetkami”</p> <p>3 „z art.35 ust.1 pkt 6 z tytułu dofinansowań zaz wraz z odsetkami”</p> <p>4 „z art. 36 ust.2 z tytułu zadań zleczonych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym wraz z odsetkami”</p>

	<p>5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku”</p> <p>Wartość wpisana w wierszu E7 „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu E6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”. Walidacja twarda.</p> <p>1. W przypadku, kiedy wartość będzie większa, system wyświetli komunikat o treści:</p> <p>„Wartość komórki E7 „Środki zwrócone na rachunek PFRON (z w.6)” nie może być większa niż wartość komórki E6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)”.</p> <p>Wartość w wierszu E9 wyliczana automatycznie przez system, według algorytm:</p> <p>2. <math>E9 = D8 - D7 + E6 - E7 + G1 - G2 - E8</math></p> <p>Pole będzie nieedytowalne przez Użytkownika.</p> <p>1. Wartość z E7 powinna być równa sumie wartości z pola „łączna kwota przelewu” z „Zwrotów”. Porównuje walidacje z takich samych okresów. Wyliczana różnica i pokazywane w komunikacie – walidacja miękka.</p>
<p><b>Zwroty</b></p>	<p>1. Wartość w kolumnie „łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· z art.26, art.26d, art.26e, art.26g</li> <li>· z art.12 wraz z odsetkami</li> <li>· z rozliczenia wtz wraz z odsetkami</li> <li>· zwroty z rozliczeń pozostałych zadań</li> <li>· odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku</li> </ul> <p>2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach</p>

### 26.3 ROCZNE SPRAWOZDANIA ROZLICZENIA SWA

W systemie SOW Użytkownik może generować rozliczenia rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego w odniesieniu do wybranego okresu rozliczeniowego, np. za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze, trzeci kwartał, jak i za cały rok.

Po wygenerowaniu rozliczenia za cały rok (zgodnie z krokami opisanymi w poprzednim rozdziale), dodatkowe informacje dostępne w zakładce: „Roczne rozliczenie” będą dostępne do pobrania w osobnym pliku. We wspomnianej zakładce znajdują się zaprezentowane poniżej sekcje, a wśród nich - pola, które wymagają od Realizatora ręcznego uzupełnienia.

🔔 Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

🔍 Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

🏠 📄 📑 📄 Zakończ Wskazówki Skonfiguruj Zwróć Dostrzeżenia

📄 Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON

Rok: 2014

**Specyfikacja do przelewu zwrotu środków PFRON**  
pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2014 r.\*

**A. Dane identyfikacyjne**

Nazwa województwa	Urząd Marszałkowski w Łodzi	Numer województwa	405
Lp.	Wyszczególnienie		Kwota [zł:gr]

**B. Środki niewykorzystane do dnia 31.12.2014 r. na realizację zadań**

1.	Środki na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej		
2.	Środki na dofinansowanie zobowiązań dotyczących kosztów dojazdu ZAZ		
3.		Suma (W 1 - 2)	0,00
4.	Koszty obsługi realizowanych zadań		
5.		Suma (W 3 - 4)	0,00

**C. Wpływy podlegające zwrotowi do PFRON**

1.	z art.32 ust.1 pkt 3 z tytułu spłat pożyczek, odsetek od pożyczek, odsetek karnych		
2.	z art.35 ust.1 pkt 5 z tytułu dofinansowań robót budowlanych wraz z odsetkami		
3.	z art.35 ust.1 pkt 6 z tytułu dofinansowań zaz wraz z odsetkami		

4. z art.26 ust.2 z tytułu zadań zleconych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym wraz z odsetkami

5. Odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

6.		Suma (W 1 - 5)	0,00
7.			

**D. Środki zwrotowe ogółem (W 5 + CW 6) zgodnie z dokonanymi przelewami/przelewami**

1.			0,00
2.	Wpływy błędnie zaliczające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym		
3.	Wpływy błędnie zmniejszające stan środków na wyodrębnionym rachunku bankowym		
4.	Stan konta na 31.12.2014 r.		

\* Zarówno w przypadku jednego lub większej liczby przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2014 r. przekazaną przelewem/przelewami

🔍 📄 📑 📄 Zakończ Wskazówki Skonfiguruj Zwróć Dostrzeżenia

📄 1. Data przelewu: od.mm.rrrr

📄 Łączna kwota przelewu [zł:gr]

📄 📄 📑 📄 Zakończ Wskazówki Skonfiguruj Zwróć Dostrzeżenia

Rysunek 268 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

Zakładka ta jest dostępna zarówno w module Realizatora, jak i w module PFRON. Nie jest ona widoczna dla Sprawozdań SWA składanych za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze oraz trzy kwartały i w odniesieniu do niej nie ma możliwości pobrania plików z tym rozliczeniem.

Procesowanie rocznego rozliczenia SWA odbywa się analogicznie, jak w przypadku rozliczeń za krótsze okresy sprawozdawcze (wymaga ono więc przekazania do podpisania czy podpisania). Po podpisaniu rozliczenia na wydruku raportu dotyczącego „Rocznego rozliczenia” prezentowane są: dane osoby, która taki podpis złożyła oraz dane osoby sporządzającej rozliczenie.

Imię i nazwisko osoby sporządzającej, data i nr tel.

Pieczętka i podpis przedstawiciela województwa,  
zatwierdzającego dokument

87A2 F887 0BE3 CFF6 DCE6 6090 F315 FCBA

Rysunek 269 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

Bezpośrednio z poziomu trybu edycji rocznego rozliczenia Użytkownik ma możliwość dodania do niego przelewu, co umożliwia przycisk: „Dodaj przelew”, znajdujący się w dolnej części formularza:

\* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczby przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	dd.mm.rrrr	<input type="checkbox"/>	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:	<input type="text"/>
----	----------------	------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------

Rysunek 270 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Po wybraniu przycisku, na formularzu umieszczonym pod nim konieczne jest uzupełnienie daty przelewu (w formacie: DD-MM-RRRR) oraz łącznej kwoty:

\* Zarówno w przypadku jednego lub więcej liczby przelewów należy podać kwotę środków pozostających na wyodrębnionym rachunku bankowym wg stanu na 31.12.2024 r. przekazaną przelewem/przelewami

1.	Data przelewu:	<input type="text" value="dd.mm.rrrr"/>	<input type="checkbox"/>	Łączna kwota przelewu [zł i gr]:	<input type="text"/>
----	----------------	---	--------------------------	----------------------------------	----------------------

Rysunek 271 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA

Wprowadzone przelewy można usuwać. W przypadku, gdy na liście jest ich kilka, każdorazowe kliknięcie przycisku: „Usuń przelew” spowoduje usunięcie tego, który został wprowadzony jako ostatni.

Informacje o zmianach w opisywanej zakładce są każdorazowo odnotowywane w „Historii zmian”.

## 26.4 ZWROTY

W sekcji: „Zwroty” należy dodać do sprawozdania wymagane zwroty

Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

S1 S2 S3 Zapytania Wiedomości Historia zmian Zapytania Rozczne rozliczenia

Lista zwrotów

Nowy zwrot

Filtrowanie danych w tabeli

Filtruj po Data

Filtruj po Łączna kwota przelewu

Filtruj po odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Filtruj po z art. 32 ust.1 pkt 3

Filtruj po z art. 35 ust.1 pkt 5

Filtruj po z art. 35 ust.1 pkt 6

Filtruj po z art. 36 ust.2

Data	Łączna kwota przelewu	odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku	z art. 32 ust.1 pkt 3	z art. 35 ust.1 pkt 5	z art. 35 ust.1 pkt 6	z art. 36 ust.2	Akcja
Brak wyników							

Roków: 0 Wyświetlenie rekordów: 20

Powrót Nazwa

Rysunek 272 Sekcja zwrotów

Wiersz: „Suma na stronie” wyliczany jest automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

Wiersz „Suma ogółem” wyliczany jest automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk:

Nowy zwrot

System zaprezentuje wtedy okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót

W przypadku wybrania opcji innej niż: „Powrót”, system wyświetli okno dodawania nowego zwrotu.

Edycja zwrotu

Pola oznaczone symbolem \* są wymagane

Data\*

Łączna kwota przelewu

art. 32 ust.1 pkt 3\*

art. 35 ust.1 pkt 5\*

art. 35 ust.1 pkt 6\*

art. 36 ust.2\*

odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku\*

Anuluj

Rysunek 273 Sekcja zwrotów - wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data – Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym za który jest składane sprawozdanie
- Łączna kwota przelewu – pole niedostępne do edycji
- art. 32 ust.1 pkt 3
- art. 35 ust.1 pkt 5
- art. 35 ust.1 pkt 6
- art. 36 ust.2
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

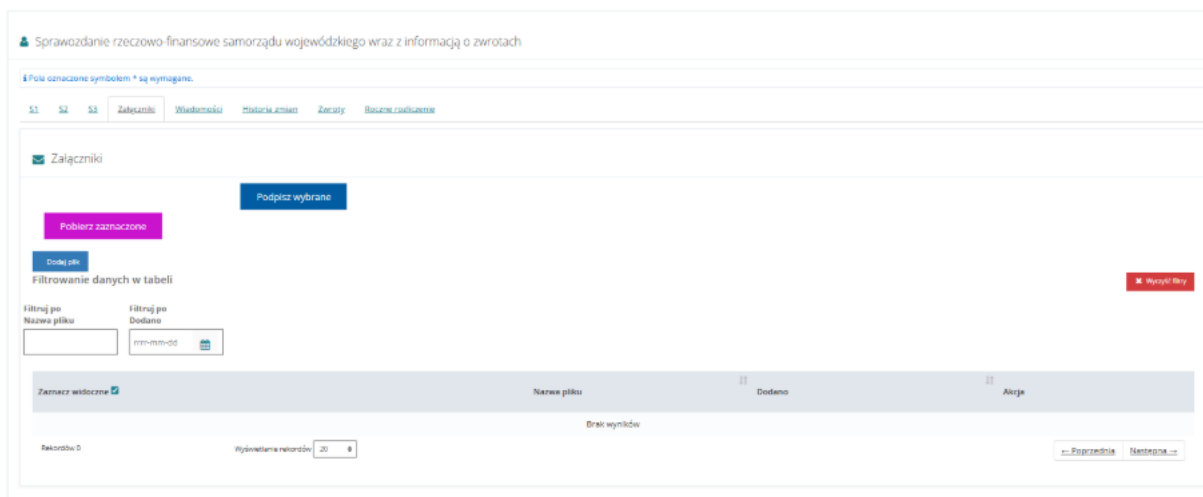
Wartość w polu: „Łączna kwota przelewu” wyliczana jest automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- art. 32 ust.1 pkt 3
- art. 35 ust.1 pkt 5
- art. 35 ust.1 pkt 6
- art. 36 ust.2
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku
- 

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk:  . Zwrot zostanie wtedy umieszczony na liście zwrotów.

## 26.5 ZAŁĄCZNIKI

W sekcji: „Załączniki” należy dodać do sprawozdania wymagane załączniki.



Rysunek 274 Sekcja załączników

Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk:

**Dodaj plik**

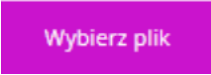
System zaprezentuje wtedy okno z 3 możliwymi akcjami:

- Zapisz dane i kontynuuj
- Kontynuuj bez zapisywania danych
- Powrót
- W przypadku wybrania opcji innej niż: „Powrót” system wyświetli okno dodawania nowego załącznika.



Rysunek 275 Sekcja załączników - wybór dokumentów

Należy wskazać lokalizację pliku poprzez kliknięcie przycisku:



Jako załączniki w systemie SOW można dodawać pliki nieprzekraczające rozmiaru 20MB z rozszerzeniem \*.jpg, \*.pdf, \*.xls, \*.xlsx, \*.doc, \*.docx, \*.zip oraz \*.srf. W sekcji załączniki można dodać opis do

załącznika, wpisując go w oknie: „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku:



załącznika” jest

nieobowiązkowe.

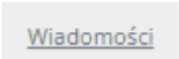
W przypadku sprawozdań o statusach innych niż: „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (będzie możliwy ich podgląd oraz pobieranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy), będzie skutkowało wysłaniem do Użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia „dzwoneczek”.

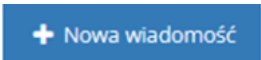
## 26.6 WIADOMOŚCI

W przypadku sprawozdania, które zostało przekazane do PFRON, Realizator może odpowiadać na otrzymane wiadomości systemowe i wysłać nowe wiadomości dotyczące sprawozdania. Wysłane wiadomości są widoczne w module PFRON.

W celu wysłania nowej wiadomości, należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki:



, a następnie kliknąć przycisk:



✉ Nowa wiadomość

**!** Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Tryb wysyłania wiadomości\*:

Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail
  Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS
  Wyślij jako wiadomość systemową oraz SMS

Wiadomość ma być wysłana do\*:

Osoby, która utworzyła raport
  Osoby, która wysłała podpisany raport

Odbiorca:

Email:

Telefon:

Temat wiadomości\*:

Treść wiadomości\*:

Anuluj Wyślij

Rysunek 276 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie,
- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS.

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do Użytkownika przypisanego do województwa. Również powiadomienie „dzwoneczek”, dotyczące wiadomości systemowej, jest wyświetlane dla Użytkownika przypisanego do województwa.

Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON, jak i w module Realizatora.

## 26.7 PRZEGLĄDANIE SPRAWOZDANIA

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępne dla Użytkownika Realizatora po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

## 1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

The screenshot shows the 'Sprawozdawczość SWA' application interface. At the top, there is a 'Dodaj nowe' button and a 'Wyczyść Filtry' button. Below this is a section for 'Filtrowanie danych w tabeli' with several filter fields: 'Filtruj po Wersja', 'Filtruj po Rok', 'Filtruj po Okres', 'Filtruj po Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Filtruj po Stan rozliczenia', 'Filtruj po Data i godzina podpisania', and 'Filtruj po Nazwisko i imię'. Below the filters is a table with the following columns: 'Nazwa', 'Wersja', 'Rok', 'Okres', 'Data i godzina ostatniej modyfikacji', 'Stan rozliczenia', 'Data i godzina podpisania', 'Nazwisko i imię', and 'Akcja'. The table contains five rows of data, each representing a report with its version, year, period, last modification date, status, signing date, author, and a set of action buttons.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2016	cały rok	2026-01-30 12:21:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	DO PODPISANIA	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2020	trzeci kwartał	2026-02-06 09:19:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	WYKONANO	-	-	[ikony]

Rysunek 277 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

## 1. Kliknąć przycisk akcji: .

System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

## 26.8 USUNIĘCIE SPRAWOZDANIA

Usuwanie sprawozdania jest dostępne dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawdzania po raz pierwszy. **Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości jego usunięcia.**

W celu usunięcia sprawozdania należy:

## 1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

This screenshot is identical to the one in Rysunek 277, showing the 'Sprawozdawczość SWA' application interface with the same filters and table of reports.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2016	cały rok	2026-01-30 12:21:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	DO PODPISANIA	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2020	trzeci kwartał	2026-02-06 09:19:00	WYKONANO	-	-	[ikony]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	WYKONANO	-	-	[ikony]

Rysunek 278 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przy wybranym sprawozdaniu przycisk akcji:



3. Sprawozdanie zostanie wtedy usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

## 26.9 PRZEKAZANIE SPRAWOZDANIA DO PODPISU

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. **Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko w przypadku, gdy nie zawiera ono żadnych błędów.**

W celu przekazania do podpisania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2016	cały rok	2026-01-30 12:21:00	WYKONCZONA	-	-	[Edytuj] [Wyślij] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	DO PODPISANIA	-	-	[Edytuj] [Wyślij] [Usuń] [Dodaj]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	WYKONCZONA	-	-	[Edytuj] [Wyślij] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2020	trzeci kwartał	2026-02-06 09:19:00	WYKONCZONA	-	-	[Edytuj] [Wyślij] [Usuń]
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	WYKONCZONA	-	-	[Edytuj] [Wyślij] [Usuń]

Rysunek 279 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

Kliknąć przycisk akcji:



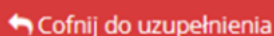
1. System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

2. Wybrać przycisk:

Przekaż do podpisania

System wyświetli komunikat: „Pomyślnie zapisano sprawozdanie.”, a status sprawozdania zostanie zmieniony na: „Do podpisania”.

Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku:



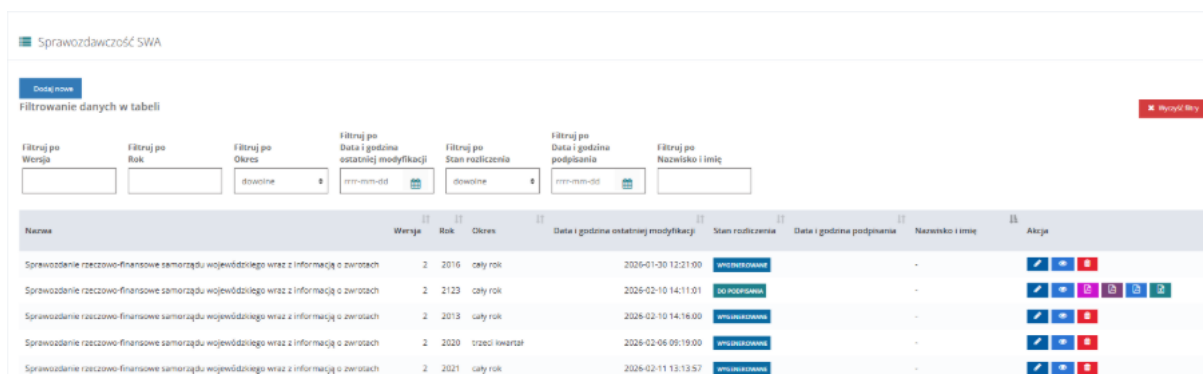
Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na: „Wygenerowane”.

## 26.10 PODPISANIE I WYSŁANIE SPRAWOZDANIA

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten sam okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu Zaufanego, jak i Podpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

1. Przejsz do listy: „Sprawozdawczość SWA”.

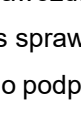
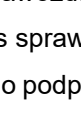
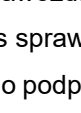
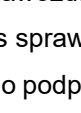
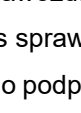


Sprawozdawczość SWA

Wyświetlone dane

Filtrowanie danych w tabeli

Wyjść

Nazwa	Wersja	Rok	Okres	Data i godzina ostatniej modyfikacji	Stan rozliczenia	Data i godzina podpisania	Nazwisko i imię	Akcja
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2016	cały rok	2026-01-20 12:21:00	wygenerowane	-	-	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	1	2123	cały rok	2026-02-10 14:11:01	do podpisania	-	-	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2013	cały rok	2026-02-10 14:16:00	wygenerowane	-	-	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2020	trzeci kwartał	2026-02-06 09:19:00	wygenerowane	-	-	
Sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacją o zwrotach	2	2021	cały rok	2026-02-11 13:13:57	wygenerowane	-	-	

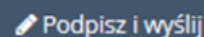
Rysunek 280 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji

przy sprawozdaniu o statusie: „Do podpisania”.

System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk:

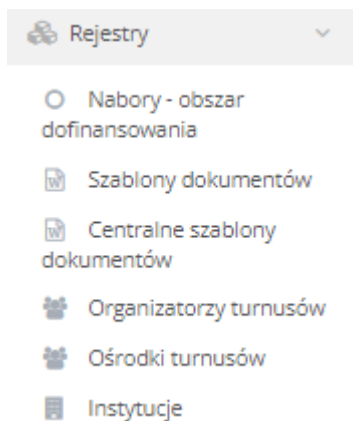


System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

Dokończyć proces podpisywania dokumentu. System automatycznie wróci do listy Sprawozdawczość SWA. Wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie podpisano sprawozdanie” oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na: „Przekazane”. Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

## 27 UTWORZENIE NABORÓW I POWIĄZANIE SZABLONU Z WIELOMA NABORAMI

Realizator rozszerzony ma możliwość utworzenia nowego naboru dla jednostki, w której pracuje. Aby utworzyć nowy nabór należy z menu bocznego wybrać: „Rejestry”, a następnie: „Nabory – obszar dofinansowania”.



Rysunek 281 Menu boczne „Rejestry”

Zostanie wyświetlony widok: „Rejestr naborów” wraz z widocznym przyciskiem: . Po

wybraniu przycisku: zostanie otwarty widok: „Nowy nabór” w trybie edycji.

Nowy nabór

[Dane podstawowe](#)

! Pola oznaczone symbolem \* są wymagane.

Realizator:  Grupa\*:  Podgrupa\*:

Nazwa naboru\*:

Widoczny od\*:  Format: rrr-mm-dd gg:mm

Data i godzina rozpoczęcia\*:  Format: rrr-mm-dd gg:mm

Data i godzina zakończenia\*:  Format: rrr-mm-dd gg:mm

Status\*:

Kontekst Wnioskodawcy\*:

Osoba niepełnosprawna  Organizacja pozarządowa  Przedsiębiorca  Opiekun osoby niepełnosprawnej  Jednostka samorządu terytorialnego

Wnioski będą oceniane za pomocą karty oceny  Wnioski nie będą oceniane za pomocą karty oceny

Nabór na rozliczenie:

Aktywuj nabór na rozliczenie wniosków

Anuluj

Zapisz

Rysunek 282 Dodawanie nowego naboru

Po uzupełnieniu wymaganych pól, należy wybrać przycisk: **Zapisz**. Po zapisaniu, dla dodanego naboru widoczne będą zakładki:

- Dane podstawowe
- Dokumentacja
- Wniosek PDF
- Lista załączników
- Wzory załączników
- Schemat numeracji
- Szablony dokumentów

Aby powiązać szablony dokumentów pisma, umowy i aneksu do naboru, należy przejść do zakładki:

### Szablony dokumentów

Edycja naboru

[Dane podstawowe](#) [Dokumentacja](#) [Wniosek PDF](#) [Lista załączników](#) [Wzory załączników](#) [Schemat numeracji](#) [Szablony dokumentów](#)

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

[Dodaj istniejący szablon](#)

Filtrowanie danych w tabeli ✖ Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu	Filtruj po Typ dokumentu	Filtruj po Podtyp dokumentu	Filtruj po Zarchiwizowany
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dowolne

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Zarchiwizowany	Akcja
Brak wyników					

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20

[← Poprzednia](#) [Następna →](#)

Rysunek 283 Edycja naboru

**Dodaj istniejący szablon**

W wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk: **Dodaj istniejący szablon**, a następnie wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę: „Szablony dokumentów”.

Edycja naboru

Dane podstawowe Dokumentacja Wniosek PDF Lista załączników Wzory załączników Schemat numeracji Szablony dokumentów

Szablony pism, umów i aneksów powiązanych z naborem

Dodaj istniejący szablon

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Numer szablonu

Filtruj po Typ dokumentu

Filtruj po Podtyp dokumentu

Filtruj po Zarchiwizowany

Numer szablonu	Nazwa szablonu	Typ dokumentu	Podtyp dokumentu	Zarchiwizowany	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 2023/05/26/SZABLON_PISMO_WNIOSK/066	pismo	Pismo do wniosku	Informacja w sprawie dofinansowania	Nie	

Rekordy 1 do 1 z 1 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 1 Następna

Rysunek 284 Edycja naboru

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

## 27.1 Edycja naboru

Edycja naboru jest możliwa, jeżeli:

- „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest z przyszłości – wtedy Administrator może edytować wszystkie dane naboru, przy czym nie jest możliwa zmiana w polu: „Data i godzina rozpoczęcia” naboru na datę z przeszłości,
- „Data i godzina rozpoczęcia” naboru jest bieżąca lub wcześniejsza – wtedy Administrator nie może edytować danych w polu: „Data i godzina rozpoczęcia” oraz danych na zakładce: „Karta oceny”.

Edycja danych nie jest możliwa w polach: „Realizator”, „Grupa” i „Podgrupa”.

Aby edytować dane naboru, należy na liście wszystkich naborów wybrać przycisk edycji naboru.

Rejestr naborów

Nowy nabór

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nazwa Realizatora

Filtruj po Nazwa naboru

Filtruj po Widoczne od

Filtruj po Data i godzina rozpoczęcia

Filtruj po Data i godzina zakończenia

Filtruj po Status

Nazwa Realizatora	Nazwa naboru	Widoczne od	Data i godzina rozpoczęcia	Data i godzina zakończenia	Status	Akcja
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Karta oceny	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze	2023-11-02 08:10:00	2023-11-02 08:30:00	2024-02-29 22:50:00	Aktywny	
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie Karta oceny	Turnusy rehabilitacyjne	2023-10-30 12:00:00	2023-10-30 12:20:00	2024-12-31 13:25:00	Aktywny	

Rekordy 1 do 2 z 2 Wyświetlanie rekordów 20

Poprzednia 2 Następna


Rysunek 285 Rejestr naborów

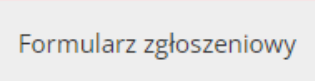
Zostanie wtedy wyświetlony nabór w trybie edycji.

## 28 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

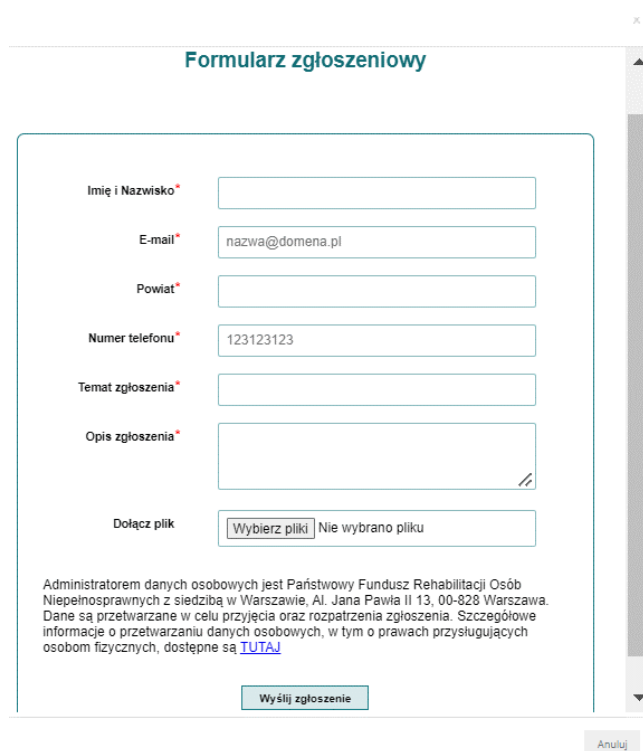
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk:  lub przycisk:

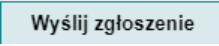


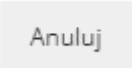
- w celu rozwinięcia formularza.



The image shows a web form titled "Formularz zgłoszeniowy". It contains several input fields: "Imię i Nazwisko\*", "E-mail\*" (with the value "nazwa@domena.pl"), "Powiat\*", "Numer telefonu\*" (with the value "123123123"), "Temat zgłoszenia\*", and "Opis zgłoszenia\*" (a text area). Below these is a "Dołącz plik" section with a button "Wybierz pliki" and the text "Nie wybrano pliku". At the bottom of the form is a "Wyślij zgłoszenie" button. A small "Anuluj" button is located at the bottom right of the form's container. A vertical scrollbar is visible on the right side of the form.

Rysunek 286 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
3. Kliknąć przycisk:  w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku:  spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.