Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

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 wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 9, 42. Aktualizacja rysunków: 320, 321, 323.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6, 39.6.1 Aktualizacja rysunku: 286	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 37, 37.1, 37.2, 37.3 Aktualizacja rysunków: 272-275	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 42.2.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 11 Dodanie rozdziału: 11.2 Dodanie rysunków: 89-94	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7, 7.1, 7.2, 8, 22, 22.1, 22.1.1, 22.1.2, 22.2, 23, 23.1, 23.2, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.5, 36, 36.1 Aktualizacja rysunków: 22, 23, 24, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 50, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 171	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.33.011_1.0	15.01.2024	Aktualizacja rozdziału: 6, 7, 7.2, 44.2.4. Aktualizacja rysunków: 1, 5, 8, 19, 33, 44, 94, 167, 204, 237, 262, 352.	Tomasz Staś	01.33.011
01.34.001_1.0	30.01.2024	Dodanie rozdziałów: 5.3, 13, 13.1, 13.2, 18, 18.1, 18.2, 34, 43; Dodanie rysunków: 14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Aktualizacja rozdziałów: 5, 5.1, 5.2, 6, 21 49.2.5; Aktualizacja rysunków:14, 15, 102, 103, 238-241, 293-304; Usunięcie rozdziału: 17.7.	Tomasz Staś, Magdalena Pawlik	01.34.001
01.34.001_1.1	08.02.2024	Dokonano aktualizacji zgodnie z uwagami zamawiającego. 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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
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
1.52.001_1.1	25.05.2026	Dodanie rozdziałów: 19.1, 21.7, 25.13, 26.11	Iwona Wilczyńska	01.52.001
1.53.001_1.1	17.08.2026	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Krzysztof Szroborz	01.53.001

1 Spis treści

Historia zmian 2
1 Spis treści 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 191

20.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców ... 191
20.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia ... 191
20.3 Rozliczenia Zatwierdzone ... 192
20.4 Rozliczenia Do poprawy ... 192
20.5 Rozliczenia Odrzucone ... 192
20.6 Przeglądanie rejestru płatności ... 192
20.6.1 Paczki płatności – lista wypłat ... 193
20.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek ... 198
20.7 Płatności do wniosku stażowego ... 205
20.7.1 Płatność za badanie lekarskie ... 205
20.7.2 Płatność za dojazd ... 206
20.7.3 Płatność za zakwaterowanie ... 208
20.8 Płatność za badanie lekarskie dla wniosku „Szkolenie dla osób poszukujących pracy” ... 210
21 Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON ... 212
21.1 Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON ... 216
21.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON ... 217
21.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON ... 218
21.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON ... 220
21.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON ... 221
21.6 Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON ... 222
22 Wygenerowanie raportu centralnego ... 225
23 Usunięcie wygenerowanego raportu w zakładce raportów centralnych ... 229
24 Lista raportów wygenerowanych w ramach jednostki ... 231
25 Szablony raportów dostępnych w ramach jednostki ... 234
25.1 Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki ... 235
Sprawozdawczość SWA na poziomie powiatowym ... 240
25.2 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego ... 242
25.3 Edycja sprawozdania ... 245
25.3.1 Reguły wypełniania sprawozdania ... 249
25.3.2 Weryfikacja wyliczonych wartości ... 259
25.4 Roczne Rozliczenia SWA ... 261
25.5 Zwroty ... 264
25.6 Załączniki ... 265
25.6.1 Popisywanie załączników ... 267
25.7 Wiadomości ... 269
25.8 Przeglądanie sprawozdania ... 270
25.9 Usunięcie sprawozdania ... 271
25.10 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania ... 272
25.11 Przekazanie sprawozdania do podpisu ... 274
25.12 Podpisanie i wysłanie sprawozdania ... 274
26 Sprawozdawczość SWA na poziomie wojewódzkim ... 277

26.1 GENEROWANIE NOWEGO SPRAWOZDANIA RZECZOWO-FINANSOWEGO SAMORZĄDU WOJEWÓDZKIEGO 278
26.2 EDYCJA SPRAWOZDANIA 280
26.2.1 REGUŁY WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA 284
26.3 ROCZNE SPRAWOZDANIA ROZLICZENIA SWA 289
26.4 ZWROTY 292
26.5 ZAŁĄCZNIKI 294
26.6 WIADOMOŚCI 295
26.7 PRZEGLĄDANIE SPRAWOZDANIA 296
26.8 USUNIĘCIE SPRAWOZDANIA 297
26.9 PRZEKAZANIE SPRAWOZDANIA DO PODPISU 298
26.10 PODPISANIE I WYSŁANIE SPRAWOZDANIA 299
27 Utworzenie Naborów i powiązanie szablonu z wieloma naborami 301
27.1 Edycja naboru 303
28 Zgłaszanie błędów lub sugestii 305

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 193
Rysunek 175 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia 194
Rysunek 176 Lista paczek płatności 194
Rysunek 177 Edycja paczki płatności 195
Rysunek 178 Podgląd paczki płatności 195
Rysunek 179 Podgląd danych płatności 196
Rysunek 180 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość 197
Rysunek 181 Potwierdzenie operacji 198
Rysunek 182 Zakładka Płatności dostępna z wniosku 199
Rysunek 183 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności 199
Rysunek 184 Historia zmian płatności 200
Rysunek 185 Podgląd płatności w paczce 200
Rysunek 186 Potwierdzenie operacji 201
Rysunek 187 Przeglądnie płatności – umowa 202
Rysunek 188 Edycja płatności 202
Rysunek 189 Sekcja płatności zrealizowanych 203
Rysunek 190 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 205
Rysunek 191 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie 206
Rysunek 192 Lista płatności dla kandydata 206
Rysunek 193 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 207

Rysunek 194 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie 207
Rysunek 195 Lista płatności dla kandydata 208
Rysunek 196 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 208
Rysunek 197 Potwierdzenie poprawności danych do płatności 209
Rysunek 198 Lista płatności dla kandydata 210
Rysunek 199 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie 211
Rysunek 200 Przykładowy rejestr płatności 211
Rysunek 201 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON 212
Rysunek 202 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON 213
Rysunek 203 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON 215
Rysunek 204 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji 217
Rysunek 205 Przekazanie do poprawy – formularz 218
Rysunek 206 Odrzucanie wniosku – formularz 220
Rysunek 207 Okno podpisu certyfikatem 222
Rysunek 208 Menu nawigacyjne raporty 225
Rysunek 209 Lista dostępnych dla Realizatora raportów centralnych 225
Rysunek 210 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych 226
Rysunek 211 Formularz kryteriów generowanego raportu 44 226
Rysunek 212 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu 227
Rysunek 213 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu 227
Rysunek 214 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie 227
Rysunek 215 Lista wygenerowanych raportów 228
Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty 229
Rysunek 217 Lista dostępnych dla Realizatora raportów 229
Rysunek 218 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych 230
Rysunek 219 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu 230
Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty 231
Rysunek 221 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki 231
Rysunek 222 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaconych raportów 232
Rysunek 223 Przykładowy widok podglądu parametrów raportu. 233
Rysunek 224 Menu nawigacyjne - raporty 234
Rysunek 225 Lista dostępnych szablonów raportów utworzonych w ramach jednostki 234
Rysunek 226 Menu nawigacyjne - raporty 236
Rysunek 227 Sekcja „Szablony raportów” 236
Rysunek 228 Widok strony „Tworzenie/edycja szablonu" 237
Rysunek 229 Sekcja „Filtry zaawansowane" 237
Rysunek 230 Lista rozwijana z dostępnymi zakładkami oraz listy kolumn 238
Rysunek 231 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA 240
Rysunek 232 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 241

Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 242
Rysunek 234 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania 244
Rysunek 235 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania 245
Rysunek 236 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 246
Rysunek 237 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie 247
Rysunek 238 Zakładka S1 – Część A 247
Rysunek 239 Zakładka S1 – Część B 248
Rysunek 240 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji 248
Rysunek 241 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania 261
Rysunek 242 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacjami o zwrotach 262
Rysunek 243 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania 263
Rysunek 244 Dodawanie przelewu do sprawozdania rocznego SWA 263
Rysunek 245 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA 263
Rysunek 246 Sekcja zwrotów 264
Rysunek 247 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot 264
Rysunek 248 Sekcja załączników 266
Rysunek 249 Sekcja załączników – wybór dokumentów 266
Rysunek 250 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij" 267
Rysunek 251 Przykładowe okno „Dane podpisu elektronicznego" 268
Rysunek 252 Okno „Podpisz certyfikatem i wyślij" 268
Rysunek 253 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania 270
Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 271
Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 272
Rysunek 256 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 273
Rysunek 257 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych 273
Rysunek 258 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 274
Rysunek 259 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 275
Rysunek 260 Menu boczne „Rejestry" 301
Rysunek 261 Dodawanie nowego naboru 302
Rysunek 262 Edycja naboru 302
Rysunek 263 Edycja naboru 303
Rysunek 264 Rejestr naborów 303
Rysunek 265 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu 305

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.

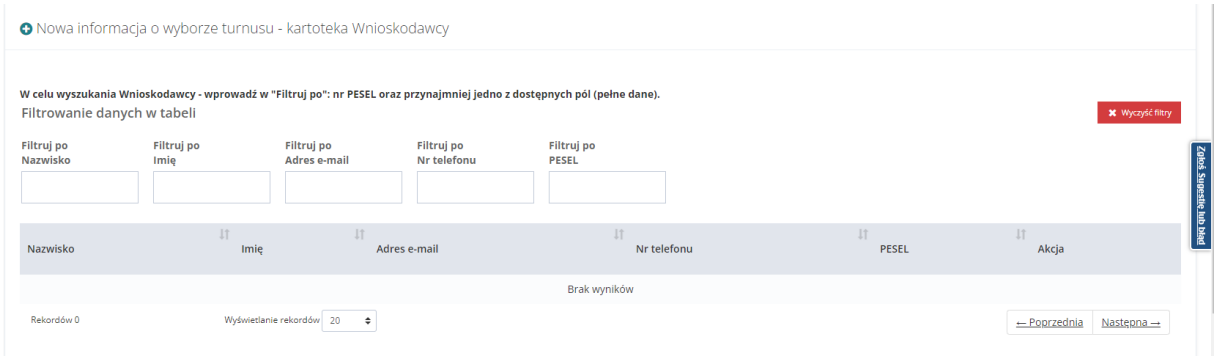
2.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego

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: Turnusy rehabilitacyjne w menu nawigacyjnym.
2. Następnie kliknąć przycisk: Nowa informacja o wyborze turnusu .

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



Rysunek 1 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

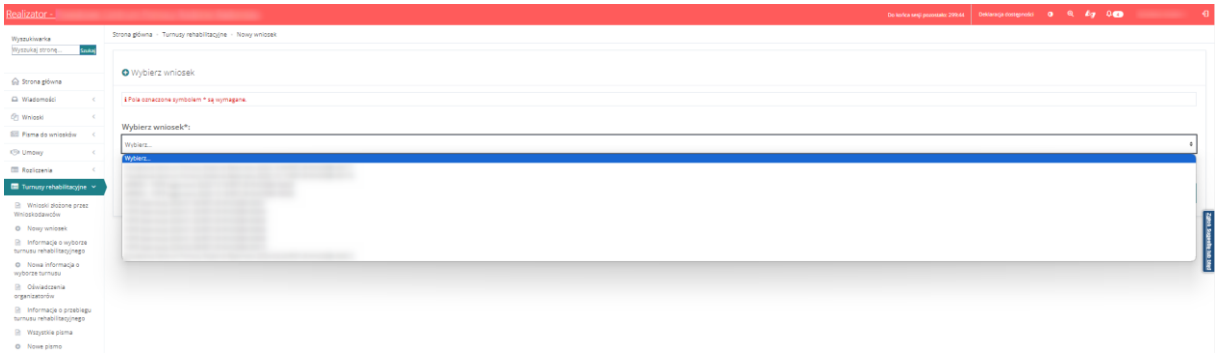
3. Uzupełnić w dostępnych filtrach numer PESEL oraz inną dowolną wartość, co pozwoli wyszukać Wnioskodawcę, dla którego będzie tworzona informacja o wyborze turnusu.

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

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

4. Przy wyszukanej pozycji kliknąć przycisk: .

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



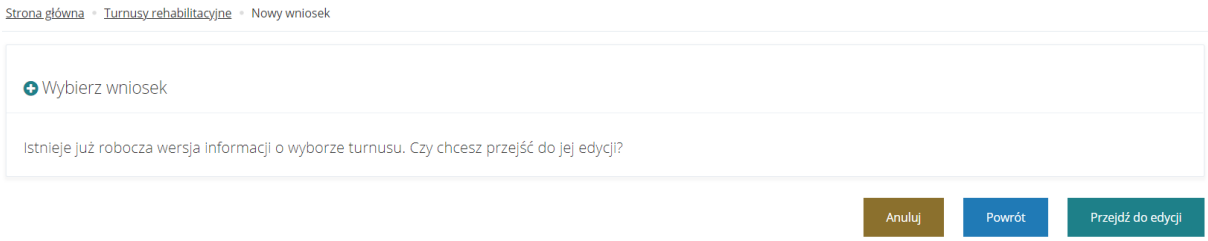
Rysunek 2 Okno wyboru wniosku

5. 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.

6. Po wybraniu wniosku kliknąć przycisk: Następna.

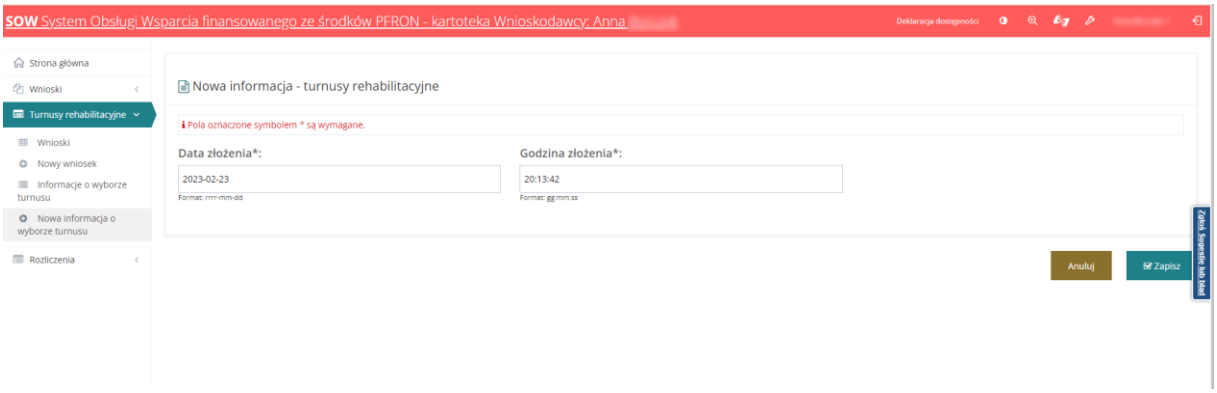
W przypadku istnienia wcześniej utworzonej i zapisanej wersji roboczej informacji o wyborze turnusu, dla wskazanego wniosku pojawi się komunikat:



Rysunek 3 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

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

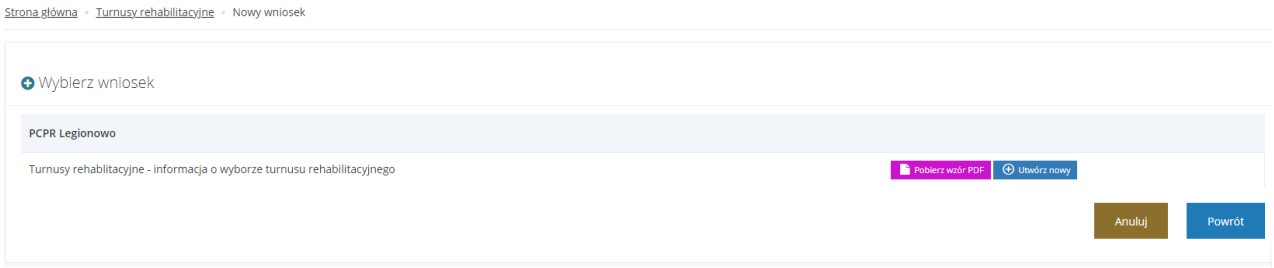
7. Po wskazaniu dokumentu z listy, system wyświetli okno „Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne”, w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia, a następnie kliknąć przycisk: Zapisz. System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.



Rysunek 4 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne

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

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



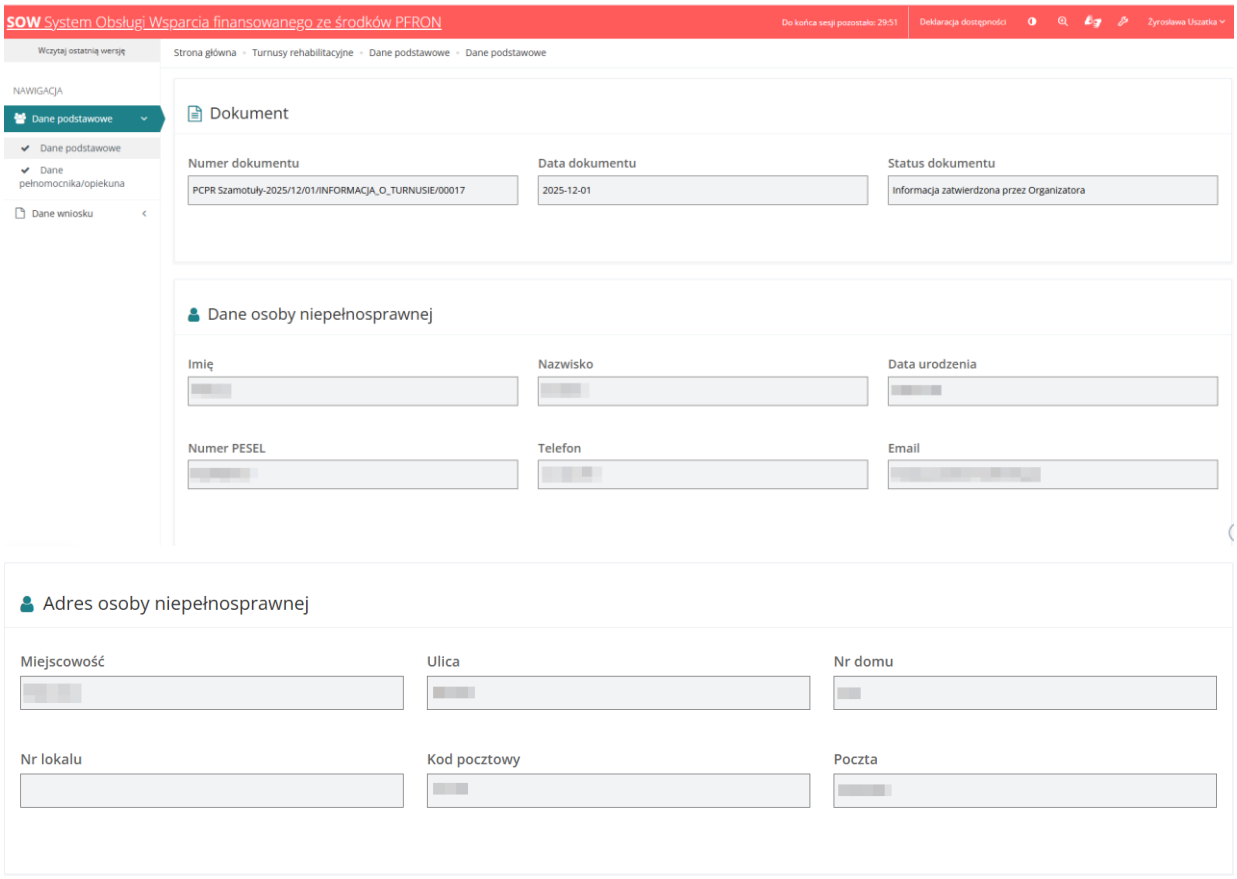
Rysunek 5 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

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

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

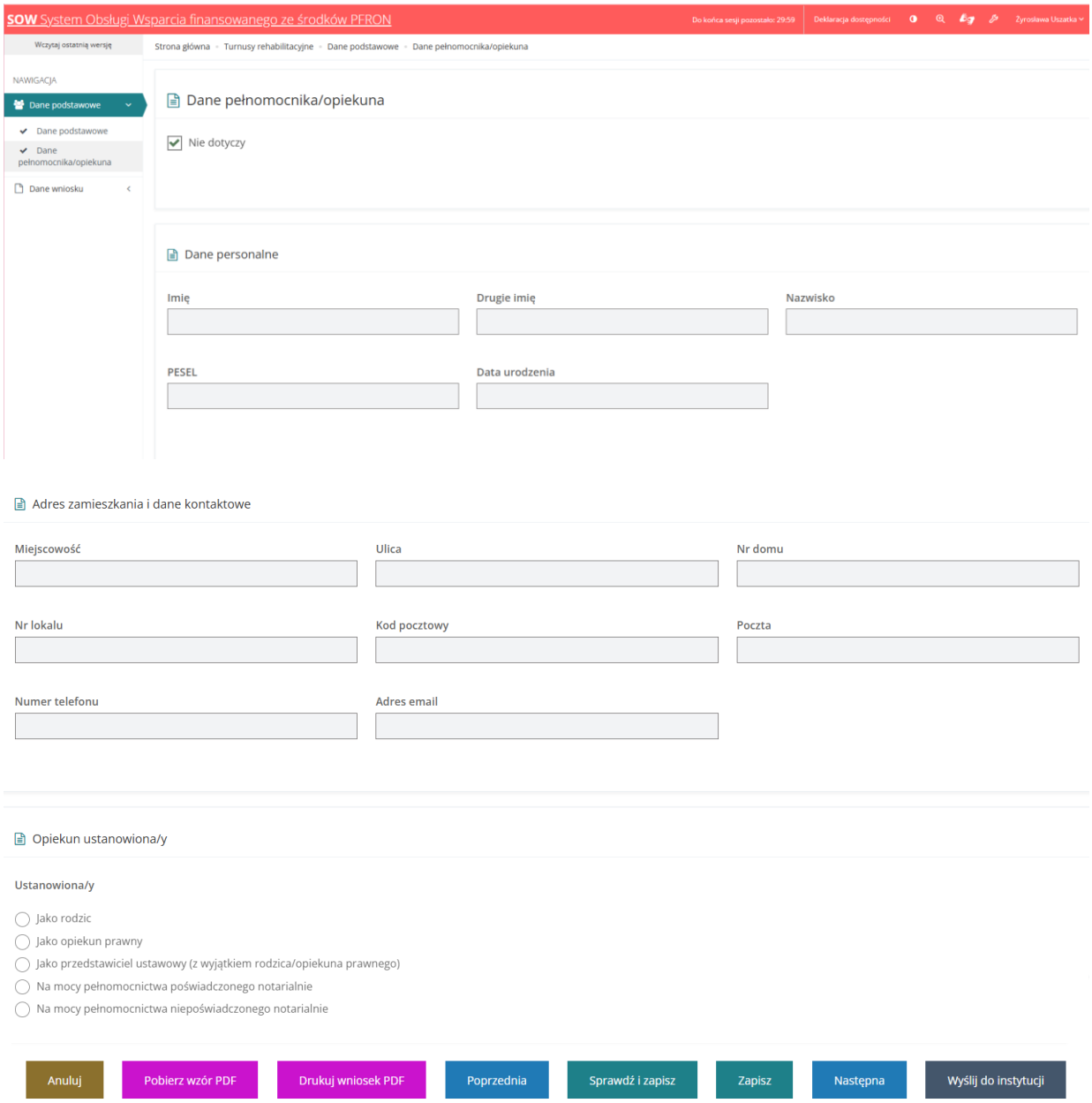
W dalszych krokach należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w sekcjach:

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



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.



Rysunek 7 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze

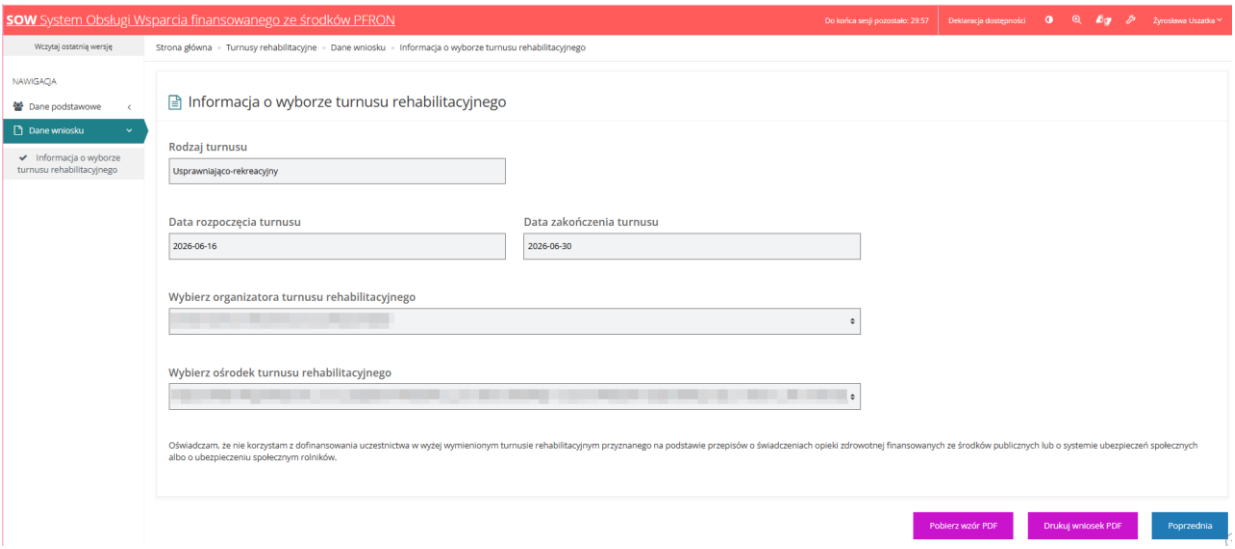
c) Dane wniosku – informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – pola do uzupełnienia to:

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.



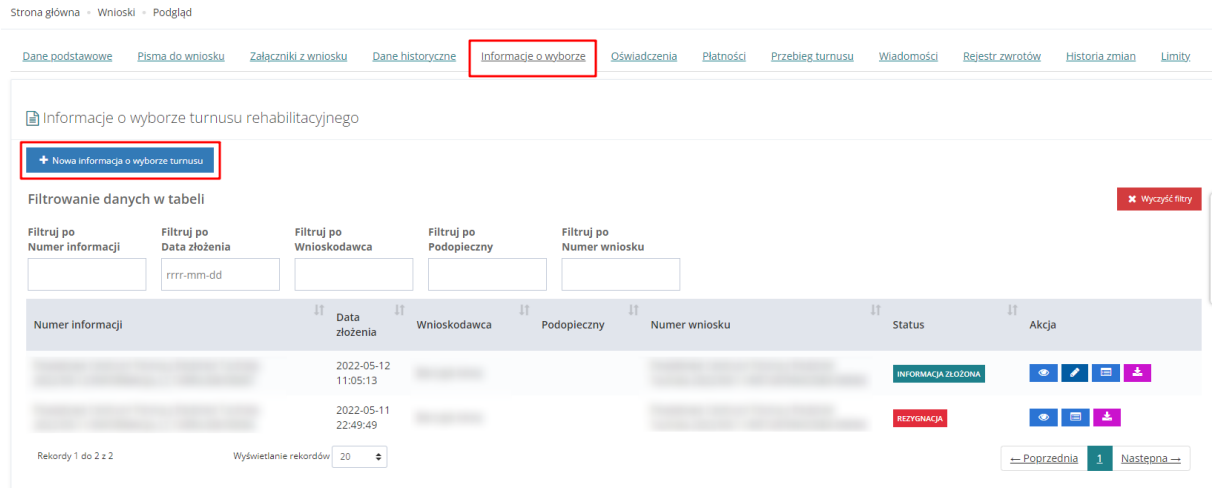
Rysunek 8 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku

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 .

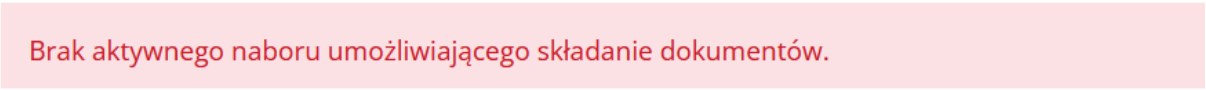


Rysunek 9 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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”

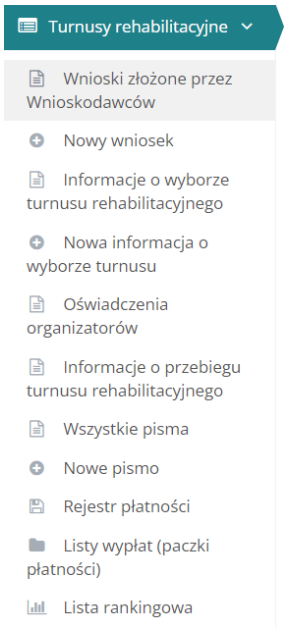
Pracę nad utworzeniem informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy, Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z listy wniosków złożonych przez Wnioskodawców. Wniosek musi być na etapie pozwalającym na tworzenie nowej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Podczas tworzenia przez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



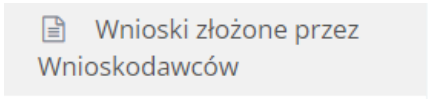
Rysunek 10 Komunikat o braku aktywnego naboru

Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne.

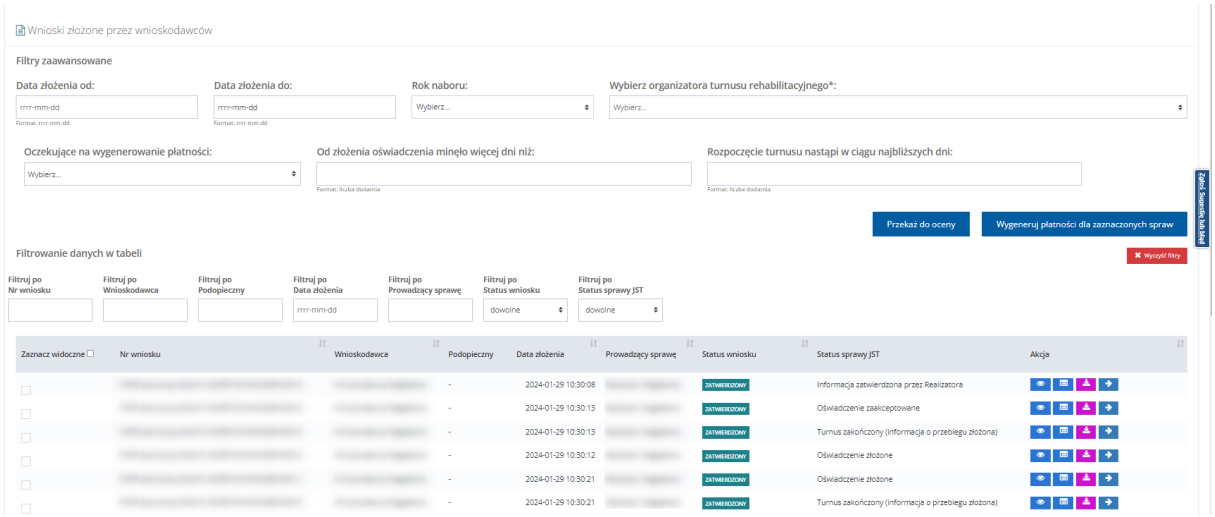


Rysunek 11 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać przycisk: 

.

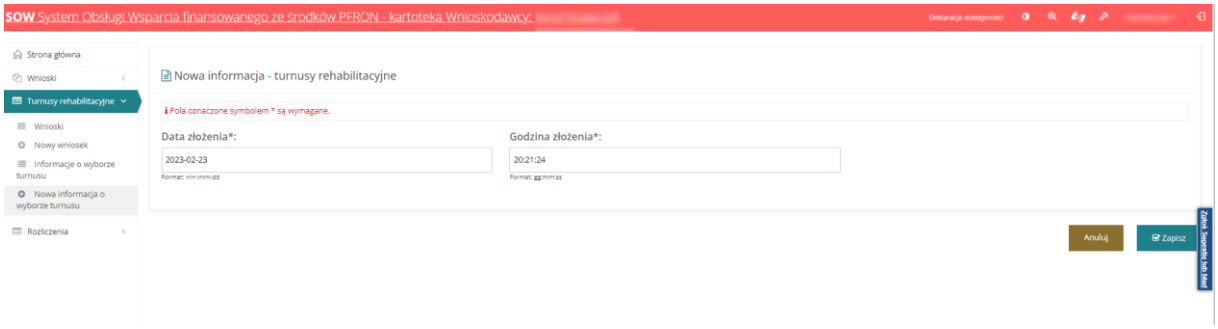
Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.



Rysunek 12 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

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

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



Rysunek 13 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

a) Dane podstawowe – pola są automatycznie uzupełnione przez system. Pola: „Telefon” i „Email” są możliwe do edycji.

b) Dane pełnomocnika/opiekuna – wartości w polach są uzupełniane na podstawie danych wprowadzonych we wniosku lub na podstawie poprzedniej informacji o wyborze turnusu. Pola są możliwe do edycji. Jeżeli we wniosku nie podano danych pełnomocnika/opiekuna – to pola będą puste.

c) Dane wniosku: Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć przycisk: Wyślij do instytucji.

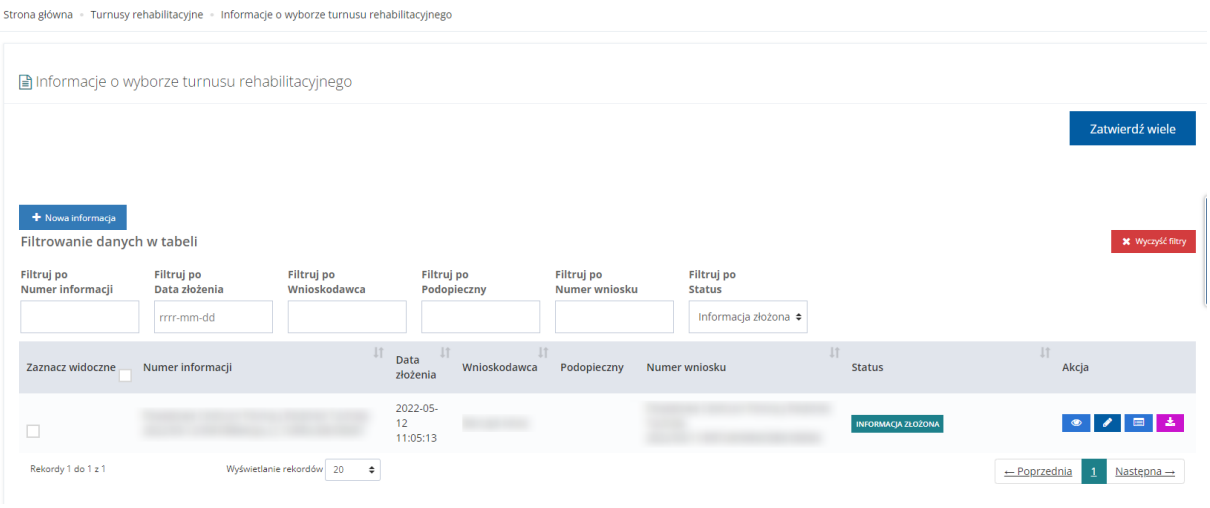
2.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

W celu weryfikacji informacji należy:

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

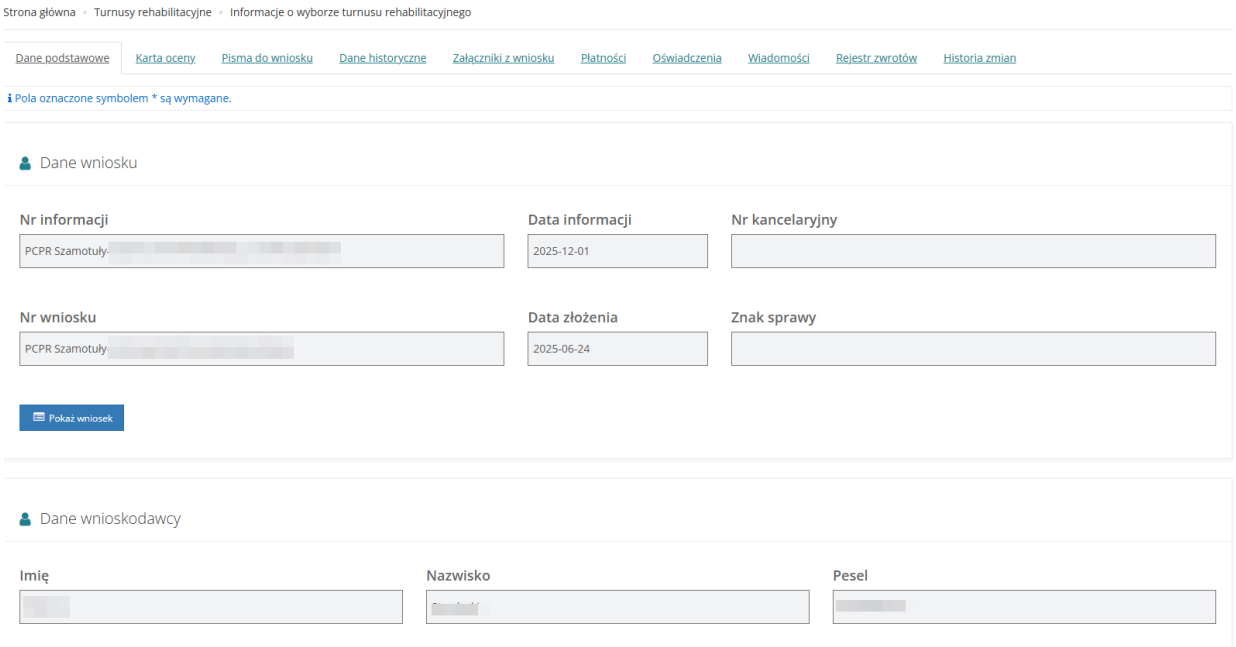
System wyświetli wówczas listę wszystkich informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

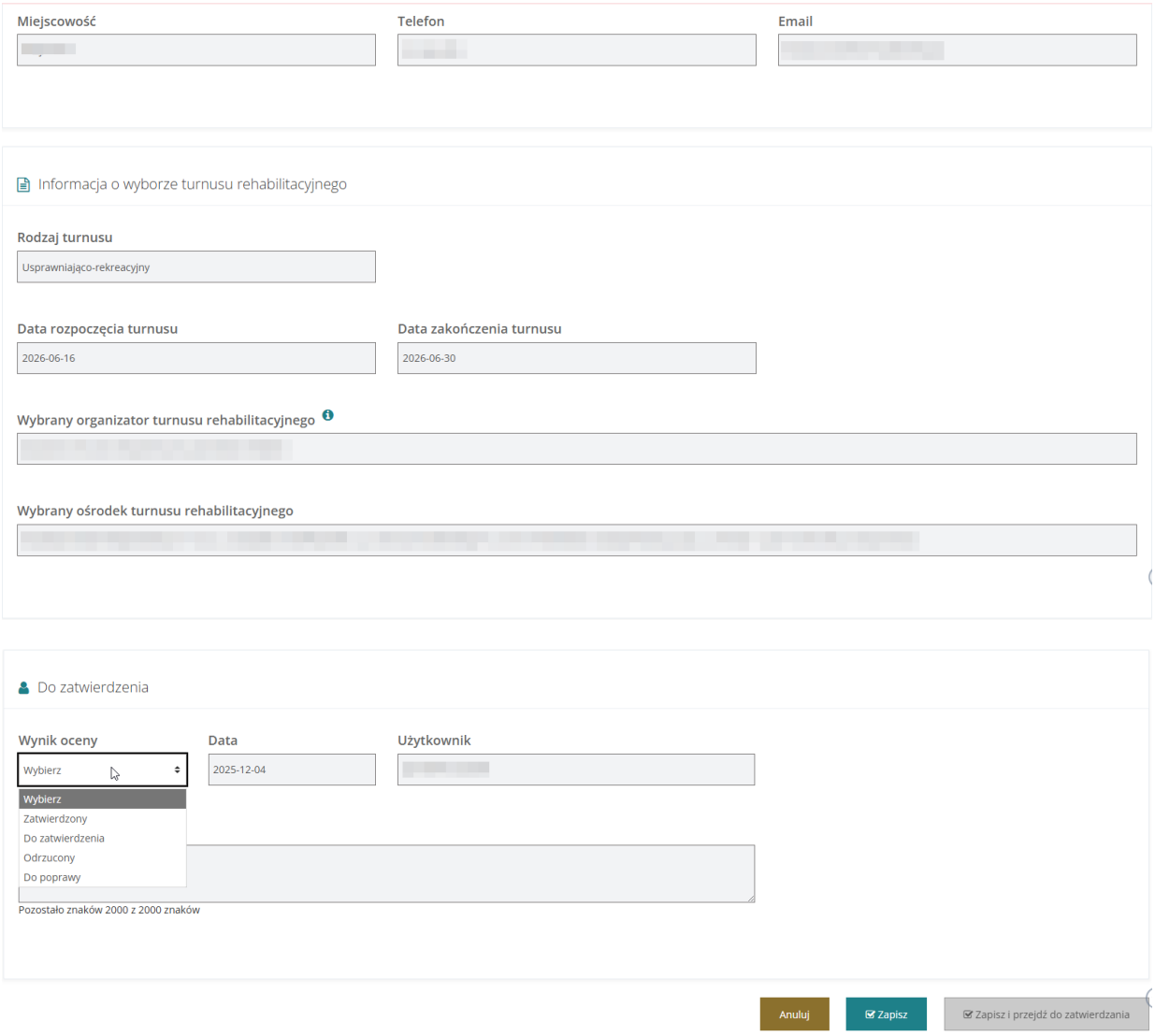


Rysunek 14 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć ikonkę: .

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



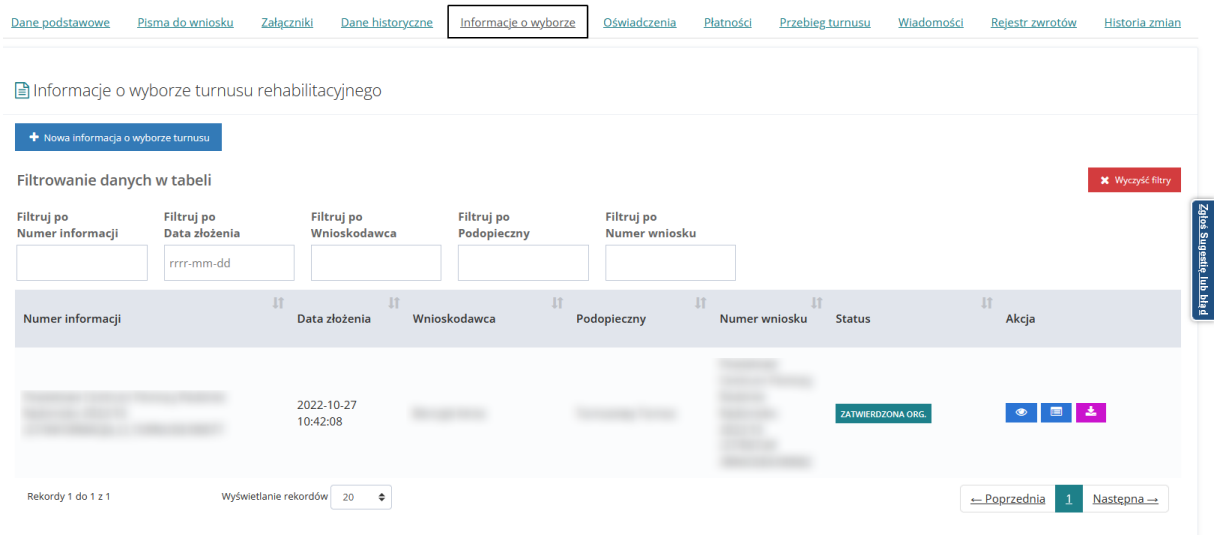


Rysunek 15 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

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.



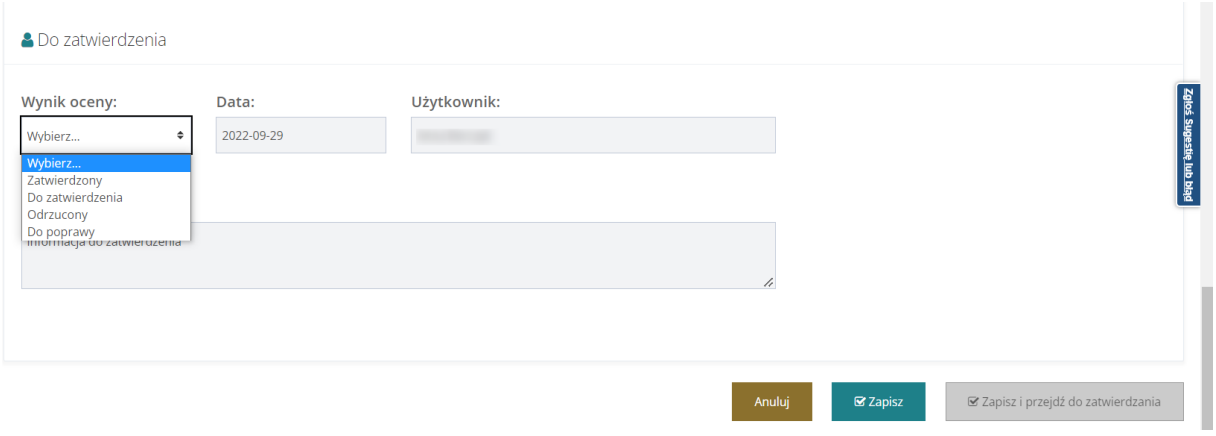
Rysunek 16 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

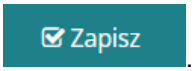
2.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

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

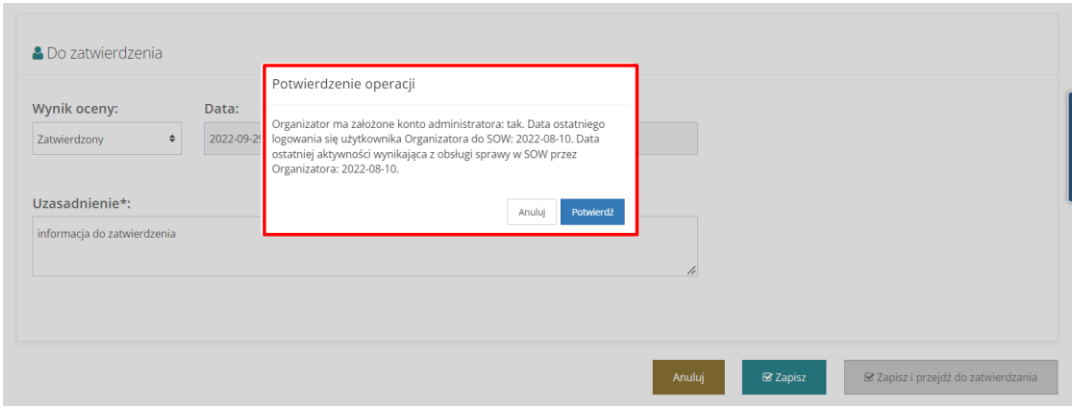
W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

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



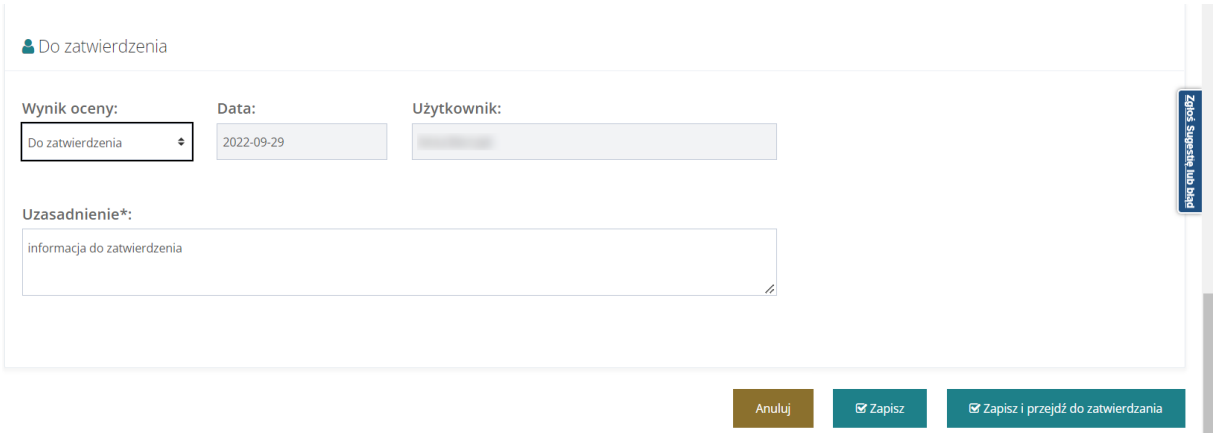
Na tym etapie można od razu wybrać status: „Zatwierdzony” i kliknąć przycisk: 

. Pojawi się wtedy komunikat, który należy potwierdzić.



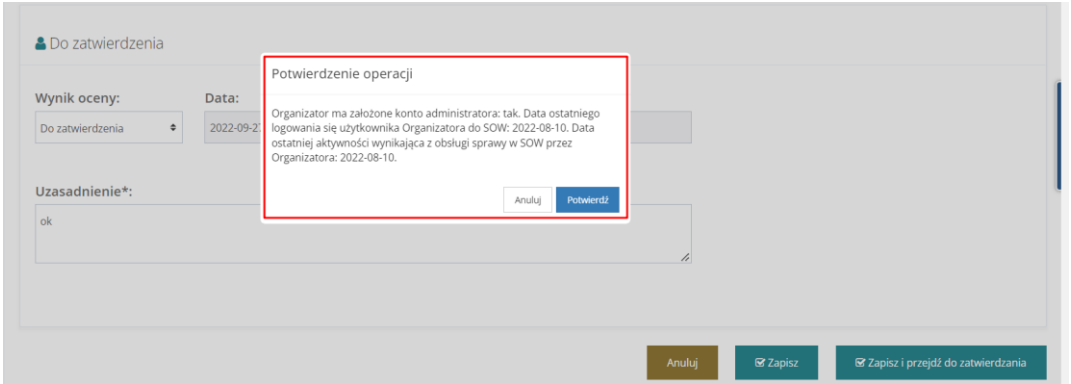
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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



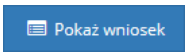
Rysunek 18 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

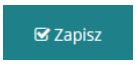
3. Kliknąć przycisk: Zapisz i przejdź do zatwierdzania - zmiany zostaną zapisane, a system przekieruje Użytkownika do dalszego etapu zatwierdzania dokumentu. Wyświetlony zostanie także komunikat, który należy potwierdzić.

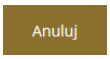


Rysunek 19 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pozostałe akcje widoczne w oknie:

- 

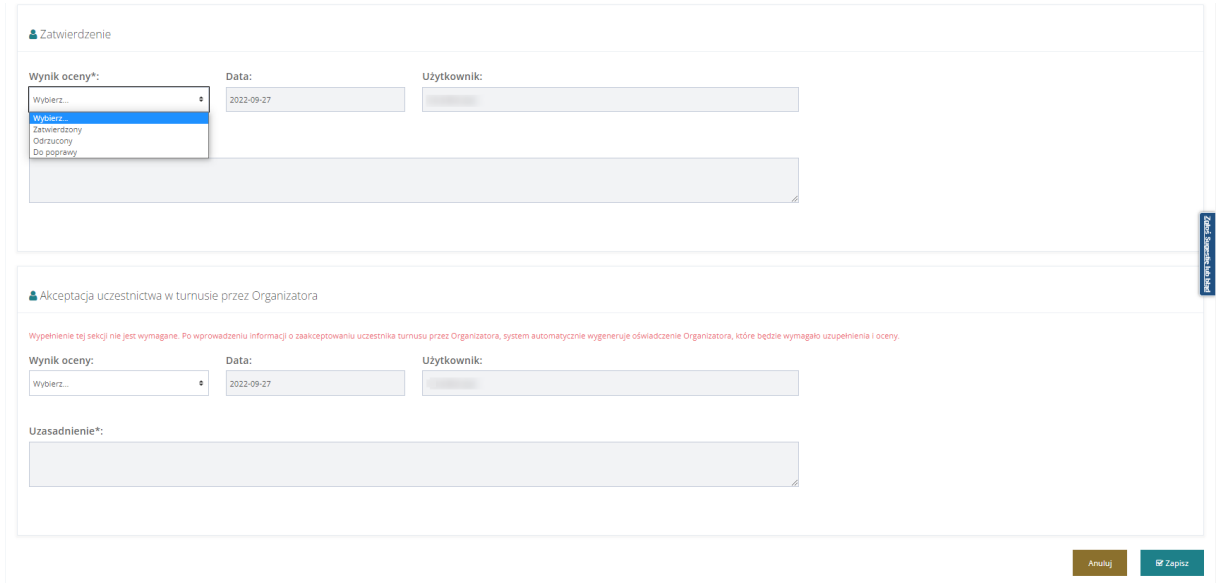
- widok formularza wniosku, dla którego tworzona jest informacja,
- 

- zapisanie wyniku oceny oraz uzasadnienia,
- 

- wyjście z formularza bez zapisywania wprowadzonych modyfikacji.

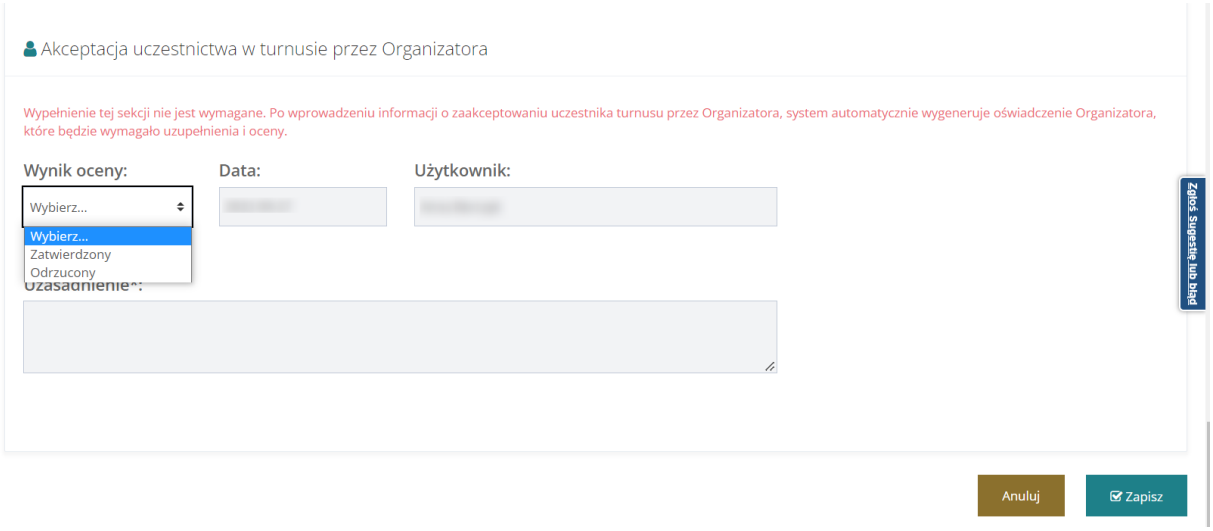
W przypadku poprawnie zapisanego wniosku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat. .

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.**



Rysunek 21 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

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

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

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

2.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia informacji o wyborze turnusu Realizator powinien:

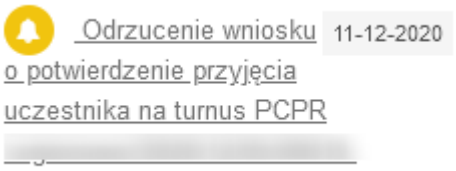
1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego . System wyświetli wtedy listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusie: „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk: .

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

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

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

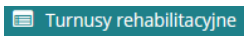
W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora, Realizator otrzymuje powiadomienie.



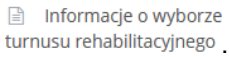
Rysunek 22 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora

2.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu

W celu przekazania informacji do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

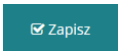
w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

. System wyświetli wówczas listę informacji.

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

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

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

. Informacja zostanie wtedy zapisana, zostanie zmieniony jej status.

Zostanie także przesłana informacja do Wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

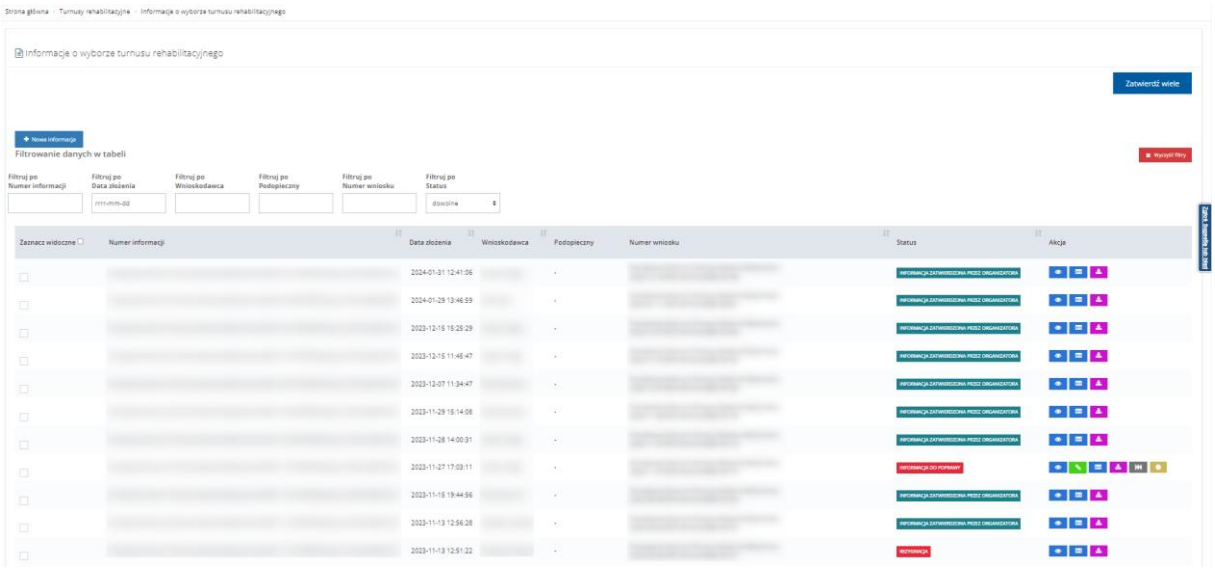
3 OBSŁUGA ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

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

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

3.1 Rejestrowanie informacji o wyborze turnusu złożonej papierowo

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



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

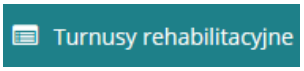
nowej informacji o wyborze turnusu, poprzednia informacja o statusie: „Informacja do poprawy” będzie miała zmieniony automatycznie status na: „Rezygnacja”.

- 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 umożliwia zarejestrowanie nowej informacji o wyborze turnusu. Wnioskodawca będzie mógł wtedy kontynuować składanie utworzonej przez siebie informacji o wyborze turnusu. Po jej złożeniu, poprzednia informacja, którą zarejestrował Realizator, będzie miała zmieniony automatycznie status na: „Rezygnacja”.

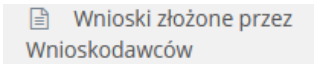
3.2 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu

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

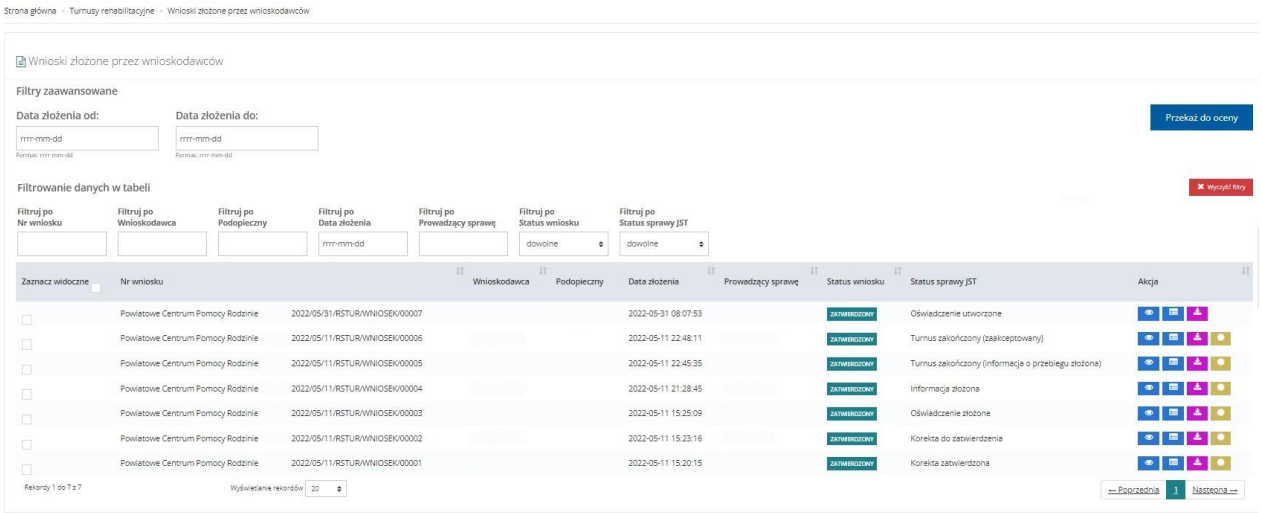
W celu zaakceptowania uczestnictwa w turnusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

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



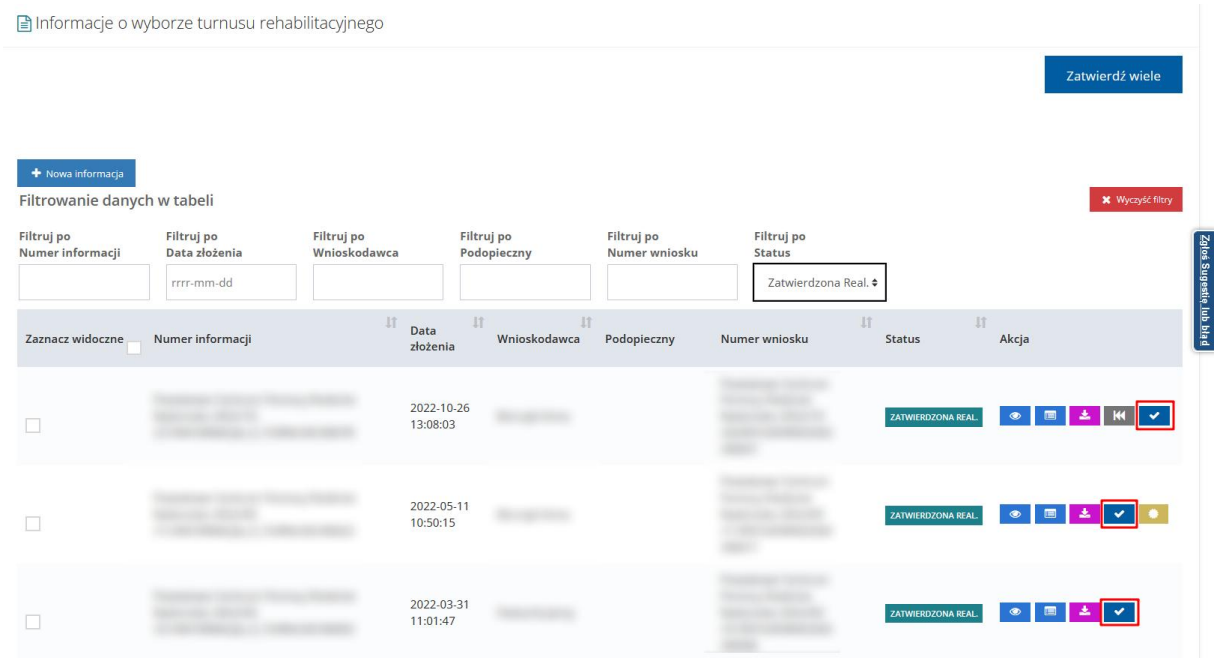
Rysunek 24 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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”.

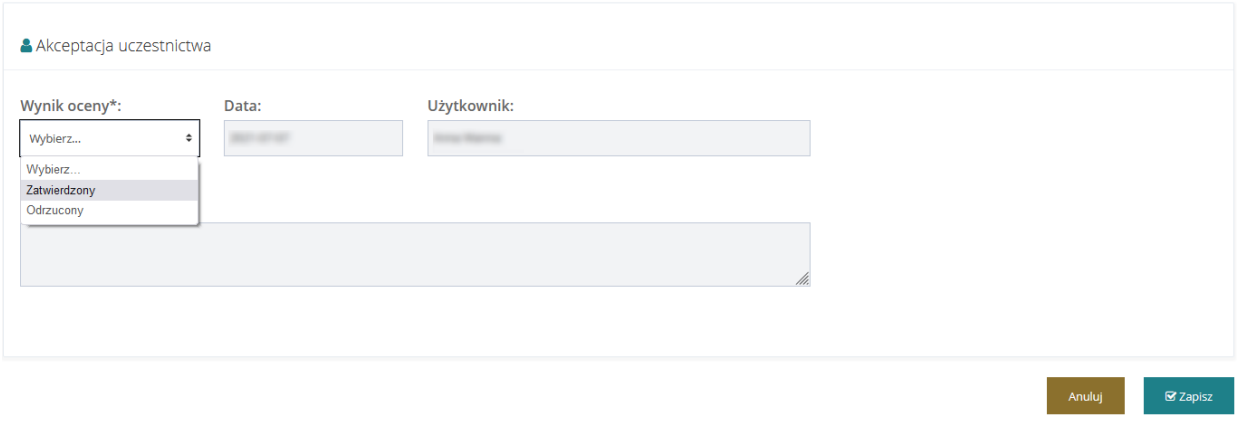
System wyświetli wtedy listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanego wniosku.



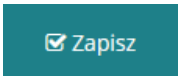
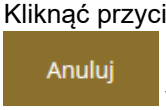
Rysunek 25 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu"

5. Kliknąć przycisk:  w wierszu informacji o statusie: „Zatwierdzona Real.”. System wyświetli wówczas informację w trybie edycji.

6. W sekcji: „Akceptacja uczestnika” w polu: „Wynik oceny” wybrać pozycję: „Zatwierdzony”



Rysunek 26 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa"

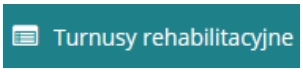
7. Kliknąć przycisk:  w celu zatwierdzenia uczestnictwa w turnusie lub przycisk:  w celu zakończenia edycji formularza.

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”.

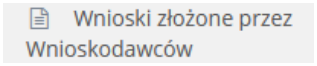
3.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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.

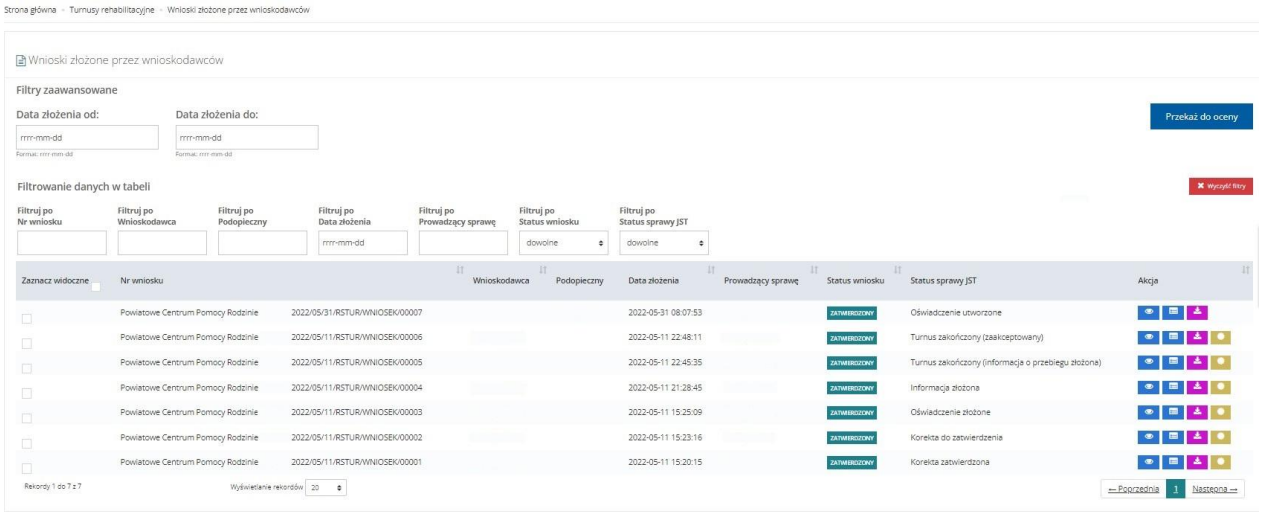
W celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

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



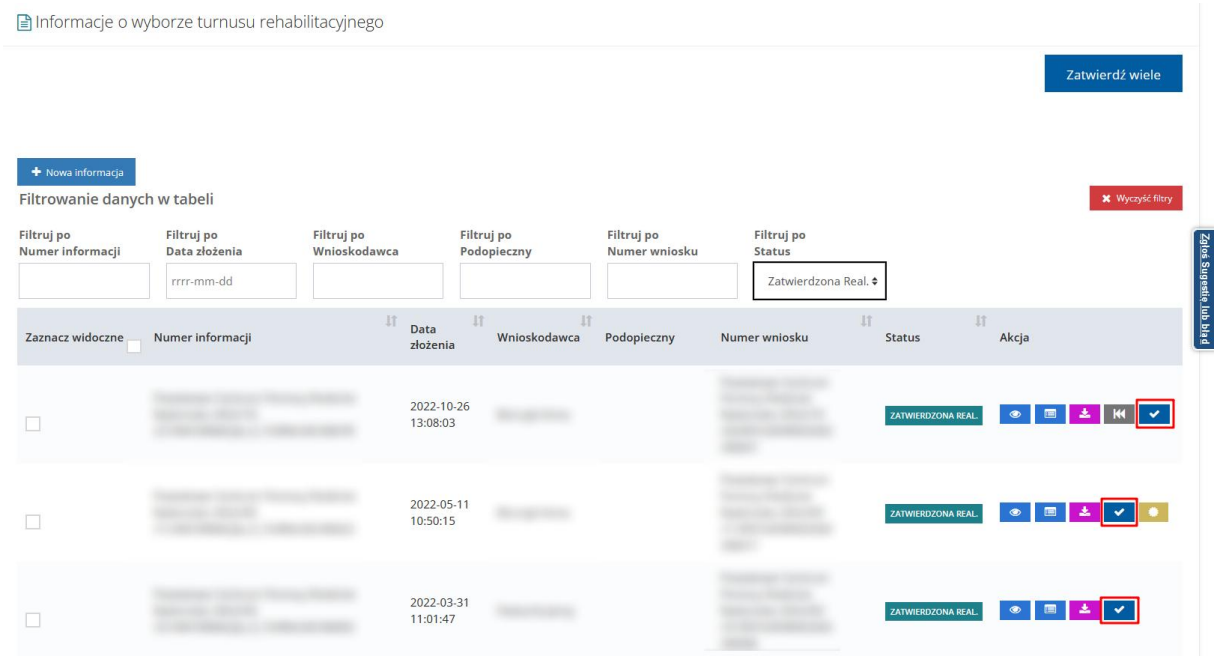
Rysunek 27 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

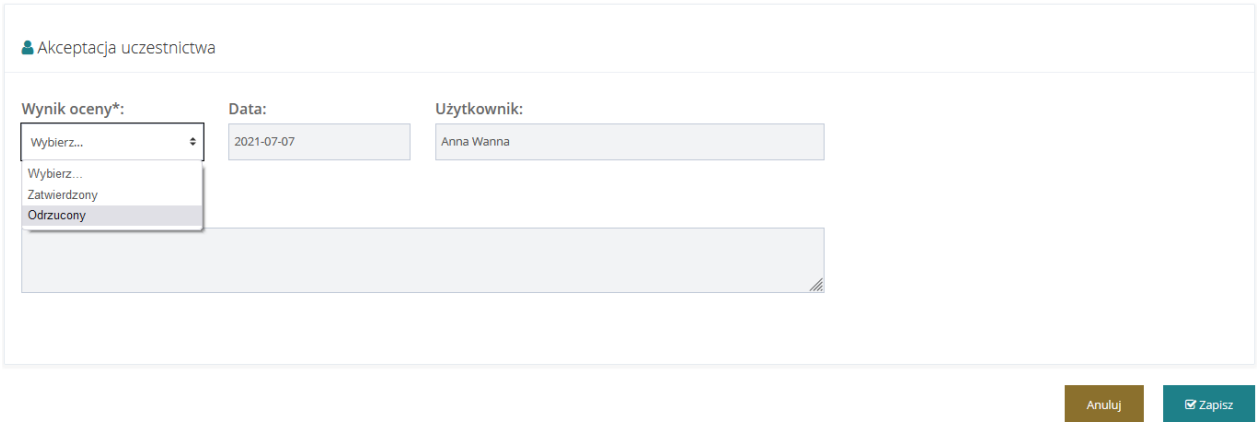
System wyświetli wówczas listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego, złożonych do przeglądanego wniosku.



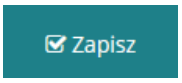
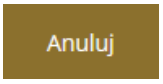
Rysunek 28 Podgląd wniosku - zakładka „Informacje o wyborze turnusu"

5. Kliknąć przycisk:  w wierszu informacji o statusie: „Zatwierdzona Real.”. System wyświetli wtedy informację w trybie edycji.

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



Rysunek 29 Sekcja „Akceptacja uczestnictwa"

7. 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

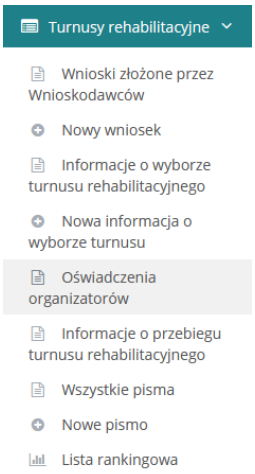
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja: „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych". Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie: „Złożone". Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

4.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

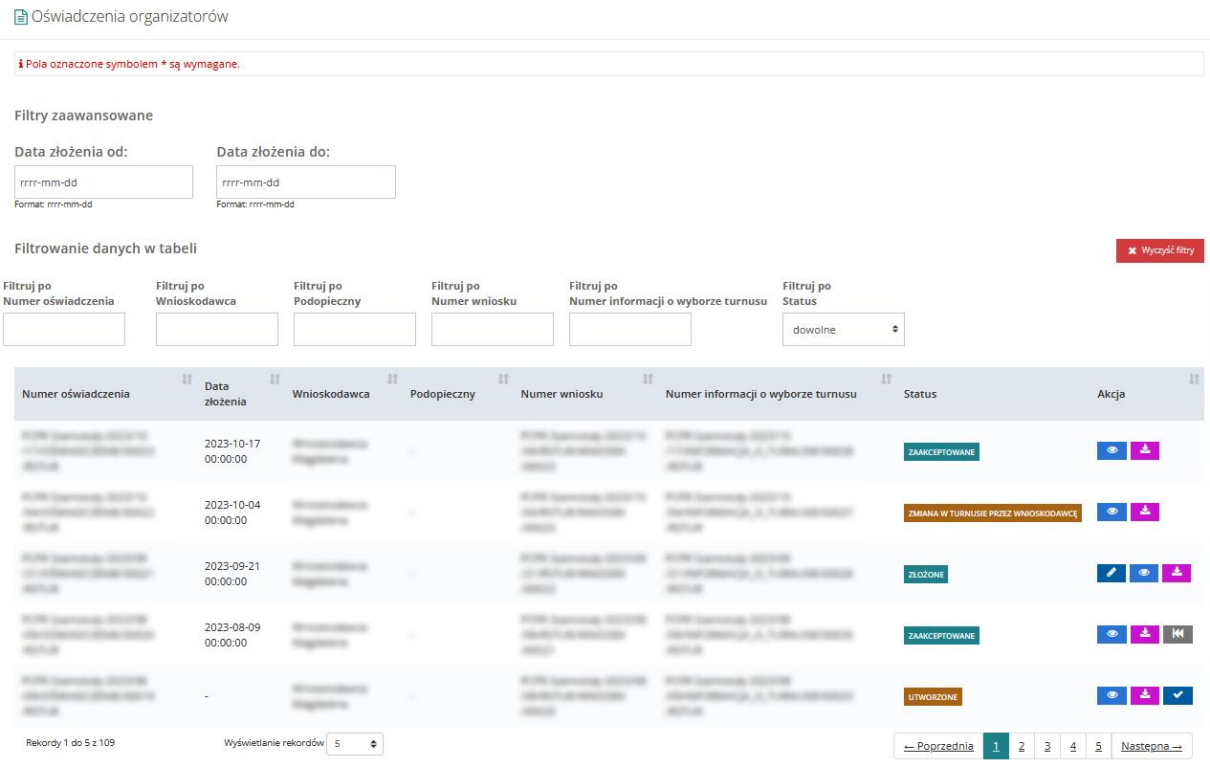
1. Rozwinąć zakładkę: Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk: Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli wtedy listę wszystkich oświadczeń.



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.

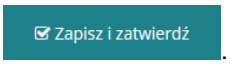
   Sekcje do uzupełnienia to:

   a) Dofinansowanie – Kwota wypłaty uczestnika, kwota wypłaty opiekuna,

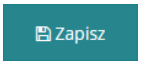
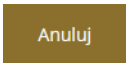
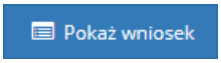
   b) Dane rachunku bankowego – Nazwa odbiorcy, nazwa banku Organizatora, numer konta Organizatora,

   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.

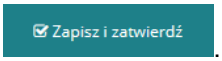
4.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

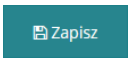
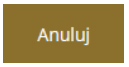
1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.

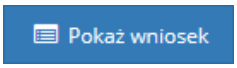
2. Wskazać wynik oceny: „Do poprawy”, a także wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć przycisk: .

Oświadczenie zostanie wtedy przekazane do Organizatora celem poprawy.

Pozostałe przyciski pozwalają na:

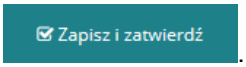
-  - zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją” „Zatwierdzenie”,
-  - wyjście bez zapisywania zmian,

- 

- podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

4.4 Odrzucenie oświadczenia

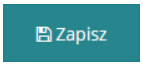
W celu odrzucenia oświadczenia należy:

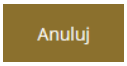
1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 4.2 do punktu 4.
2. Wskazać wynik oceny” „Odrzucony”, a także wpisać uzasadnienie.
3. Kliknąć przycisk: 

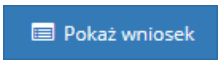
.

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

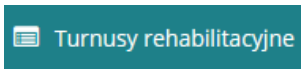
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.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

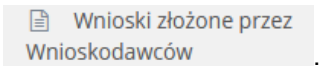
Funkcjonalność ma na celu umożliwienie wygenerowania płatności oraz rozliczenia bez konieczności oczekiwania na zaakceptowanie przez Organizatora oświadczenia. Usprawni to tym samym dalszą pracę oraz pozwoli na zamknięcie sprawy bez udziału Organizatora.

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

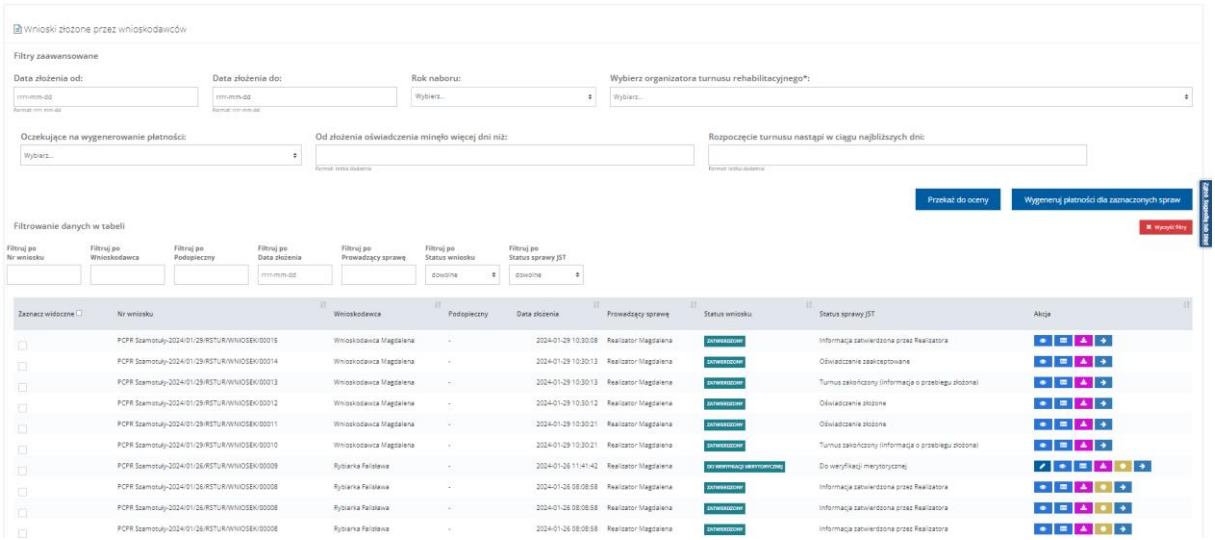
W celu otwarcia oświadczenia w trybie edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

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



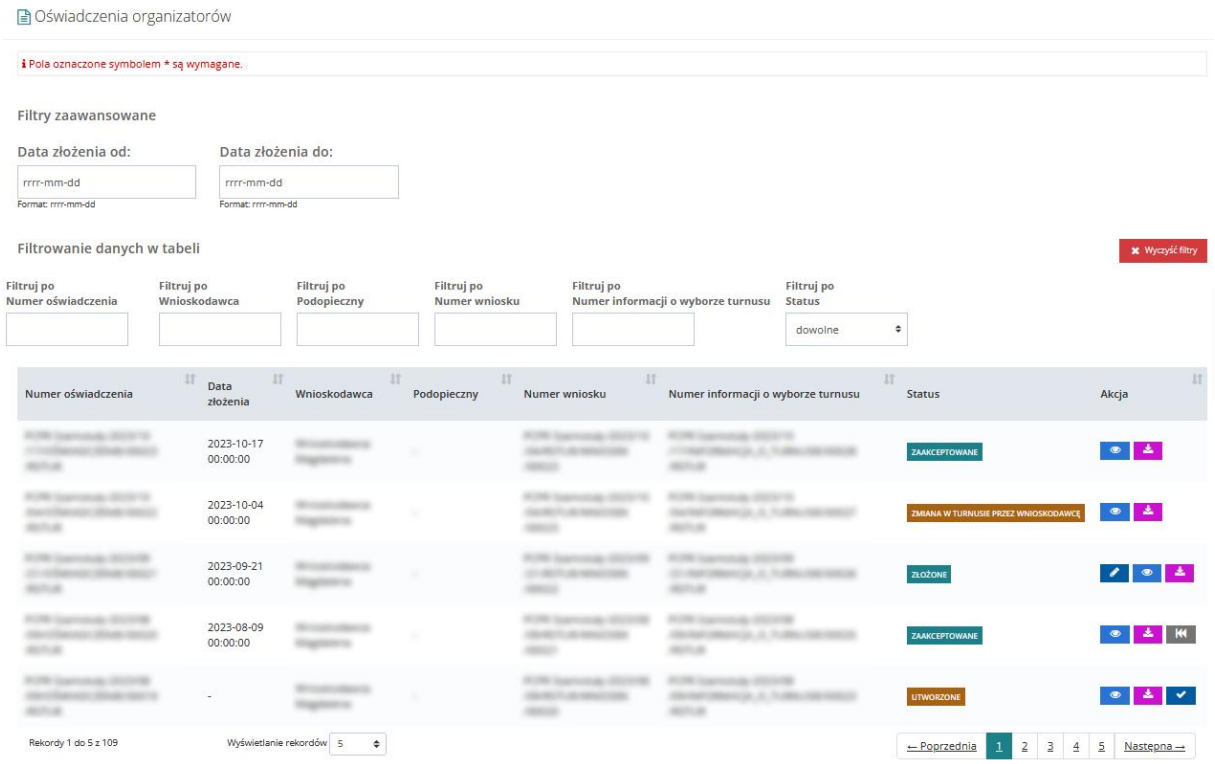
Rysunek 32 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

System wyświetli wtedy wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki: „Oświadczenia”.

   System wyświetli wówczas listę oświadczeń złożonych do przeglądanego wniosku.



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,

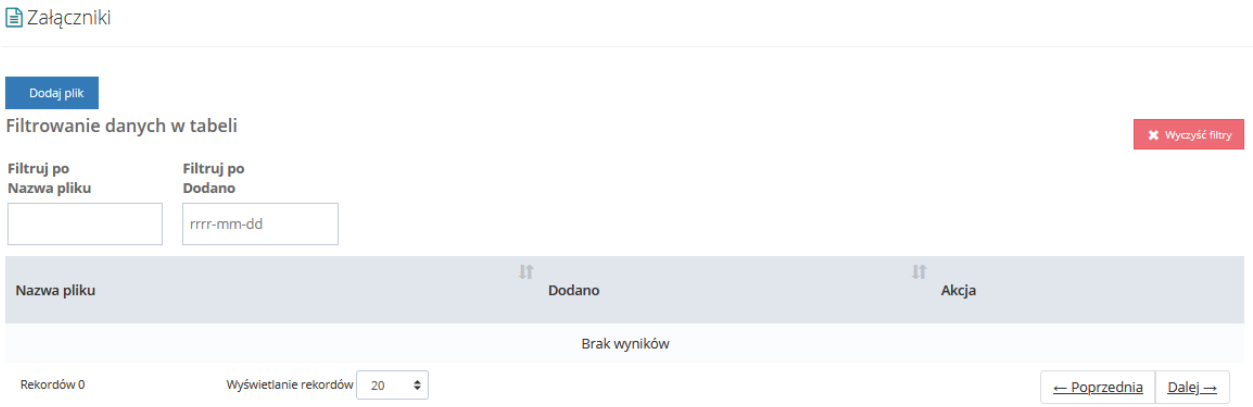
h. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole obowiązkowe (domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu),

i. Nazwa banku organizatora – pole obowiązkowe,

j. Numer konta organizatora – pole obowiązkowe (do wypełnienia 26-cio cyfrowym numerem konta).

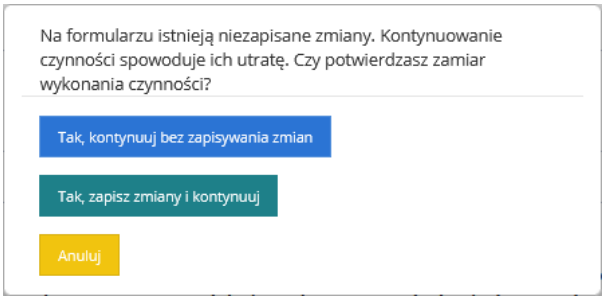
7. Dodać, usunąć lub edytować załącznik w sekcji: „Załączniki".
   a. Dodawanie załącznika:

Kliknąć przycisk: Dodaj plik.



Rysunek 34 Sekcja „Załączniki" w oświadczeniu

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



Rysunek 35 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

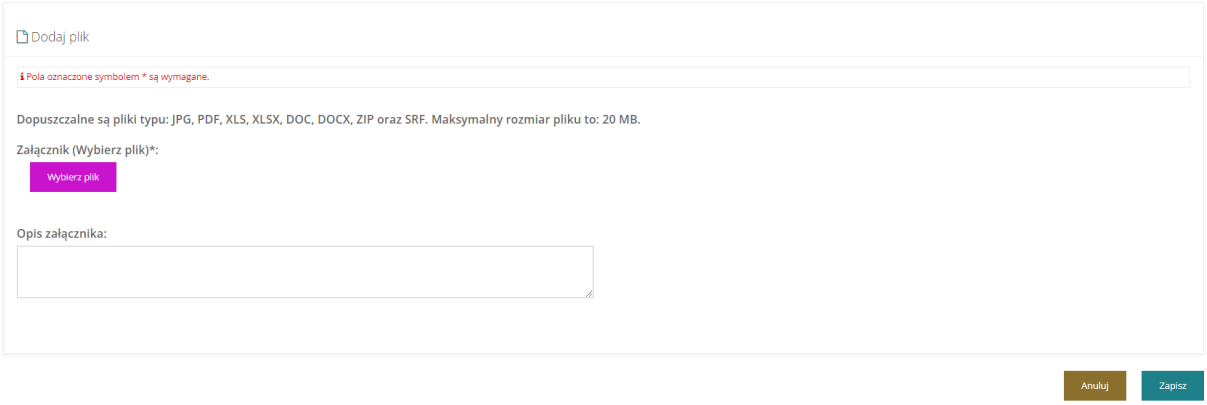
Pozostałe przyciski pozwalają na:

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

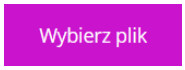
- 

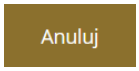
- zamknięcie okna dialogowego.

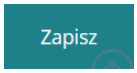
Zostanie wyświetlona wtedy strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



Rysunek 36 Dodawanie pliku do oświadczenia

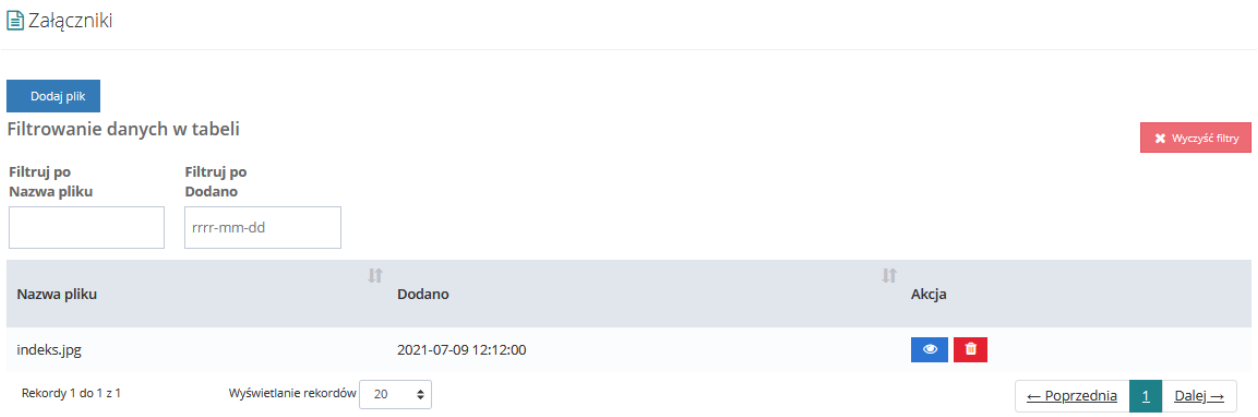
- 

- wywołanie akcji dodawania pliku z dysku,
- 

- powrót bez zapisywania zmian,
- 

- zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.

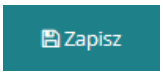
Dodany załącznik będzie widoczny w tabeli w sekcji: „Załączniki”.



Rysunek 37 Sekcja „Załączniki" po dodaniu pozycji

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

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

8. Kliknąć przycisk: 

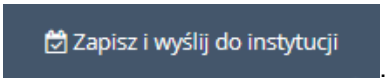
- w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk:


- w celu opuszczenia formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

5.2 Akceptacja oświadczenia

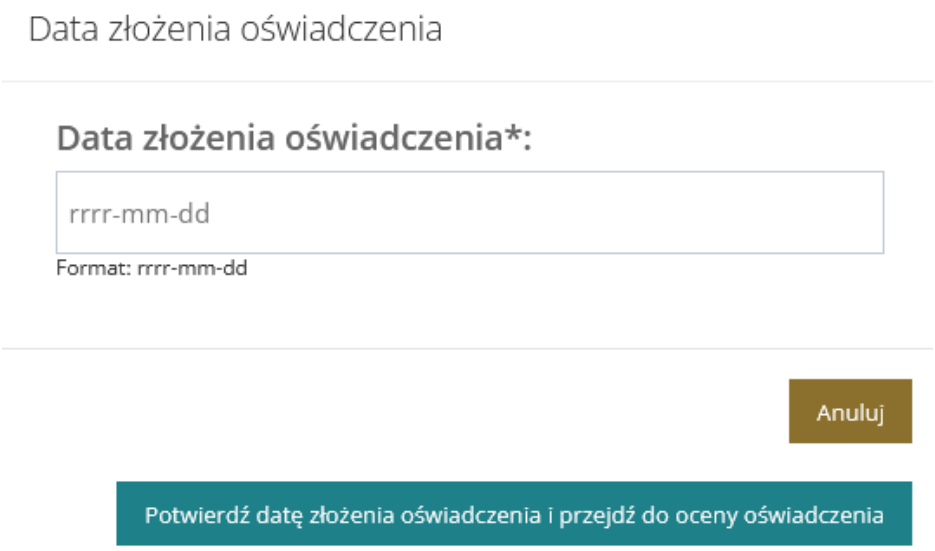
Proces akceptacji oświadczenia przez Realizatora (w roli Organizatora) jest możliwy, gdy w systemie istnieje oświadczenie utworzone automatycznie po akceptacji informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

W celu zaakceptowania oświadczenia należy:

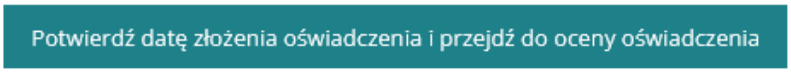
1. wykonać kroki od 1 do 7, opisane w poprzednim rozdziale (5.1 Edycja oświadczenia).
2. Wybrać przycisk: 

.

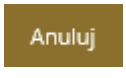
   System wyświetli wtedy okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.



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. Zamkniecie okna jest możliwe po kliknięciu przycisku: 

Przesłanie oświadczenia do instytucji spowoduje zmianę statusu oświadczenia na: „Złożone” oraz statusu sprawy na: „Oświadczenie złożone”.

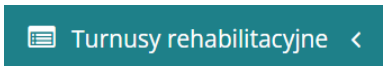
6 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

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

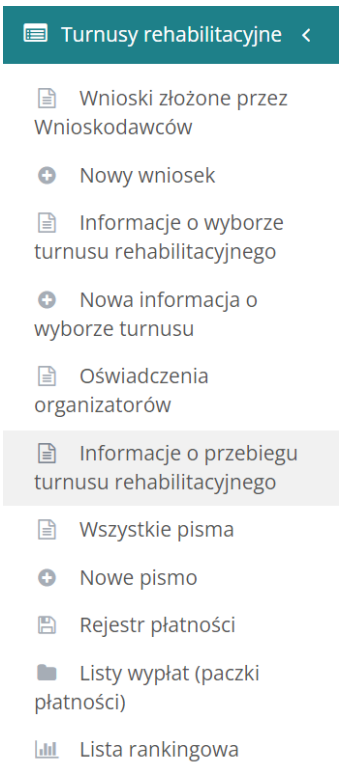
Sposób generowania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego jest opisany w **podręczniku Użytkownika Organizatora**. Użytkownicy występujący w roli Realizatora również mają możliwości rejestracji tego dokumentu. Utworzenie informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora (Organizatora) zostało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

6.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

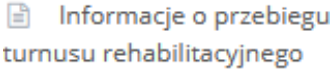
W celu podglądu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego złożonej przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

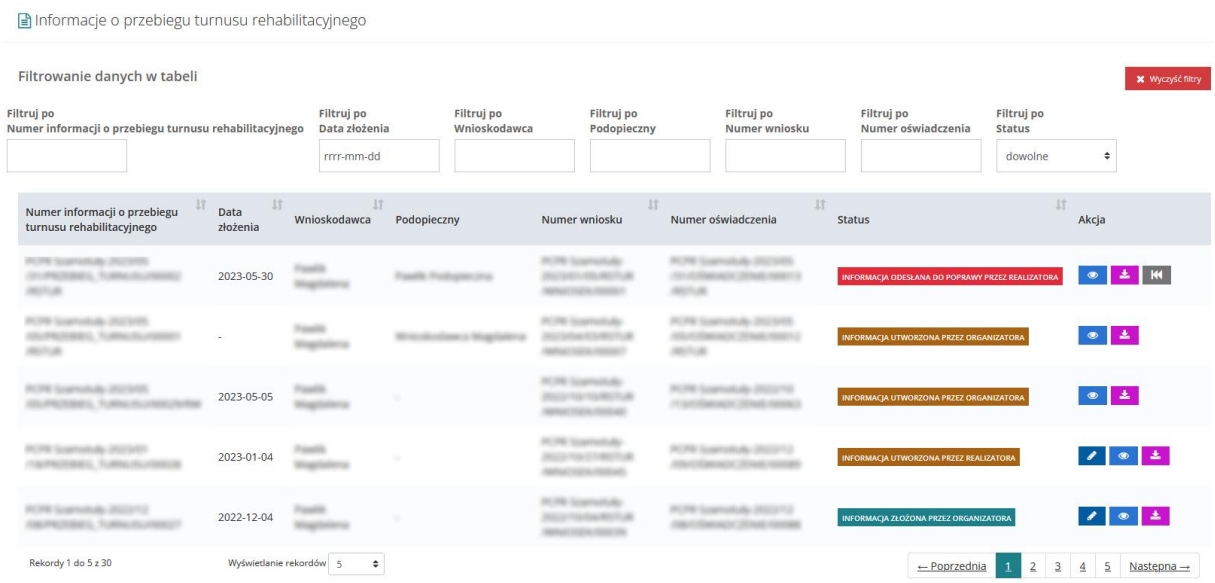


Rysunek 39 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk: 

.

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



Rysunek 40 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu

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

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

6.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu zatwierdzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

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

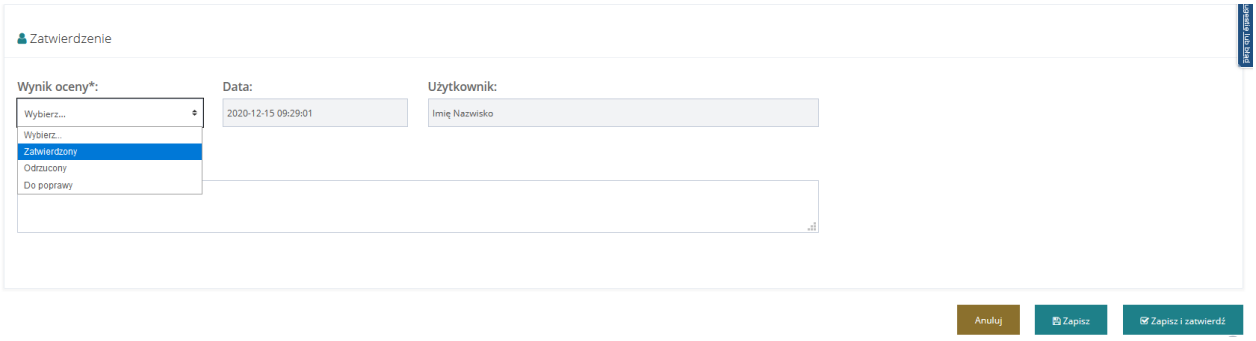
2. Kliknąć przycisk: Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .

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

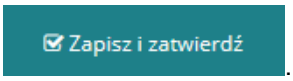
1. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć ikonkę akcji: .

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

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



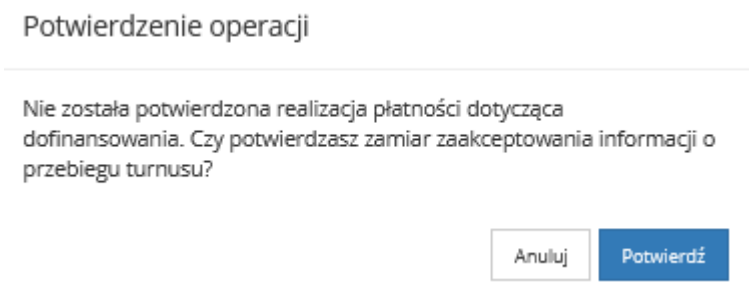
Rysunek 41 Sekcja: „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu

3. Użyć przycisku: 

.

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

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

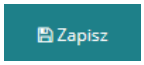


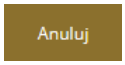
Rysunek 42 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

Pozostałe przyciski pozwalają na:

- 

- potwierdzenie operacji,
- 

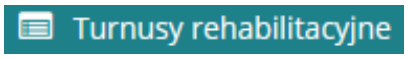
- wyjście bez zapisywania zmian,
- 

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

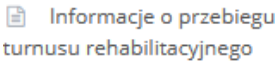
- wyjście bez zapisywania zmian.

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: 

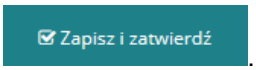
.

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”.

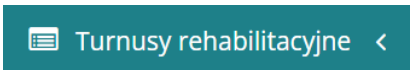
5. Użyć przycisku: 

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

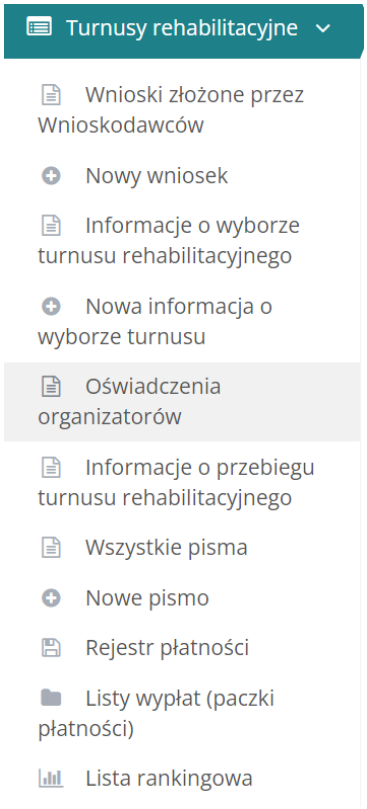
6.4 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

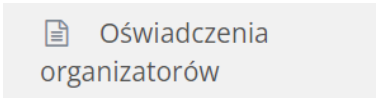
Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

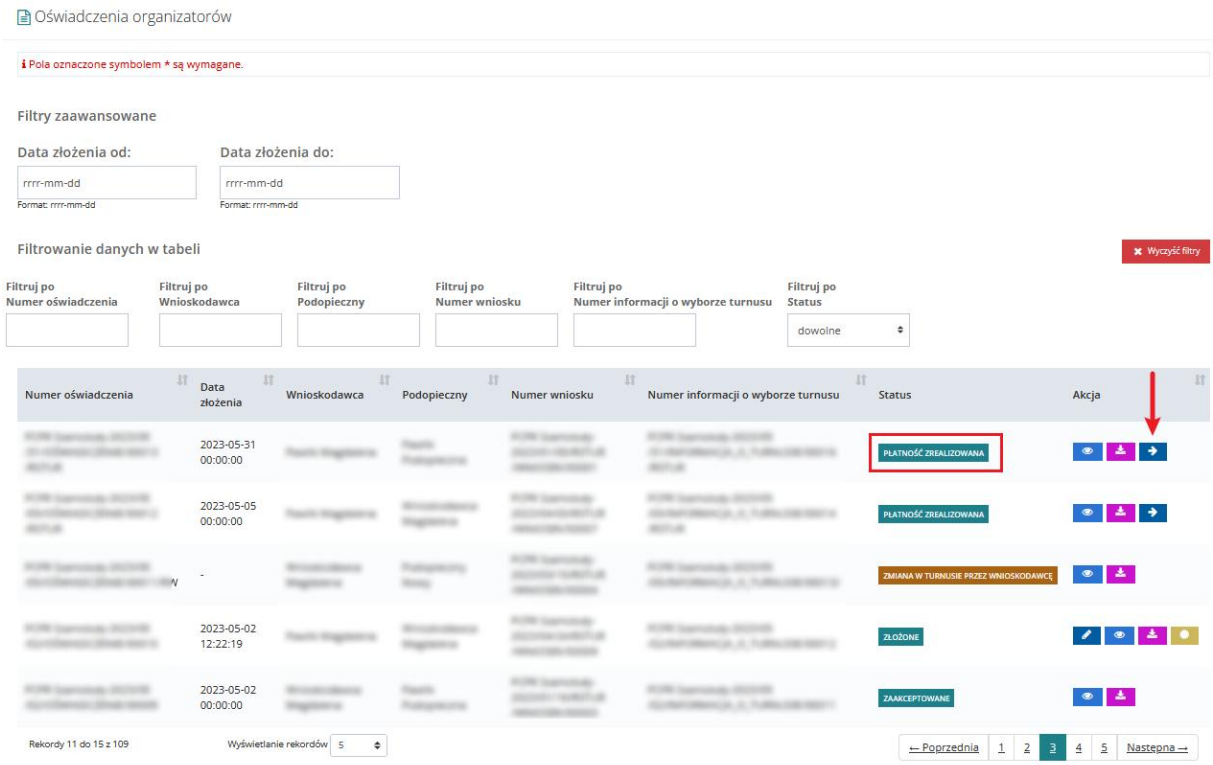


Rysunek 43 Menu Turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać: 

.

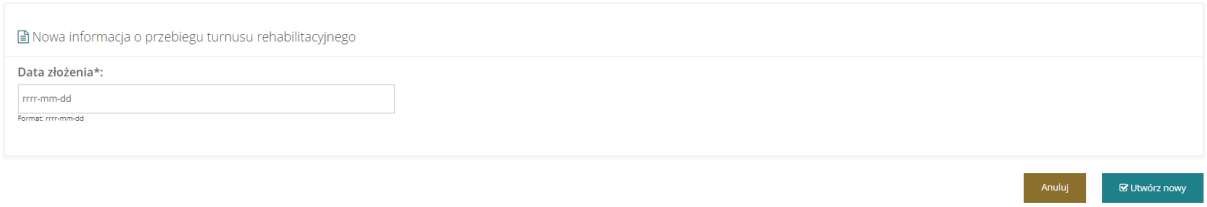
3. Zostanie wyświetlony widok: „Oświadczenia organizatorów”.



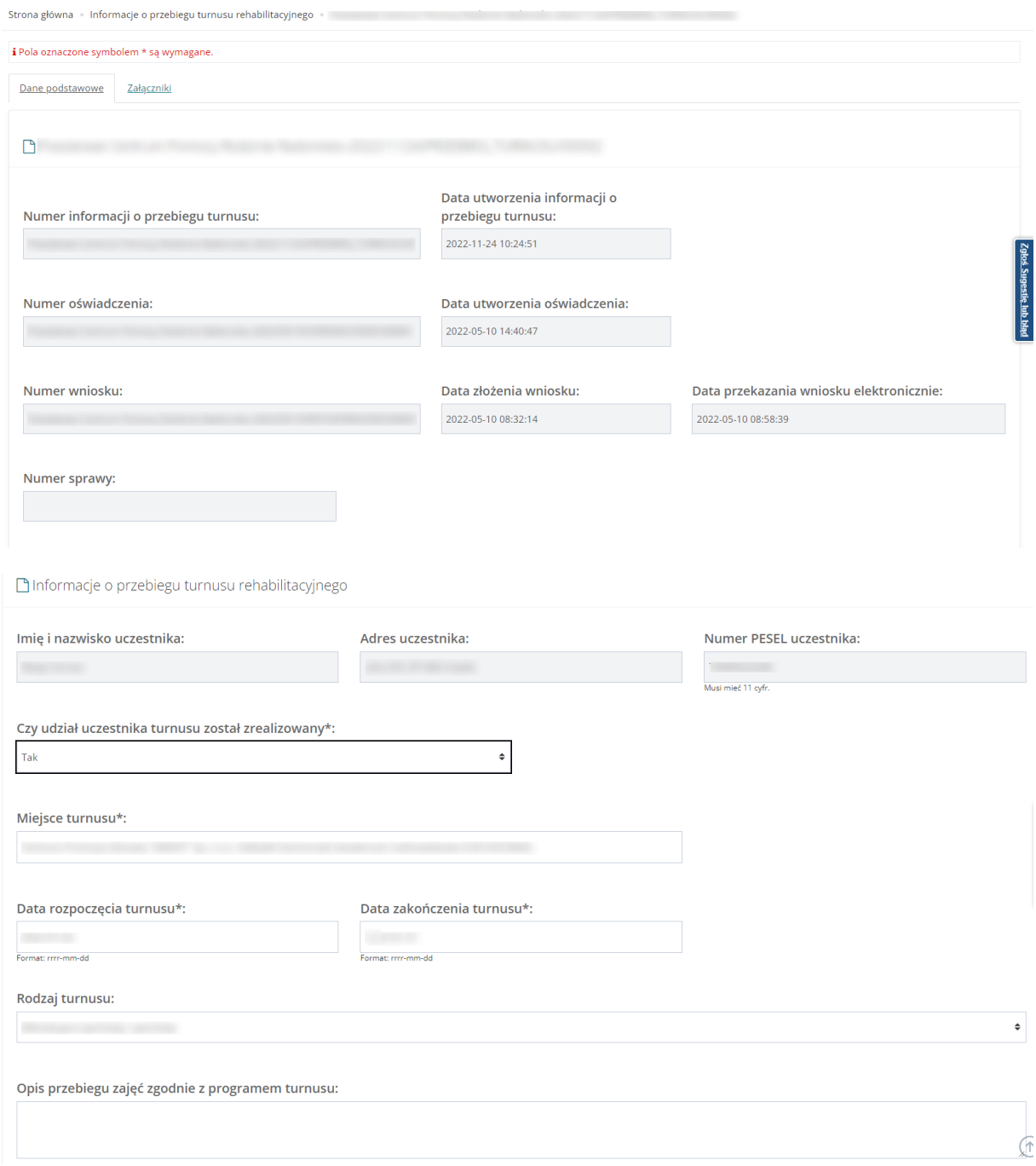
Rysunek 44 Lista oświadczeń organizatorów

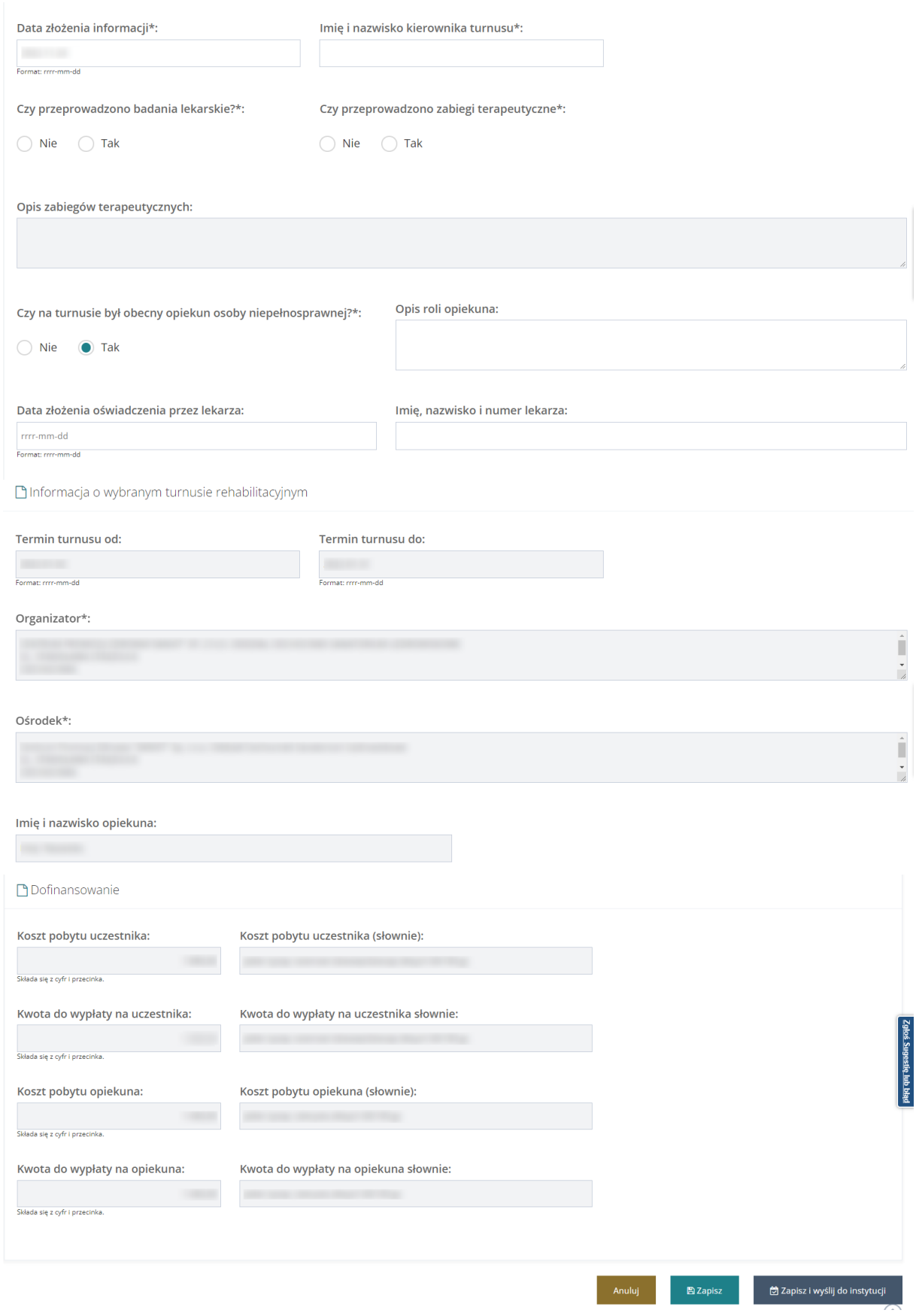
4. Przy oświadczeniu o statusie: PŁATNOŚĆ ZREALIZOWANA kliknąć przycisk: .

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



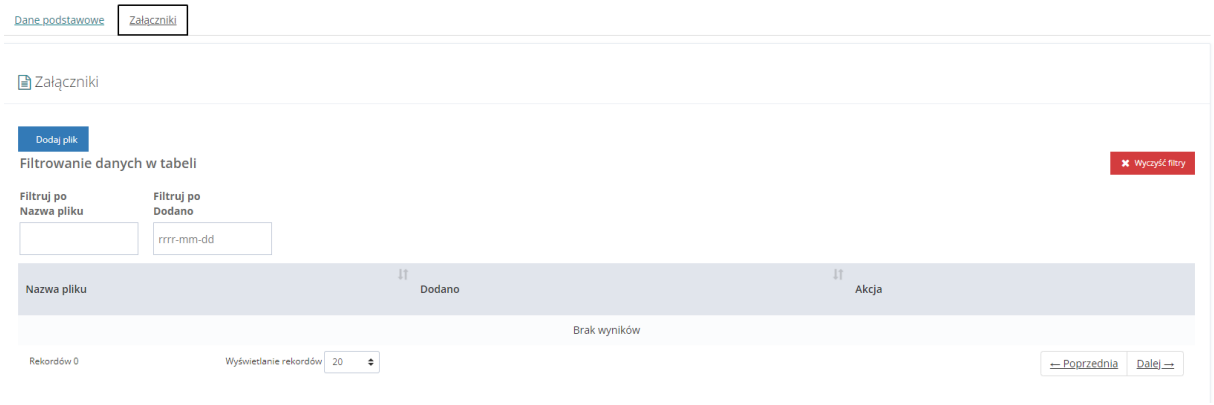
Rysunek 45 Widok: „Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"


Strona główna • Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego •
Pola oznaczone symbolem * są wymagane.
Dane podstawowe
Załączniki
Numer informacji o przebiegu turnusu:
Data utworzenia informacji o przebiegu turnusu:
2022-11-24 10:24:51
Numer oświadczenia:
Data utworzenia oświadczenia:
2022-05-10 14:40:47
Numer wniosku:
Data złożenia wniosku:
2022-05-10 08:32:14
Data przekazania wniosku elektronicznie:
2022-05-10 08:58:39
Numer sprawy:
Zgłoś Sugestia lub błąd
Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego
Imię i nazwisko uczestnika:
Adres uczestnika:
Numer PESEL uczestnika:
Musi mieć 11 cyfr.
Czy udział uczestnika turnusu został zrealizowany*:
Tak
Miejsce turnusu*:
Data rozpoczęcia turnusu*:
Format: rrrr-mm-dd
Data zakończenia turnusu*:
Format: rrrr-mm-dd
Rodzaj turnusu:
Opis przebiegu zajęć zgodnie z programem turnusu:



Rysunek 46 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Jeżeli udział uczestnika został zrealizowany, czyli w polu: „Czy udział uczestnika został zrealizowany” zaznaczono odpowiedź: „TAK”, do informacji o przebiegu turnusu należy dołączyć dokument potwierdzający rozliczenie (np. fakturę). Aby dodać załącznik należy przejść na zakładkę: Załączniki. Zostanie wtedy otwarty widok dodawania załączników. Należy wybrać opcję: Dodaj plik, wybrać i dodać plik z dysku, a następnie kliknąć przycisk: Zapisz.

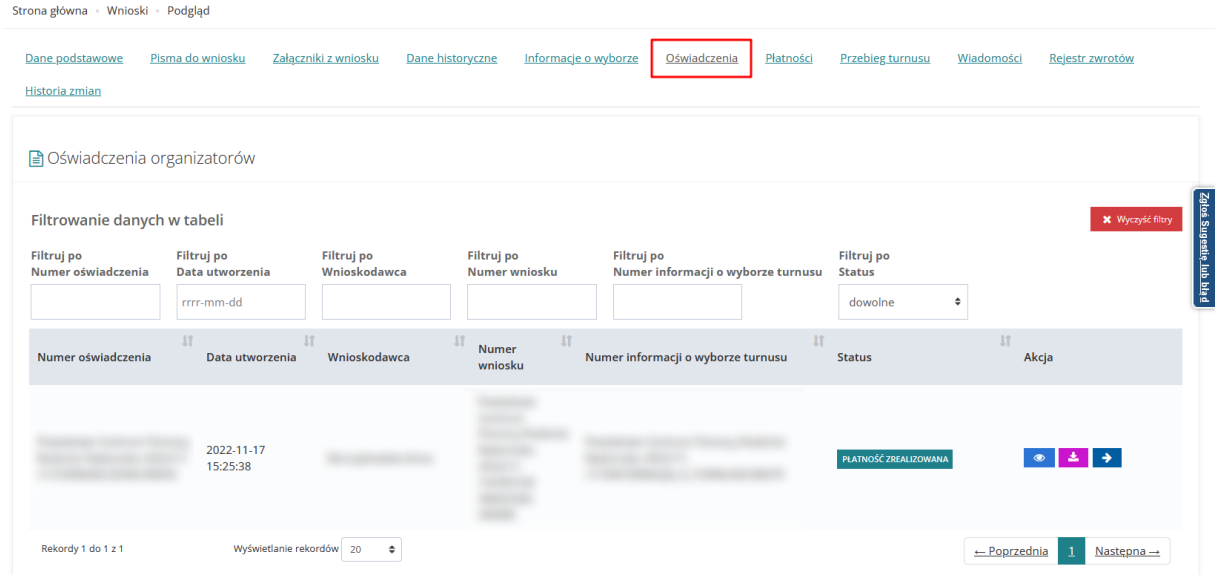


Rysunek 47 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

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

Zapisz i wyślij do instytucji.

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

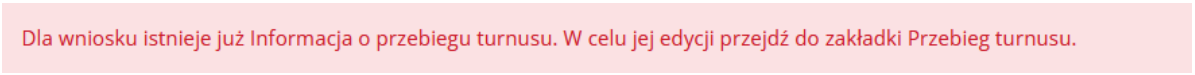


Rysunek 48 Podgląd wniosku – zakładka: „Oświadczenia"

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

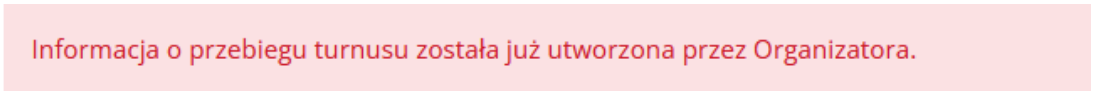
Jeżeli dla danego wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu, to po wybraniu przez Realizatora akcji utworzenia nowej informacji o jej przebiegu system wyświetli adekwatny komunikat. Będzie on zależny od statusu informacji:

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

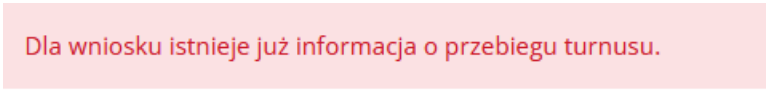


Rysunek 49 Komunikat informujący o utworzonej „Informacji o przebiegu turnusu"

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



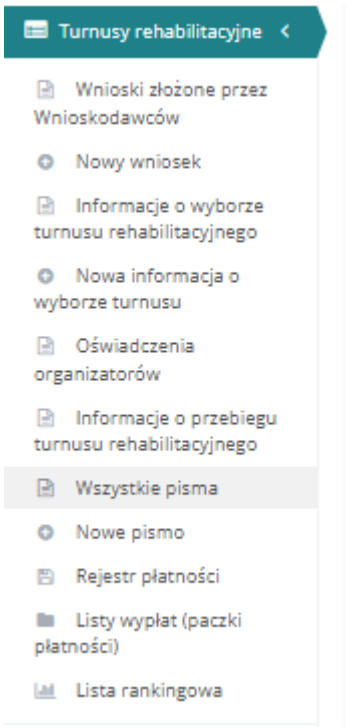
jeżeli status informacji to: „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora - zostanie wyświetlony następujący komunikat:



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

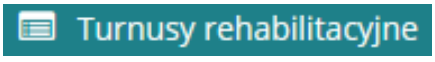
Dostęp do pism w sprawie turnusów rehabilitacyjnych możliwy jest nie tyko z zakładki: „Pisma do wniosków”, ale również z dedykowanej zakładki: „Turnusy rehabilitacyjne” – „Wszystkie pisma”.

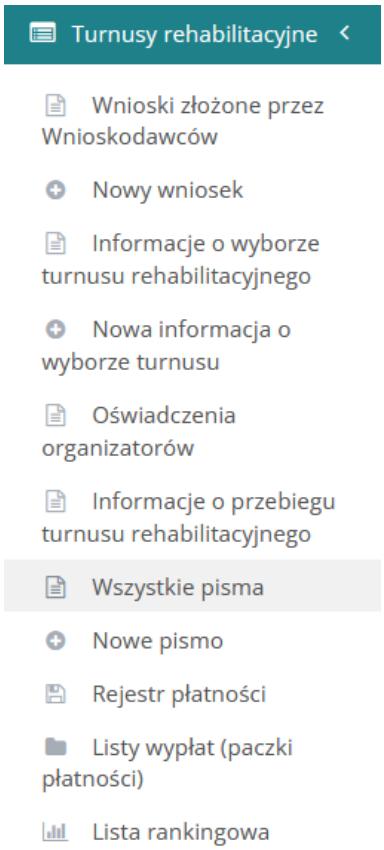


Rysunek 50 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne

7.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma

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

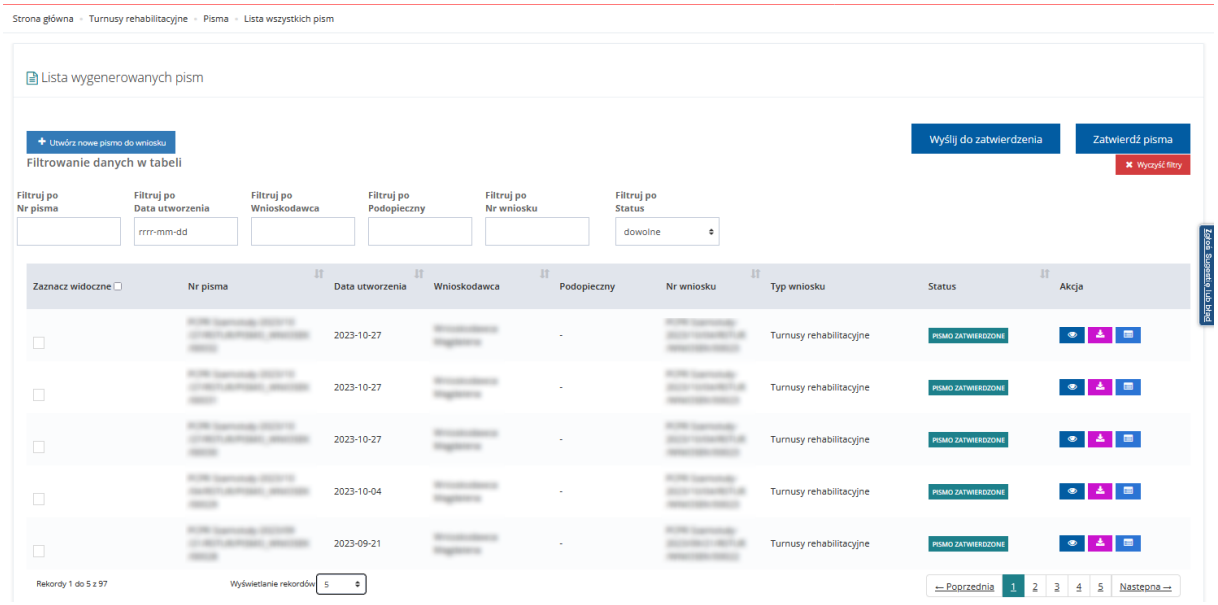
1. Rozwinąć zakładkę:  w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 51 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: Wszystkie pisma .

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



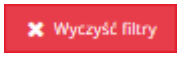
Rysunek 52 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

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.

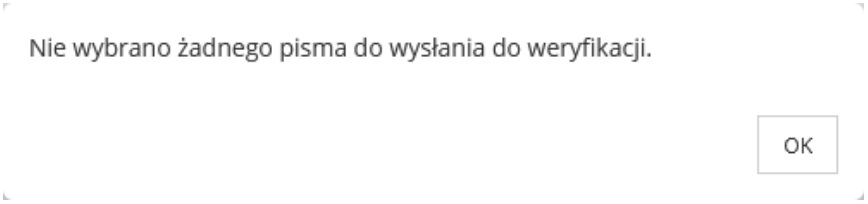
Kliknięcie przycisku:  spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

Kliknięcie przycisku: 

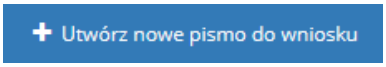
spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

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.

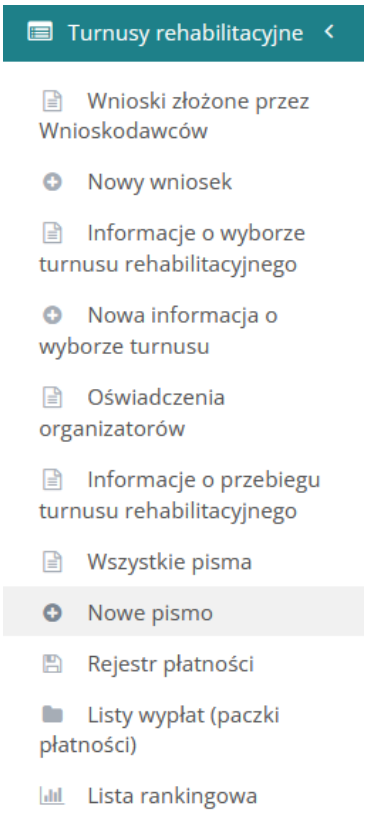
7.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

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.

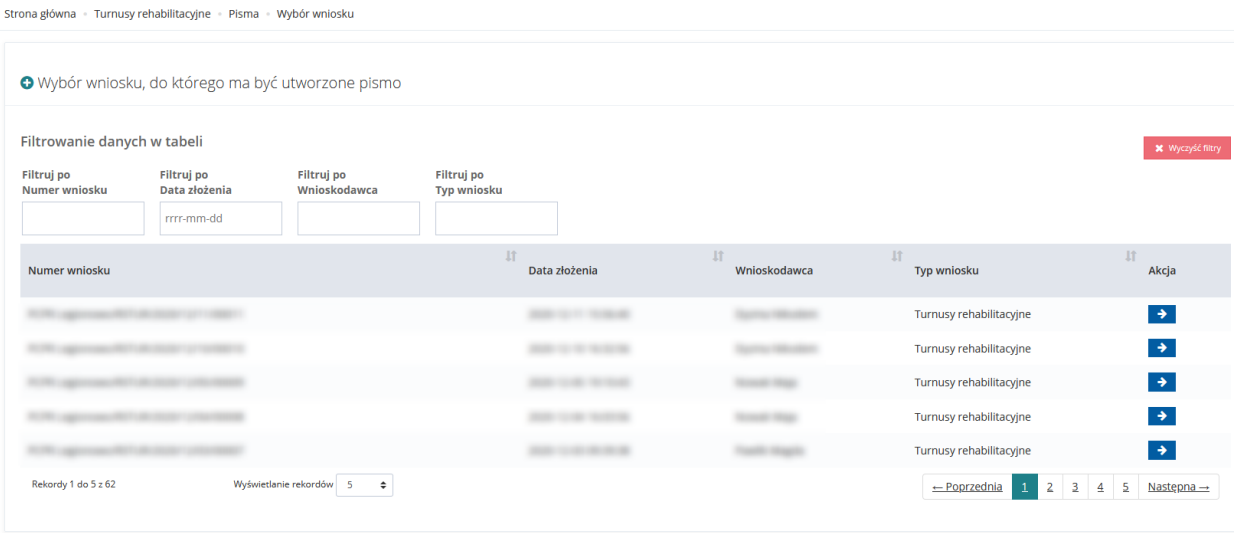


Rysunek 54 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo

2. Kliknąć przycisk: 

.

System wyświetli wtedy listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

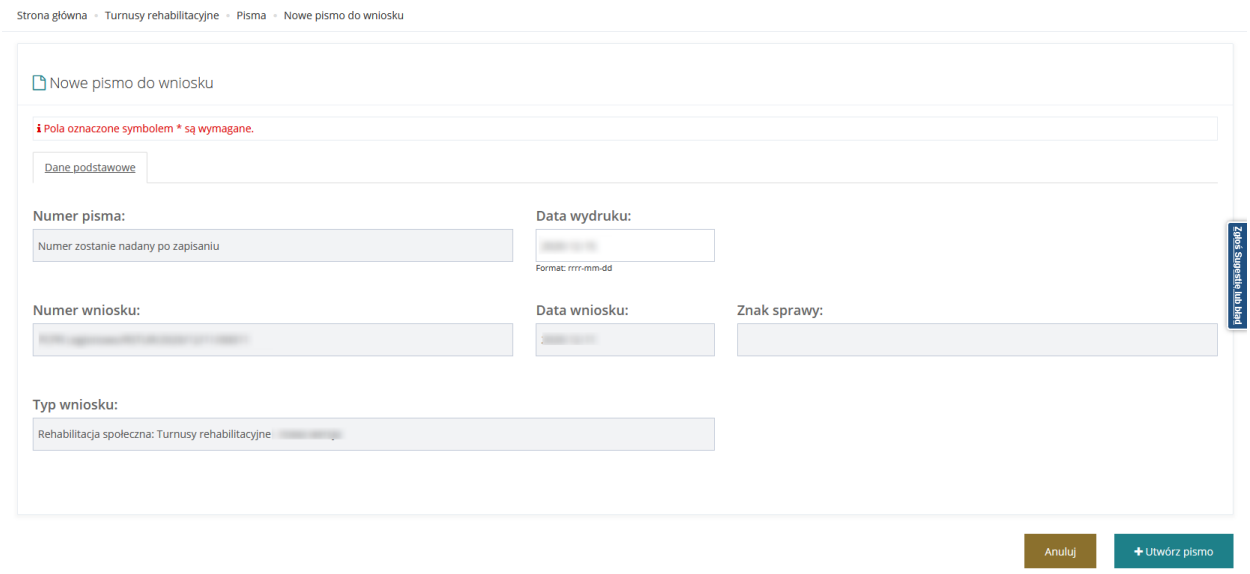


Rysunek 55 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma

3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku: 
.

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

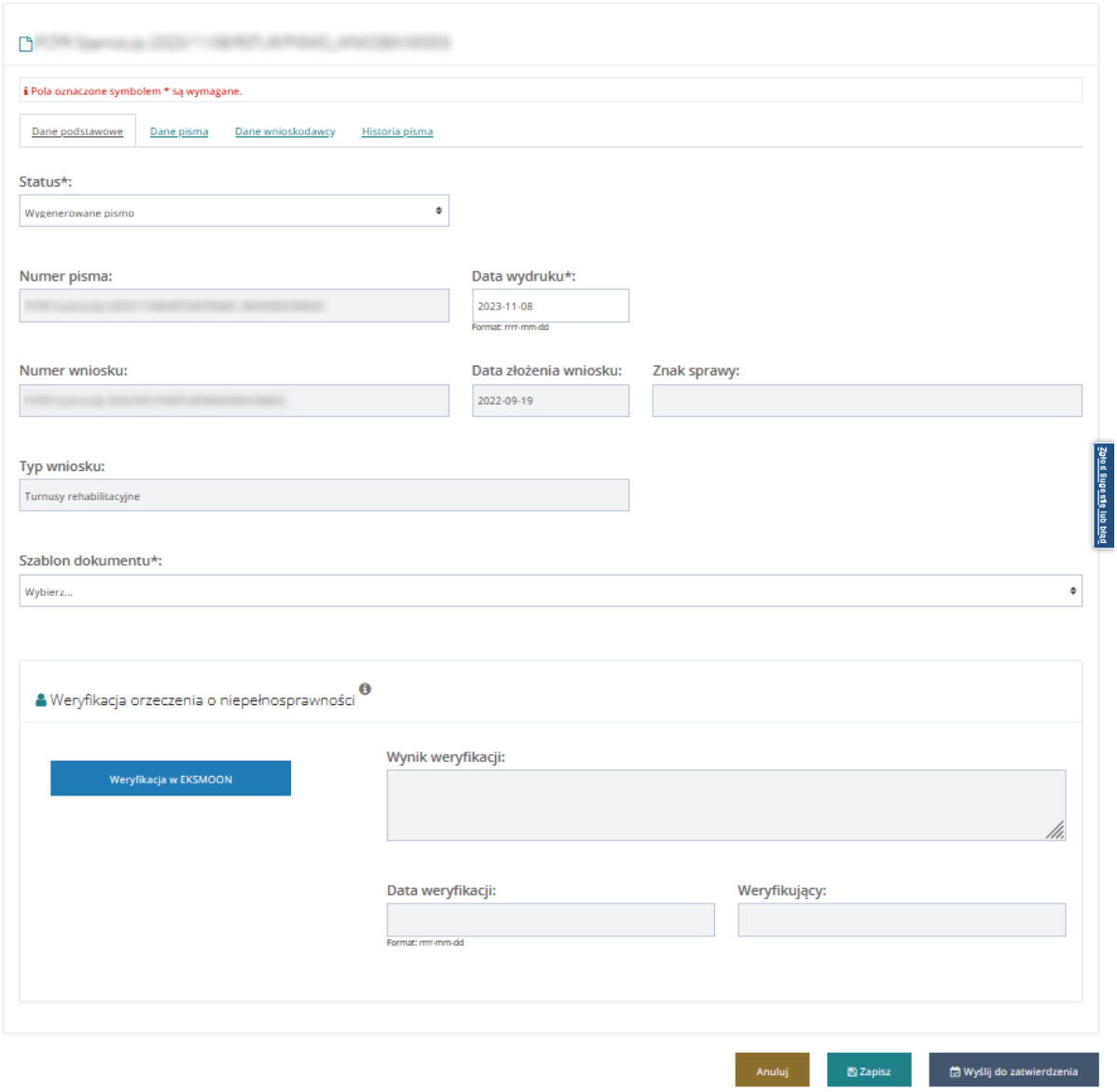
4. W wyświetlonym oknie uzupełnić datę wydruku (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca).



Rysunek 56 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny

5. Kliknąć przycisk: + Utwórz pismo.

Wyświetlony zostanie wtedy w trybie edycji formularz pisma.

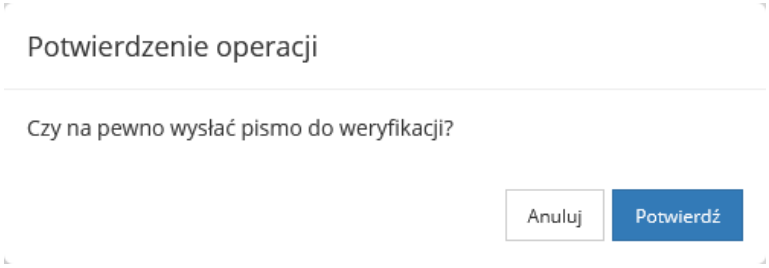


Rysunek 57 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

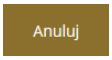
6. Uzupełnić dane w polach wymaganych oraz przejrzeć dane w zakładkach: dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

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

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



Rysunek 58 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do zatwierdzenia

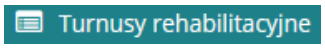
Kliknięcie przycisku 

pozwala na wyjście z aktualnego widoku bez zapisywania zmian.

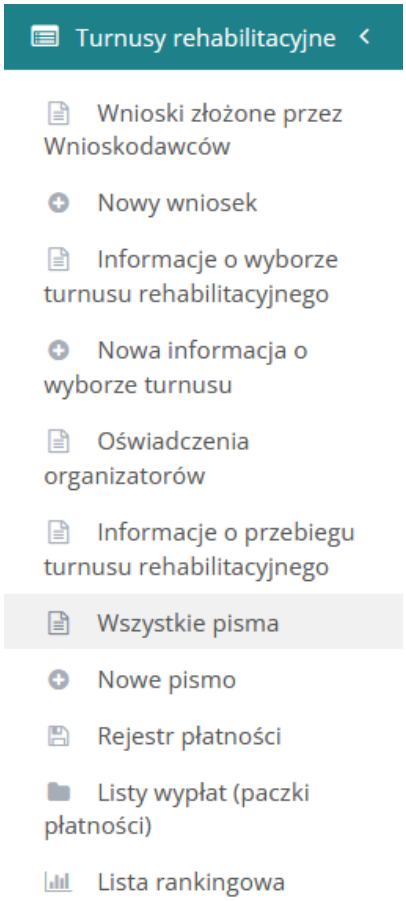
7.3 Zatwierdzenie pisma

Zatwierdzenia pisma dokonuje Użytkownik o roli Realizatora rozszerzonego.

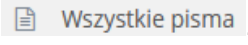
W celu zatwierdzenia pisma należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

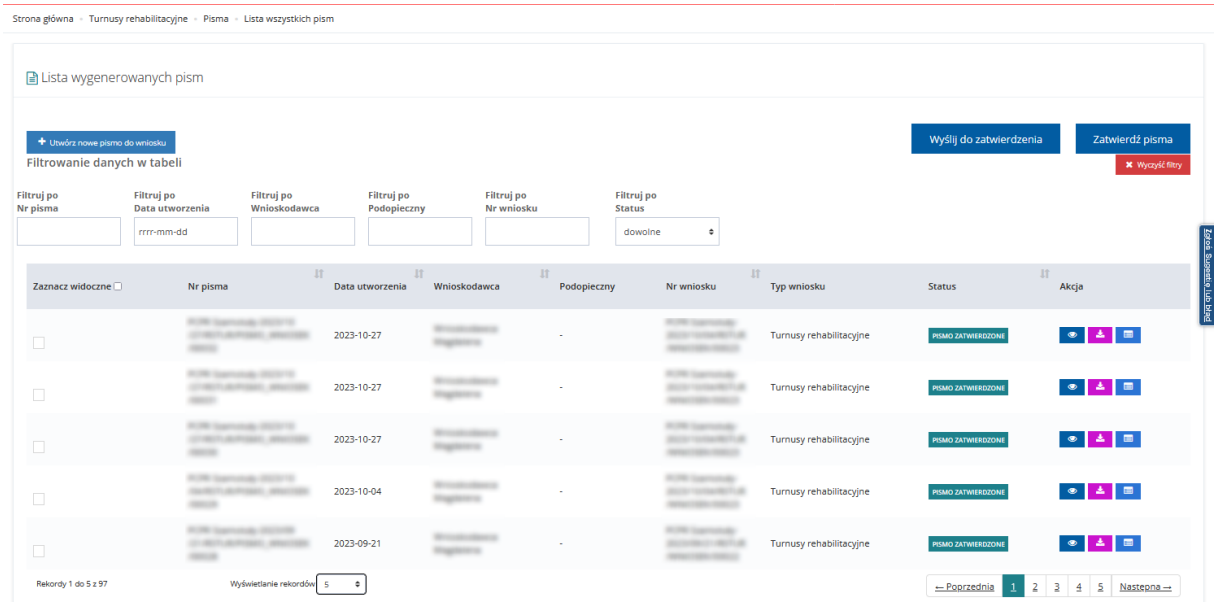


Rysunek 59 Menu nawigacyjne: Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne - Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk: 

.

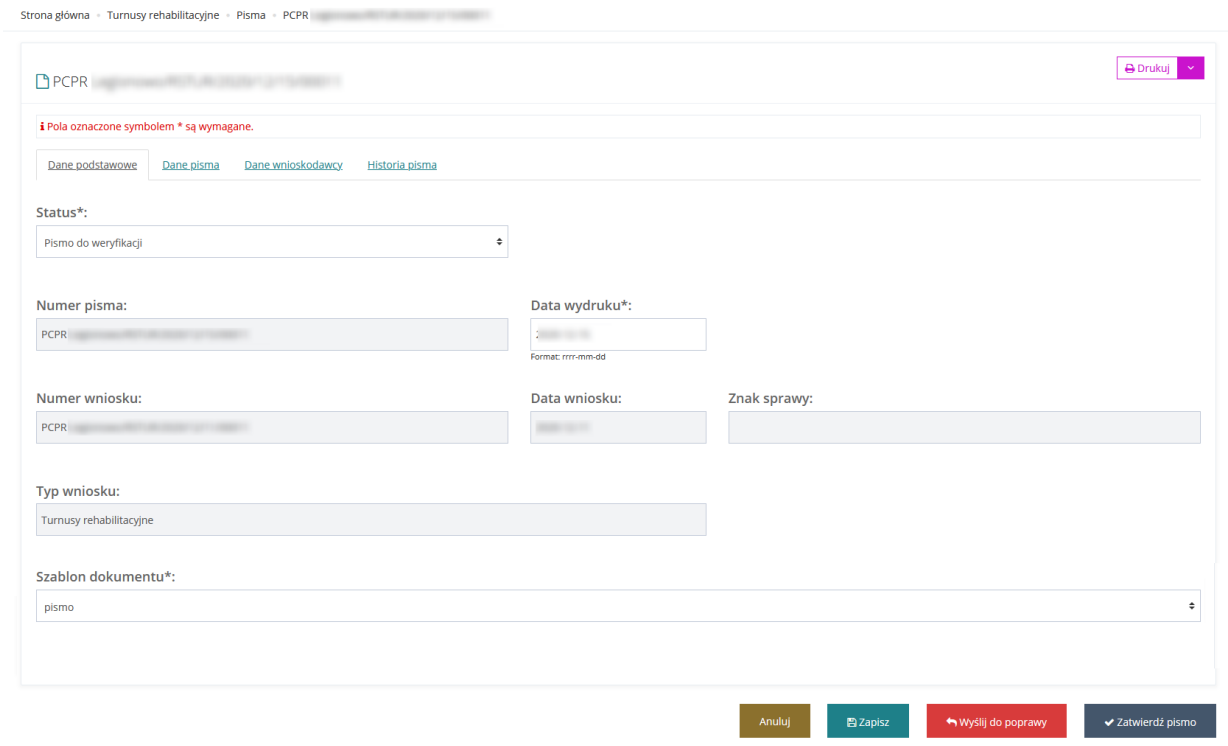
System wyświetli wtedy listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



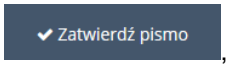
Rysunek 60 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne

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

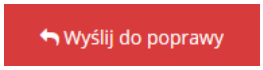
System wyświetli wtedy formularz dokumentu, z możliwością zatwierdzenia pisma.



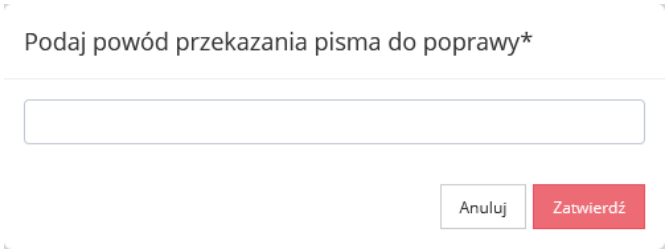
Rysunek 61 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

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

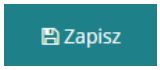
Dalsze kroki zatwierdzania pisma z podpisem lub bez podpisu zostały szczegółowo opisane w rozdziale 26.3.1 Zatwierdzenie pojedynczego pisma - część pierwsza niniejszego podręcznika.

Kliknięcie przycisku: 

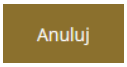
- tak, jak i wybranie w sekcji statusu: „Pismo do zatwierdzenia", a następnie kliknięcie przycisku: „Zapisz", otwiera okno padania powodu przekazania pisma do poprawy. Wprowadzenie powodu i zatwierdzenie komunikatu spowoduje przesłanie pisma do poprawy.



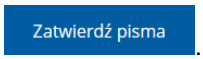
Rysunek 62 Powód przekazania pisma do poprawy

Kliknięcie przycisku: 

nadpisuje na formularzu wprowadzone zmiany.

- 

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

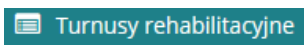
Realizator rozszerzony ma również możliwość zatwierdzenia wielu pism jednocześnie z widoku: „Lista wygenerowanych pism" poprzez zaznaczenie pism o statusie do weryfikacji i użycie przycisku: 

. System wyświetli wtedy listę wskazanych pism. Szczegółowy proces zatwierdzania wielu pism jednocześnie z podpisem lub bez podpisu został opisany w rozdziale 26.3.2 Zatwierdzanie wielu pism jedocześnie - w pierwszej części niniejszego podręcznika.

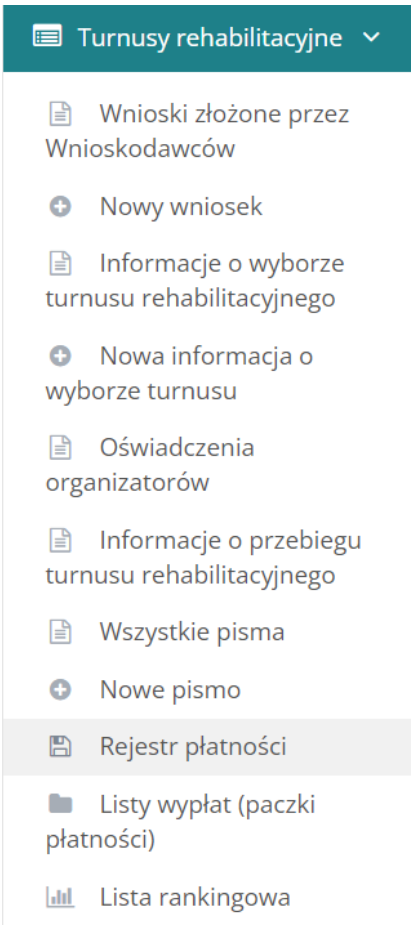
7.4 Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych

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 19.6 Przeglądanie rejestru płatności.

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

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

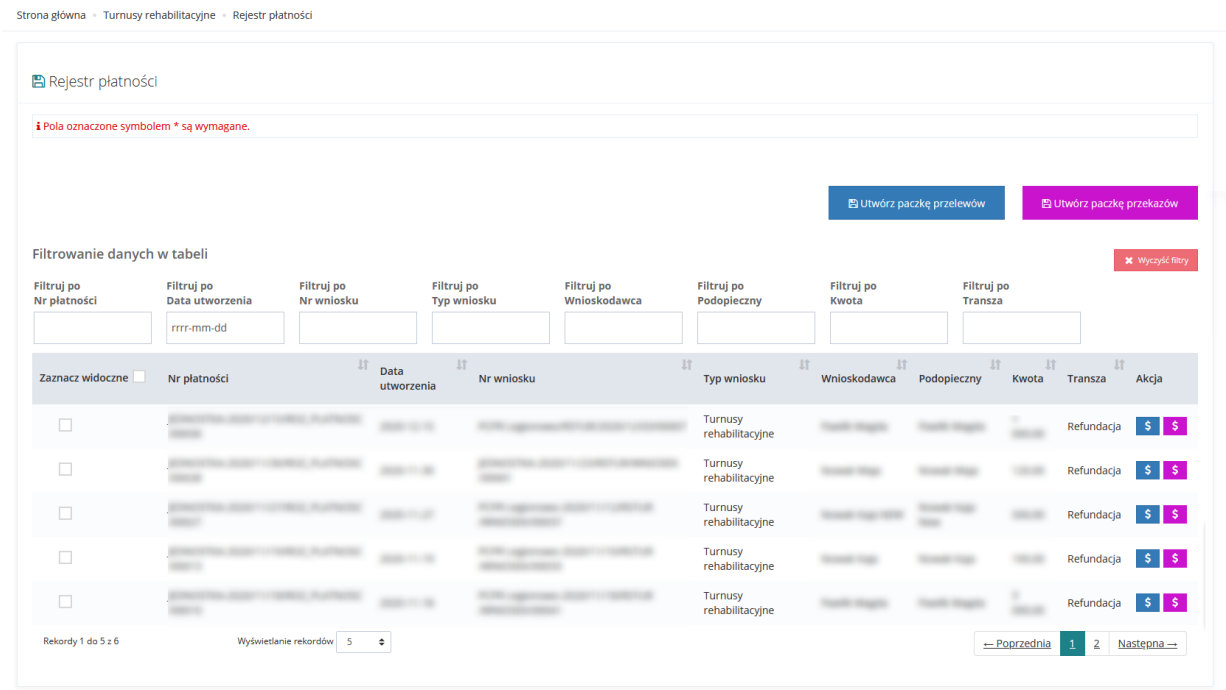


Rysunek 63 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

2. Z listy wybrać pozycję: 

.

System wyświetli wtedy rejestr płatności.



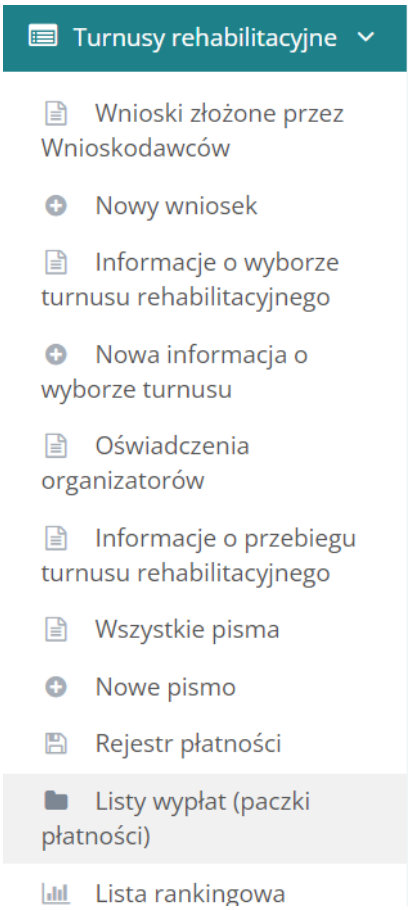
Rysunek 64 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

7.5 Listy wypłat

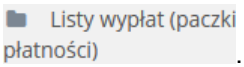
Na liście wypłat znajdują się wszystkie paczki płatności wygenerowane dla turnusów rehabilitacyjnych. Pełny opis listy wypłat znajduje się w rozdziale 19.6.1 Paczki płatności – lista wypłat.

W celu przejścia na listę wypłat należy:

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



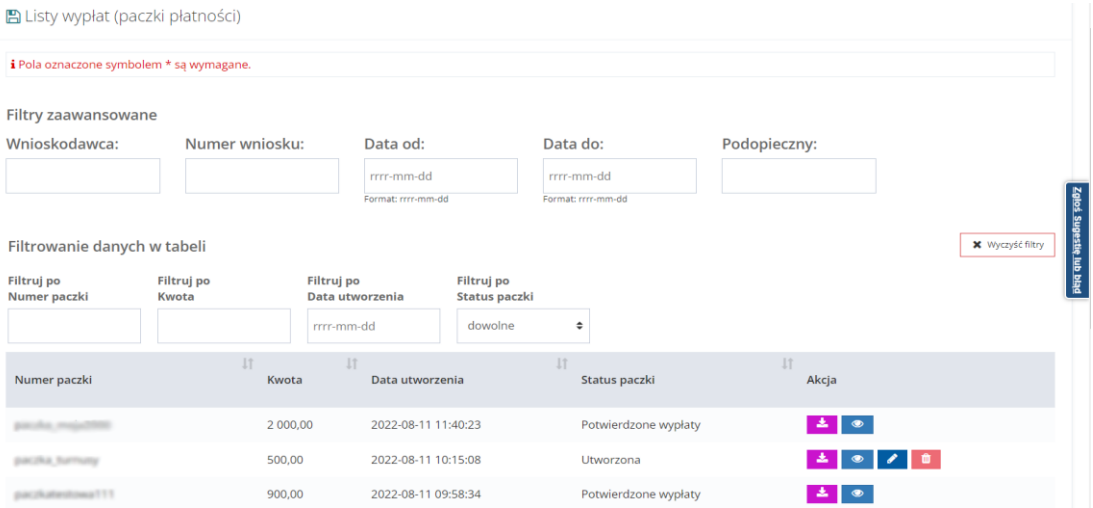
Rysunek 65 Menu nawigacyjne – lista wypłat

2. Kliknąć przycisk: 

.

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.



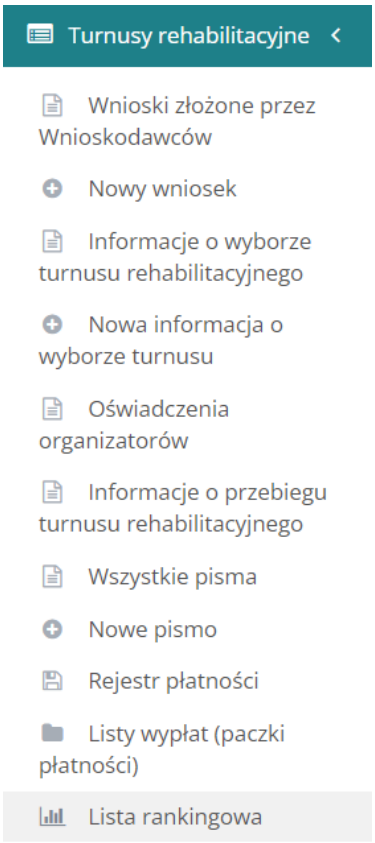
Rysunek 66 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

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:

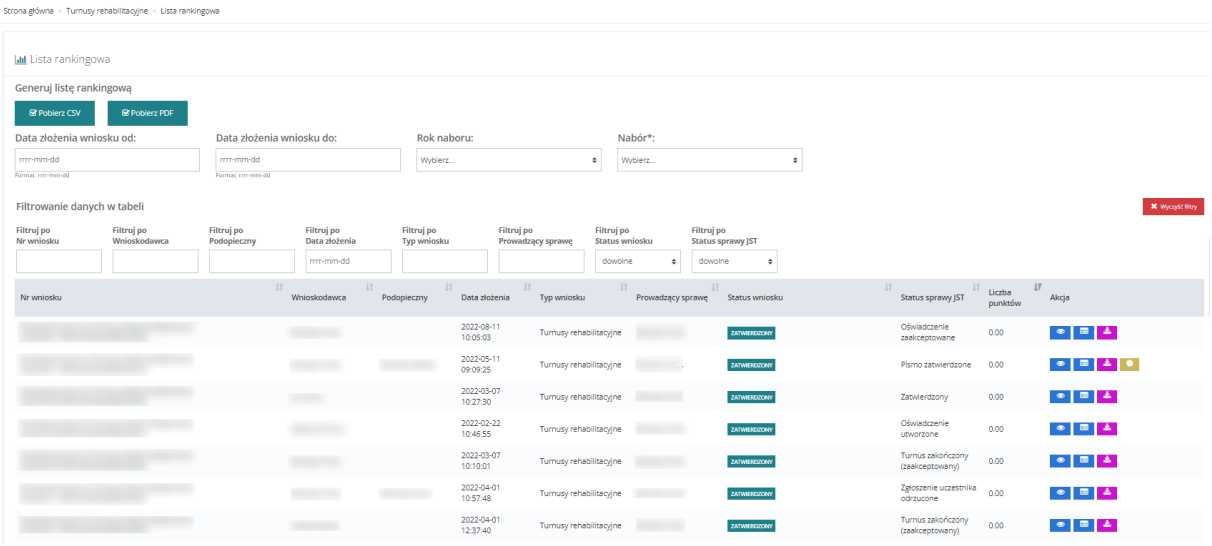
1. Rozwinąć sekcję: Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego:



Rysunek 67 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa

2. Kliknąć przycisk: Lista rankingowa.

System wyświetli wtedy listę rankingową dla turnusów rehabilitacyjnych.



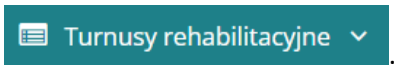
Rysunek 68 Lista rankingowa

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

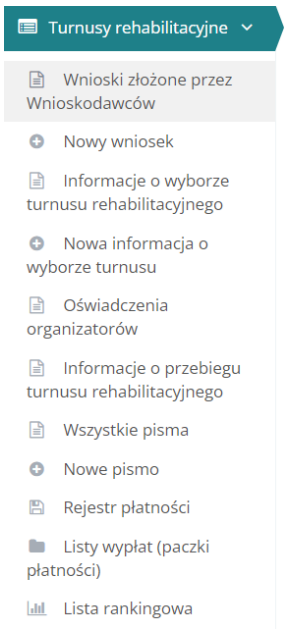
9 GENEROWANIE WIELU PŁATNOŚCI JEDNOCZEŚNIE

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".

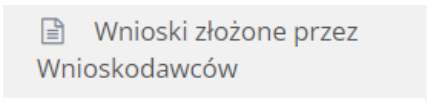
W celu wygenerowania wielu płatności jednocześnie dla wniosków o turnusy rehabilitacyjne należy:

1. Z menu bocznego wybrać zakładkę: 

.

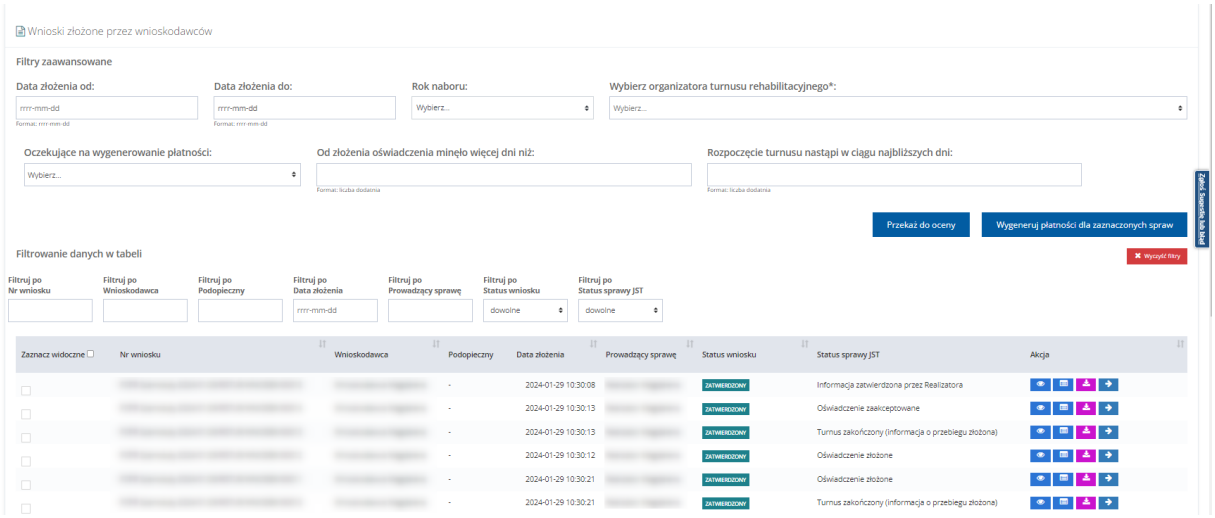


Rysunek 69 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać: 

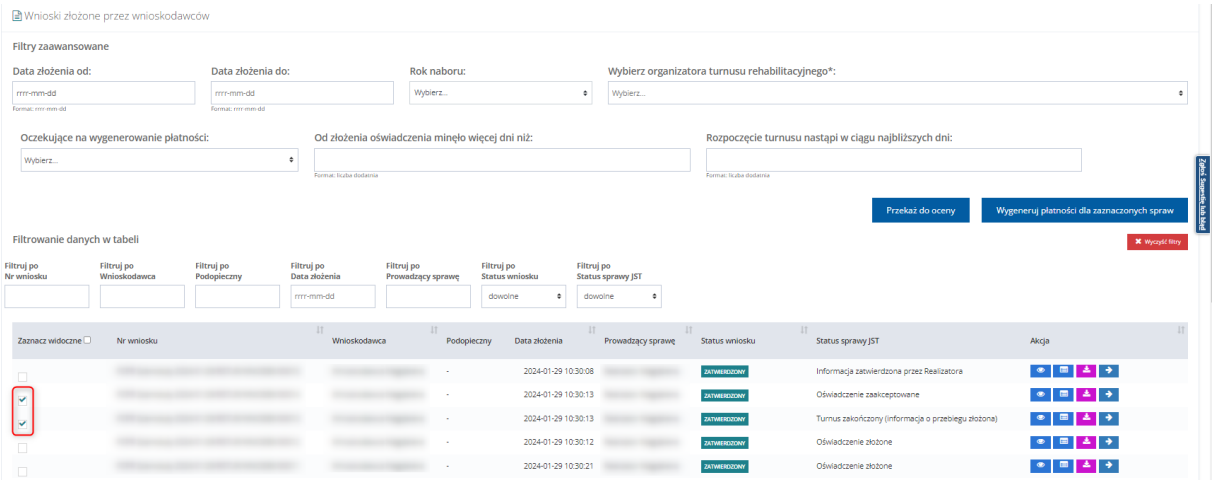
.

Zostanie wtedy wyświetlona lista wniosków złożonych.



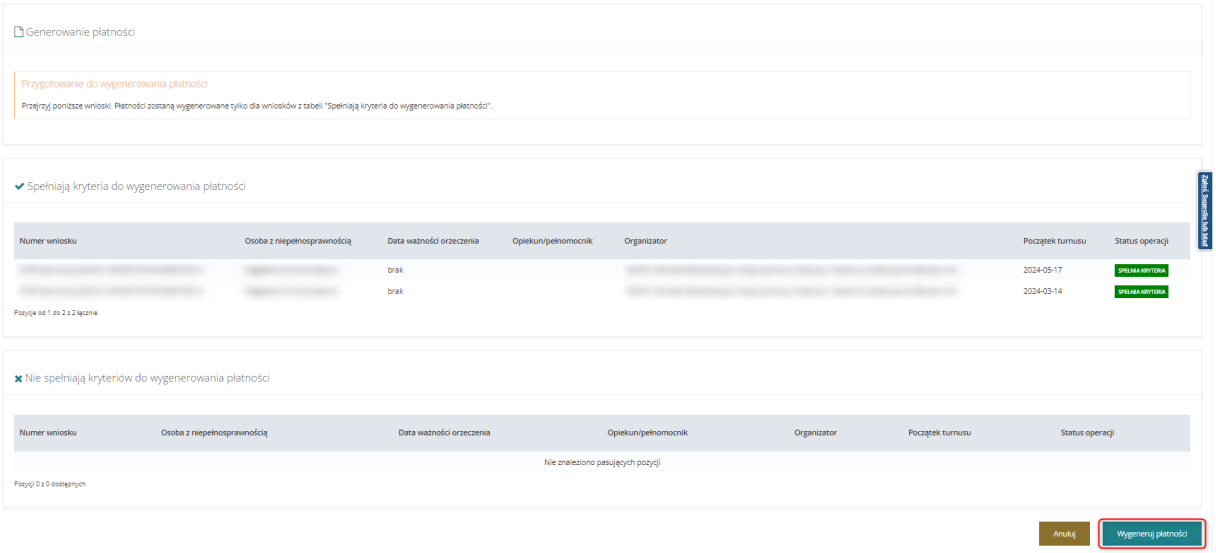
Rysunek 70 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

3. Zaznaczyć odpowiednie wnioski, korzystając z checkboxów.



Rysunek 71 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

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



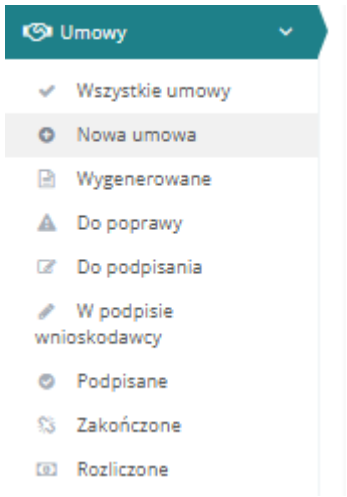
Rysunek 72 Lista oznaczonych wniosków złożonych przez Wnioskodawców

10 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE UMOWY DO ZATWIERDZENIA

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

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.



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

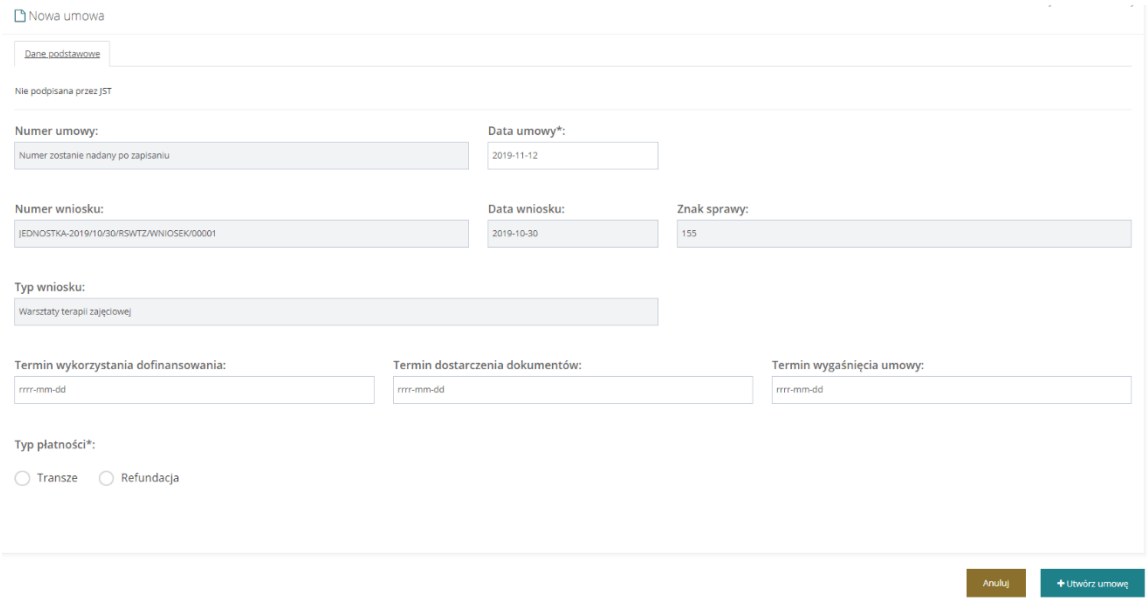
2. Kliknąć przycisk: Nowa umowa.

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.



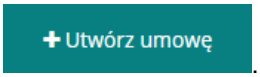
Rysunek 74 Przykładowy widok formularza umowy

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

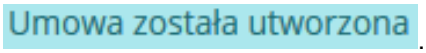
a) Refundacja - czyli zwrot poniesionych kosztów, wypłacana po zatwierdzeniu rozliczenia (28.1),

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).

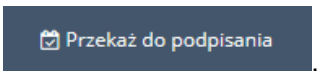
6. Kliknąć przycisk: 

.

   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.

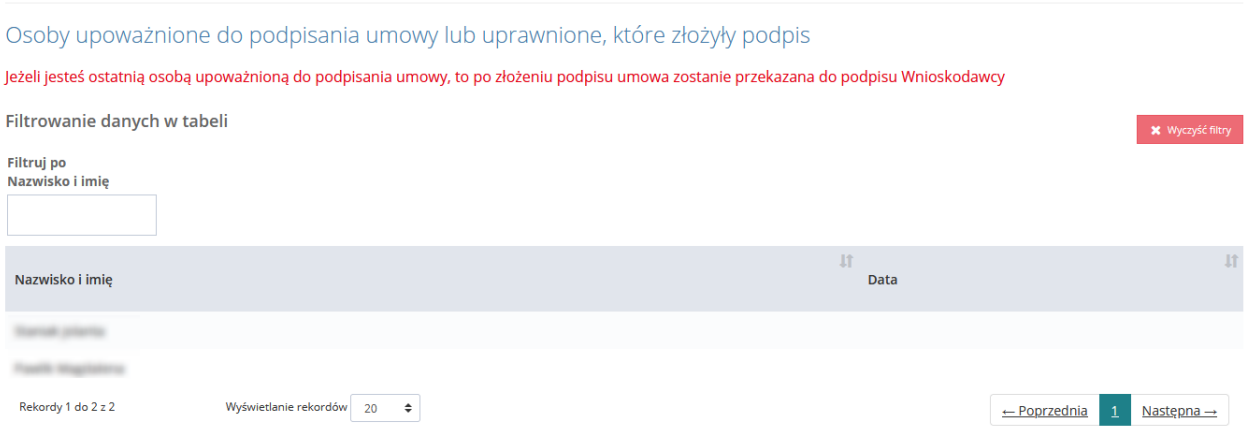
   Kliknięcie przycisku: 

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.

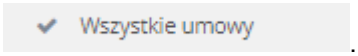
W przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez wielu Realizatorów, do formularza dodana zostanie sekcja: „Osoby uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania umów w danej jednostce.



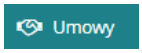
Rysunek 75 Sekcja w umowie „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis "

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

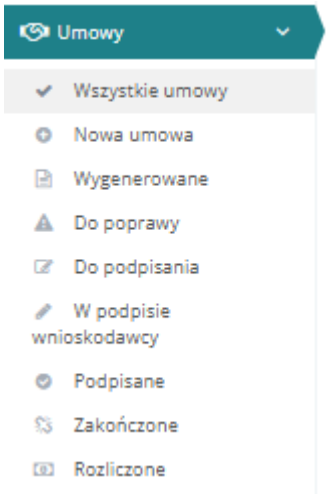
Proces podpisywania umów przez wielu Realizatorów został opisany w rozdziale 13.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów.

Kolejnym sposobem na wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji jest dostępne z poziomu listy: 

. W tym celu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

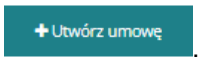
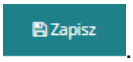
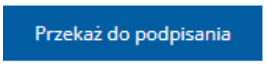


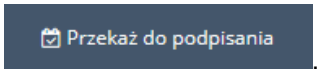
Rysunek 76 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk: 

.

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

3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowana umowa i kliknąć przy nim przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlony formularz generowania nowej umowy.
4. Należy uzupełnić pole: „Typ płatności” oraz kliknąć przycisk: .
5. Wybrać szablon dokumentu.
6. W celu zapisania zmian kliknąć przycisk: .
7. Przejść do listy: .
8. Korzystając z pola typu checkbox wybrać właściwe umowy.
9. Kliknąć przycisk: . Zaznaczone multiwyborem pisma zostaną przekazane do podpisania.

   Przekazanie do podpisu umów pojedynczo możliwe jest poprzez użycie ikonki akcji: , a następnie kliknięcie przycisku: .

UWAGA

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

10.1 Wypłata 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 możliwości „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 możliwości „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 Wnioskodawca umowę i w zakładce: „Płatności w transzac ” 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,

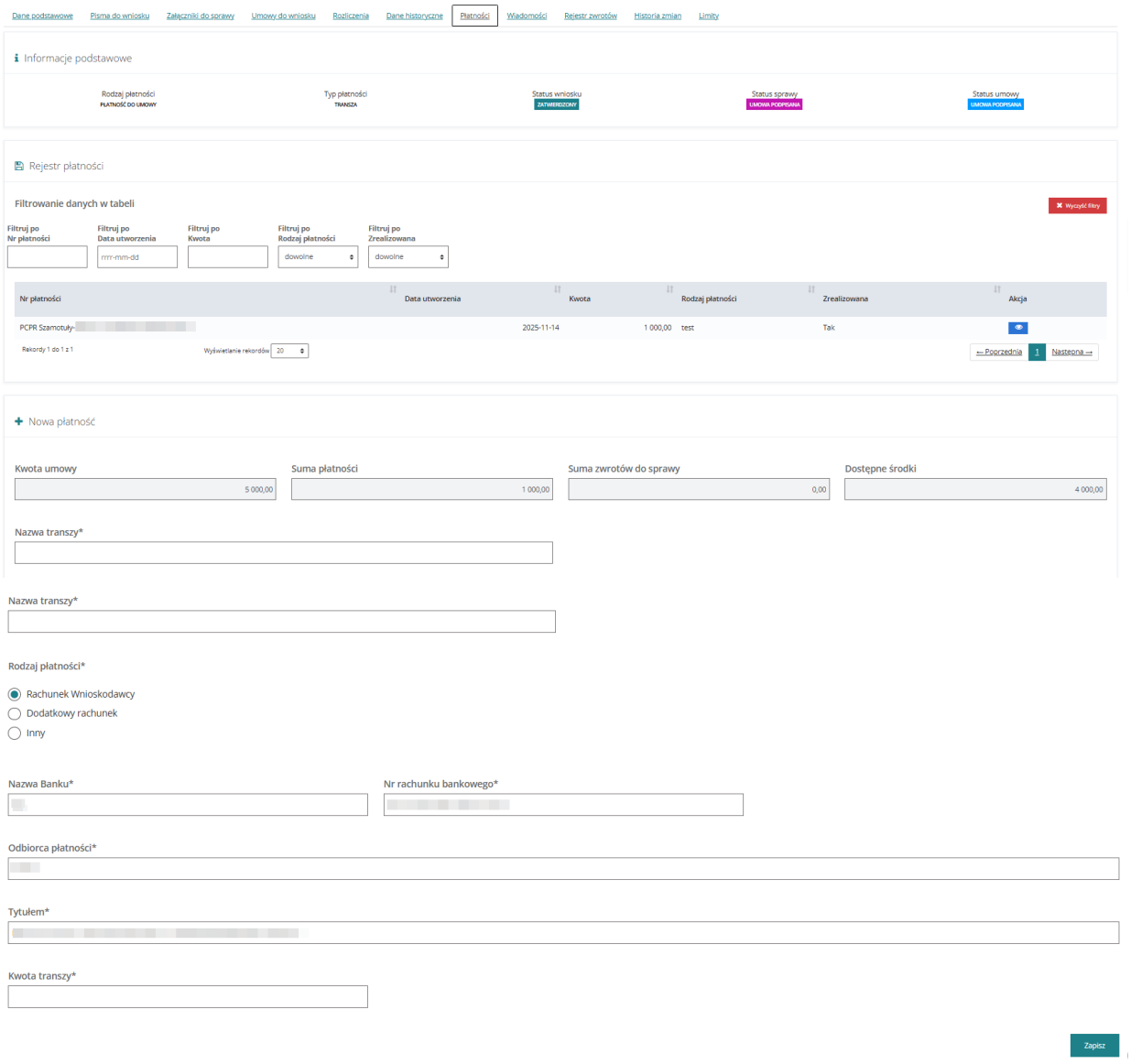
b) wszystkie płatności zostały zrealizowane (potwierdzenie wykonania przelewu) - Realizator zaznaczył checkbox: „płatność została zrealizowana”,

c) wszystkie rozliczenia dotyczące transz zostały zatwierdzone.

W przypadku, gdyby którykolwiek z powyższych warunków nie został spełniony, to status sprawy pozostałby niezmieniony („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.



Rysunek 77 Zakładka „Płatności” – transze

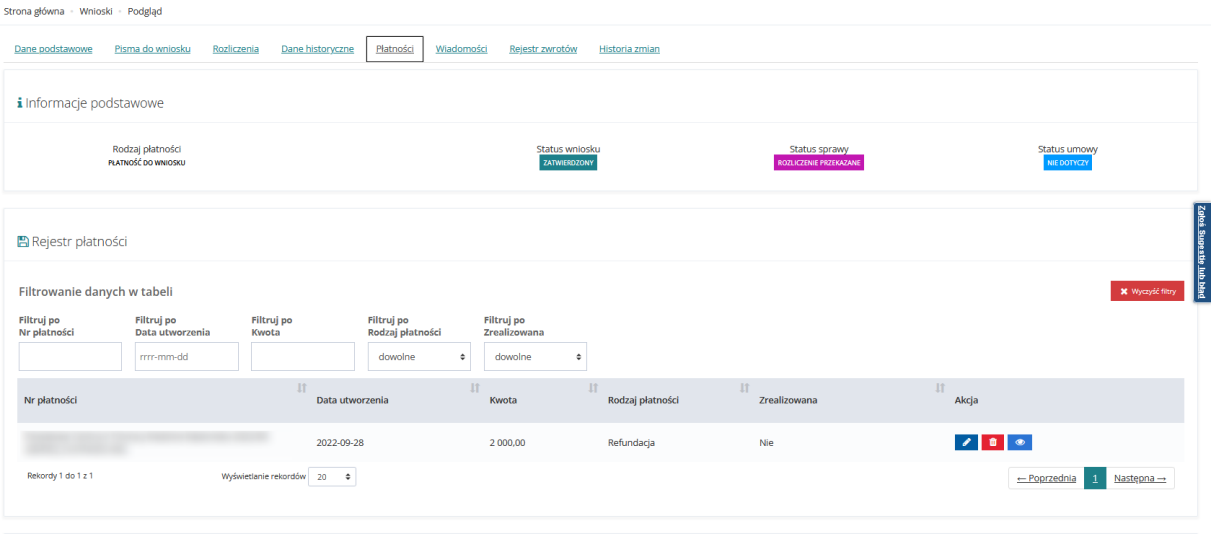
10.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja

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”.



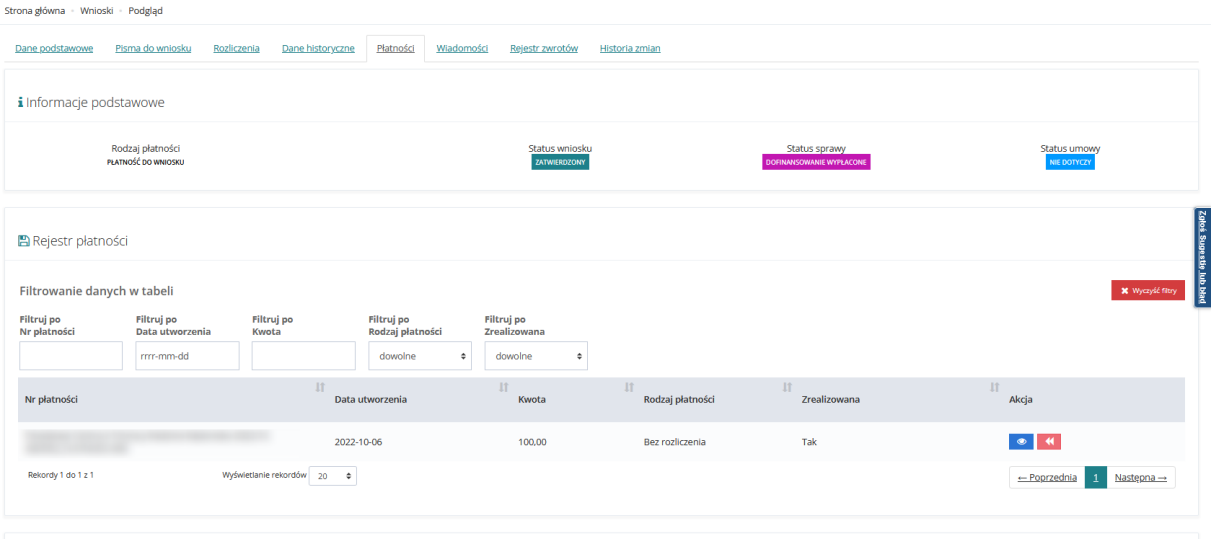
Rysunek 78 Zakładka „Płatność” we wniosku

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.

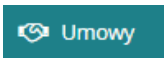


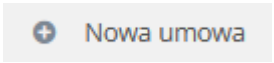
Rysunek 79 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

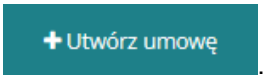
11 WIELE UMÓW DO JEDNEGO WNIOSKU

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.

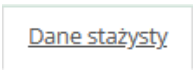
W celu utworzenia jednej z umów do wniosku stażowego należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

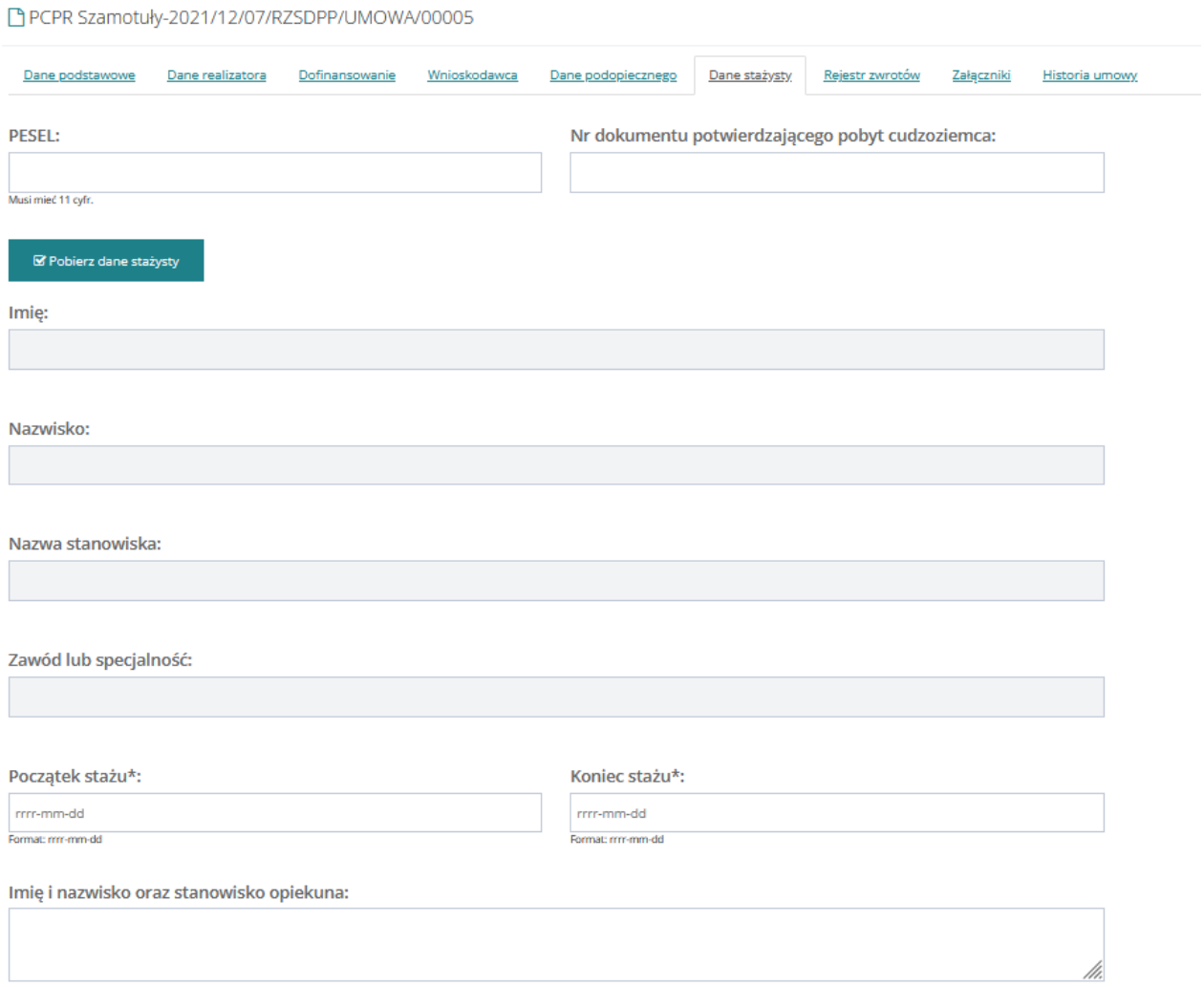
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

   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: 

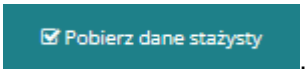
.

   System wyświetli wtedy w trybie edycji wygenerowaną umowę.
5. W menu poziomym przejść do zakładki: 

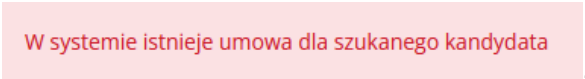
.



Rysunek 80 Umowa - zakładka „Dane stażysty"

6. Wypełnić dane w jednym z pól:
   - PESEL
   - numer dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca.
7. Kliknąć przycisk: 

.
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: 

.

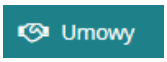
Dalsza praca z umową odbywa się analogicznie, jak w przypadku pozostałych umów do wniosków o dofinansowanie.

12 EDYCJA UMOWY

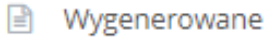
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję umowy. Edytować można umowy o statusie „Umowa wygenerowana”, czyli takie, które nie zostały jeszcze przekazane do weryfikacji, ani nie zostały zatwierdzone. Edycja (poprawa) umowy po przekazaniu do poprawy została opisana w rozdziale 12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

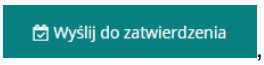
4. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami. Dokonanie zmian finansowych na umowie jest możliwe w zakładce:

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 umożliwia Użytkownikowi wpisanie dowolnej treści. Jest ona widoczna na wygenerowanej umowie po użyciu zmiennej: {DodatkowaTrescUmowy}. Po podpisaniu umowy, pole: „Dodatkowa treść umowy” nie jest dostępne do edycji.

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

6. Kliknąć przycisk: 

, co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności.

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

Kliknięcie przycisku: 

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

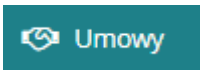
spowoduje zapisanie zmian wprowadzonych w formularzu umowy bez jej przekazania do weryfikacji.

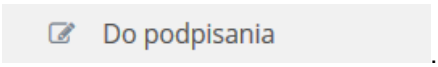
13 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

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

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

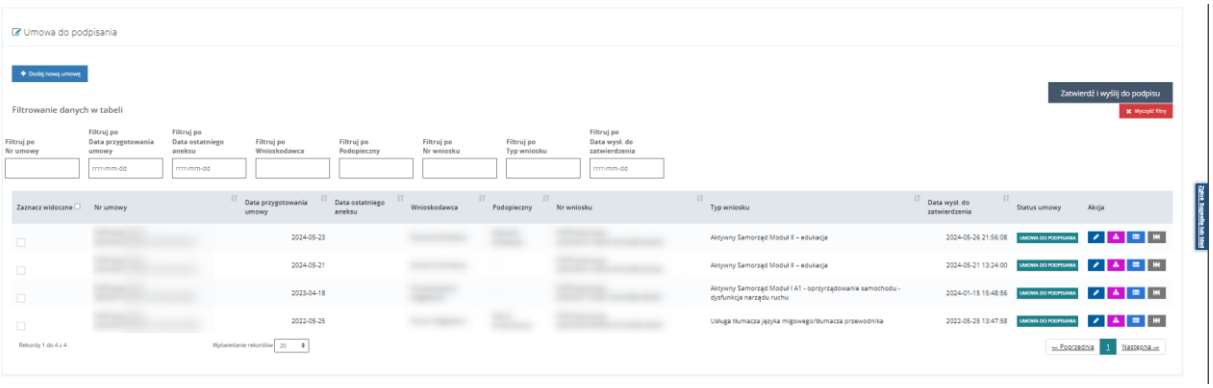
W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

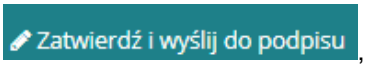
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.



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 jego zapisania.

   Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

   Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.
5. Kliknąć przycisk: 

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

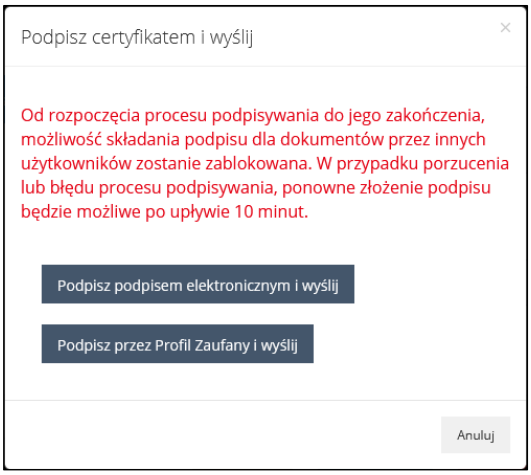
Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zapisanie wprowadzonych zmian na formularzu bez zatwierdzania umowy.

Kliknięcie przycisku: 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:



Rysunek 83 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

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

UWAGA

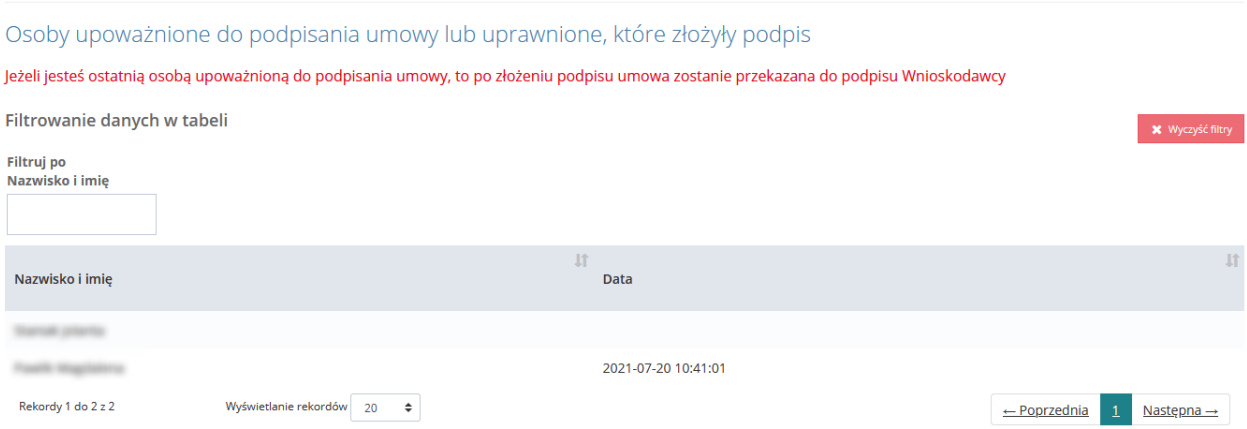
Opisane w rozdziale funkcjonalności dostępne są również w zakładce: Wszystkie umowy.

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 wieku 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".



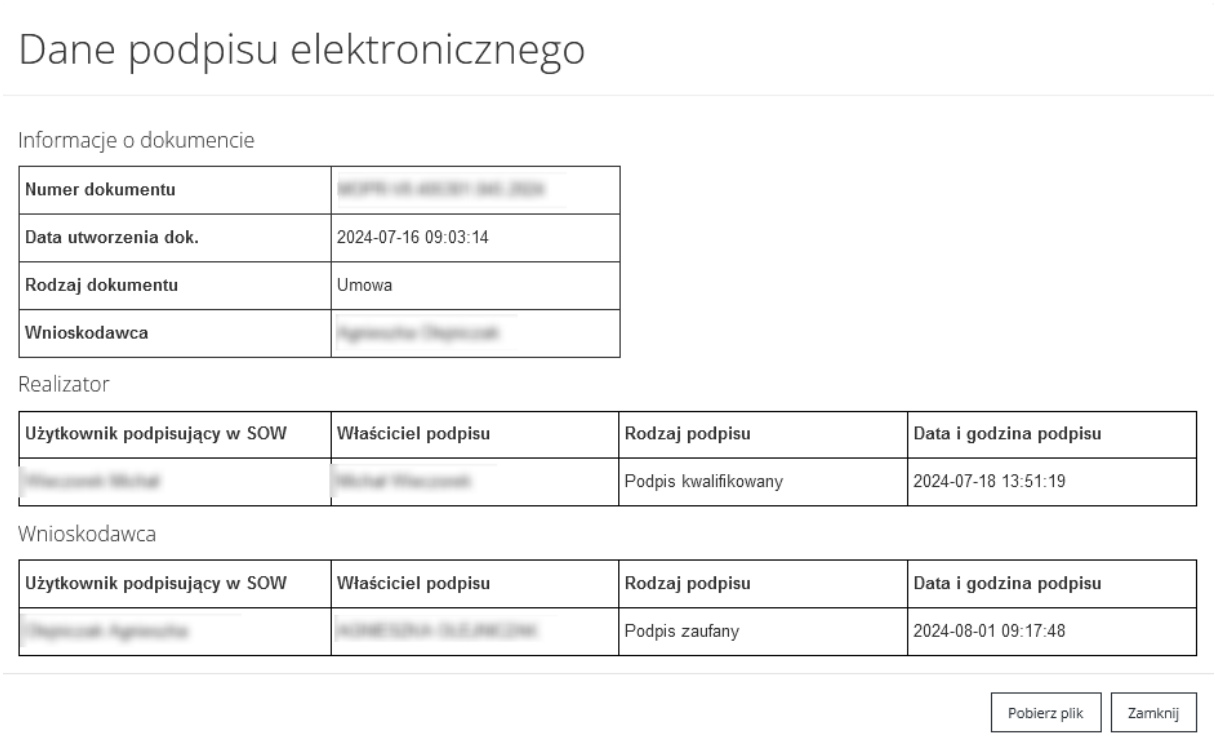
Rysunek 84 Sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis".

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".

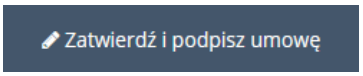
Po przejściu do widoku szczegółowego umowy oczekującej na podpis Wnioskodawcy, w sekcji: „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis" system wyświetli informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

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.

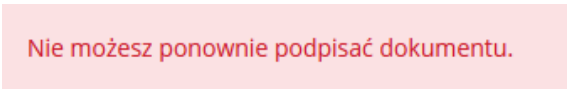


Rysunek 85 Podgląd informacji o podpisie

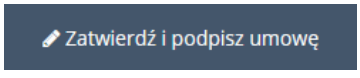
Informacja pobierana po wybraniu przycisku: „Pobierz" będzie zawierała między innymi informację o podpisach złożonych przez wszystkich upoważnionych Użytkowników Realizatora.

Jeżeli Użytkownik przeszedł do trybu edycji umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku: 

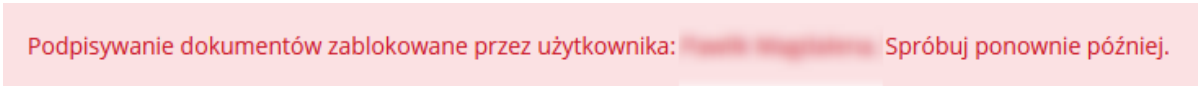
system poinformuje Użytkownika, że podpisanie umowy nie jest możliwe, ponieważ już wcześniej podpis został złożony:



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:



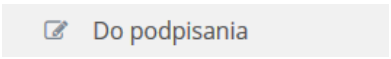
Rysunek 87 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

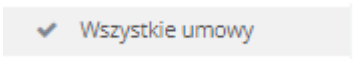
W przypadku, gdy któryś z upoważnionych Realizatorów nie może podpisać umowy (np. z powodu nieobecności w pracy), możliwa jest zmiana Realizatora na innego – wyznaczonego, przy założeniu, że ilość osób z listy podpisujących nie ulegnie zmianie.

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.

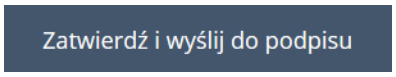
13.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

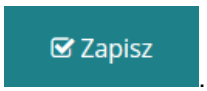
W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:

1. Przejść na listę umów do podpisania: 

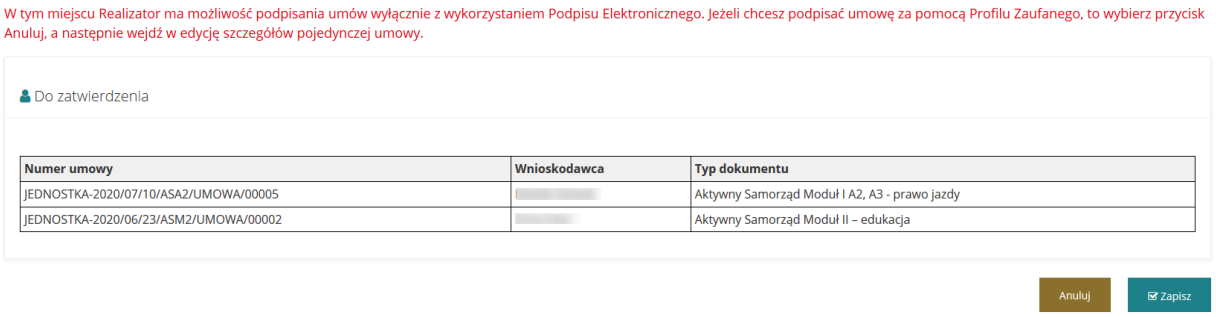
lub do listy wszystkich umów: 

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

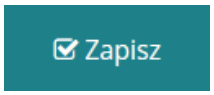
2. Użyć znajdującego się nad listą przycisku: 

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

.



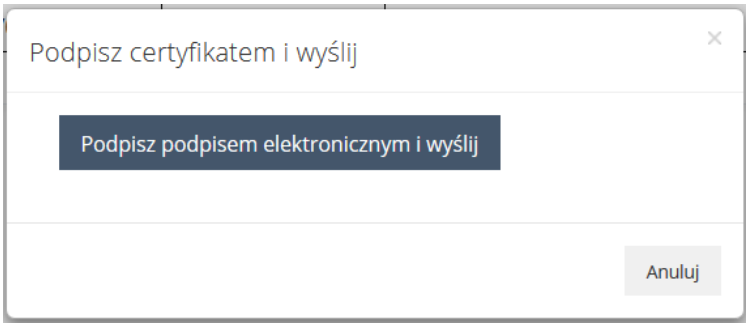
Rysunek 88 Lista umów wybranych do podpisania



- 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

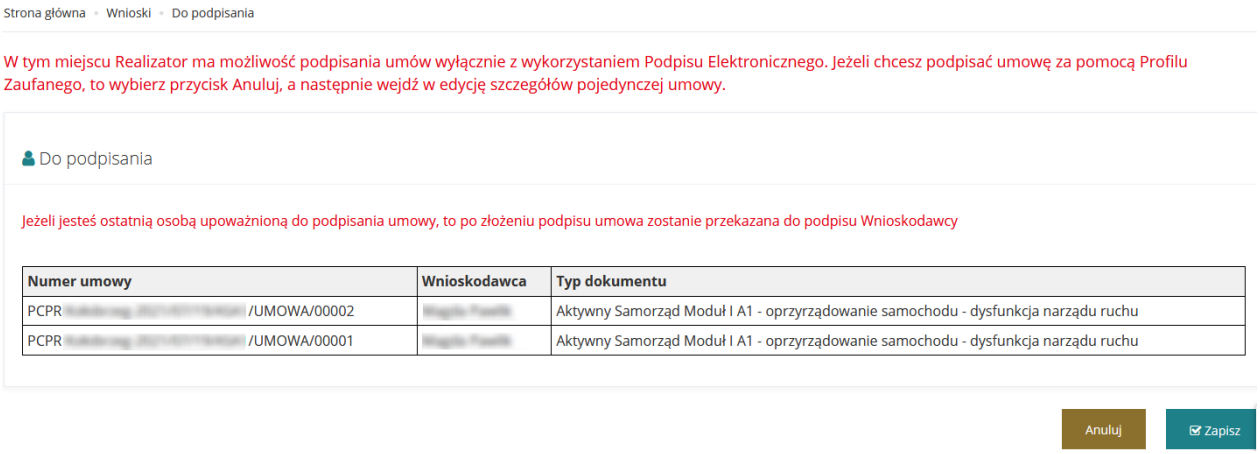
Anuluj - przycisk pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

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

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

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

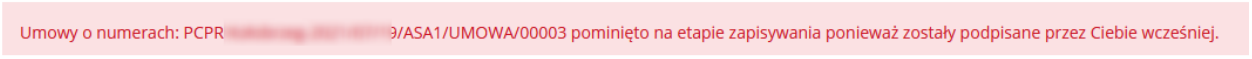


Rysunek 90 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

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.

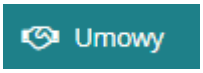
Jeżeli Użytkownik zaznaczył na liście umowę lub umowy, które zostały już przez niego podpisane, to proces podpisania nie zostanie wykonany. System wyświetli informację o tym, że umowa nie została przez niego podpisana, ponieważ podpis został złożony już wcześniej.

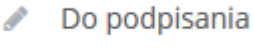


Rysunek 91 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

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: 

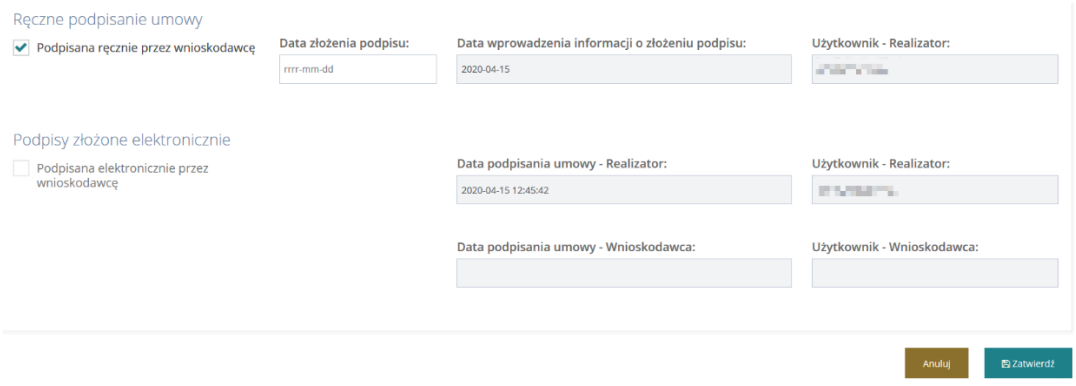
.

Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

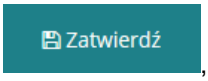
3. Wyszukać umowę, która ma zostać edytowana i kliknąć przy niej przycisk: . Zostanie wówczas wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

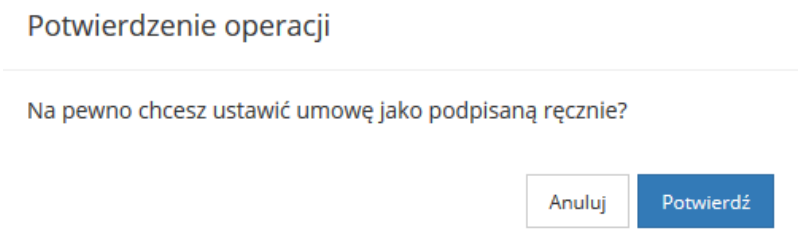
   Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.
4. W sekcji: „Ręczne podpisanie umowy” zaznaczyć checkbox: „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę”.
5. Uzupełnić dane w polu: „Data złożenia podpisu”.



Rysunek 92 Sekcja podpisów do umowy

6. Kliknąć: 

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



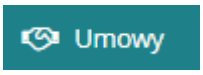
Rysunek 93 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

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: 

.

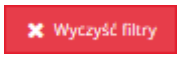
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

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.

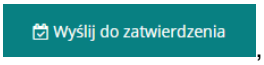
Kliknięcie przycisku:  spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

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.

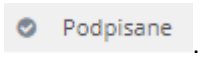
13.5 Zakończenie umowy

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

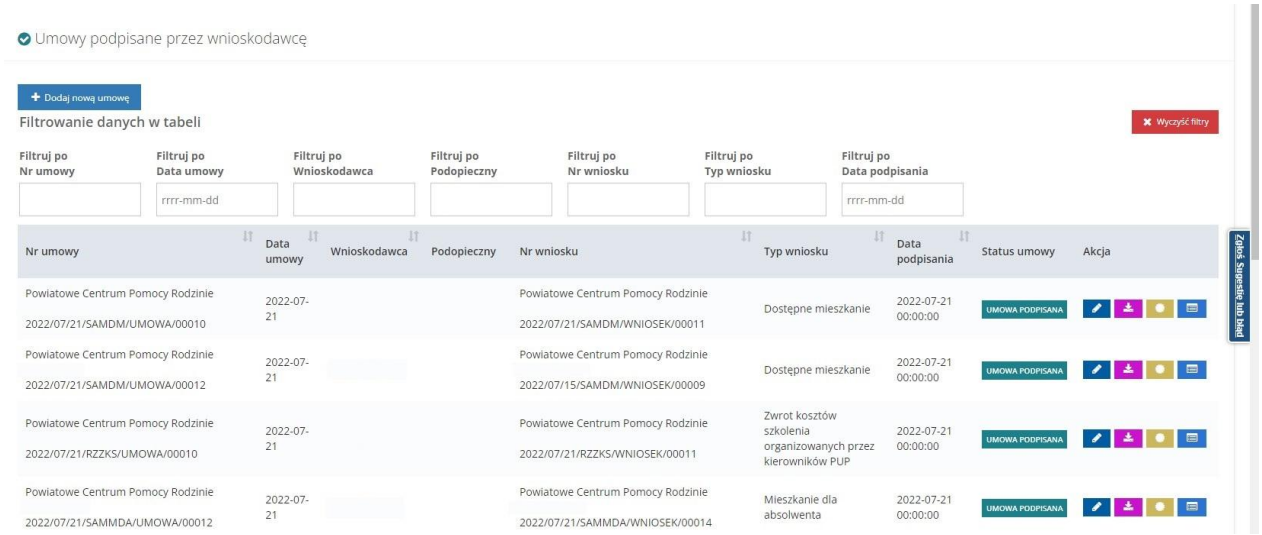
W celu rozwiązania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

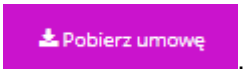
. Zostanie wtedy wyświetlona lista umów podpisanych przez Wnioskodawców.



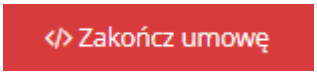
Rysunek 94 Umowy podpisane – przykładowa lista

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: 

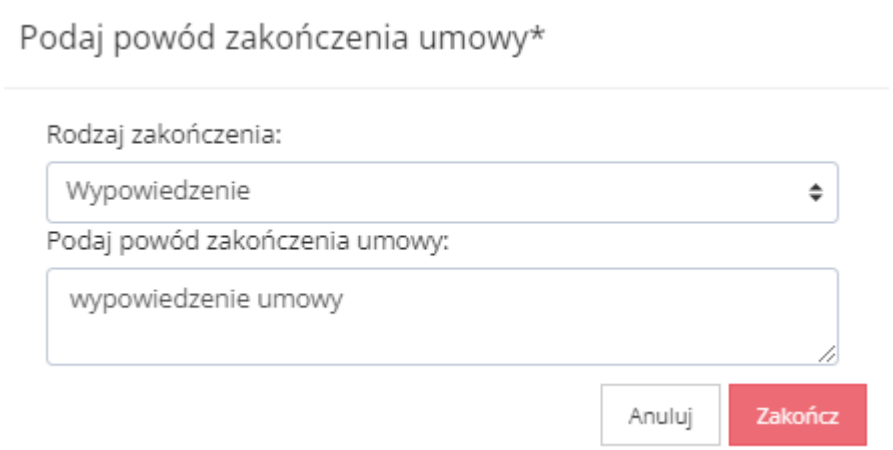
w celu zakończenia umowy.

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:



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

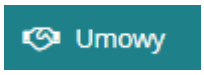
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie umów w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania umów o innym statusie. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy o rolach: Realizator podstawowy, Realizator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

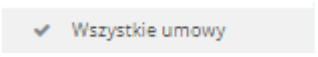
2. Kliknąć przycisk: 

.

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.

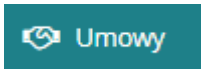
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

Na liście: 

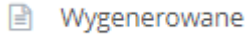
dla umów dostępne są akcje zależne od ich statusu.

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: 

.

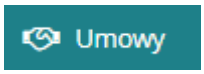
Zostanie wtedy wyświetlona lista wygenerowanych umów, które nie zostały przekazane do weryfikacji.

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: 

.

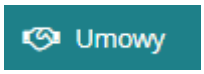
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do poprawy.

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: 

.

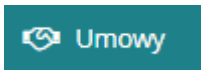
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do podpisania.

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

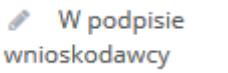
4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

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: 

.

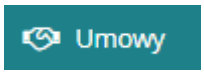
Zostanie wtedy wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do Wnioskodawcy do podpisania.

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.

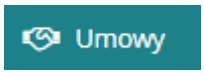
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .

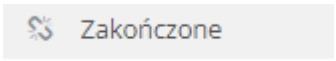
Umowa zostanie wówczas wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

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.

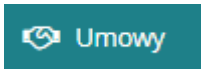
Zakończenie umowy jest możliwe, gdy umowa jest podpisana przez Wnioskodawcę i:

- 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.

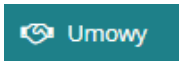
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy niej przycisk:  .
Umowa zostanie wtedy wygenerowana do pliku pdf, z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik, zawierający wygenerowaną umowę.

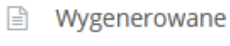
14.9 Usuwanie umów

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

W tym celu należy:

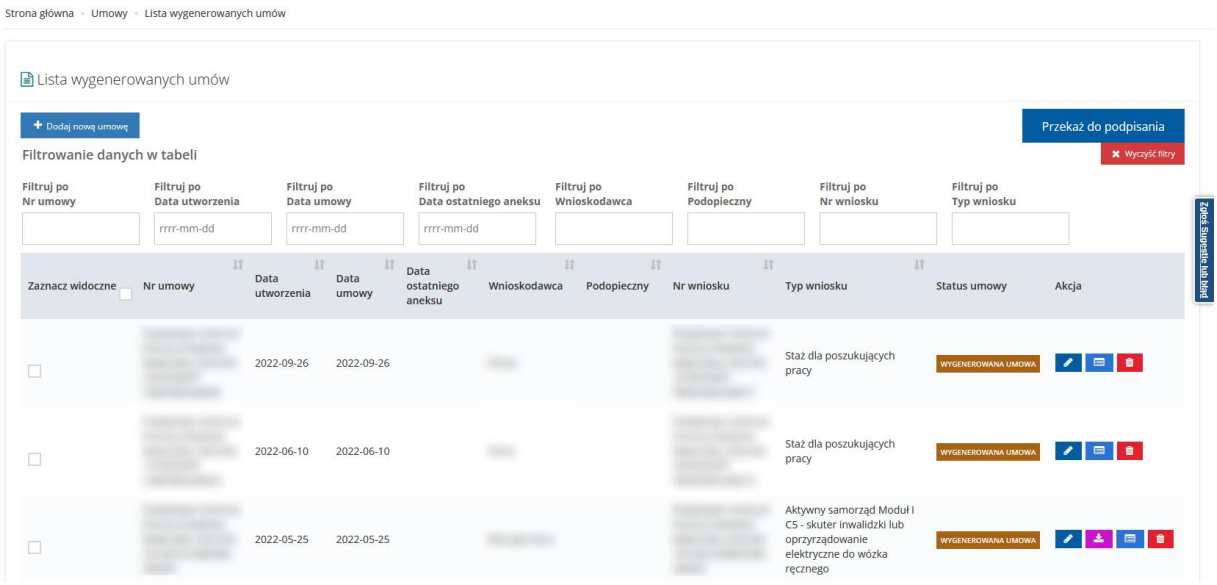
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego, następnie:

2. Kliknąć przycisk: 

.

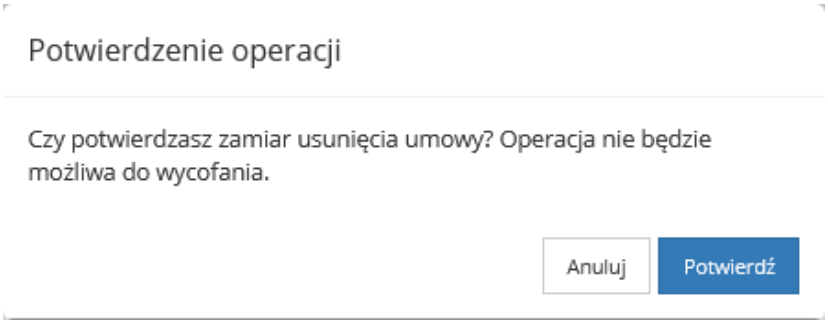
Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.



Rysunek 96 Lista wygenerowanych umów

3. Wyszukać na liście właściwą umowę i kliknąć przycisk: 

4. Wyświetlone wtedy zostanie okno potwierdzenia operacji:



Rysunek 97 Okno potwierdzenia operacji

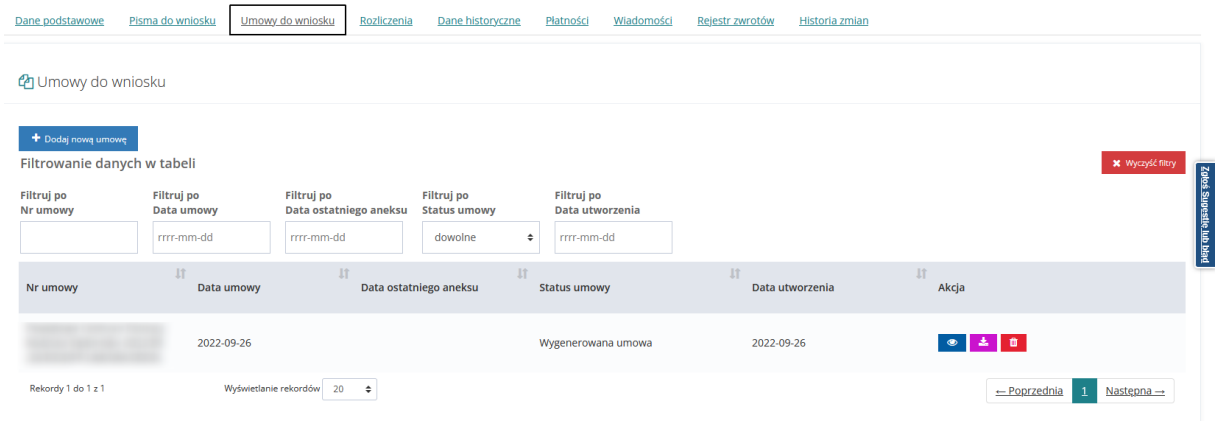
W celu potwierdzenia należy wybrać przycisk: Potwierdź, co spowoduje usuniecie wybranej umowy.

Natomiast przycisk: Anuluj 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.

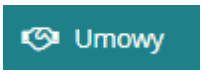
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika.

Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji PESEL oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale17.3 Weryfikacja w PESEL w części pierwszej niniejszego podręcznika..

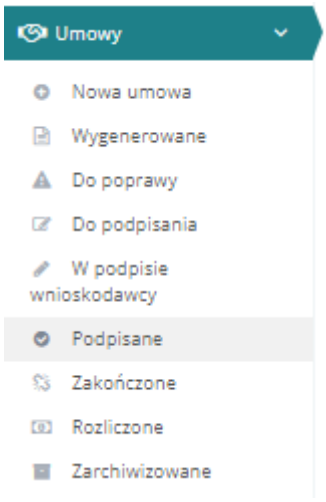
15 ANEKSY

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

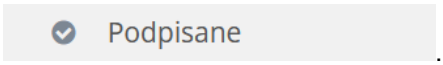
W celu wyświetlania szczegółów aneksu, dodania lub modyfikacji danych w obrębie podpisanej umowy należy:

- Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

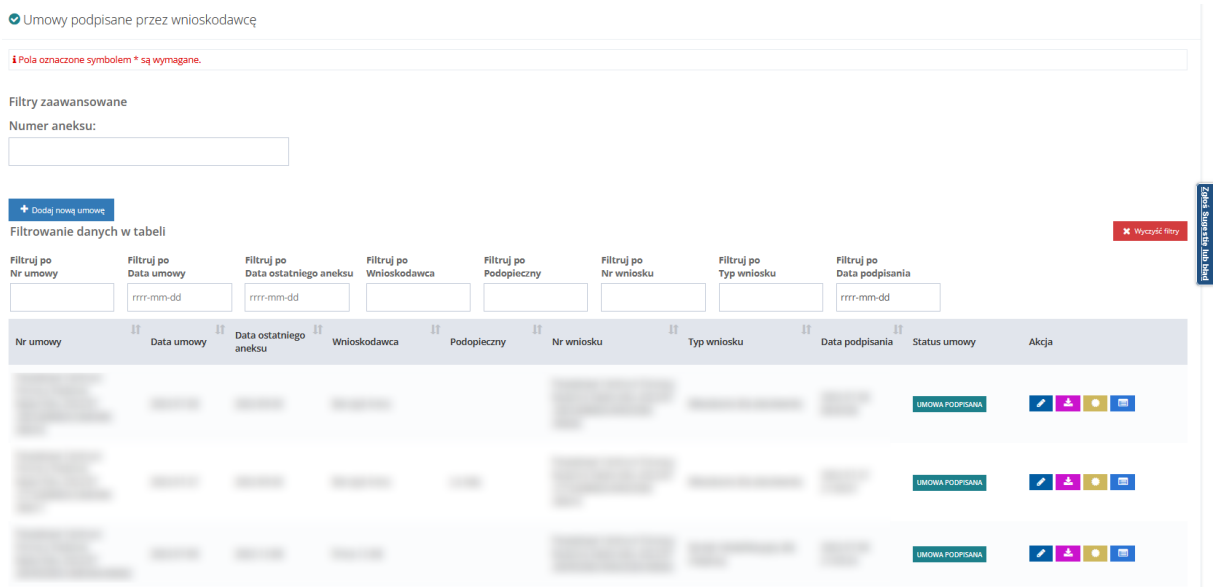


Rysunek 99 Menu boczne - Umowy

2. Kliknąć przycisk: 

.

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

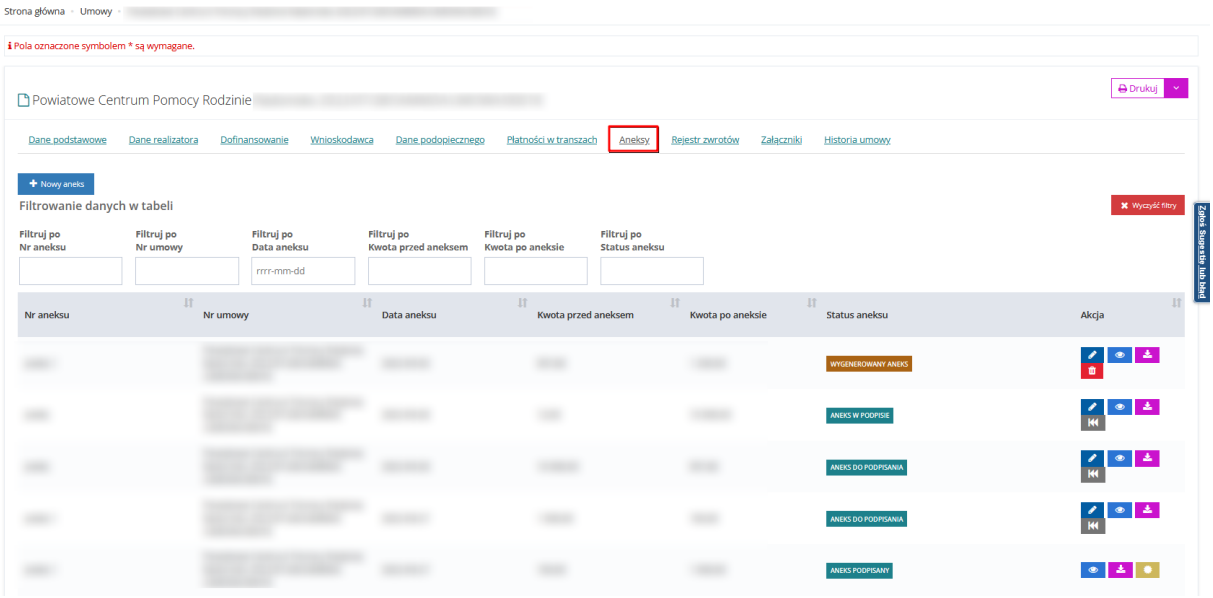


Rysunek 100 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

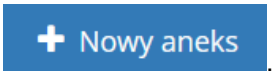
3. Wyszukać umowę, która ma zostać wyświetlona i kliknąć przy wybranej umowie przycisk: 

.

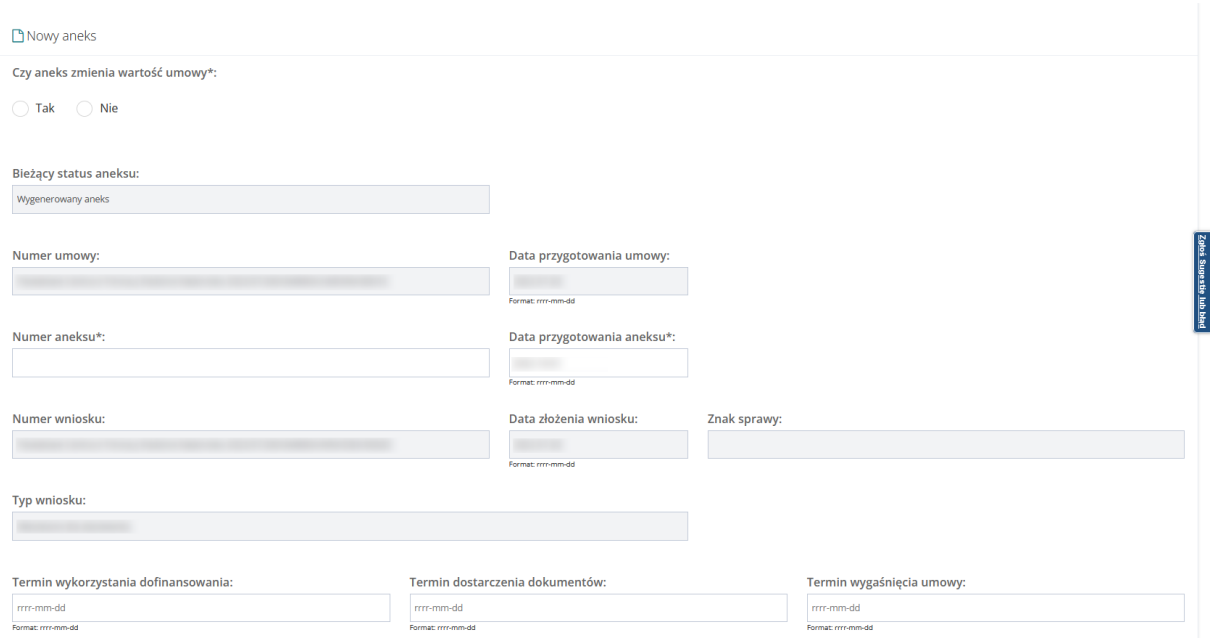
4. Przejść na zakładkę: Aneksy, widoczną w oknie umowy:



Rysunek 101 Widok zakładki „Aneksy" w edycji umowy

W celu dodania nowego aneksu należy kliknąć przycisk: 

.



Typ płatności:

Transze Refundacja Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Zgłoś błąd lub sugestię

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:

Musi mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Musi mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

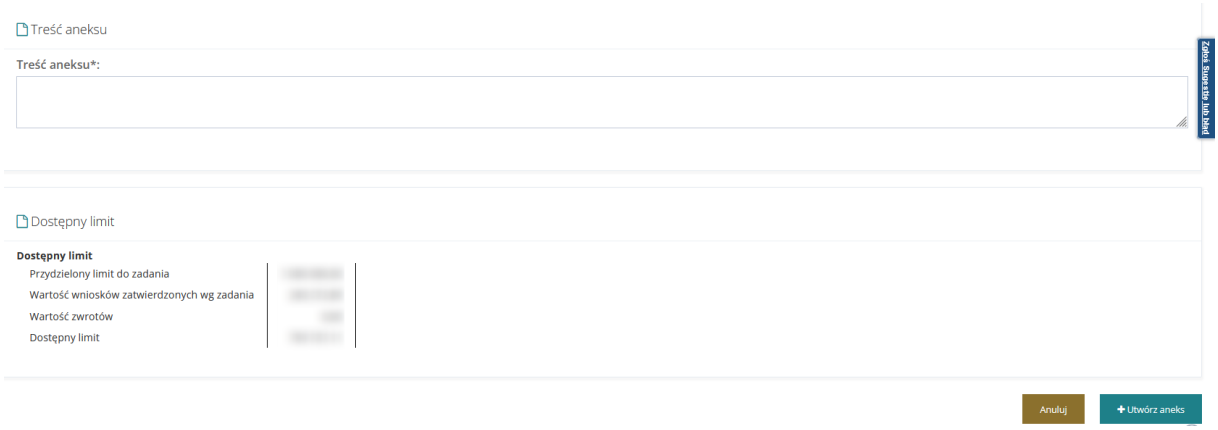
Tak Nie

Data:

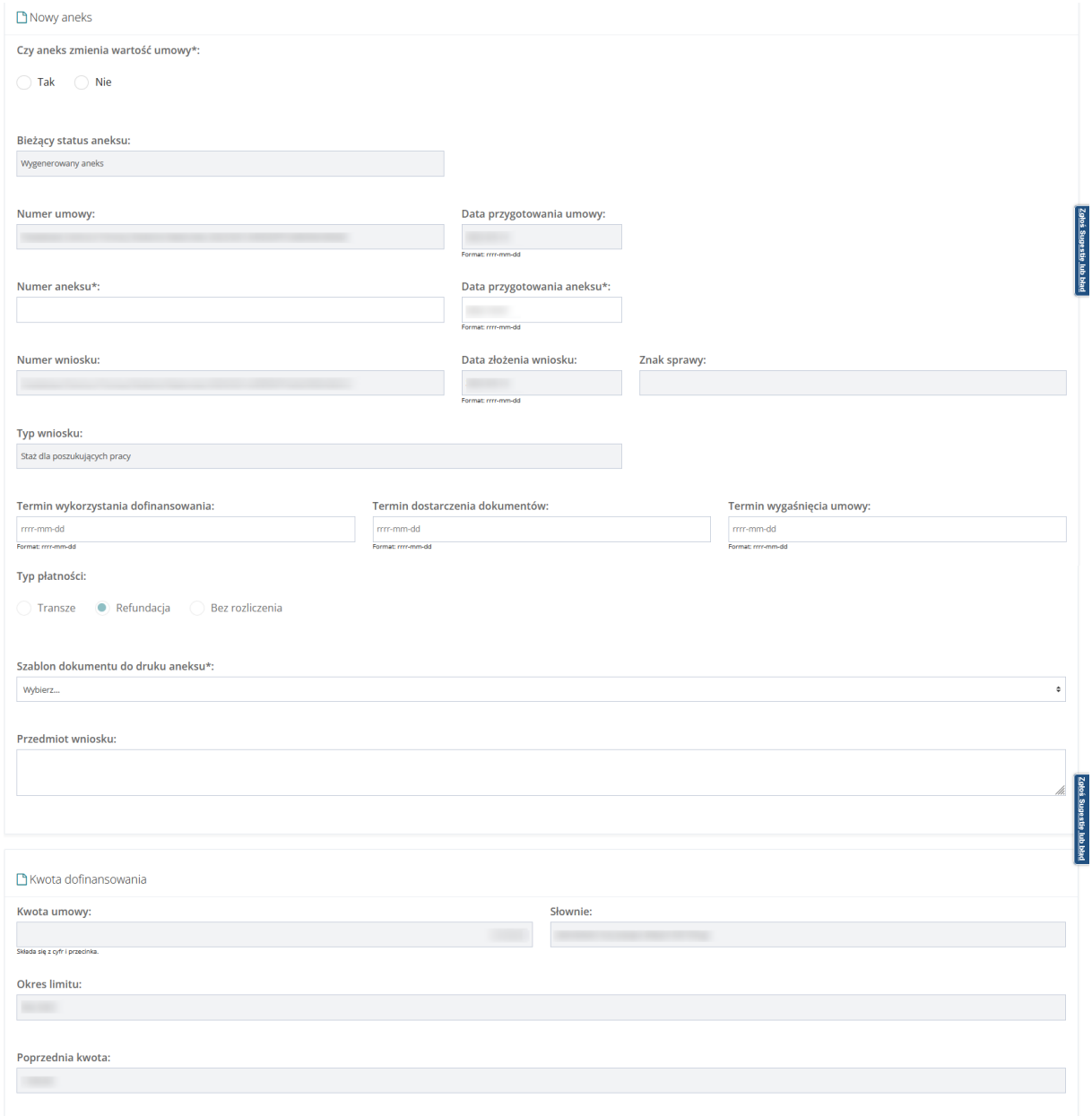
rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:



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



Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Informacja o limitach dla bieżącej sprawy

Kwota limitu przed zawarciem aneksu	Rok 2022	
Kwota limitu po zawarciu aneksu	Rok 2022	

Dostępny limit

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

Okres limitu:

Rok 2023

Poprzednia kwota:

Kwota aneksowanej umowy*:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Dostępny limit

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

Własne koszty

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Procent:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Kwota na fakturze

Kwota:

Składa się z cyfr i przecinka.

Słownie:

Rachunki bankowe

Nazwa banku Wnioskodawcy:

Numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

Musi mieć 26 cyfr.

Dodatkowa nazwa banku:

Dodatkowy numer rachunku bankowego:

Musi mieć 26 cyfr.

Dane pełnomocnika

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Adres:

Postanowienie sądu

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego postanowieniem sądu?:

Tak Nie

Sąd:

Miejscowość:

Data:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Sygn. akt:

Upoważnienie notarialne

Wnioskodawca reprezentuje podopiecznego za pełnomocnictwem notarialnym?:

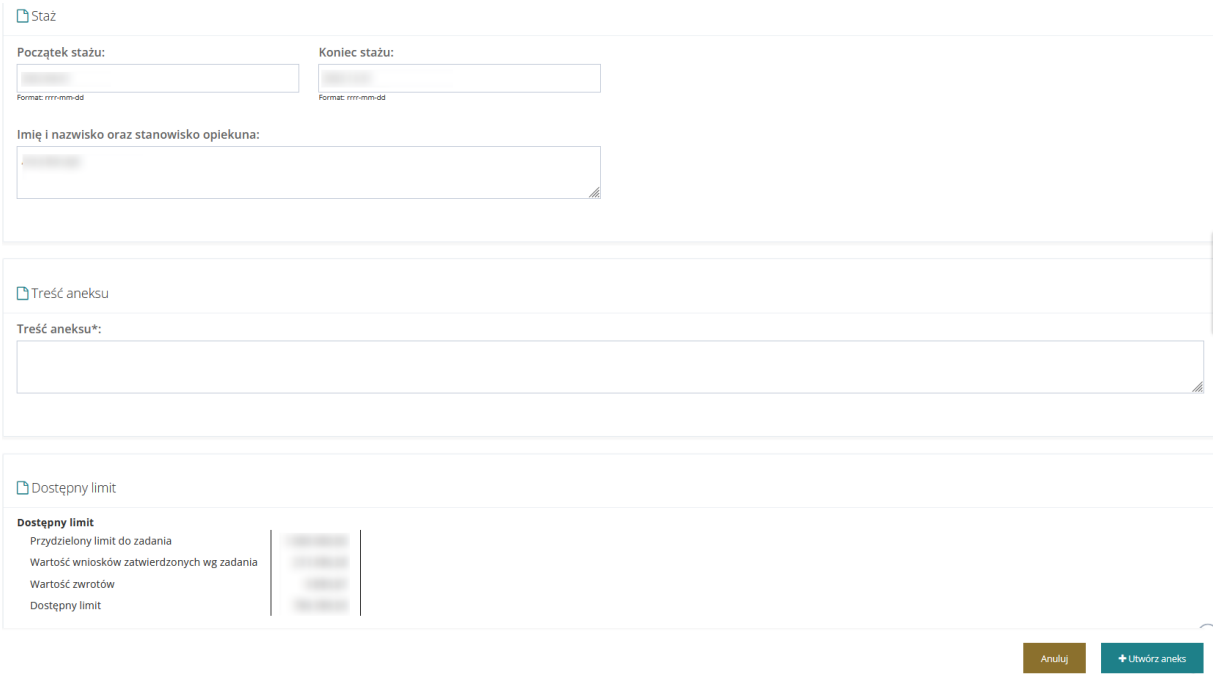
Tak Nie

Data:

rrrr-mm-dd

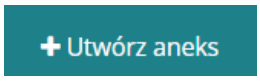
Format: rrrr-mm-dd

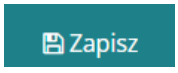
Nr repertorium:



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

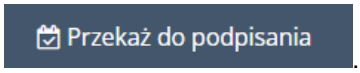
1. Uzupełnić pola wymagane. Niektóre pola są wyłączone z edycji i zostały przez system automatycznie uzupełnione. Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk:

2. Kliknięcie: 

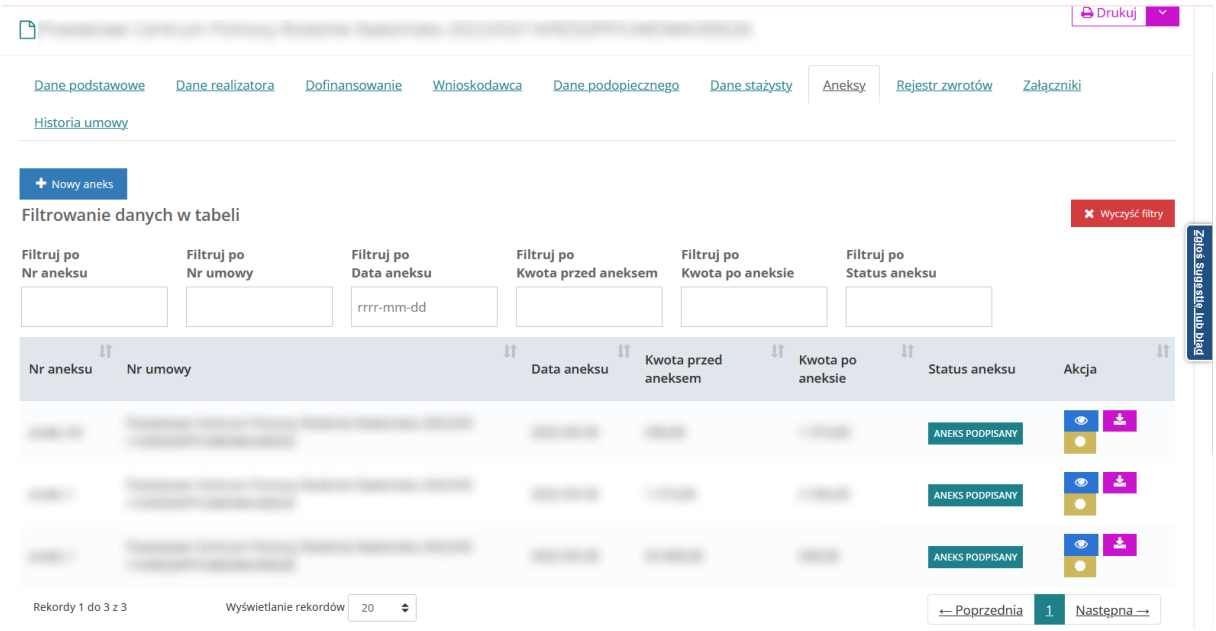
   spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks można usunąć przyciskiem: . Po jego kliknięciu pojawi się komunikat, wymagający potwierdzenia: „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks”? Kliknięcie przycisku: 

   powoduje trwałe usunięcie wygenerowanego aneksu.

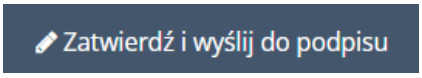
3. Aby przekazać aneks do podpisania należy kliknąć przycisk: 

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

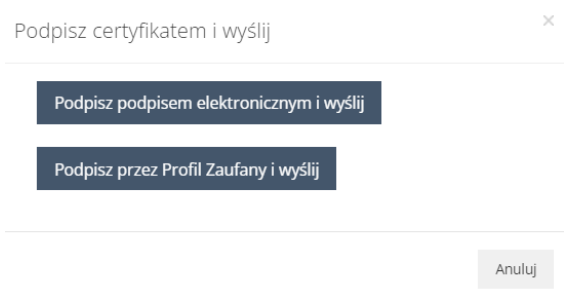
   , aneks zmieni status na: „Aneks do podpisania”.



Rysunek 104 Lista aneksów do umowy

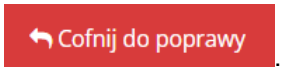
4. Aby podpisać aneks należy wybrać przycisk: 

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



Rysunek 105 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu

5. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma o tym fakcie powiadomienie.

6. Aneks można też skierować do poprawy. Służy do tego przycisk: 

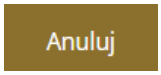
.

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



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

.

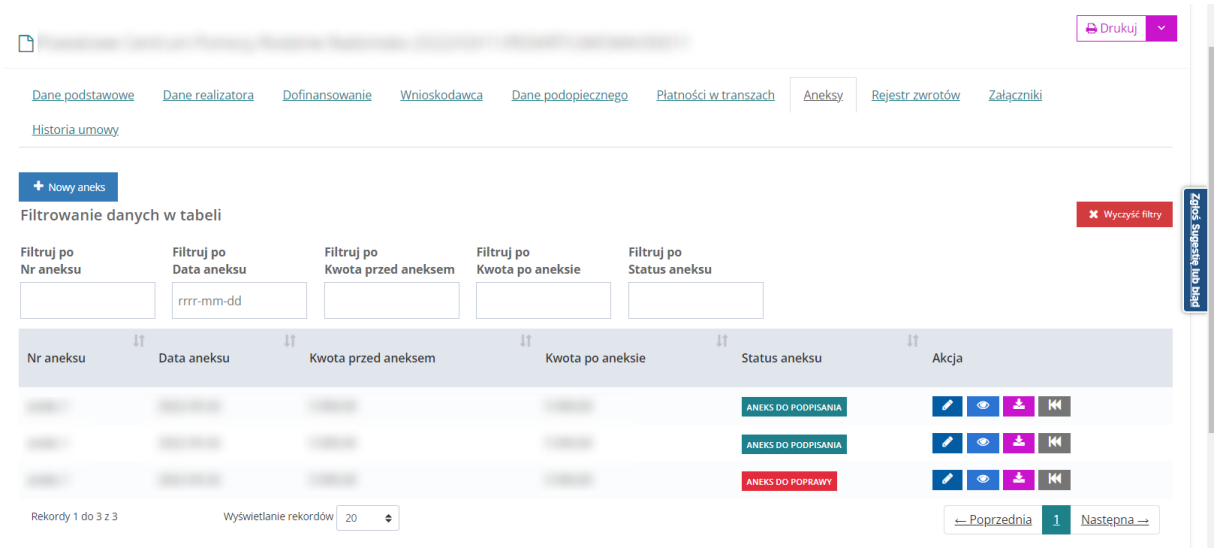
Użycie przycisku: 

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

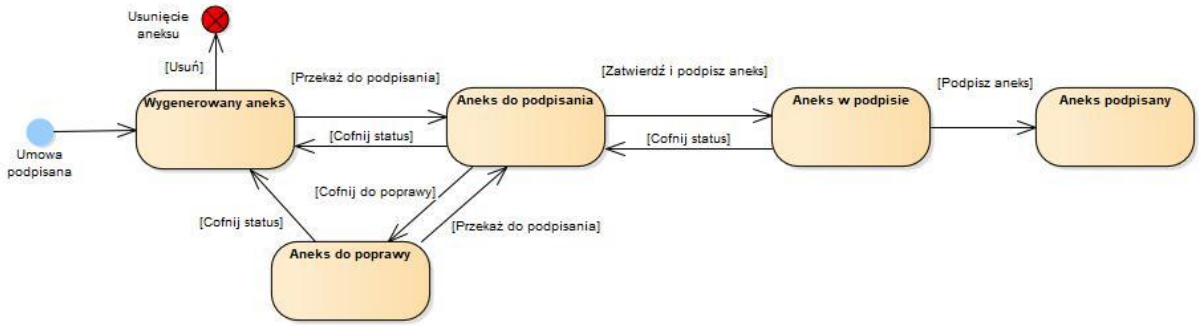
Aneksy mogą mieć następujące statusy:

- 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".

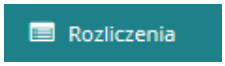
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników o rolach: Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

UWAGA

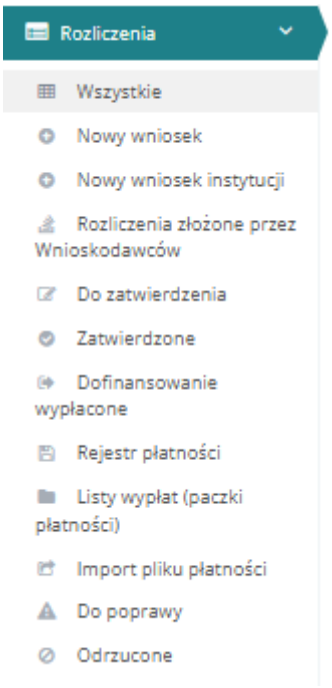
W przypadku problemów z wydrukiem rozliczenia należy zgłosić błąd do Administratora Systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania sugestii i błędów został opisany w rozdziale 27.

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:

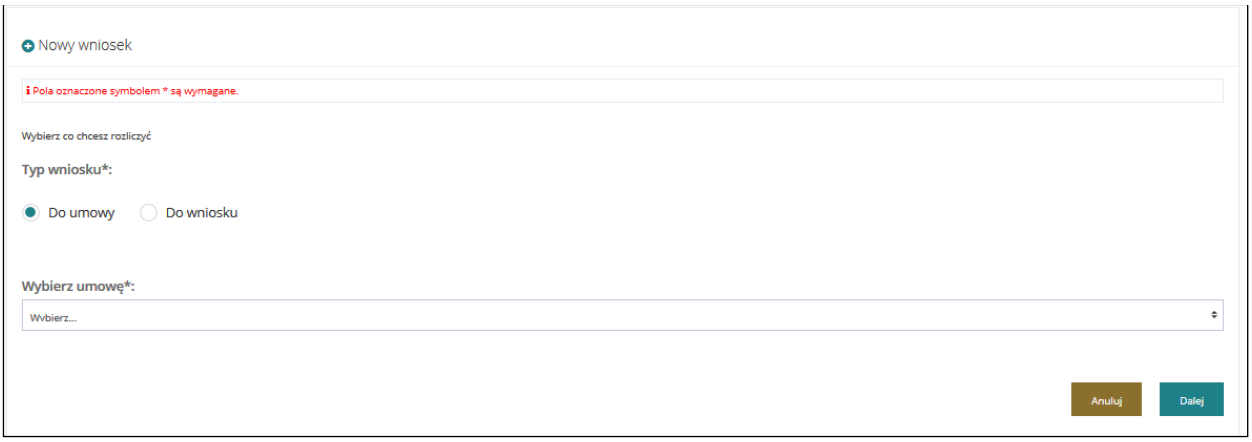
Konto Wnioskodawcy zostało dezaktywowane. W celu aktywowania konta Wnioskodawcy skontaktuj się z Administratorem Systemu lub Administratorem Realizatora.

3. Kliknąć przy wyświetlonym koncie przycisk: .

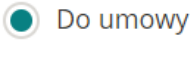
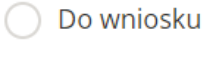
UWAGA

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.



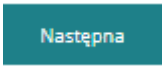
Rysunek 108 Formularz nowego wniosku o rozliczenie

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

   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.

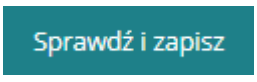


6. Kliknąć przycisk:  w celu potwierdzenia wyboru.

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

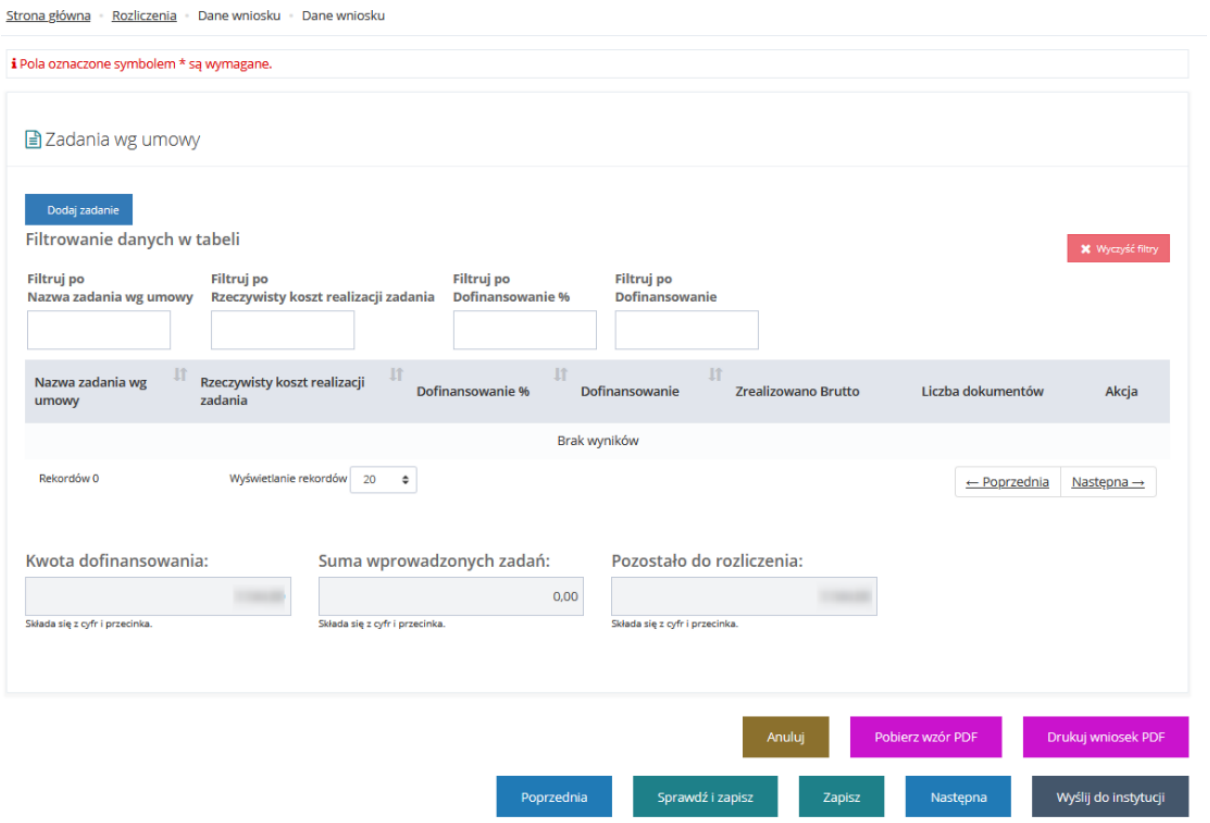
7. Kliknąć przycisk:  w celu zarejestrowania bezpośrednio w systemie rozliczenia. Zostanie wtedy wyświetlony formularz rozliczenia.

   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.

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.

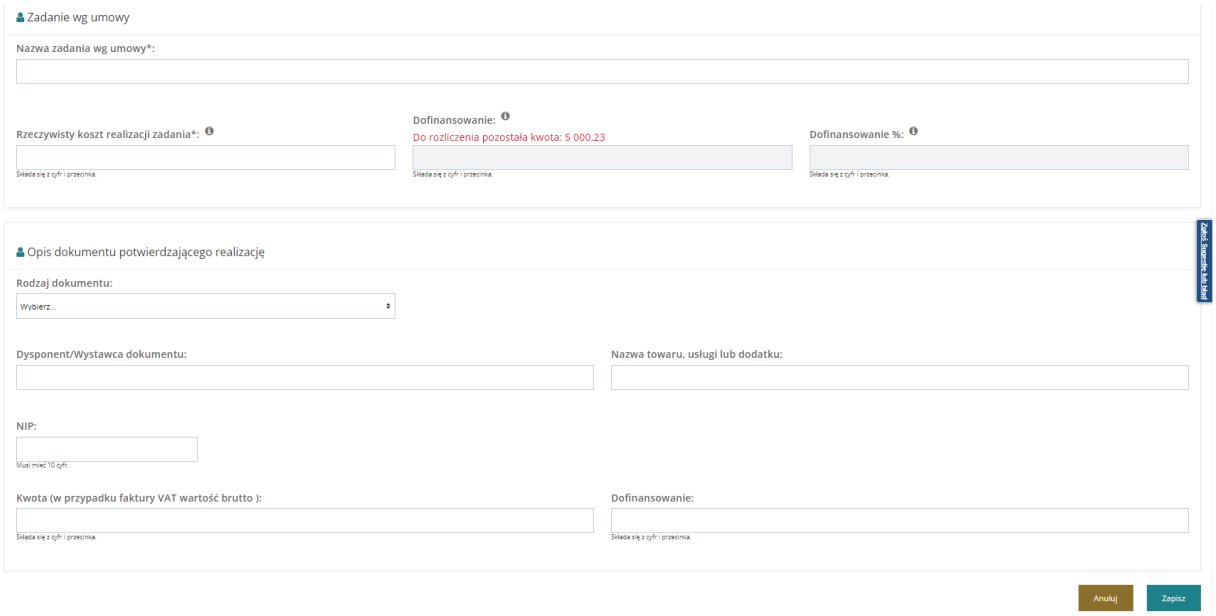
9. W sekcji: Dane wniosku uzupełnić informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku: Dodaj zadanie.



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 realizacje.

10. Wypełnić pola dotyczące realizacji, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.
11. Kliknąć przycisk: Zapisz.



Rysunek 110 Zadanie wg umowy

12. Po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu kliknąć przycisk: Zapisz.

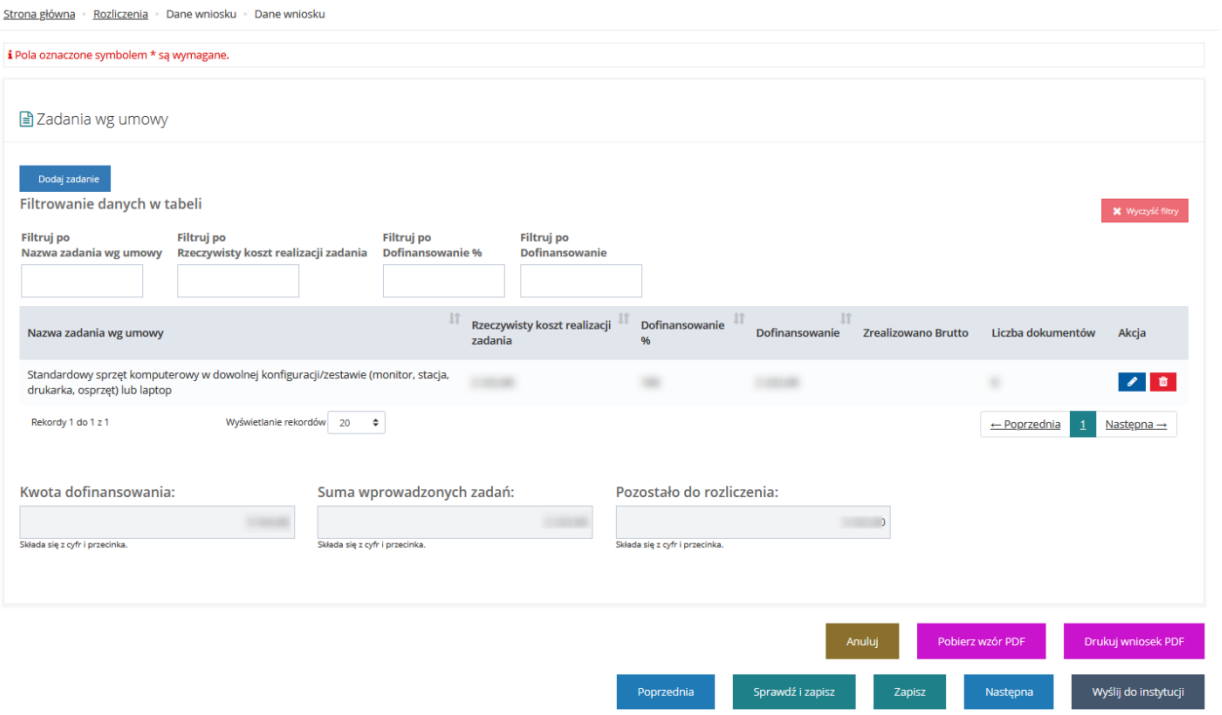
    W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć przycisk: Dodaj

    .

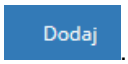
Aby móc edytować wprowadzone i zapisane dane dotyczące realizacji, należy kliknąć ikonkę:

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

Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.



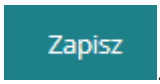
Rysunek 111 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

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: 

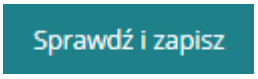
.

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

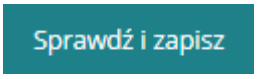
Powtórzyć kroki, aż do dodania wszystkich zadań dla danego rozliczenia.

13. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku: 

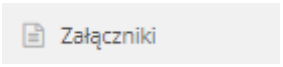
. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk: 

. Za pomocą przycisku: 

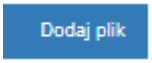
można uruchomić mechanizm sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i, w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisać zmiany.

W przypadku, gdy po wybraniu przycisku: 

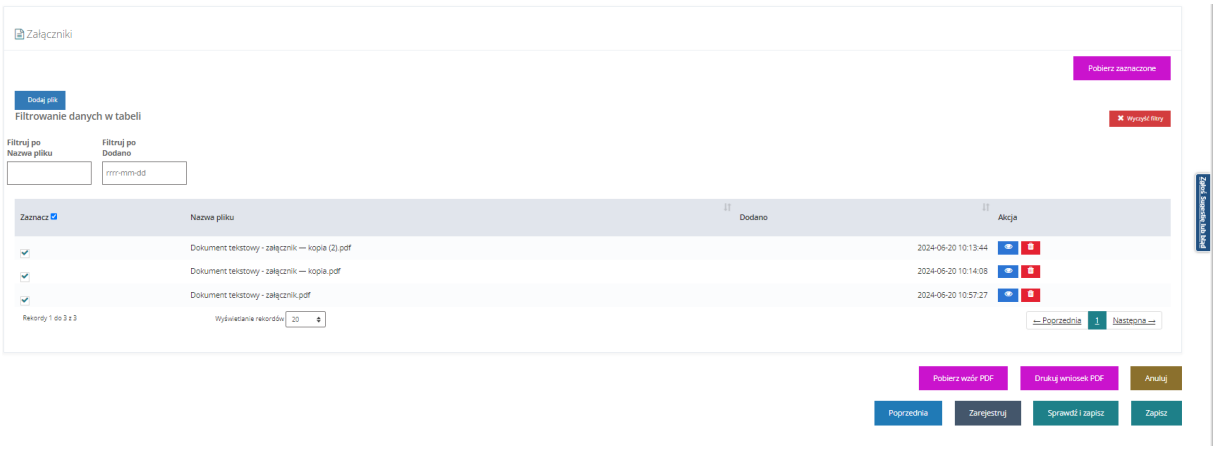
system wykryje błędy we wprowadzonych w rozliczeniu danych, wyświetli o tym odpowiednie komunikaty w górnej części formularza oraz przy polach rozliczenia, w których zostały one wykryte.

14. Opcjonalnie w sekcji 

dodać pliki, które mają zostać dołączone do rozliczenia.

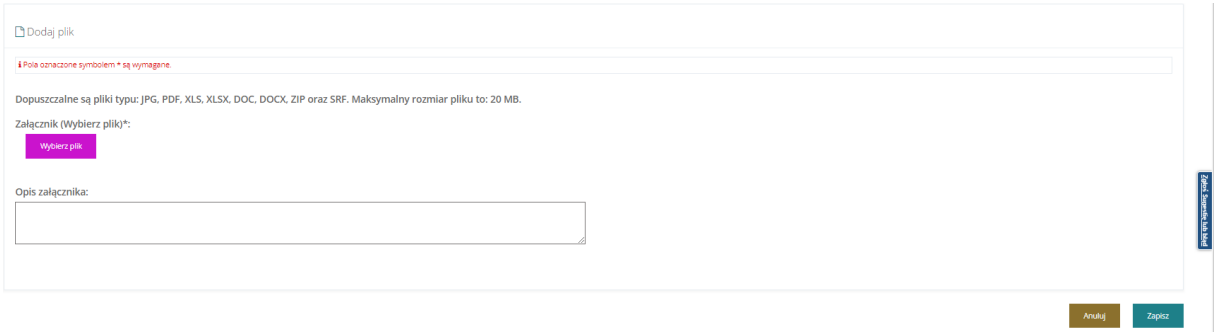
Jest to możliwe po kliknięciu przycisku: 

.



Rysunek 112 Sekcja „Załączniki"

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

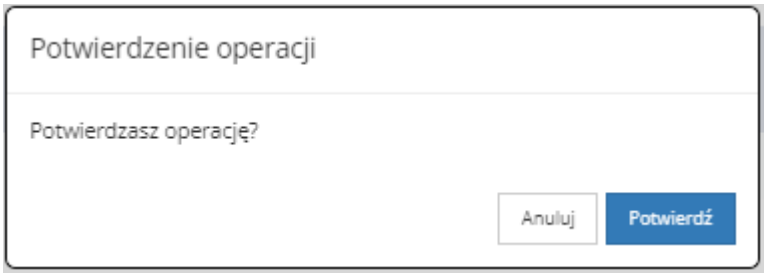


Rysunek 113 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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.

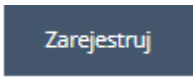
16. W sytuacji, gdy pliki zostały dodane, w sekcji „Załączniki”, za pomocą przycisku:  można wyświetlić podgląd załączonego pliku wraz z jego opisem. Kliknięcie przycisku:  pozwala na usunięcie pliku, co należy potwierdzić w wyświetlonym oknie: „Potwierdzenie operacji” przyciskiem: Potwierdź.Kliknięcie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



Rysunek 114 Potwierdzenie usunięcia załącznika

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

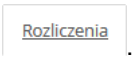
16. Kliknąć przycisk: Sprawdź i zapisz w celu zapisania w rozliczeniu wszystkich informacji.

17. Kliknąć przycisk: 

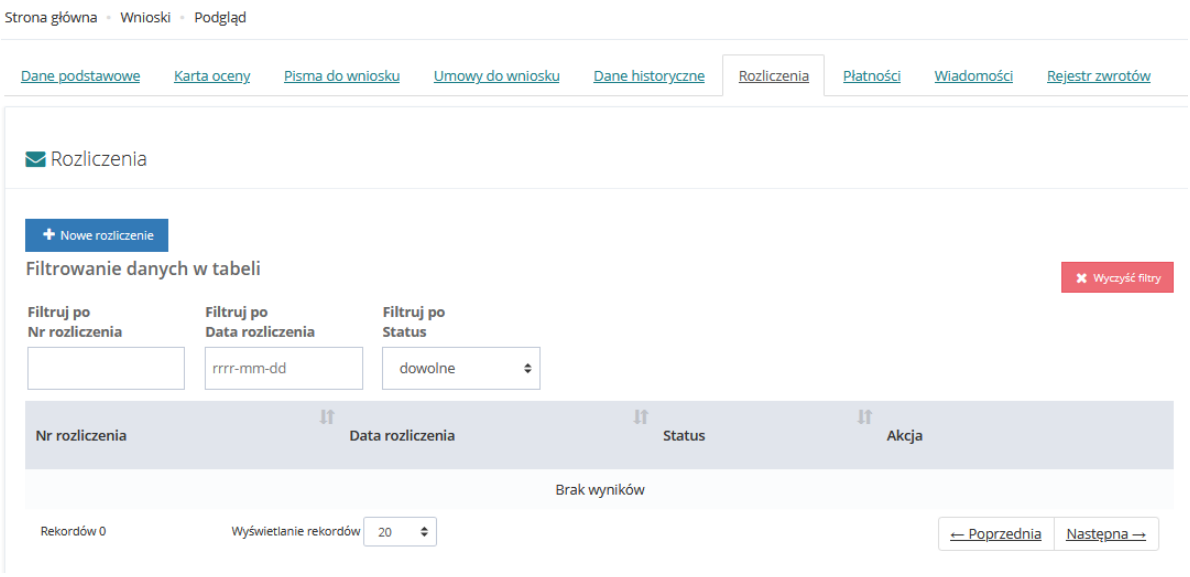
w celu zarejestrowania rozliczenia w jednostce, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

UWAGA

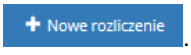
W przypadku wniosków z Modułu III Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi – po zatwierdzeniu wniosku system automatycznie wygeneruje wniosek o rozliczenie. Realizator rozszerzony nie ma możliwości odrzucenia wygenerowanego automatycznie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

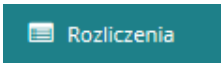
UWAGA

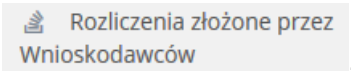
Podczas dodawania nowego rozliczenia dotyczącego transzy, w sytuacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące tej transzy oraz w przypadku refundacji, gdy istnieje rozliczenie robocze dotyczące sprawy, system informuje Użytkownika o istnieniu takiego rozliczenia, natomiast dostępna jest możliwość 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.

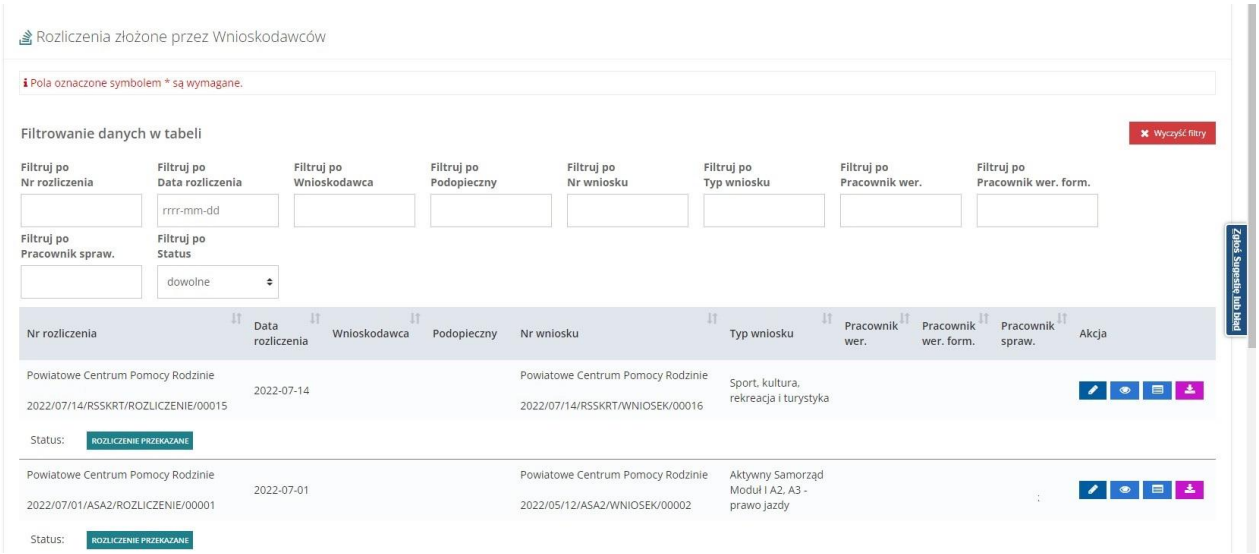
W celu zweryfikowania i przekazania do zatwierdzenia przesłanego przez Wnioskodawcę rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

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



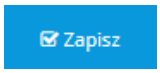
Rysunek 116 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

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: 

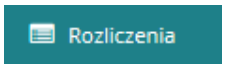
w celu zapisania wprowadzonych zmian.

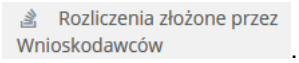
Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora rozszerzonego.

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: 

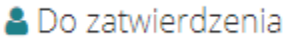
.

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:  .

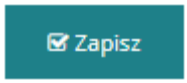
Kliknięcie przycisku:  przy wybranym rozliczeniu spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

4. Zmienić w formatce: 

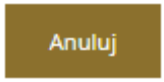
za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu: „Wynik oceny” na: „Do poprawy”.

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.

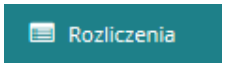
Kliknięcie przycisku: 

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

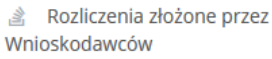
16.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora

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.

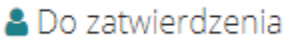
2. Kliknąć przycisk: 

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

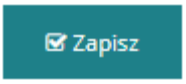
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać odrzucone i kliknąć przy nim przycisk; 
. Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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.

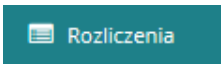
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

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: 

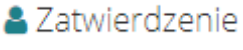
.

Zostanie wtedy wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do oceny.

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

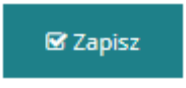
Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku:  spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

Kliknięcieprzy wybranym rozliczeniu przycisku:  spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów tego rozliczenia.

4. Zmienić w formatce: 

za pomocą listy rozwijalnej wartość w polu na „Do poprawy”.

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

5. Kliknąć przycisk: 

.

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

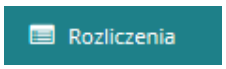
Kliknięcie przycisku: 

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

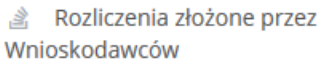
16.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

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

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

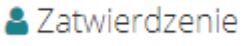
2. Kliknąć przycisk: 

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

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

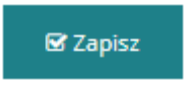
Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku:  spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

4. Zmienić w formatce: 

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.

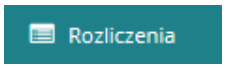
Poprawne wykonanie czynności zostanie potwierdzone komunikatem systemowym oraz zmianą statusu rozliczenia na: „Odrzucony”. Wnioskodawca otrzyma również wiadomość systemową i e-mailową.

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

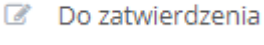
16.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności

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: 

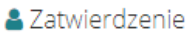
.

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.

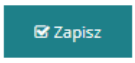
Kliknięcie przy wybranym rozliczeniu przycisku: 
spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku, którego rozliczenie dotyczy.

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

4. Zmienić w formatce: 

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

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu: „Uzasadnienie”.

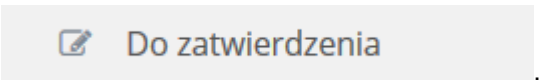
5. Kliknąć przycisk: 

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

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

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

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

1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia: 

.

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

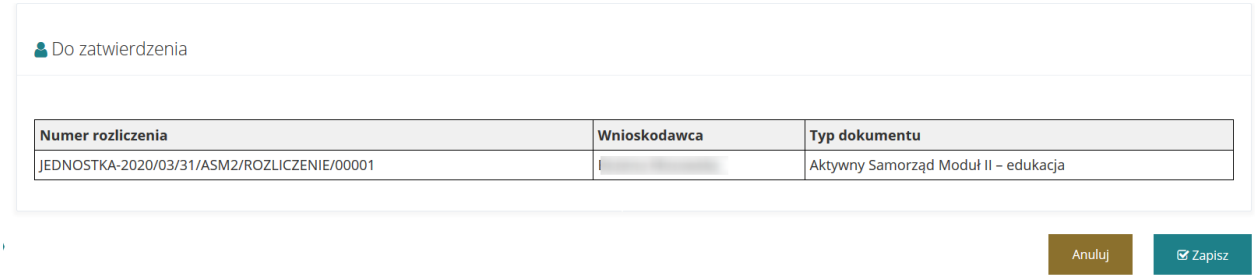
3. Użyć widocznego nad listą przycisku: Zatwierdź wiele.

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

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

5. Kliknąć przycisk: Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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



Rysunek 117 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia

Zapisz - wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany.

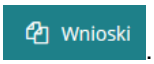
Anuluj - wybór tego przycisku pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian.

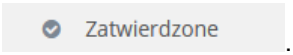
16.7.1 Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa

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:

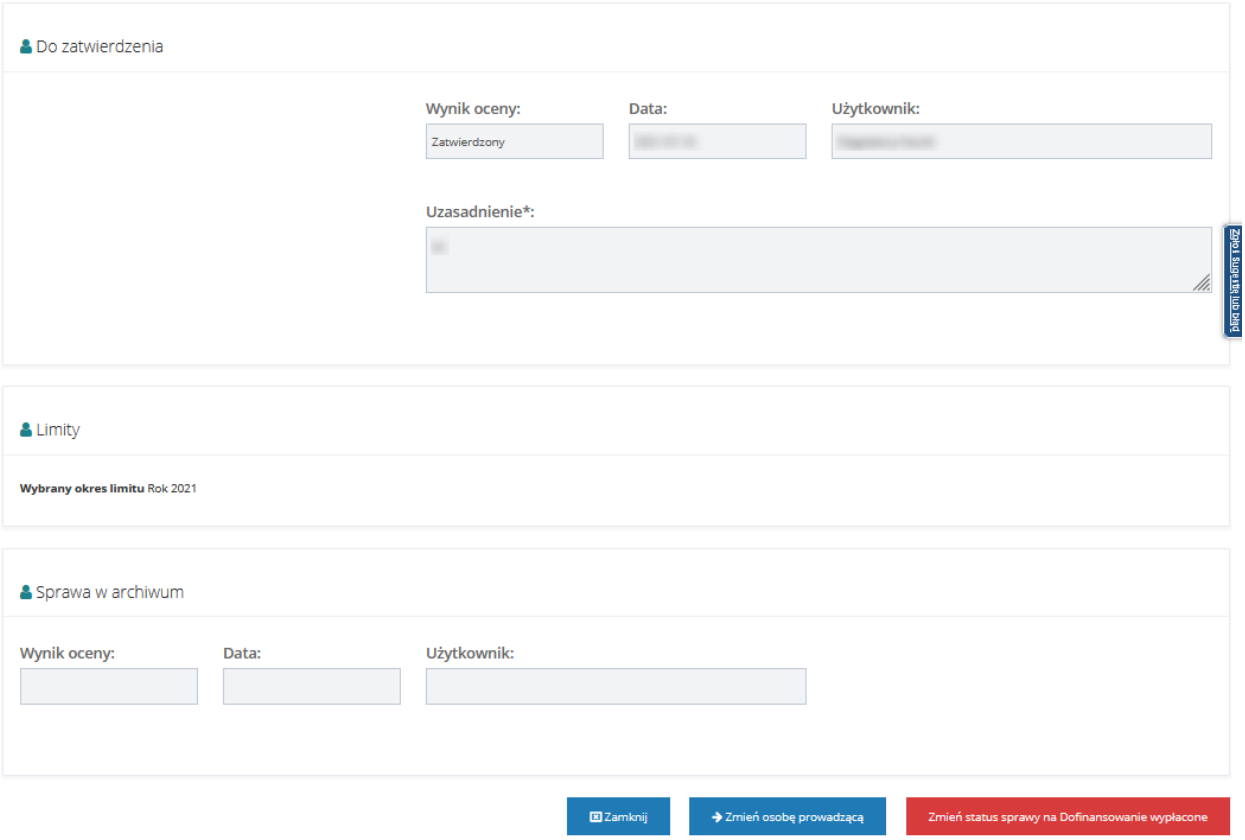
1. Rozwinąć zakładkę: 

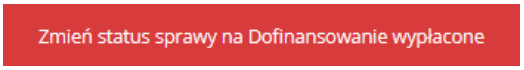
.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   System wyświetli wtedy listę wniosków zatwierdzonych.
3. Kliknąć przycisk akcji: .

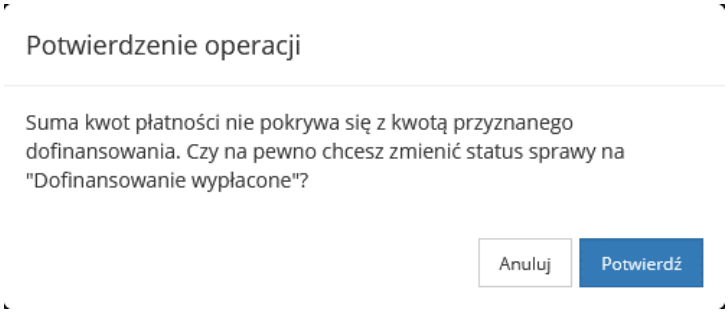
   System wyświetli wówczas podgląd wybranego wniosku.



4. Kliknąć przycisk: 

znajdujący się u dołu strony.

   System wyświetli wtedy okno potwierdzenia operacji:



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.

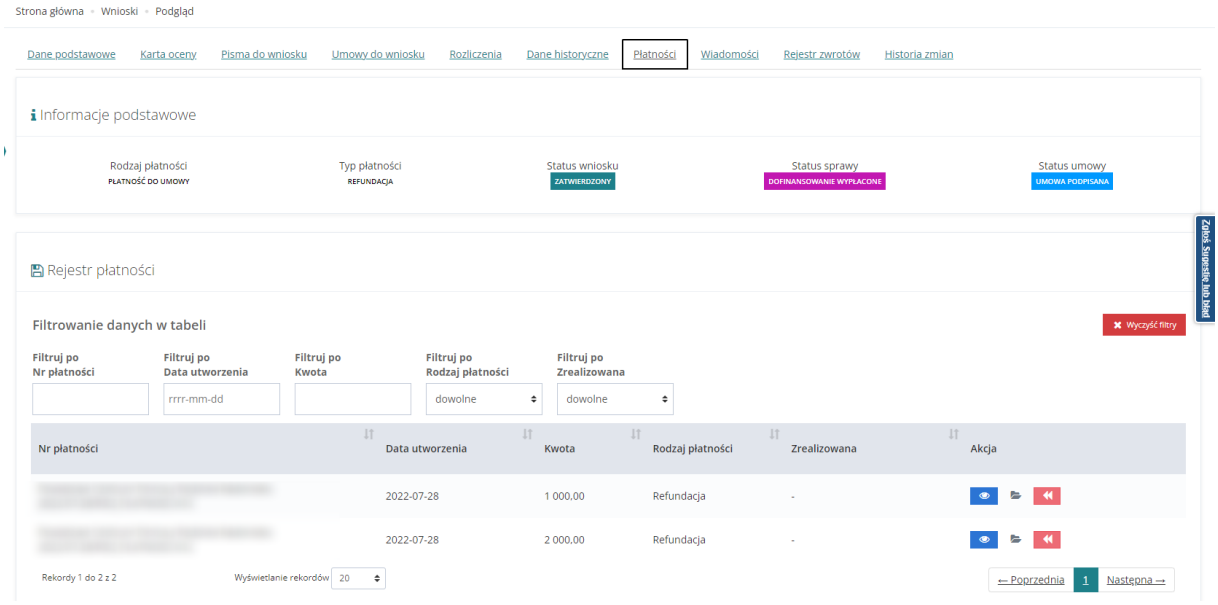
6. Po potwierdzeniu status sprawy zostanie zmieniony na: „Dofinansowanie wypłacone” oraz system zaktualizuje kwoty limitów w następujący sposób:
   a) limit wykorzystany zostanie pomniejszony o kwotę będącą różnicą pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, a sumą płatności,
   b) limit dostępny zostanie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

UWAGA

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

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.



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.

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

1. Nazwa transzy
2. Rodzaj płatności
3. Nazwa banku

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

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

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

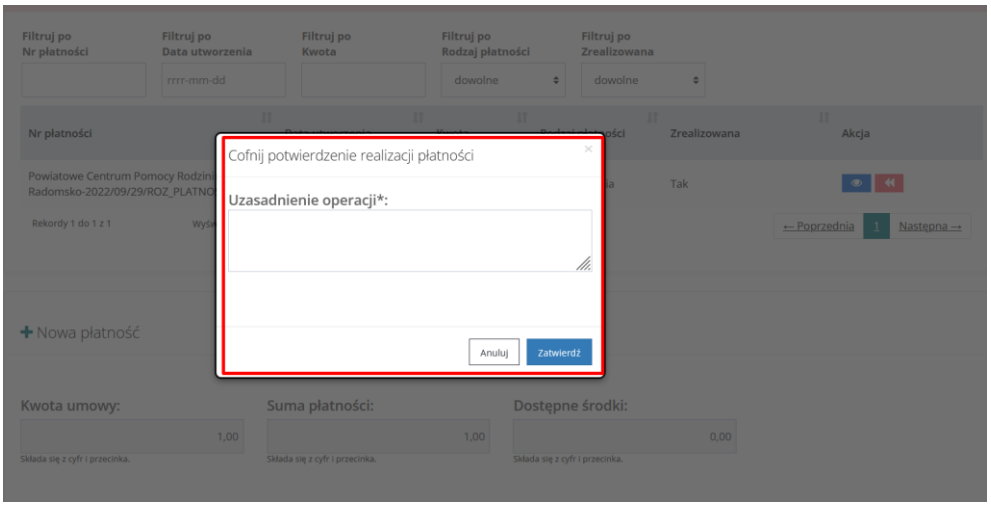
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

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

Użytkownik nie ma możliwości usunięcia płatności ani zmiany kwoty płatności.

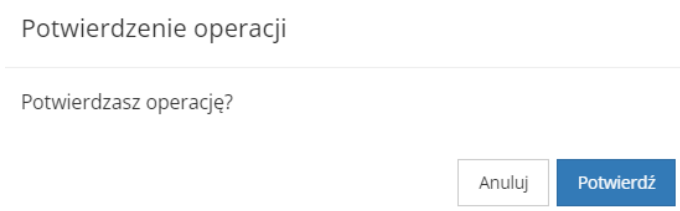
W przypadku turnusów rehabilitacyjnych, gdy status sprawy to: „Dofinansowanie wypłacone”, wraz z cofnięciem potwierdzenia realizacji płatności, status sprawy zmienia się na: „Oświadczenie zatwierdzone”. System również przelicza kwotę wykorzystanego oraz dostępnego limitu w oparciu o przyznaną kwotę dofinansowania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

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



Rysunek 120 Uzasadnienie operacji

Należy wówczas uzupełnić dane w polu: „Uzasadnienie operacji”, a następnie kliknąć przycisk Zatwierdź. Pojawi się wtedy komunikat:



Rysunek 121 Potwierdzenie operacji

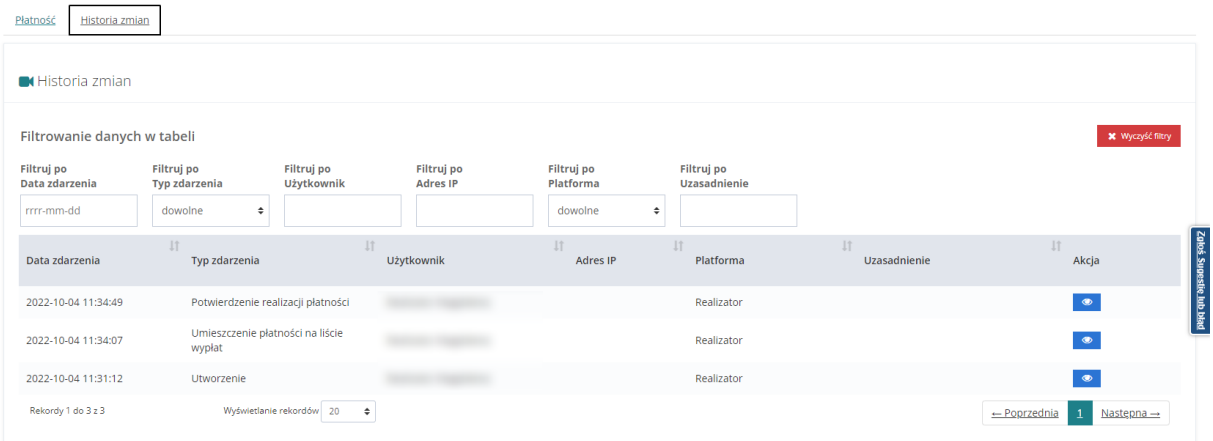
Po kliknięciu przycisku: Potwierdź pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto potwierdzenie realizacji płatności.



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.



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.

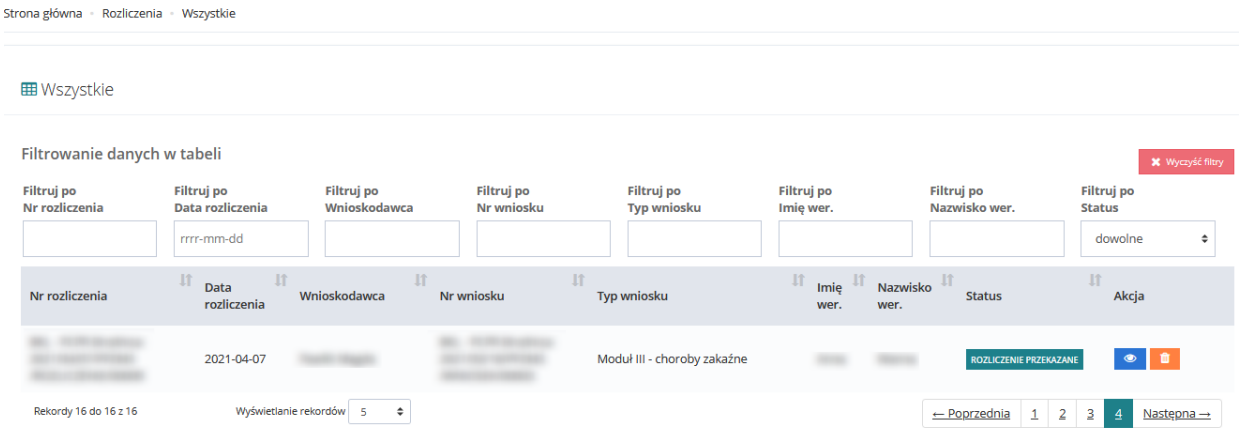
16.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia

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.



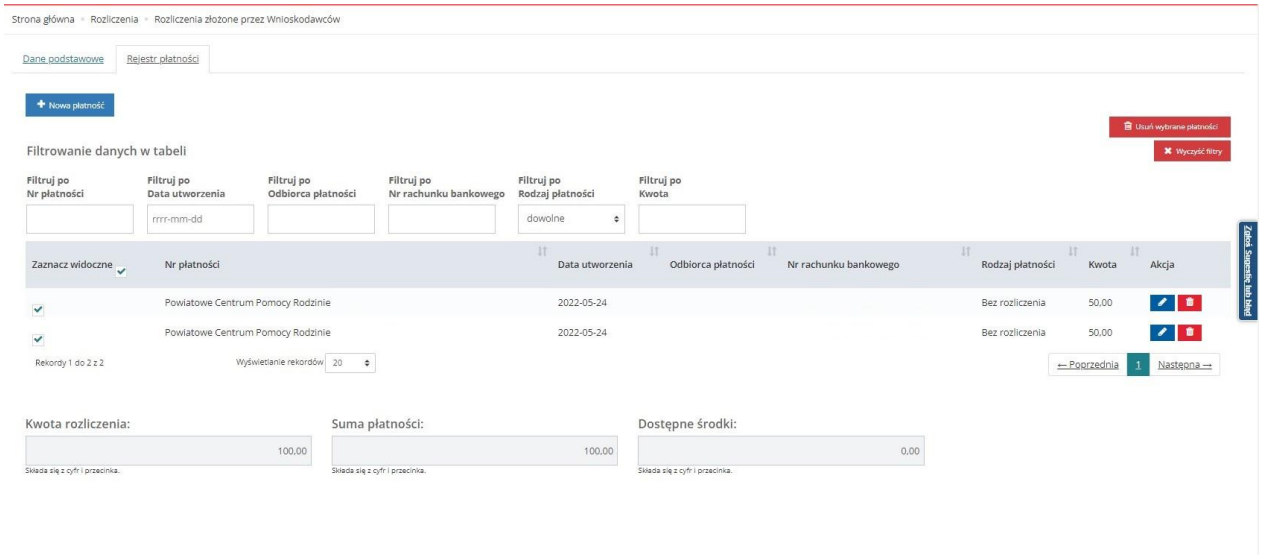
Rysunek 124 Lista wszystkich rozliczeń

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”

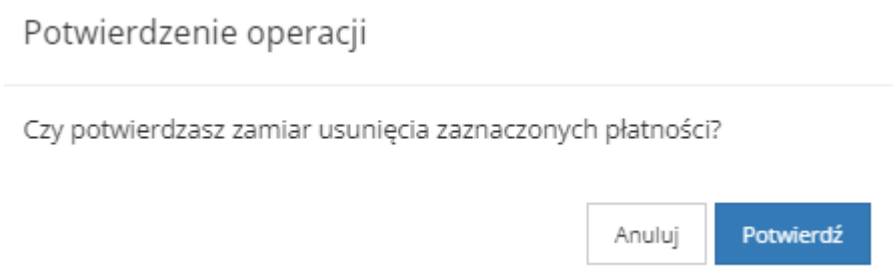
Podczas edytowania oceny rozliczenia dotyczącego przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych o typie płatności: „Bez rozliczenia”, na zakładce: „Rejestr płatności” dostępna jest możliwość zaznaczenia wielu płatności oraz usunięcia wielu zaznaczonych płatności.



Rysunek *125* Rejestr płatności

Aby usunąć wiele zaznaczonych płatności należy:

1. Zaznaczyć płatności, które mają być usunięte.
2. Wybrać przycisk: Usuń wybrane płatności
3. Kliknąć przycisk: Potwierdź, gdy system wyświetli następujący komunikat:



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.

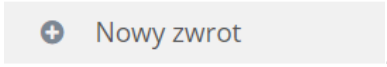
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale 17.2 Weryfikacja w EKSMOoN w części pierwszej niniejszego podręcznika..

16.9 Dodanie nowego zwrotu

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:

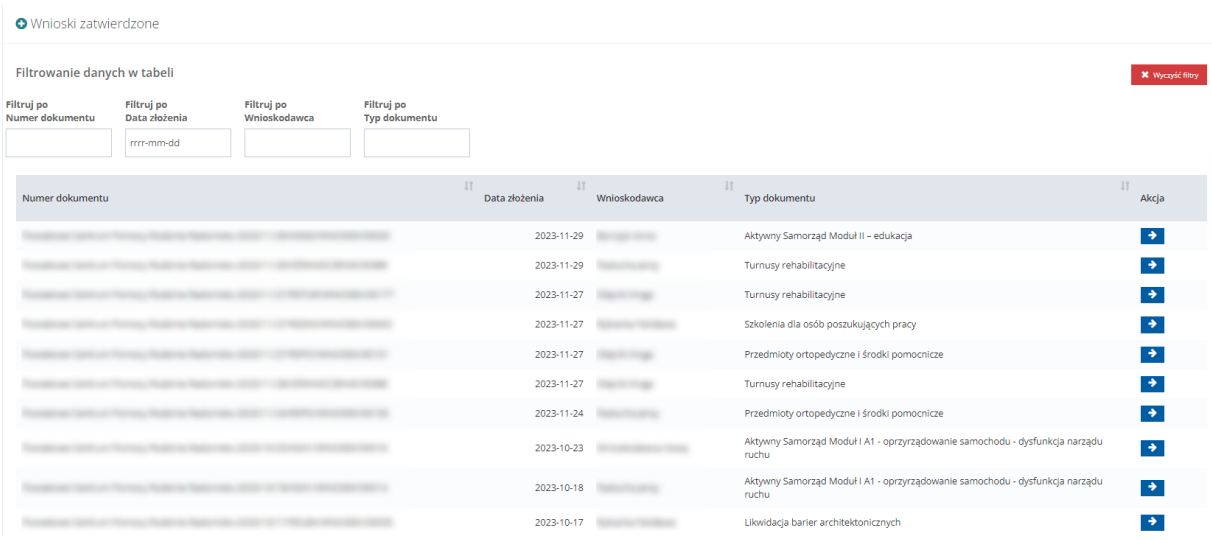
1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów: 

.

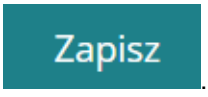
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona wtedy lista wniosków zatwierdzonych.

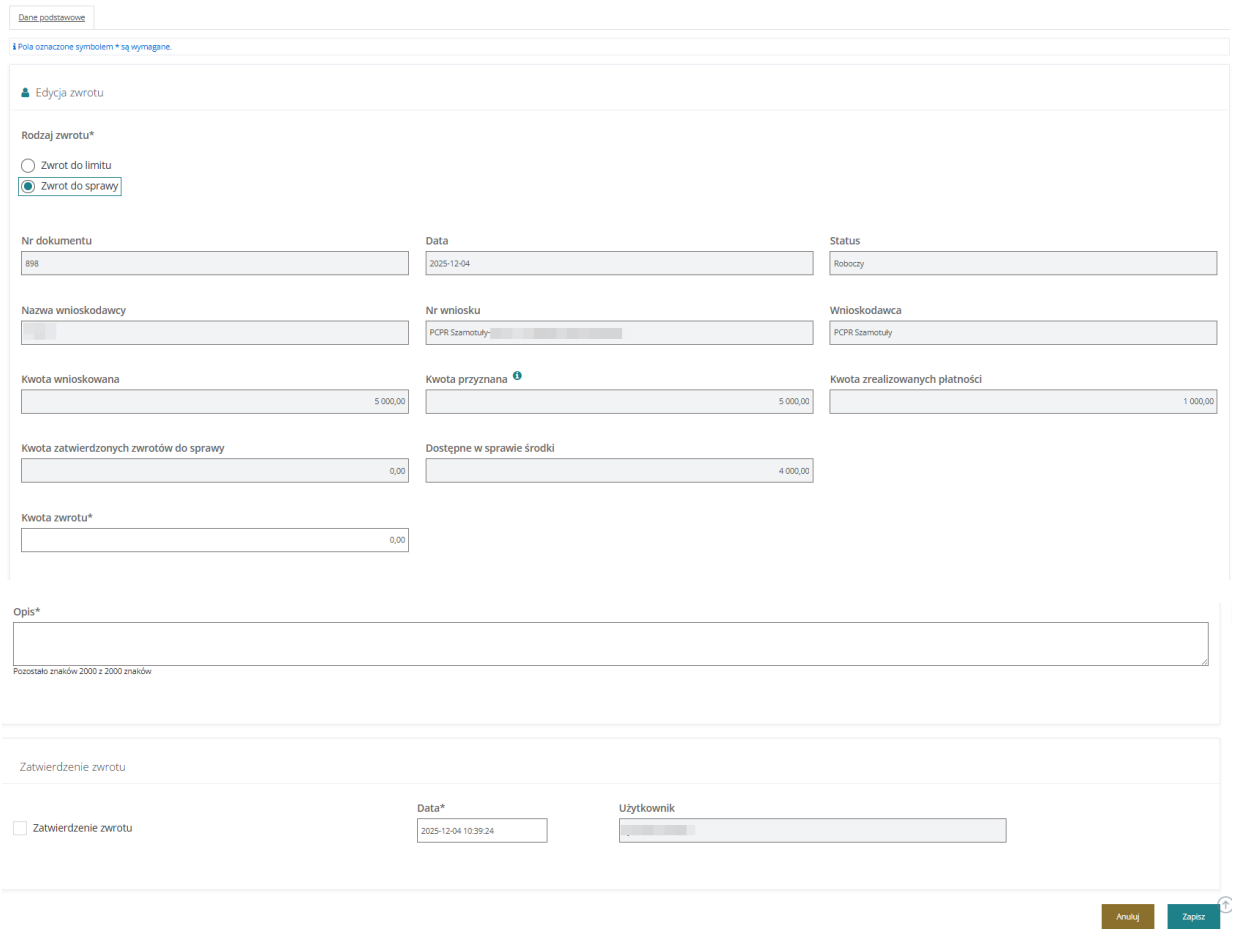
Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku: .



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: 

.



Rysunek 127 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce wniosku.

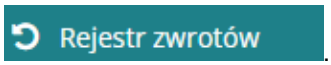
W przypadku zwrotu do sprawy, system będzie weryfikował, czy dla danej sprawy istnieje zwrot do sprawy i w przypadku gdy taki zwrot zostanie zidentyfikowany, dodanie płatności zostanie umożliwione. Będzie to dotyczyć również spraw, dla których rozliczenie ma statusy: „Do zatwierdzenia", „Zatwierdzone"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

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

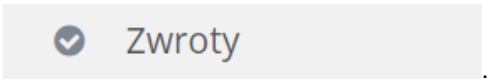
Kwota zwrotu do limitu nie może przekroczyć kwoty przyznanej (uwzględniającej zmiany wprowadzone aneksami), pomniejszonej o kwotę zrealizowanych zwrotów technicznych.

16.10 Przeglądanie pozycji zwrotów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy:

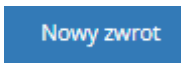
1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów: 

.

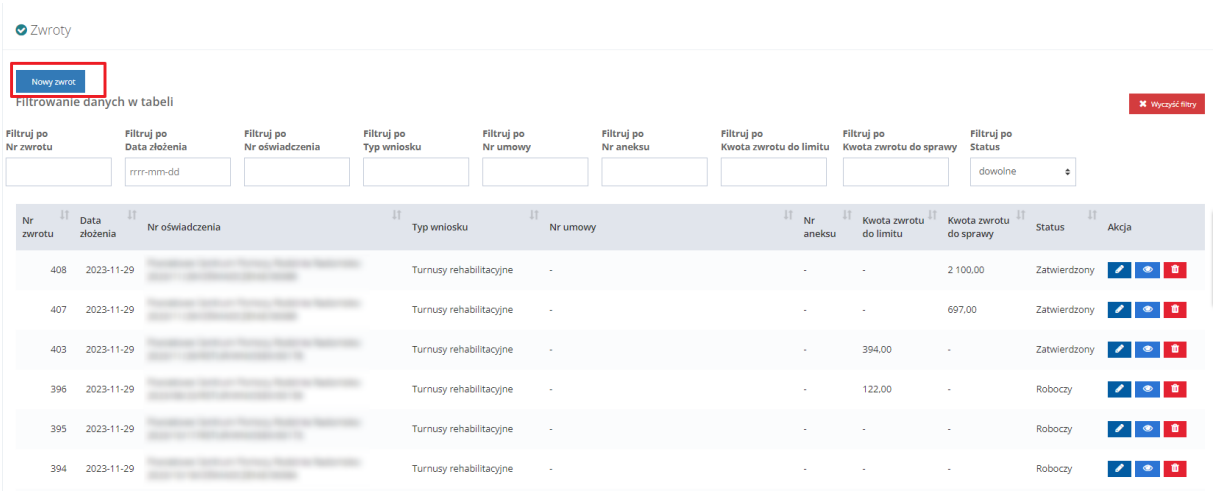
Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlona lista zwrotów.

2. W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

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

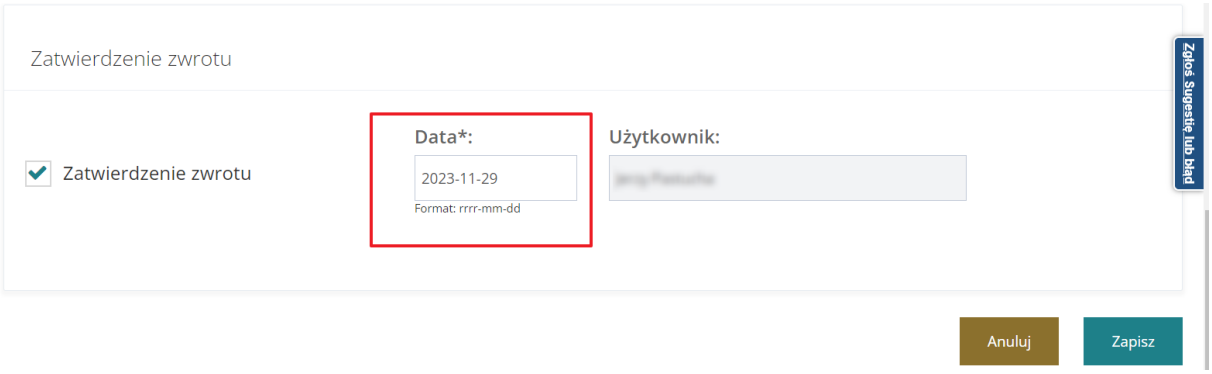
- przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków.



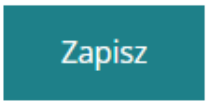
Rysunek 128 Zwroty

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**.



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

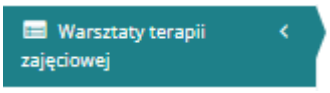
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca Realizatorowi wprowadzenie do systemu planu finansowego, złożonego przez Instytucję papierowo. Funkcjonalność wykorzystywana jest w celu zarejestrowania w SOW planu finansowego wypełnionego i dostarczonego przez Instytucję do jednostki w formie 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”.

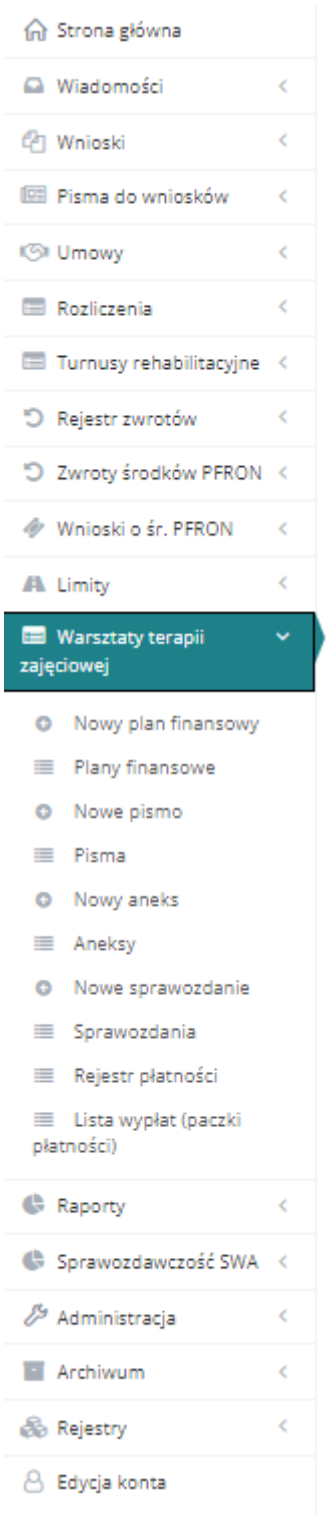
Istnieje możliwość uzupełnienia wprowadzonego papierowego planu finansowego przez Realizatora, gdy ma status „Złożony papierowy”. Omawiana akcja jest dostępna po wyborze przycisku . Przycisk pozwala na uzupełnienie formularza w przypadku rejestracji papierowego planu finansowego przez Realizatora.

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:

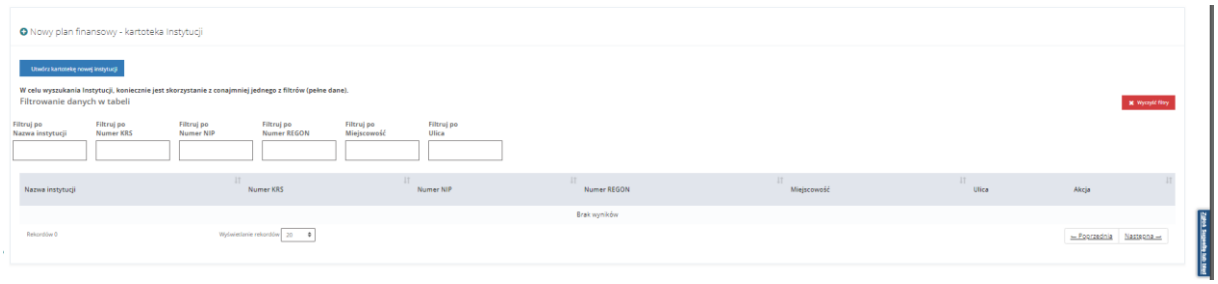
1. Rozwinąć zakładkę 

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 

.

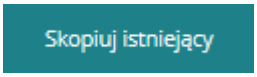
   Za pomocą przycisku 

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

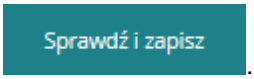
Klonowanie planu finansowego to funkcjonalność dostępna dla Instytucji oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego rejestrującego plan finansowy złożony papierowo. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego planu finansowego posiadającego akceptację merytoryczną, lub – jeżeli takiego 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 

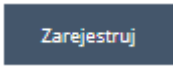
system tworzy nowy plan finansowy uzupełniając poszczególne pola:
   a) Sekcja „Dane wnioskodawcy”, „Adres siedziby”, „Adres korespondencyjny”, „ Osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy” zostanie skopiowana z zatwierdzonego planu finansowego, a nie z danych zapisanych na koncie Użytkownika.
   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 

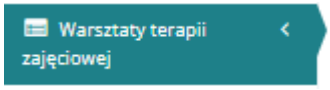
spowoduje zarejestrowanie wniosku w SOW.

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.

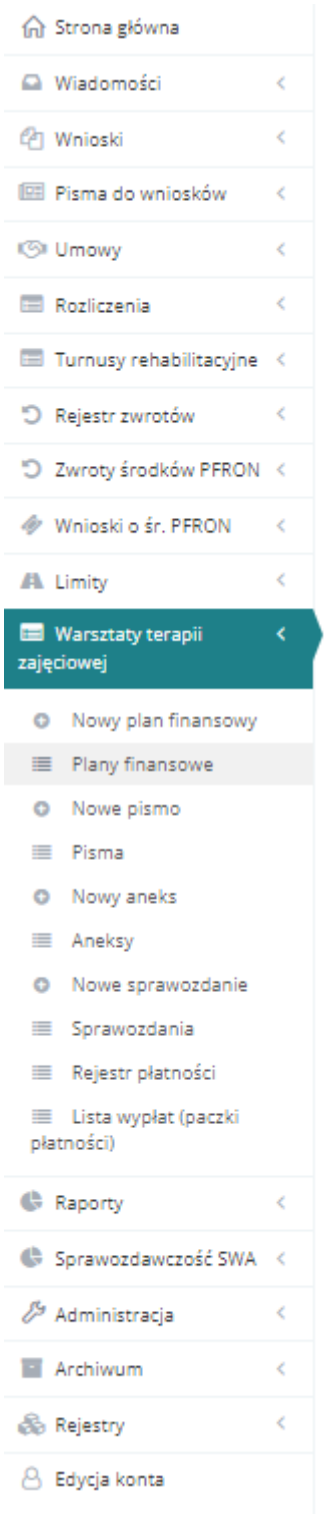
17.2 Obsługa planu finansowego

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

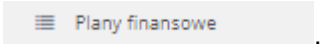
W celu obsługi sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

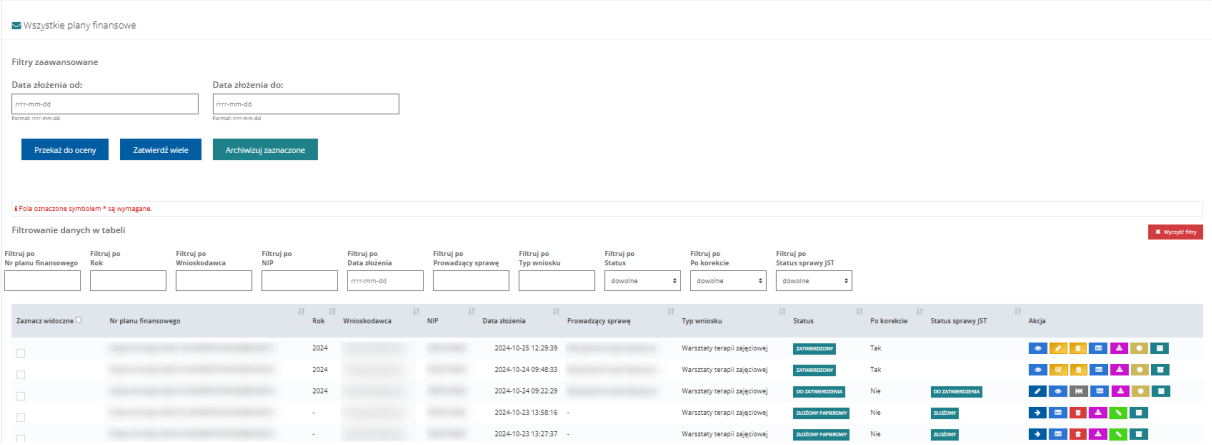
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 132 Menu nawigacyjne – Plany finansowe

2. Kliknąć przycisk 

. Wyświetlona zostanie lista Planów finansowych.



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:

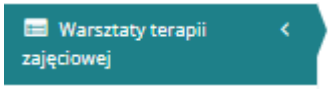
    - Ocena formalna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 11 pkt 5 w części I niniejszego podręcznika)
    - Ocena merytoryczna planu finansowego (dalsze kroki opisane zostały w rozdziale 12 pkt 4 w części I niniejszego podręcznika). W ramach oceny merytorycznej możliwe jest:
        - 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).

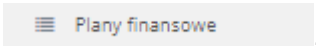
17.2.1 Przeglądanie sprawy z poziomu planu finansowego

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: 

. 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

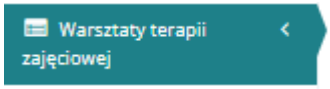
- Dane podstawowe – informacje dotyczące planu finansowego, danych Wnioskodawcy, daty złożenia wniosku, daty przekazania wniosku elektronicznie, oceny formalnej, wyszczególnionych wydatków, kwoty dofinansowania, oceny formalnej, oceny merytorycznej, wyniku do zatwierdzenia, limitów, sprawy w archiwum;
- 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 zależny jest od etapu obsługi sprawy.

17.3 Utworzenie korekty planu finansowego

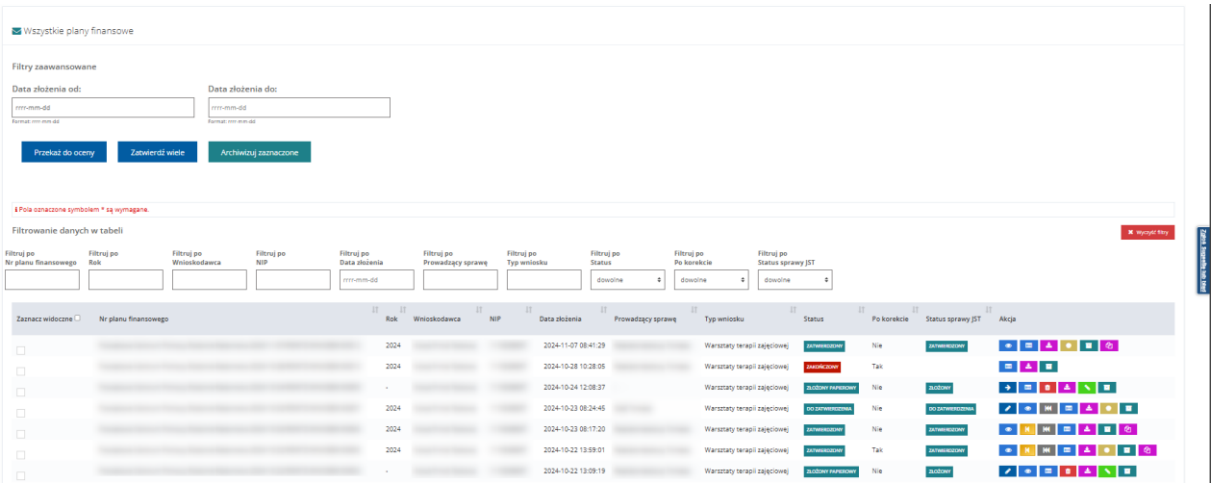
W rozdziale opisana została funkcjonalność dotycząca tworzenia korekty planu finansowego. Utworzenie korekty jest możliwe dla planu finansowego, który został zatwierdzony, jak również dla planu finansowego, który posiada aneks.

W celu utworzenia korekty należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

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



Rysunek 135 Przykładowa lista wszystkich planów finansowych

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

UWAGA

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

17.4 Pisma dotyczące warsztatów terapii zajęciowej

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

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

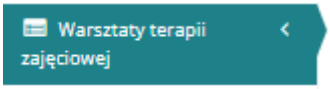
Dostęp do pism w sprawie planów finansowych możliwy jest z dedykowanej zakładki Warsztaty terapii zajęciowej – Pisma.

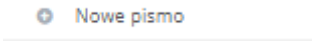
17.4.1 Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia

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

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

W celu wygenerowania pisma i przekazania go do zatwierdzenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

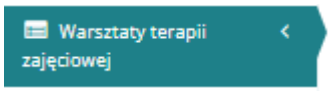
. Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować pismo.
1. Dalsze kroki generowania nowego pisma dla planu finansowego tożsame są generowaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika.

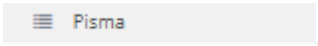
17.4.2 Zatwierdzenie pisma

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 

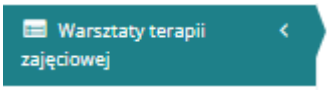
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism do planów finansowych.
3. Dalsze kroki dotyczące zatwierdzania pisma dla planu finansowego tożsame są zatwierdzaniu pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.3.1 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika.

17.4.3 Pisma do poprawy

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

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism do planów finansowych.

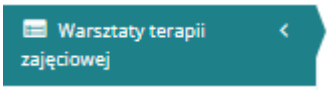
17.4.4 Dalsze kroki dotyczące poprawy pism dla planu finansowego tożsame są poprawie pisma dla wniosku, które zostały opisane w rozdziale 26.4 pkt 3 w części I niniejszego podręcznika. Przeglądanie pisma

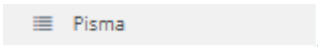
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora wygenerowanych pism dla planów finansowych.

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 

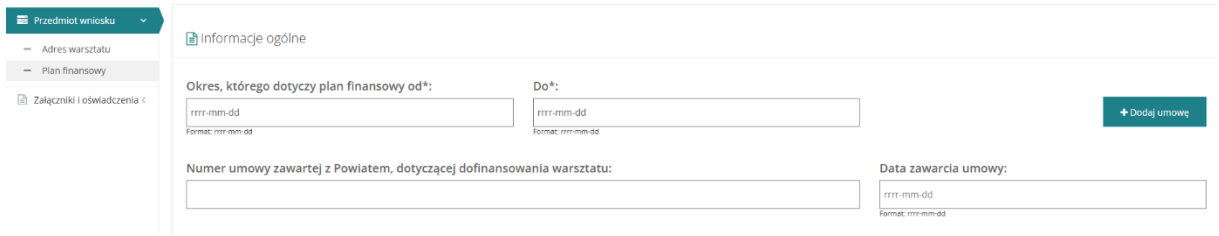
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich pism dla planów finansowych.
3. Wyszukać pismo, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk  przy wybranym piśmie. Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

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:

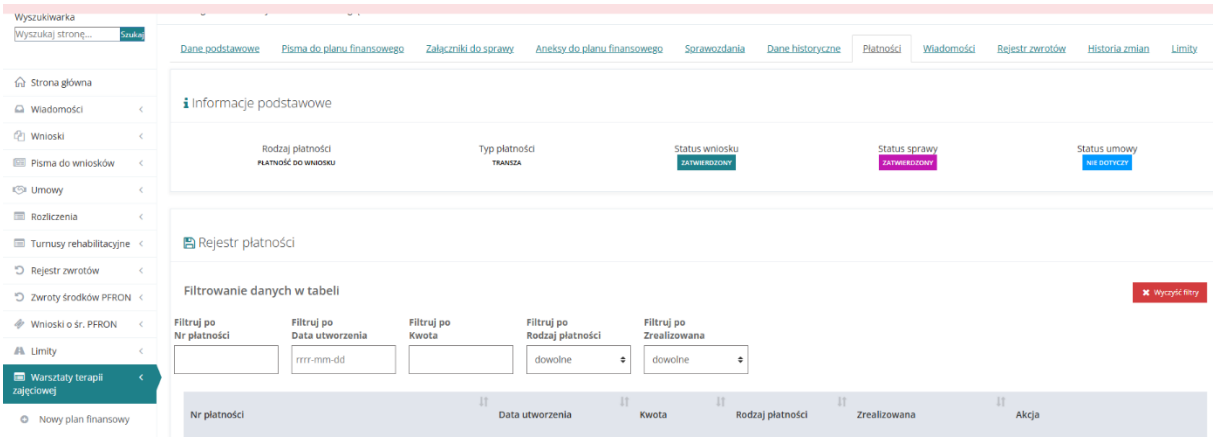
Zapisz – jego kliknięcie spowoduje zapisanie wprowadzonych danych i wyświetlenie ich w sekcji: „Informacje ogólne”,
Anuluj – kliknięcie tego przycisku oznacza brak zapisania danych i powrót do formularza planu finansowego.



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”:



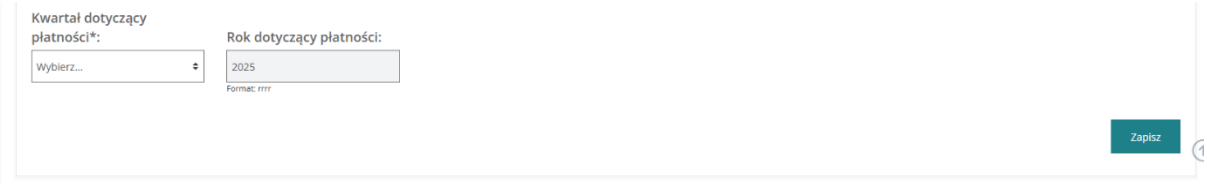
Rysunek 138 Widok z płatnościami zrealizowanymi w ramach planu finansowego

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.

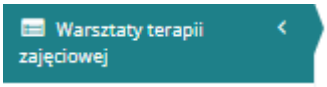
UWAGA

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

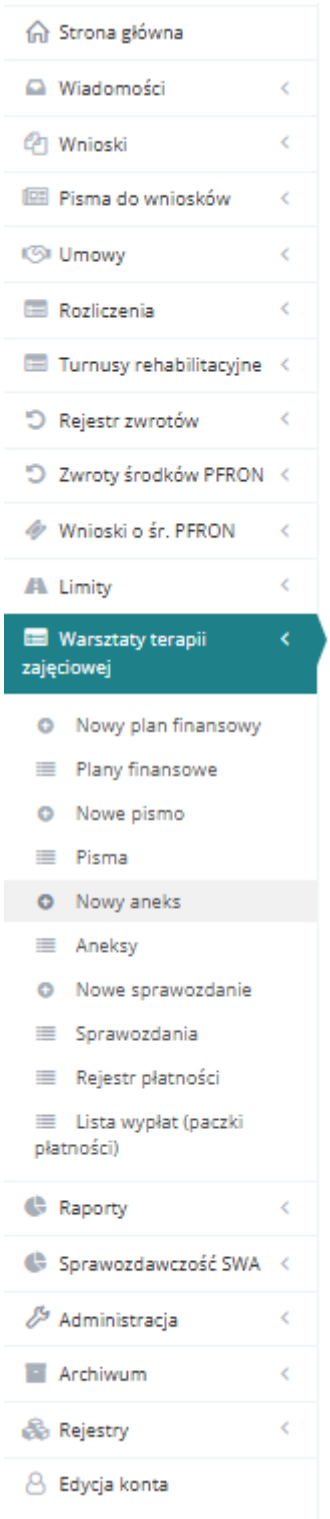
Do jednej sprawy może zostać zarejestrowanych wiele aneksów.

Aneksy nie wpływają na kwotę wykorzystanego i dostępnego limitu.

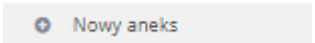
W celu wygenerowania aneksu i przekazania go do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

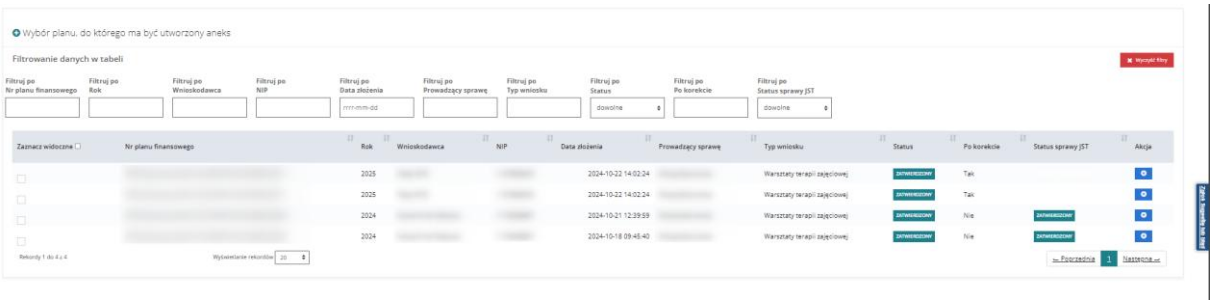


Rysunek 140 Menu nawigacyjne – zakładka „Nowy aneks”

2. Kliknąć przycisk: 

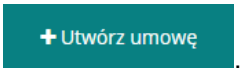
. Zostanie wyświetlona lista planów finansowych, do których można wygenerować aneks.

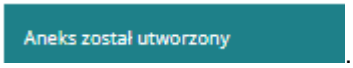
3. Wyszukać plan finansowy, do którego ma zostać wygenerowany aneks i kliknąć przycisk:  przy wybranym planie finansowym. Zostanie wyświetlony formularz generowania nowego aneksu.



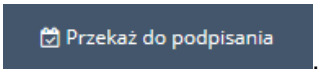
Rysunek 141 Wybór planu, do którego ma być utworzony aneks

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

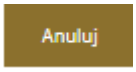
5. Kliknąć przycisk: 

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

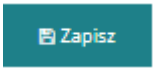
.

6. Kliknąć przycisk: 

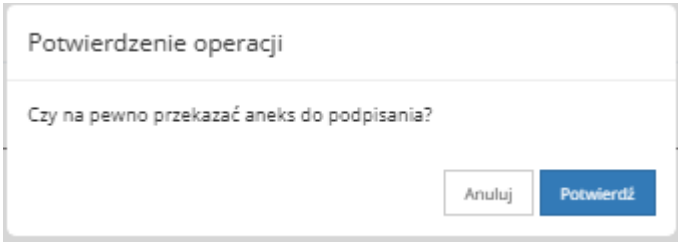
. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji.

   Kliknięcie przycisku: 

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

   Kliknięcie przycisku: 

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



Rysunek 142 Okno potwierdzenia operacji

7. Kliknąć przycisk: 

. Umowa zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

   Kliknięcie przycisku: 

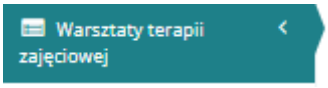
spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.

17.6.2 Przekazanie aneksu do podpisania

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

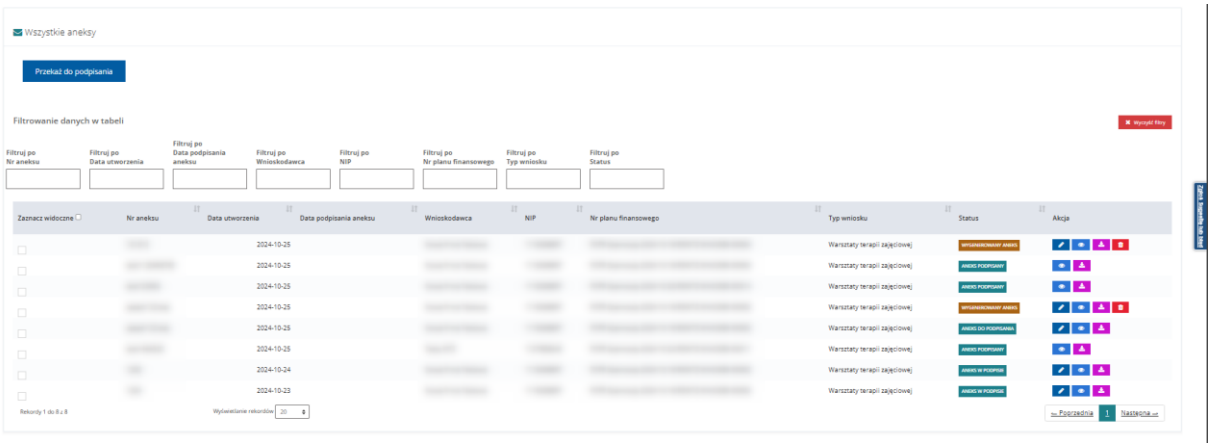
Po przesłaniu do weryfikacji aneksu Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego ma możliwość oznaczenia aneksu jako „Podpisany ręcznie przez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



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.

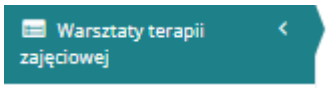
W przypadku, gdy aneks będzie podpisywany przez wielu Realizatorów dodana zostanie do formularza sekcja „Osoby uprawnione do podpisywania umowy”. Na liście znajdą się wszyscy Realizatorzy, którym nadane zostaną uprawnienia do podpisywania aneksów w danej jednostce.

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: 

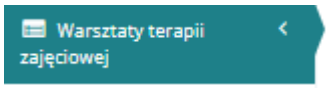
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

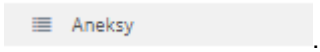
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Wyszukać aneks, który ma zostać edytowany i kliknąć przycisk:  przy wybranym aneksie.
4. Dalsze kroki wprowadzenia informacji o ręcznym podpisaniu aneksu przez Instytucję tożsame są z wprowadzeniem informacji o ręcznym podpisaniu umowy do wniosku, które 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: 

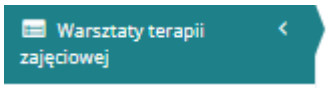
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Wyszukać aneks, który ma zostać edytowany i kliknąć przycisk:  przy wybranym aneksie.
4. Dalsze kroki poprawy aneksu do planu finansowego tożsame są poprawie umowy do wniosku, które zostały opisane w rozdziale 13.4 pkt 3.

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: 

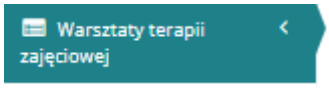
. Zostanie wyświetlona lista wszystkich aneksów.
3. Wyszukać aneks, który ma zostać wyświetlony i kliknąć przy nim przycisk: . Aneks zostanie wygenerowany do pliku pdf z możliwością jego zapisania.
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowany aneks.

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:

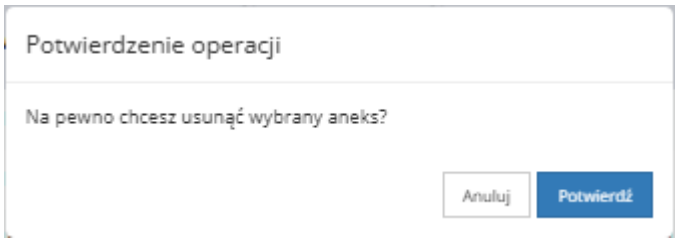
a) Rozwinąć zakładkę: 

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

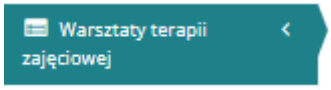
W rozdziale opisane zostały funkcjonalności związane ze sprawozdaniami w ramach warsztatów terapii zajęciowej. Sprawozdania dotyczące planów finansowych są tożsame z wnioskami o rozliczenie.

17.7.1 Zarejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego złożonego papierowo przez Instytucję

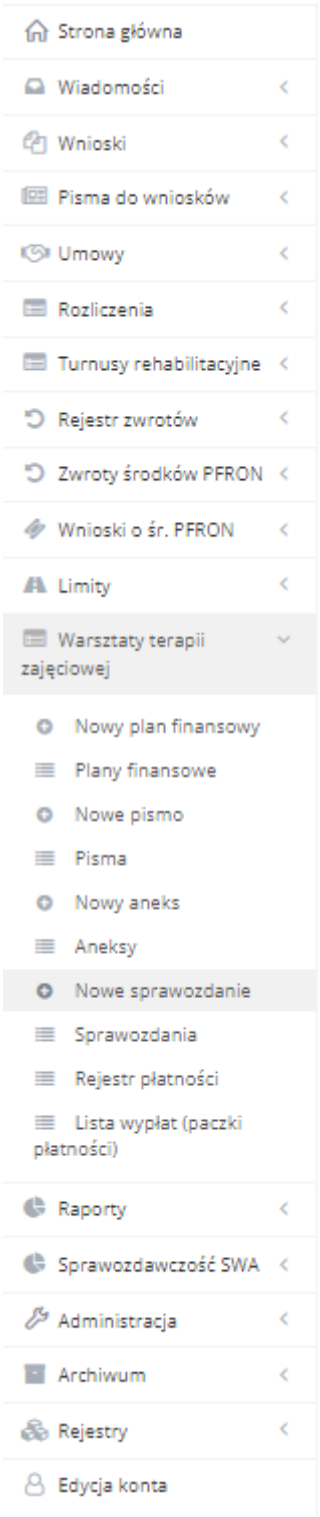
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie przez Realizatora sprawozdania złożonego papierowo przez Instytucję. Funkcjonalność wykorzystywana jest w sytuacji, gdy Instytucja dostarczy do jednostki sprawozdanie w formie papierowej. Funkcjonalność ta jest tożsama 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.

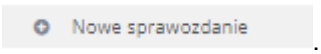
W celu zarejestrowania sprawozdania złożonego papierowo przez Instytucję należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

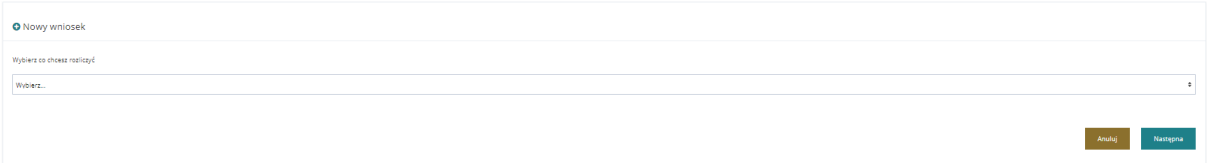


Rysunek 145 Menu nawigacyjne - rejestrowanie nowego sprawozdania dla planu finansowego

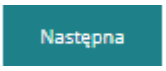
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona ukryta lista kartotek Instytucji zarejestrowanych w SOW.

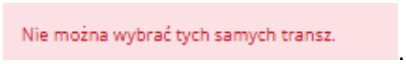
3. Aby wyszukać Instytucję, należy uzupełnić co najmniej jedną wartość w filtrach: Filtruj po: **Nazwa Instytucji, Numer KRS, Numer NIP, numer REGON, Miejscowość albo Ulica.** Pojawi się wtedy wyszukiwana Instytucja.
4. Kliknąć przycisk:  przy wyświetlonym koncie. Zostanie wówczas wyświetlony widok z listą rozwijaną.



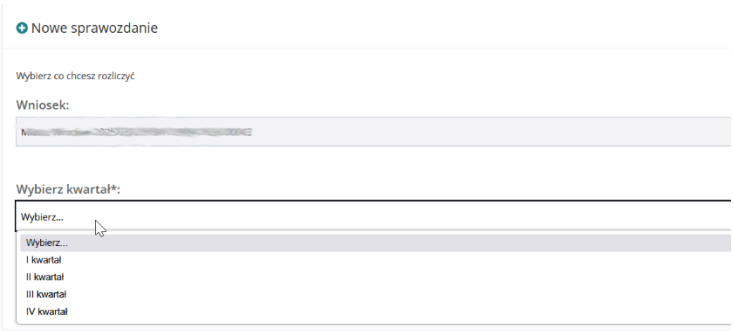
Rysunek 146 Widok dodawania nowego sprawozdania do planu finansowego

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



.



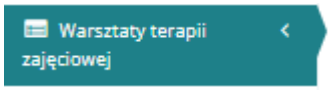
Rysunek 147 Rejestrowanie nowego sprawozdania do planu finansowego

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

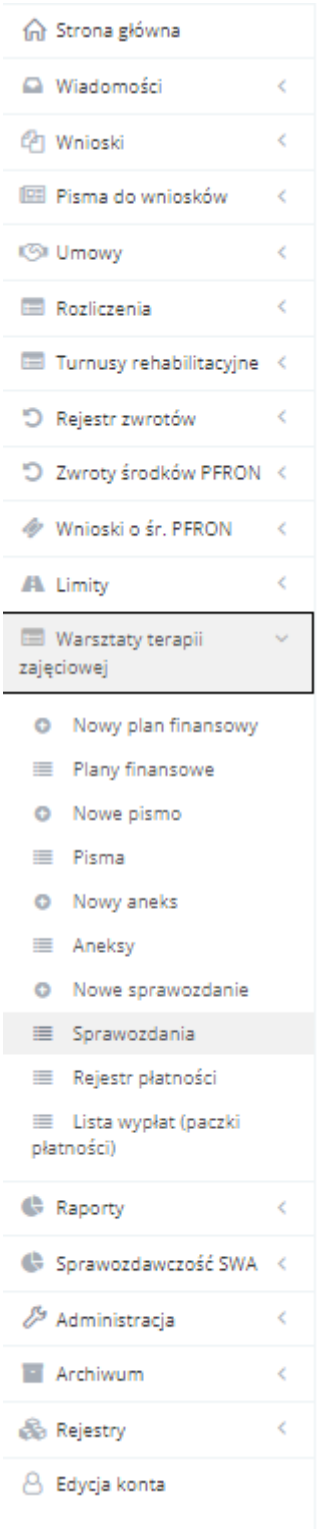
17.7.2 Obsługa sprawozdań dla planu finansowego

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

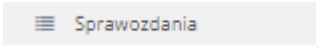
W celu obsługi sprawozdania należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

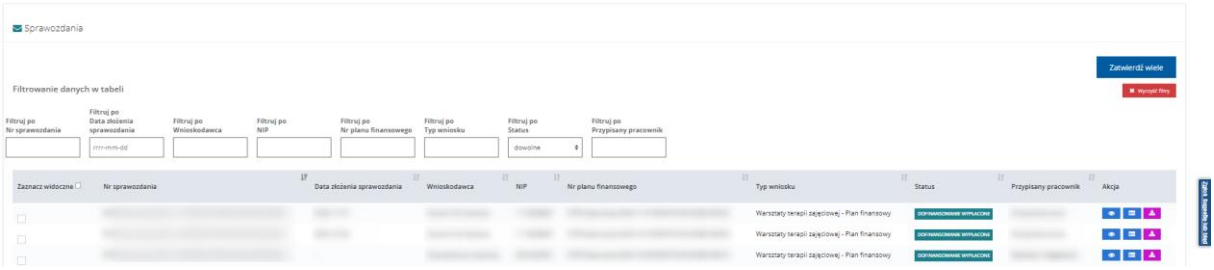
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 148 Menu nawigacyjne – sprawozdania

2. Kliknąć przycisk: 

. Wyświetlona zostanie lista sprawozdań.



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)

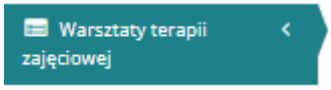
17.8 Zmiana statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”

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”,

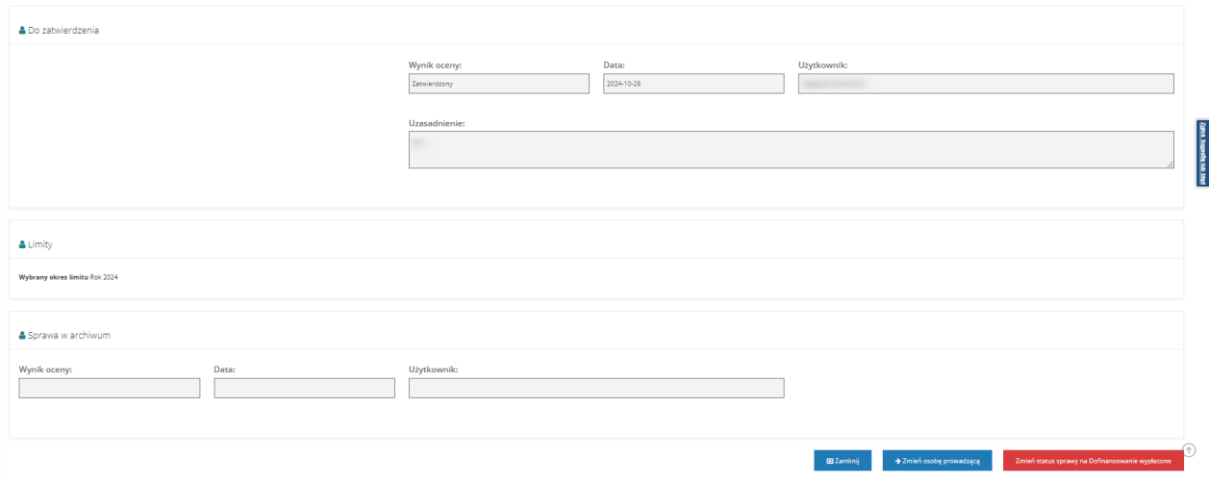
Po zrealizowaniu płatności (potwierdzeniu faktycznej daty realizacji) na mniejszą kwotę niż przyznana kwota dofinansowania, system nie zmienia automatycznie statusu sprawy na „Dofinansowanie wypłacone”. Jednak po wejściu w podgląd planu finansowego, na zakładce „Dane podstawowe” dostępny jest przycisk „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:

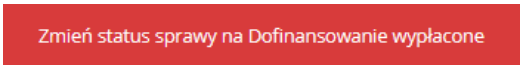
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona lista wszystkich planów finansowych.
3. Kliknąć przycisk akcji: . System wyświetli podgląd wybranego planu finansowego.

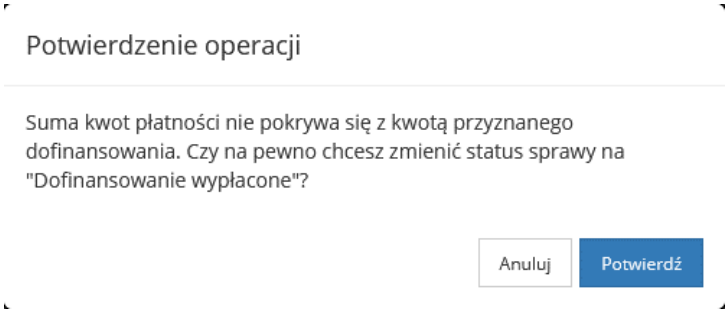


Rysunek 150 Zmiana statusu sprawy na "Dofinansowanie wypłacone"

4. Kliknąć przycisk: 

znajdujący się u dołu strony.

System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



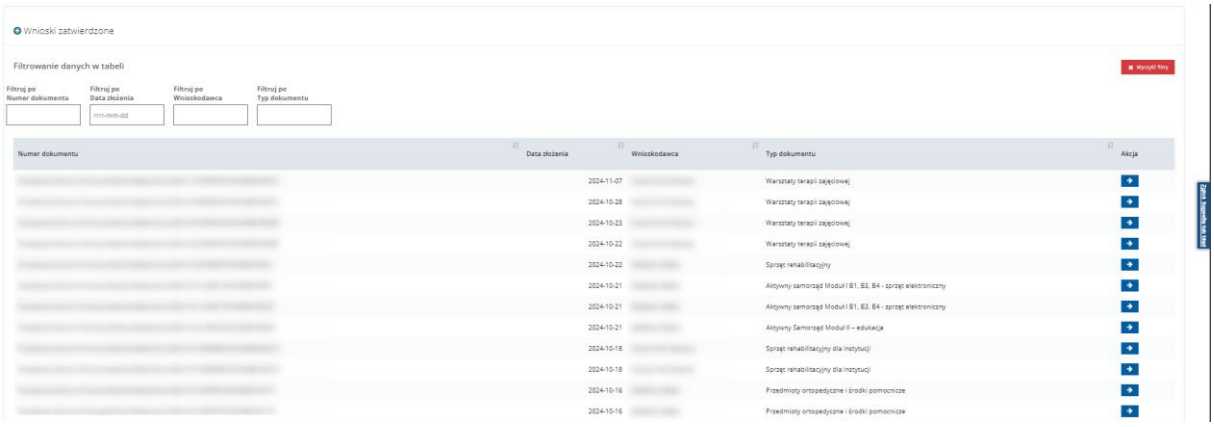
Rysunek 151 Okno potwierdzenia operacji

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

17.9 Dodanie nowego zwrotu dla planu finansowego

W celu zarejestrowania nowego zwrotu należy:

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



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

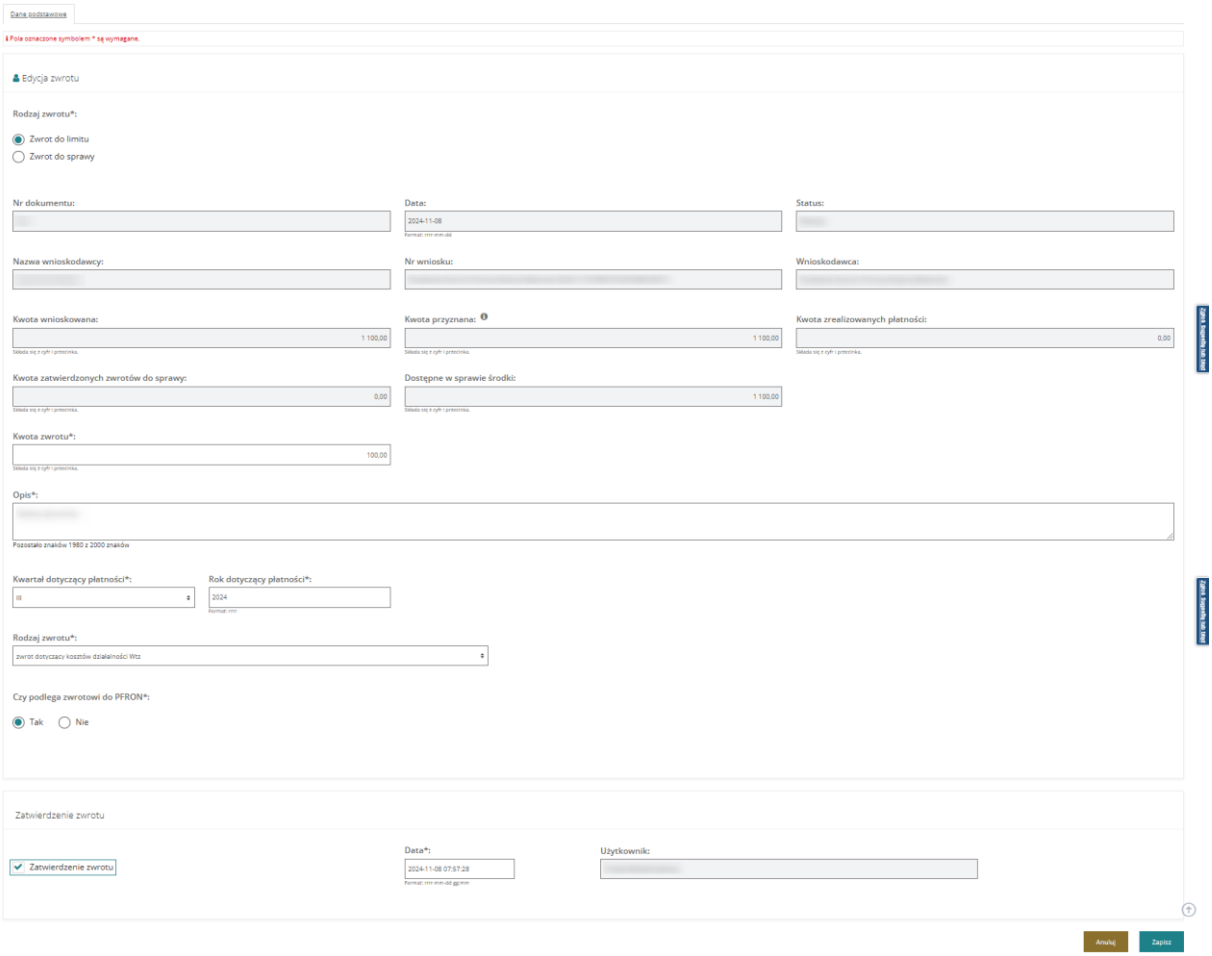
c) Opis – pole wymagane

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

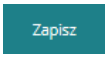
Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce „Rejestr zwrotów” planu finansowego.

17.10 Dodanie płatności – plan finansowy

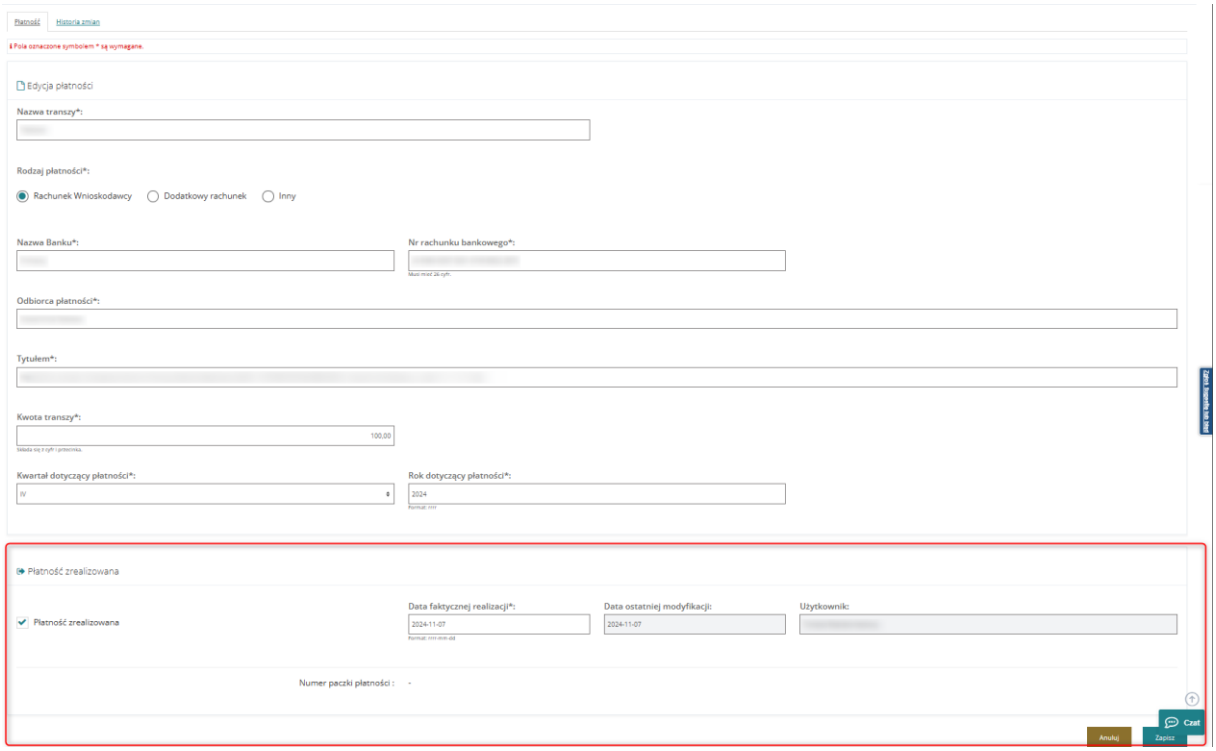
W rozdziale opisane zostało tworzenie nowych płatności, funkcjonalność dostępna jest z poziomu planu finansowego oraz aneksu. Wypłata transzy jest niezależna od wygenerowanego aneksu.

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: Zapisz. Płatność zostanie zrealizowana.

   Kliknięcie przycisku: Anuluj 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.

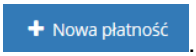
Na planie finansowym, który jest aktualnie procesowany, widoczne są wszystkie dotychczasowe płatności, zrealizowane w ramach jednej sprawy.
W przypadku, kiedy do planu finansowego były tworzone korekty, to na ostatnim (aktualnie obsługiwanym) widoczne są wszystkie płatności w sprawie.

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”.

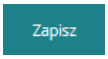
W celu dodania nowej płatności należy:

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.

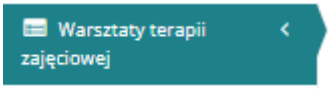
2. Kliknąć: 

- 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.

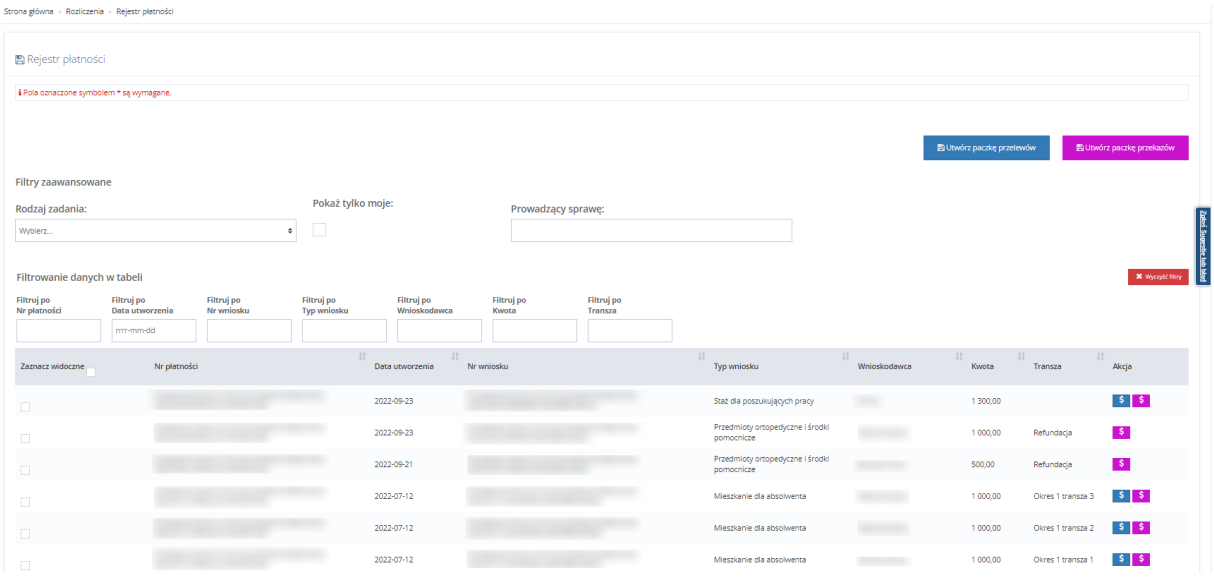
W celu przeglądania rejestru płatności dla planów finansowych należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych płatności do planów finansowych.

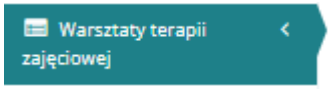


Rysunek 155 Lista - Rejestr płatności

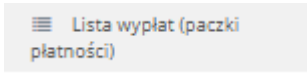
17.13 Paczki płatności - lista wypłat

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.

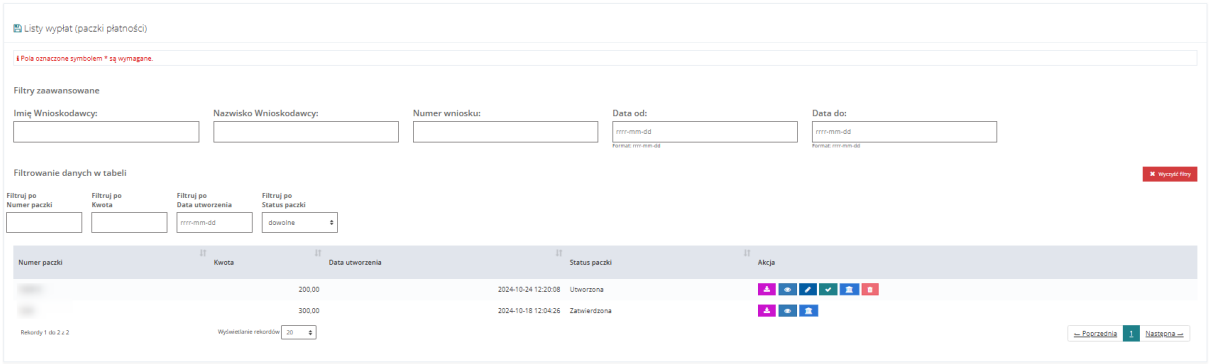
W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlona lista wypłat (paczki płatności).



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 19.6.1 pkt 2.

18 ARCHIWUM

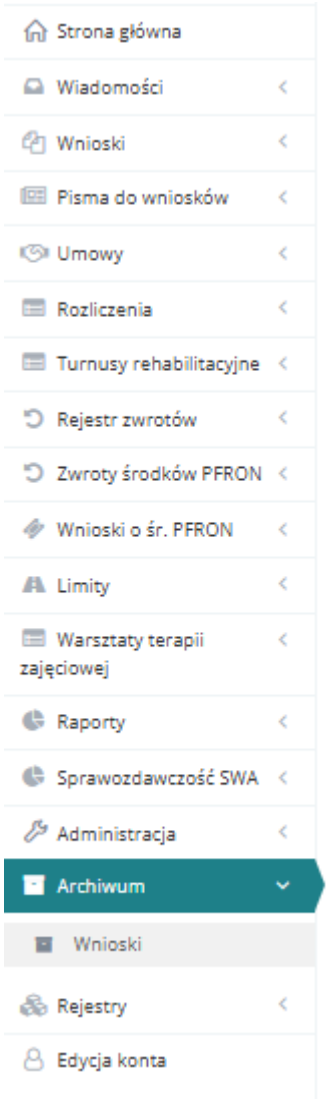
W rozdziale opisane zostało archiwum do którego przenoszone są zarchiwizowane wnioski o dofinansowanie. Proces przenoszenia do archiwum został szczegółowo opisany w rozdziale19 Przenoszenie wniosku do archiwum w części pierwszej niniejszego podręcznika..

18.1 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

Po przeniesieniu wniosku do archiwum nadal możliwe jest jego przeglądanie.

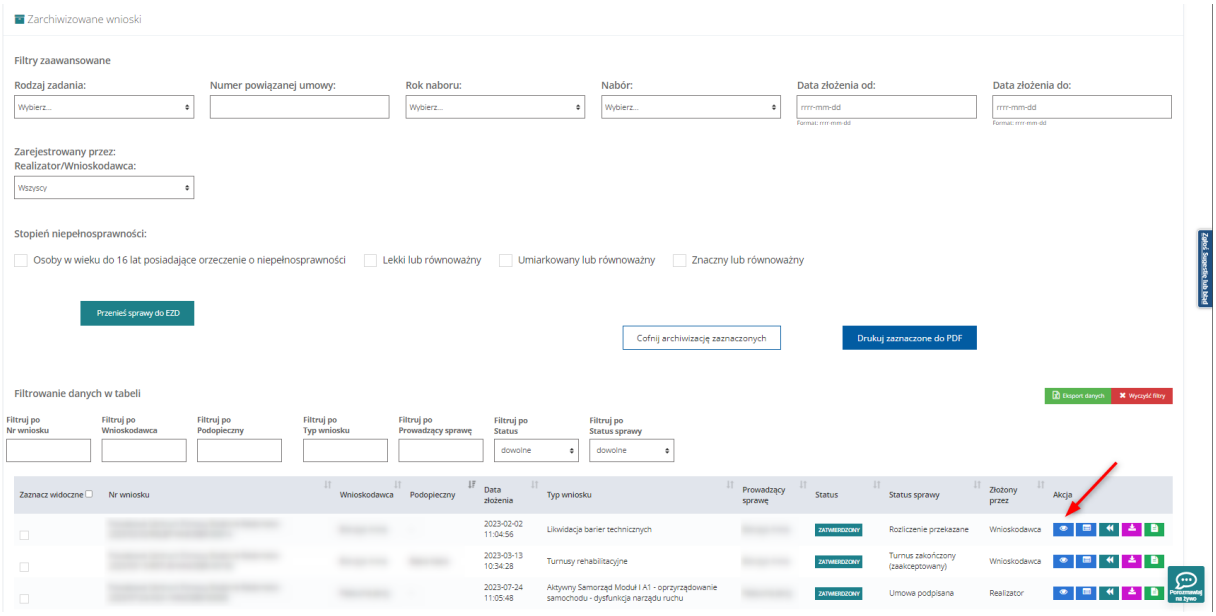
W tym celu należy:

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



Rysunek 157 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 158 Lista wniosków zarchiwizowanych

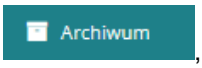
3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System przeniesie wtedy Użytkownika do widoku podglądu wybranego wniosku.

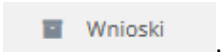
18.2 Drukowanie zarchiwizowanych wniosków

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.

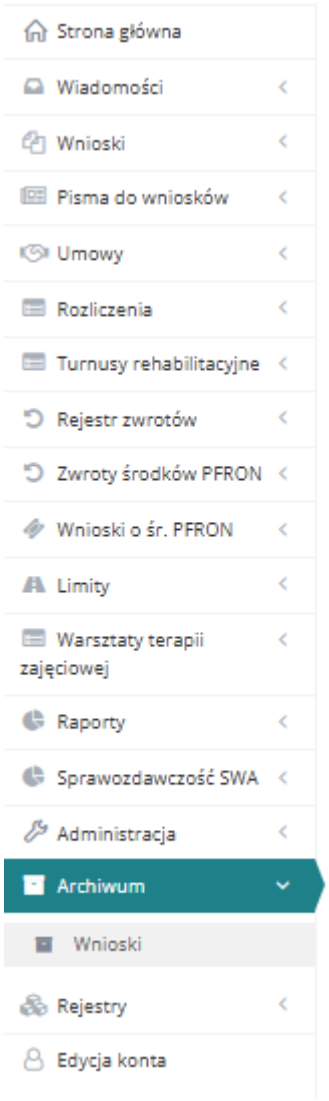
18.2.1 Drukowanie pojedynczych wniosków

W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

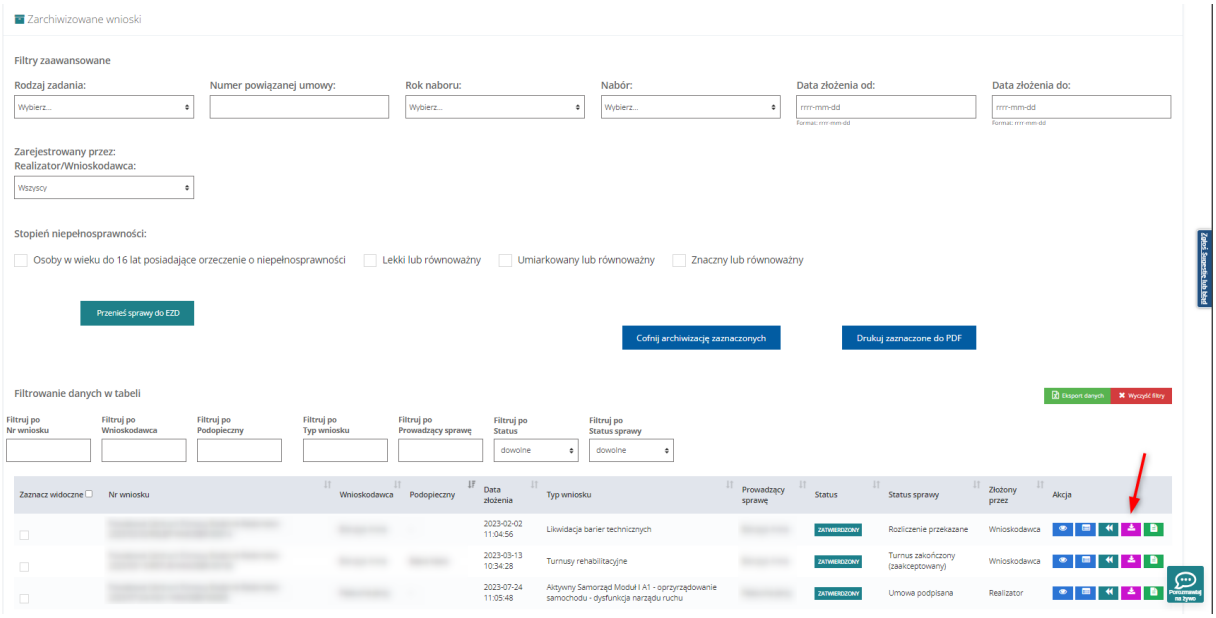
, a następnie kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 159 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



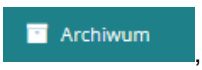
Rysunek 160 Lista wniosków zarchiwizowanych

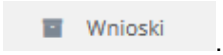
3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System wygeneruje wydruk wniosku w formacie pdf i zapisze go w wybranym miejscu na dysku komputera.

18.2.2 Drukowanie wielu wniosków jednocześnie

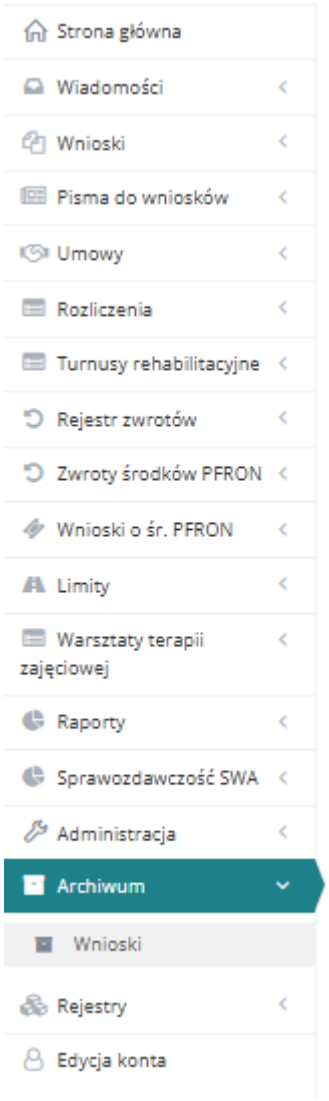
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest pobranie wydruków PDF dla wielu wniosków jednocześnie. W pierwszej kolejności konieczne jest wygenerowanie paczki zawierającej pliki dla wybranych wniosków. Następnie, gdy paczka zostanie przygotowana na koncie Użytkownika pojawi się powiadomienie informujące 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: 

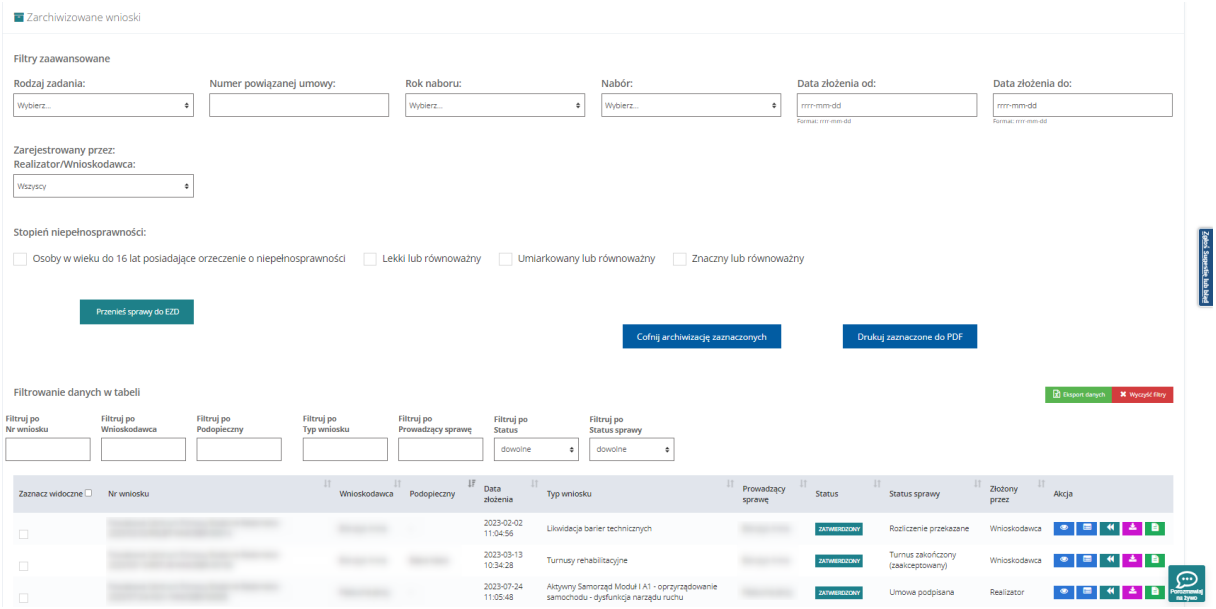
, a następnie kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 161 Menu boczne - archiwum

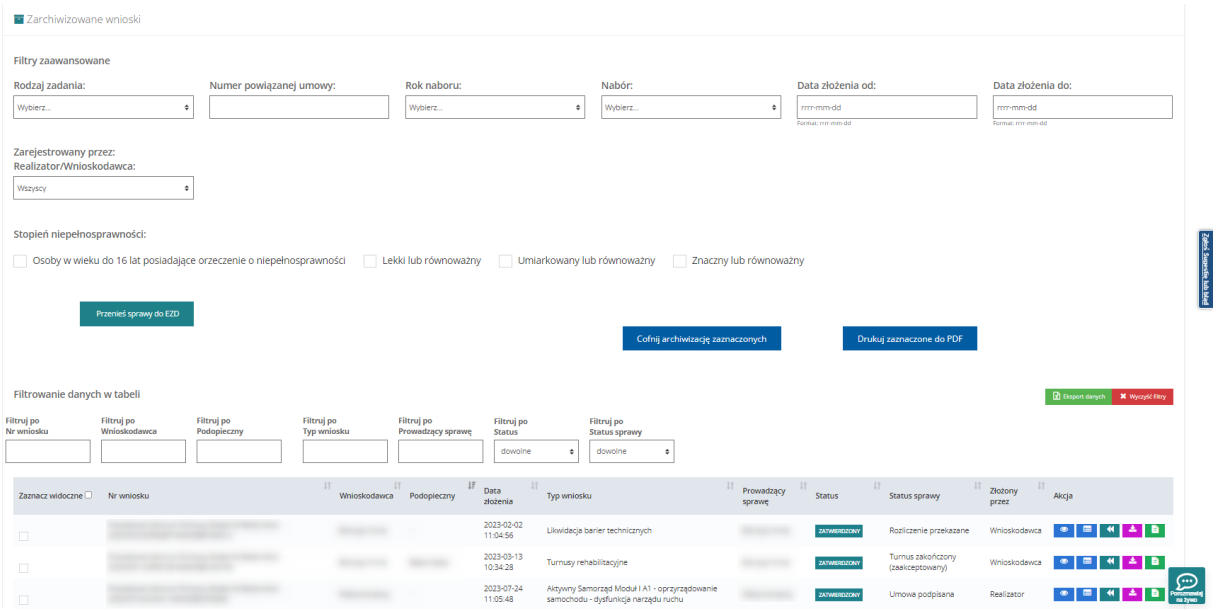
2. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



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".

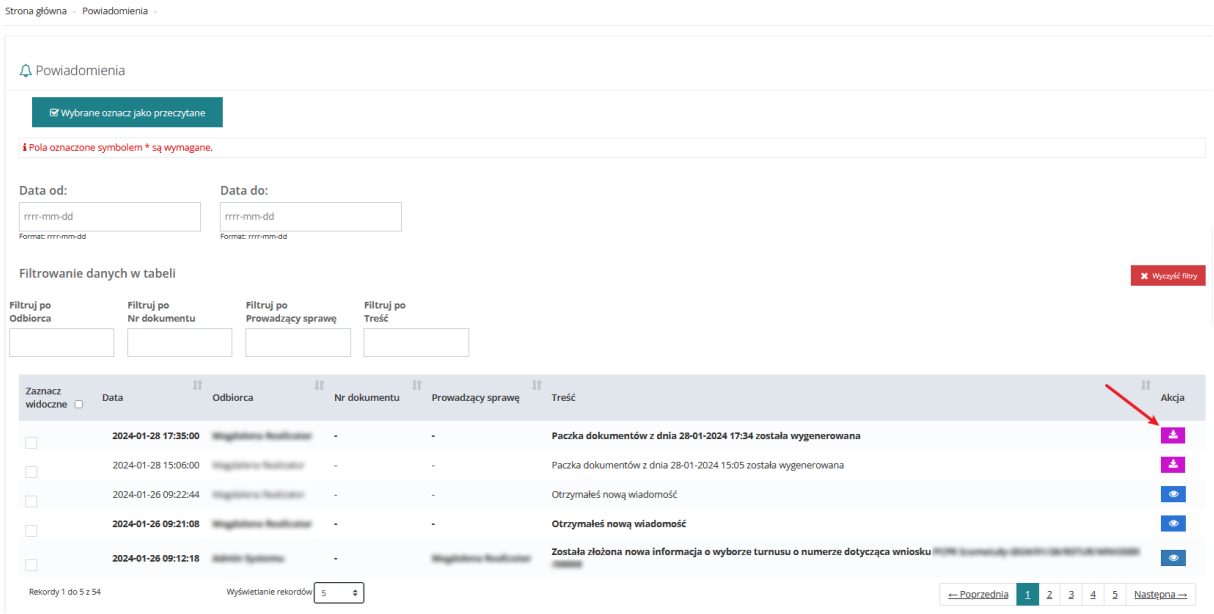
4. Kliknąć przycisk: Drukuj zaznaczone do PDF.



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: OK, powrócić do punktu 3 i wybrać wnioski.

6. System wyświetli komunikat: „Generowanie wydruków dokumentów zostało zlecone do kolejki zadań. Po wygenerowaniu dokumentów otrzymasz powiadomienie z możliwością ich pobrania.”
7. Po pojawieniu się nowego powiadomienia i zwiększeniu liczby przy ikonce:  należy przejść do listy powiadomień.
8. Na liście powiadomień odszukać to, które dotyczy wygenerowanej przez Użytkownika paczki dokumentów i kliknąć przycisk akcji: .



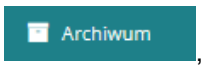
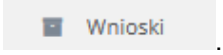
9. Zapisać wygenerowany plik z paczką na dysku komputera.

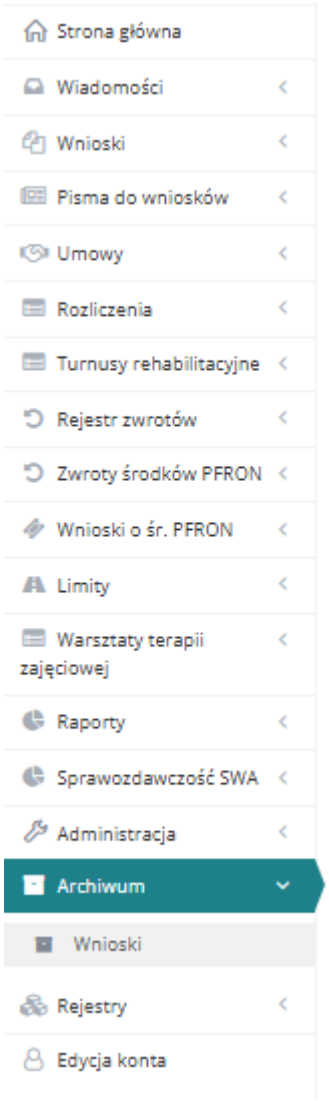
18.3 Cofanie archiwizacji wniosku

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

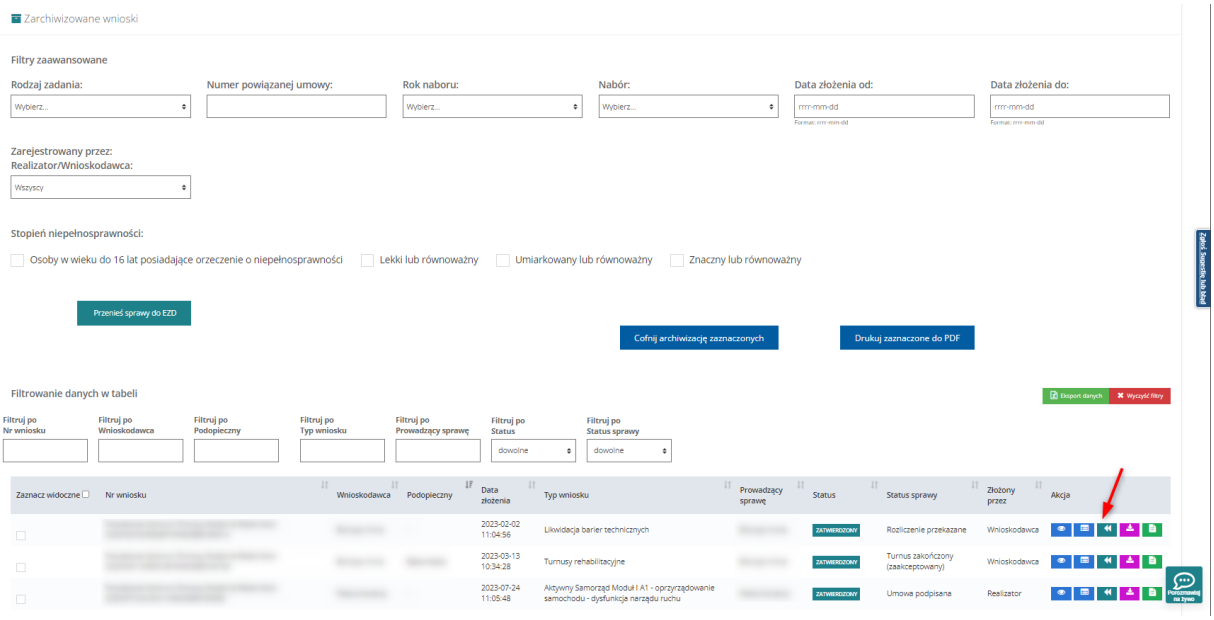
W celu pobrania wydruku pdf jednego wybranego wniosku należy:

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



Rysunek 164 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



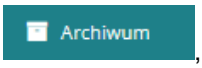
Rysunek 165 Lista wniosków zarchiwizowanych

1. Wyszukać na liście wniosek, 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

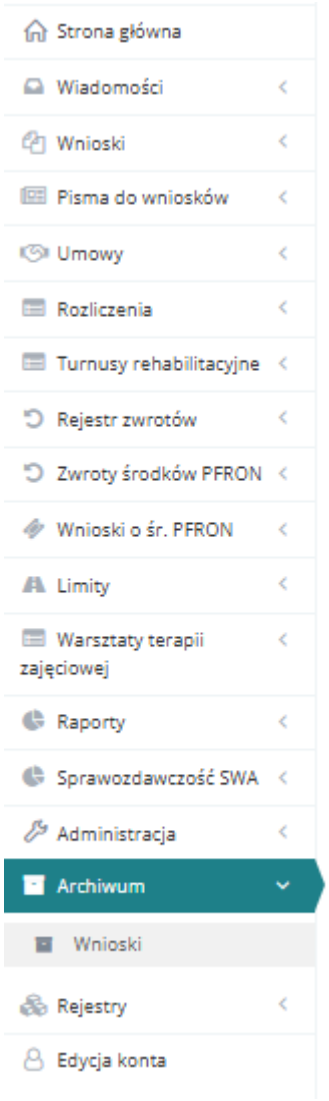
W przypadku wniosków zarchiwizowanych możliwe jest grupowe cofnięcie ich archiwizacji

W celu cofnięcia archiwizacji dla wniosków jednocześnie należy:

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

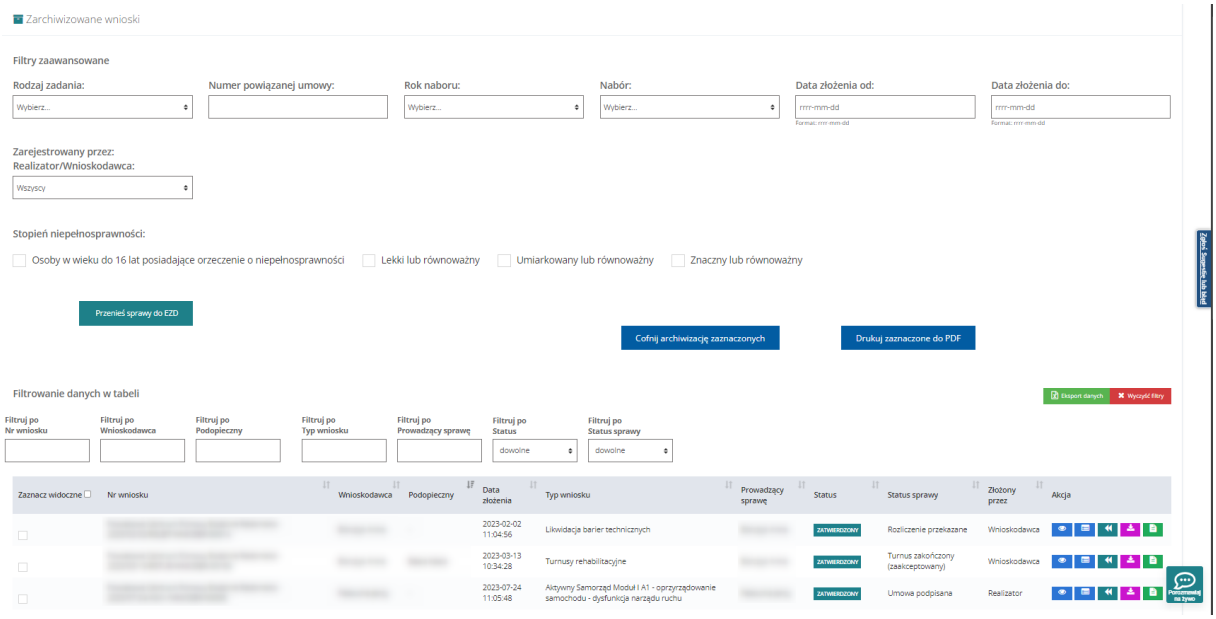
, a następnie kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 166 Menu boczne - archiwum

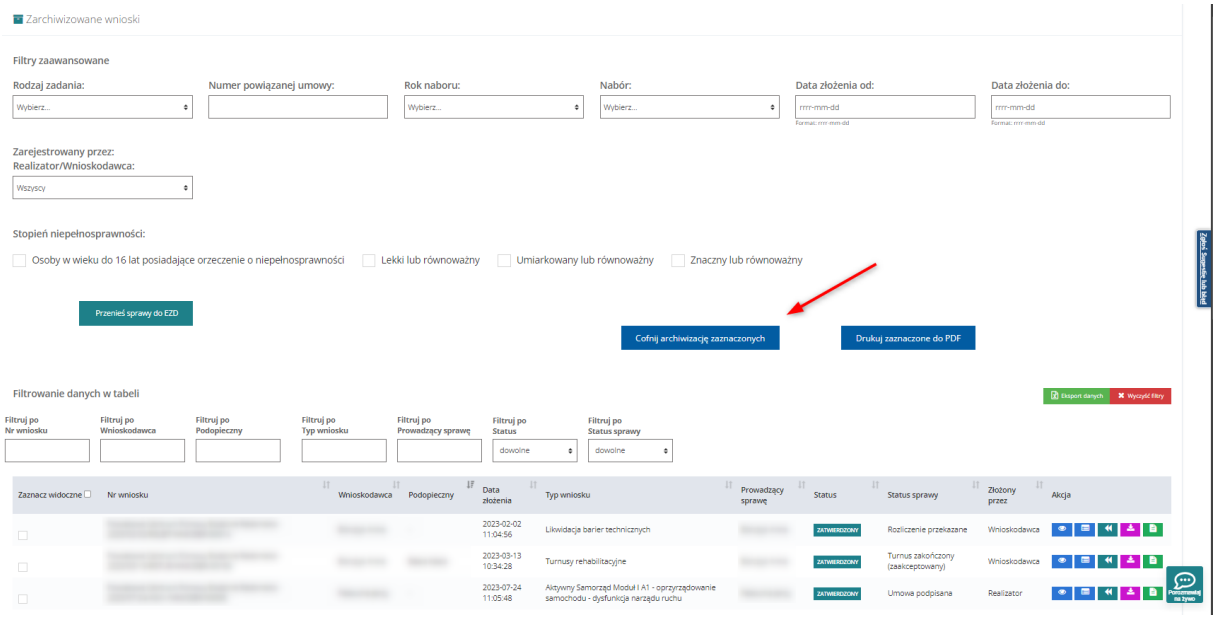
2. Wyświetlona zostanie lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



Rysunek 167 Lista wniosków zarchiwizowanych

3. Wyszukać wnioski, które mają zostać wyciągnięte z archiwum i zaznaczyć przy nich check-box'y w kolumnie: „Zaznacz widoczne".

4. Kliknąć przycisk: Cofnij archiwizację zaznaczonych.



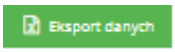
Rysunek 168 Lista wniosków zarchiwizowanych – cofanie archiwizacji wniosków

5. W przypadku pominięcia kroku 3. System wyświetli okno z komunikatem: „Nie został wybrany żaden dokument, któremu można cofnąć archiwizację." W takim przypadku należy kliknąć przycisk: OK, 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:

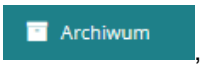
- Nr wniosku,
- Wnioskodawca,
- Podopieczny,
- Nr PESEL Wnioskodawcy,
- NR PESEL podopiecznego albo osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której został złożony wniosek,
- Data złożenia,
- Typ wniosku,
- Prowadzący sprawę,
- Status wniosku,
- Status sprawy JST,
- Kwota przyznanego dofinansowania z oceny 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,

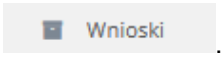
- Data ważności orzeczenia,
- Nr umowy,
- Przedmiot,
- Kwota wnioskowana,
- Suma potwierdzonych płatności,
- Data ostatniej płatności,
- Wartość zwrotów do limitu,
- Wartość zwrotów do sprawy,
- Różnica pomiędzy kwotą przyznaną z wypłaconą,
- Bilans limitu dla sprawy,
- Rok limitu – w przypadku, gdy 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.

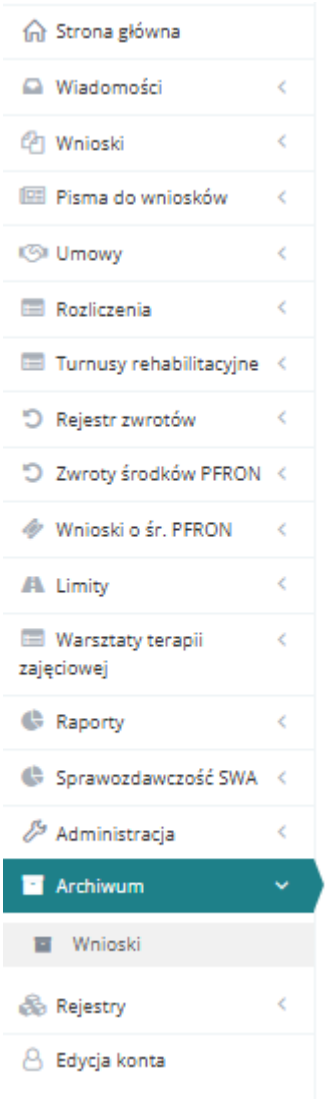
18.5 Pobieranie sprawy XML

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

1. W menu bocznym rozwinąć zakładkę: 

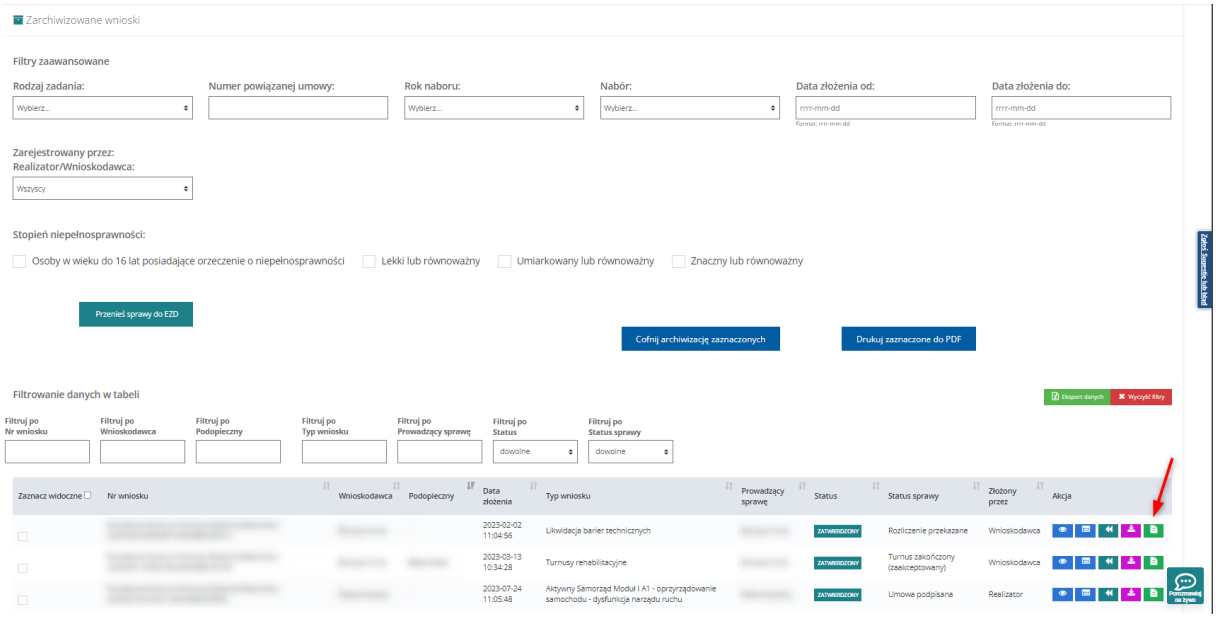
, a następnie kliknąć przycisk: 

.



Rysunek 169 Menu boczne - archiwum

2. Wyświetlona zostanie wtedy lista wszystkich zarchiwizowanych wniosków.



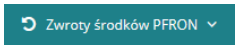
Rysunek 170 Lista wniosków zarchiwizowanych

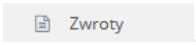
3. Wyszukać na liście wniosek, a następnie kliknąć przy nim ikonkę akcji: .
4. System wygeneruje wtedy plik w formacie: *.zip i zapisze go na dysku komputera.

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.

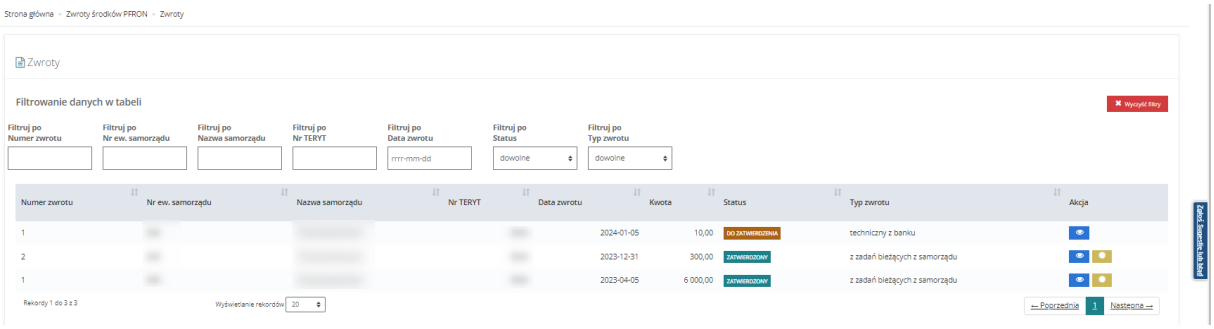
W celu podglądu zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

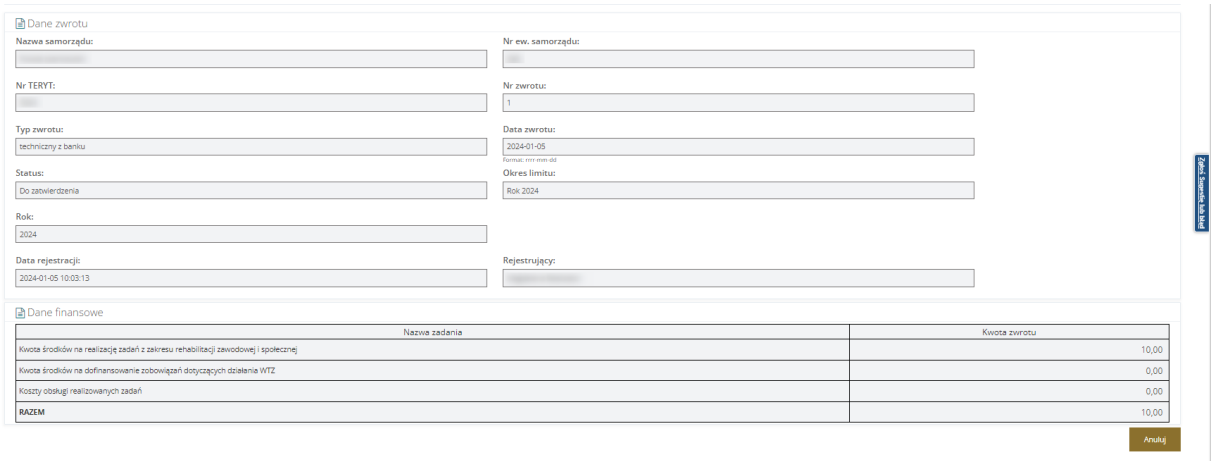
   System wyświetli listę dokumentów zwrotu.



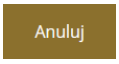
Rysunek 171 Lista zwrotów

3. Kliknąć przycisk: .

   System wyświetli informacje dotyczące zwrotu.



Rysunek 172 Dane zwrotu

4. Kliknąć przycisk: 

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

   System wyświetli informacje dotyczące podpisu.



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.

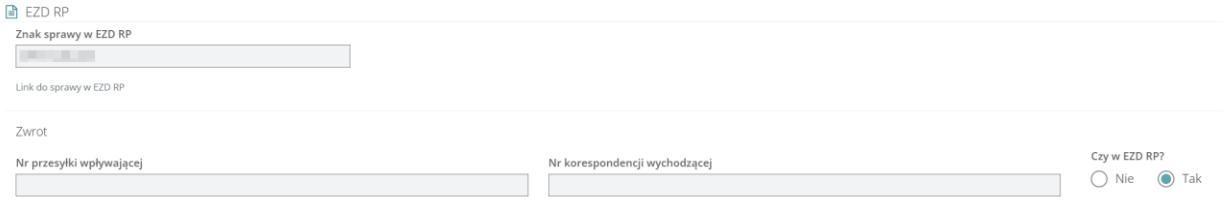
19.1 Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków Zwroty środków PFRON, które są składane w SOW w formie elektronicznej w module PFRON w roli PFRON podstawowy.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania zwrotu do zatwierdzenia – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument zwrotu zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Zatwierdzenie dokumentu Zwrotu środków PFRON zaktualizuję również sprawę w systemie EZD RP – otrzyma ona status Zakończona.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Zwotu środków PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



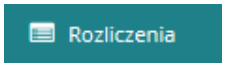
We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

1 PRZEGLĄDANIE ROZLICZEŃ I PLIKÓW PŁATNOŚCI

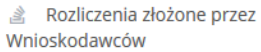
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie. Funkcjonalności związane z rozliczeniami dostępne są dla Realizatora 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.

19.1 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: 

.

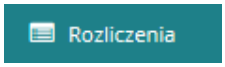
Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane przez Wnioskodawców.

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.

19.2 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: 

.

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.

19.3 Rozliczenia Zatwierdzone

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: „Rozliczenie zatwierdzone” należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia 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.

19.4 Rozliczenia Do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia o statusie: „Rozliczenie do poprawy” należy:

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia 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.

19.5 Rozliczenia Odrzucone

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

1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia 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.

19.6 Przeglądanie rejestru płatności

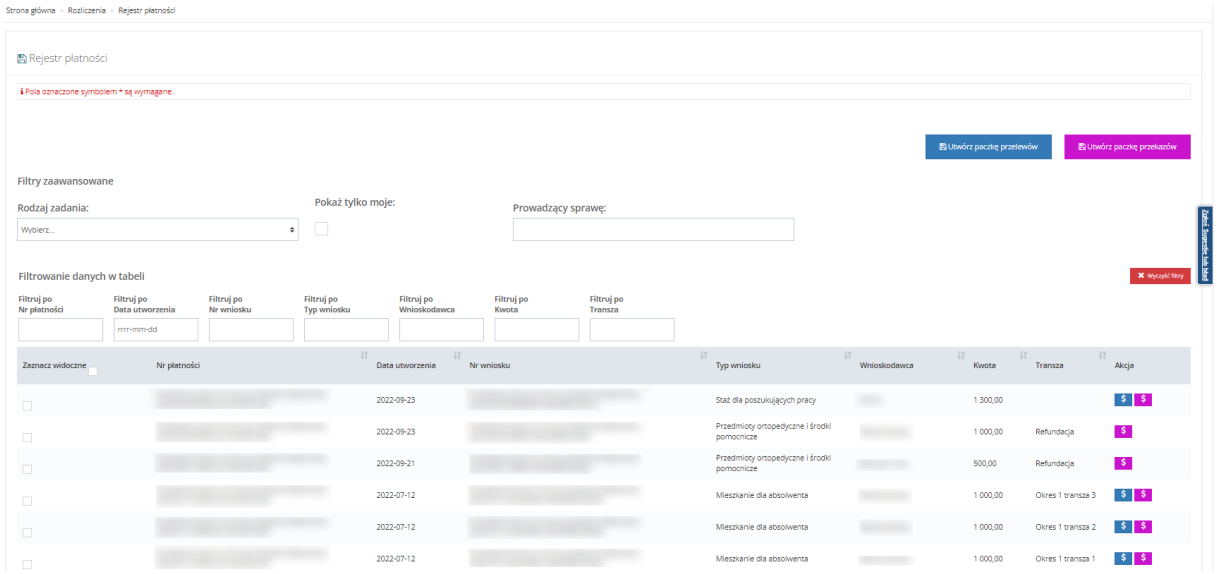
W celu przeglądania rejestru płatności należy:

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.



Rysunek 174 Rejestr płatności – lista

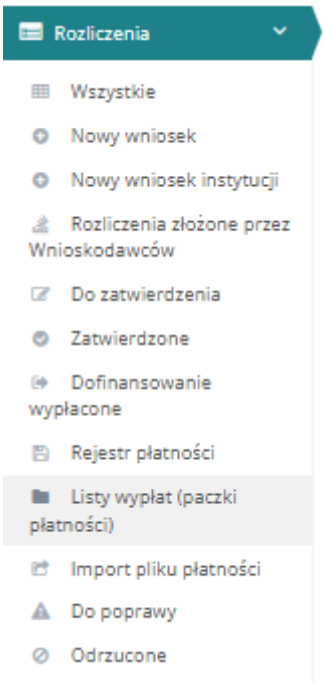
19.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

Wygenerowane paczki płatności dostępne są w zakładce.

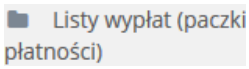
Możliwość wygenerowania listy wypłat, usunięcia pliku, zatwierdzenia lub potwierdzenia wypłat posiada Użytkownik występujący w roli Realizatora rozszerzonego lub Realizatora podstawowego.

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

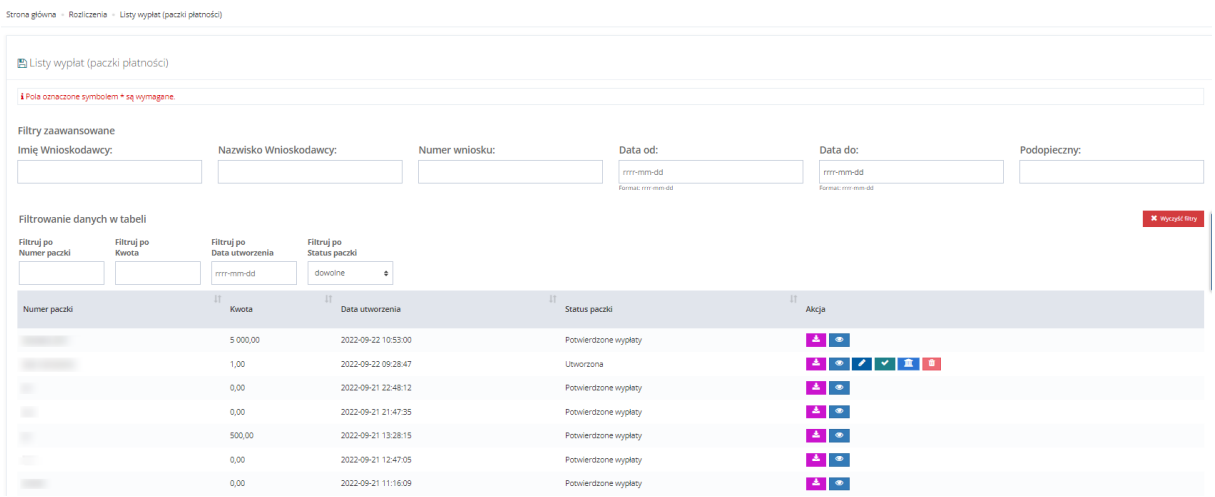
1. Rozwinąć zakładkę: Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 175 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia

2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wyświetlona wtedy lista (paczki płatności).



Rysunek 176 Lista paczek płatności

Wyszukiwanie będzie możliwe za pomocą filtrowania danych tabeli lub filtrów zaawansowanych.

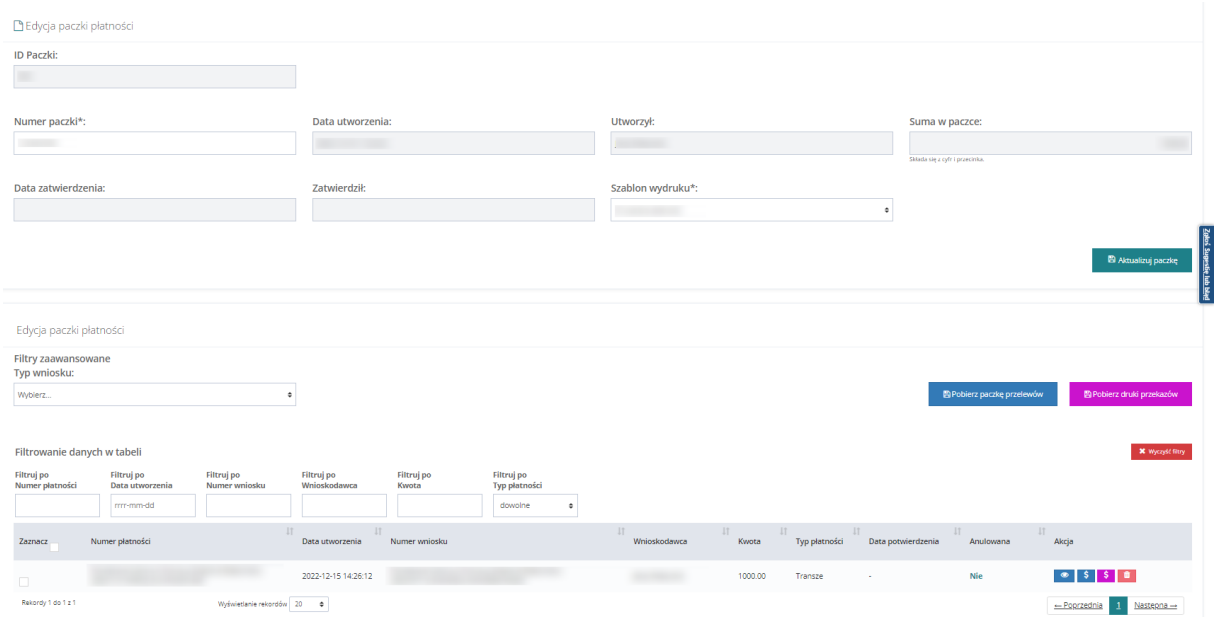
W oknie listy wypłat dostępne są następujące akcje:

-  - „Edytuj” – wybór akcji umożliwia 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.

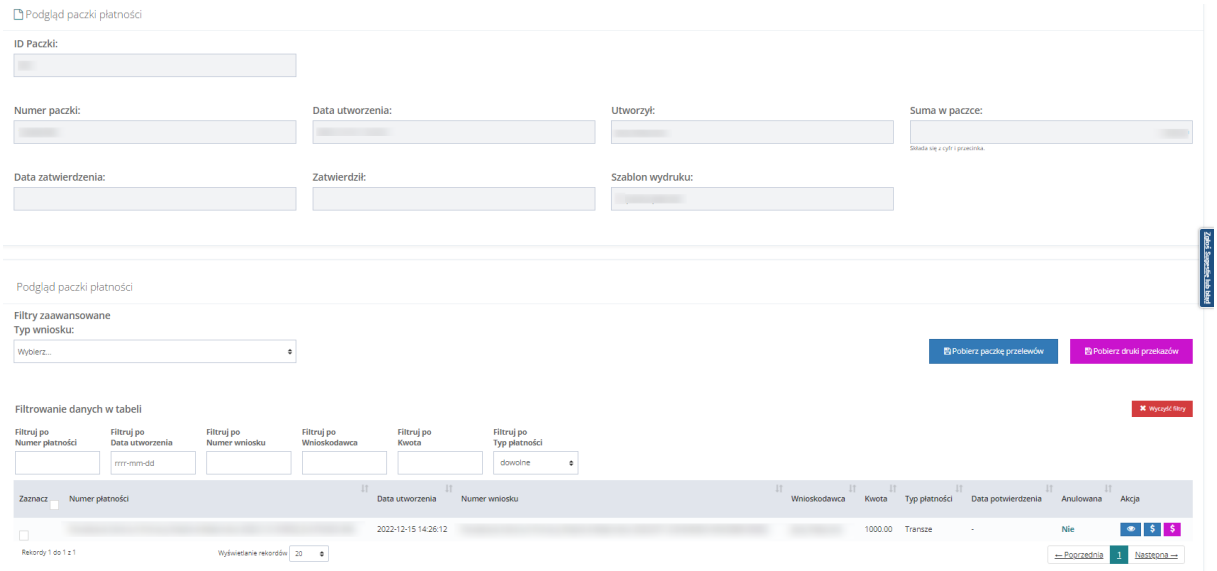
Dodatkowo w trybie edycji można korzystać z funkcji:

- 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.

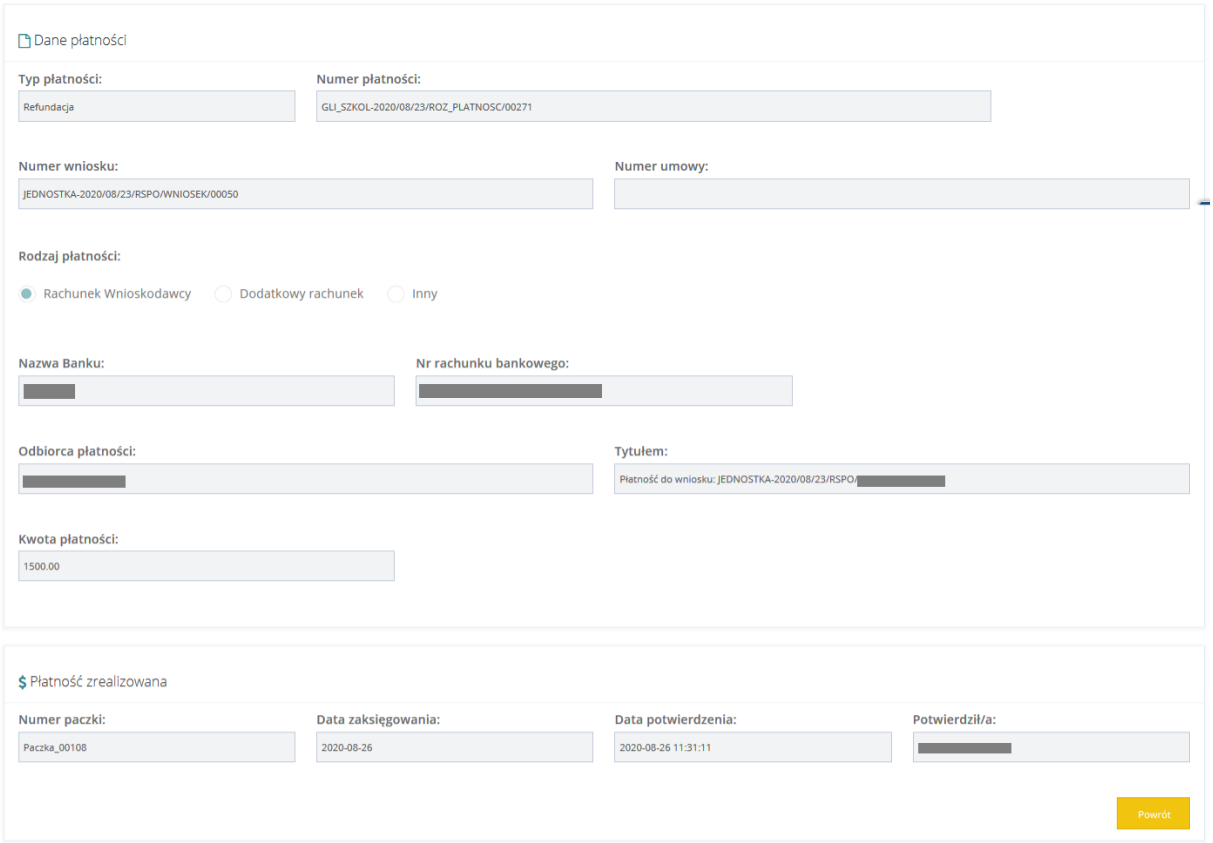


Rysunek 177 Edycja paczki płatności

-  - „Przeglądaj” – wybór akcji umożliwia przejście do widoku szczegółowego listy wypłat i pracę na liście w trybie podglądu.



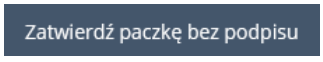
Rysunek 178 Podgląd paczki płatności



Rysunek 179 Podgląd danych płatności

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

System wyświetla okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

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

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

-  - „Potwierdź wypłaty” – wybór tej ikonki akcji umożliwia oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat).
- W przypadku gdy lista będzie zatwierdzona, Użytkownik nie ma możliwość usunięcia z niej żadnej pozycji.
- W oknie dodatkowo dostępny jest przycisk: „Potwierdź realizację wypłaty”. Po zaznaczeniu na liście (multiselekcja) pozycji, które zostały zrealizowane przez księgowość pojawi się możliwość podania daty faktycznej realizacji płatności. Dodatkowo system zapisuje informację o

Użytkowniku który wprowadził informację o potwierdzeniu płatności oraz datę wraz z godziną wykonania tej czynności. Potwierdzenie realizacji płatności związane jest z wykonaniem przez system wszystkich czynności jakie obecnie są wykonywane podczas potwierdzania płatności w umowie lub wniosku o rozliczenie. W szczególności:

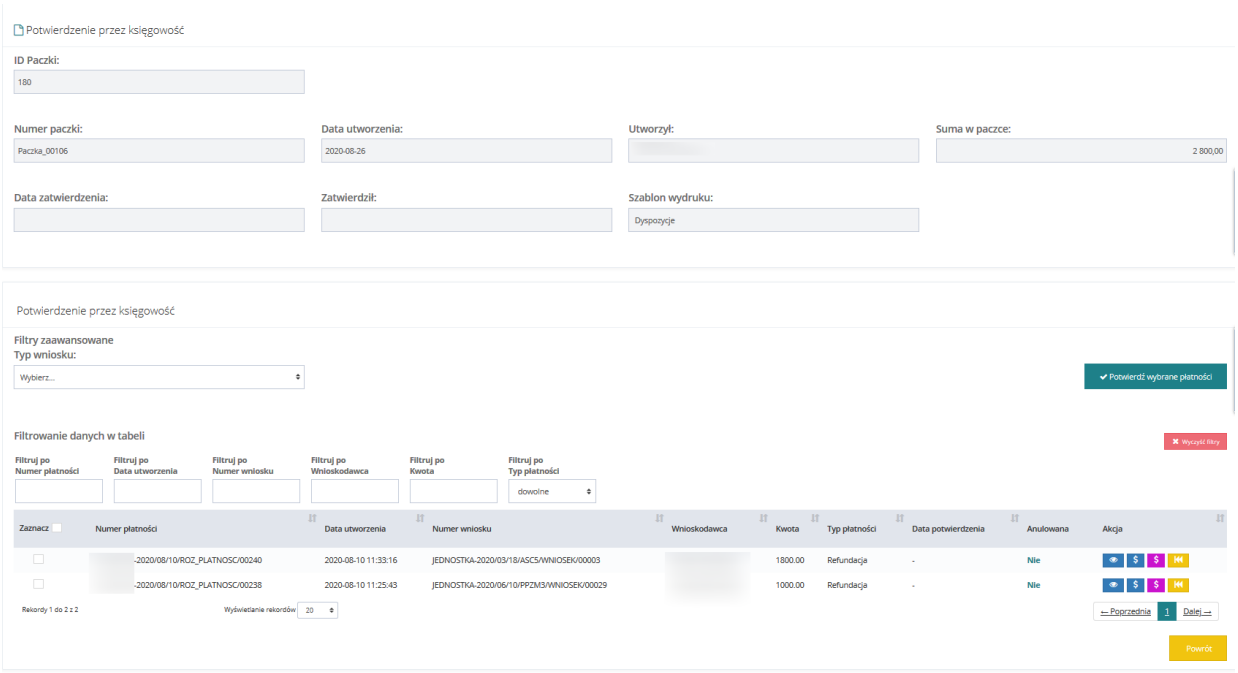
- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie transzy, to Wnioskodawcy zostanie udostępniona możliwość złożenia wniosku o rozliczenie transzy.
- W przypadku, gdy realizacja będzie w formie refundacji, to po potwierdzeniu ostatniej płatności zaplanowanej we wniosku o rozliczenie, system wprowadzi do rozliczenia 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 niepotwierdzana płatność, to informacja, że dofinansowanie zostało wypłacone, nie zostanie przez system uzupełniana.

Uwaga:

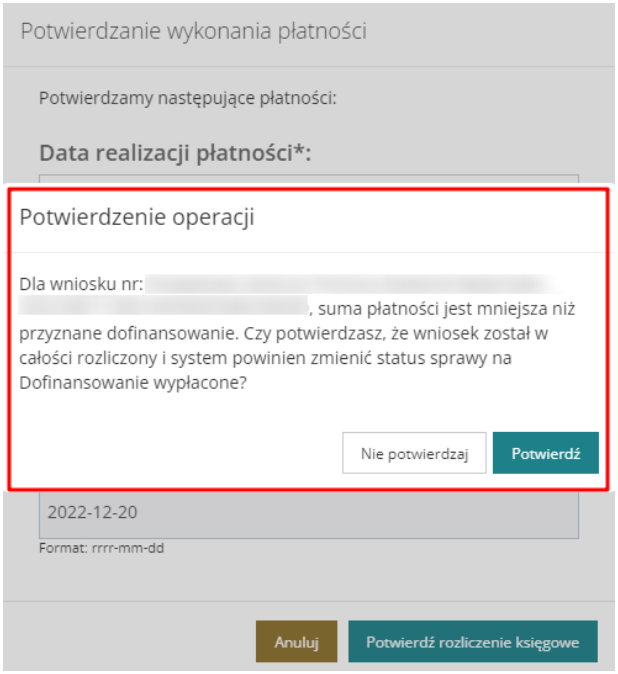
złożenie wniosku o rozliczenie nie wpływa na możliwość zarządzania płatnościami przez Realizatora. Może on:

- 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.



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:



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.

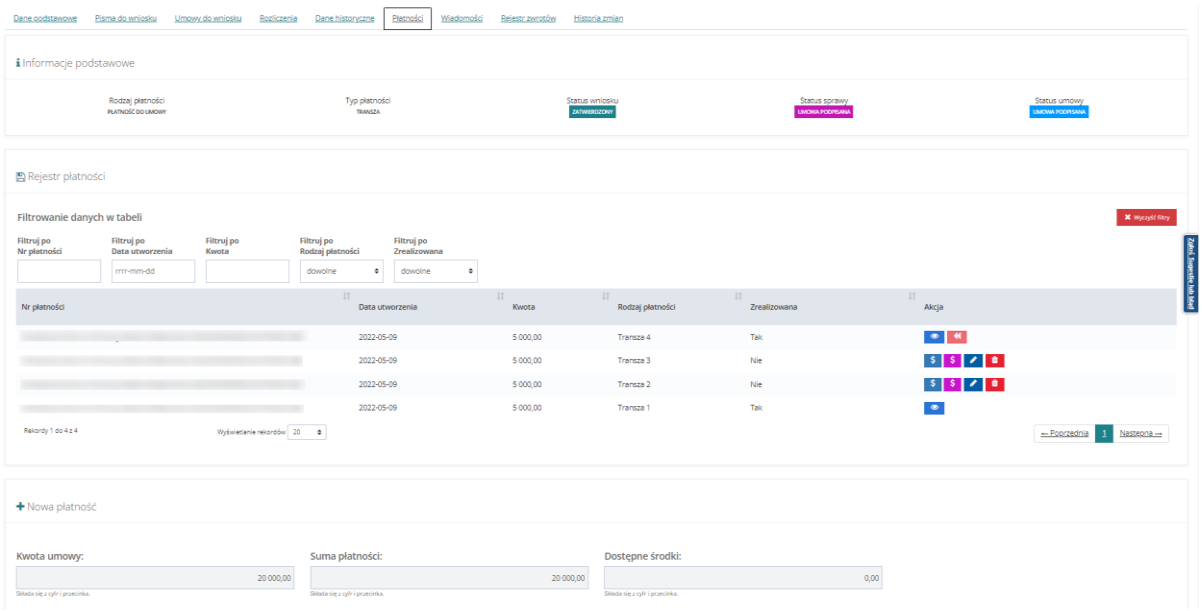
19.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek

Numer paczki, w której została umieszczona płatność jest widoczny podczas przeglądania zakładki płatności w umowie lub wniosku. Przeglądanie szczegółów płatności dostępne jest również po potwierdzeniu płatności, w trakcie przeglądania umowy lub wniosku o rozliczenie niezależnie od statusu płatności.

Przeglądanie płatności – wniosek zatwierdzony

1. Otworzyć wybrany wniosek i przejść do jego przeglądania za pomocą przycisku:

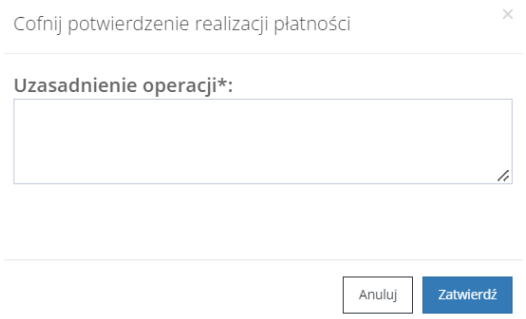
2. Przejść na zakładkę: Płatności



Rysunek 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.

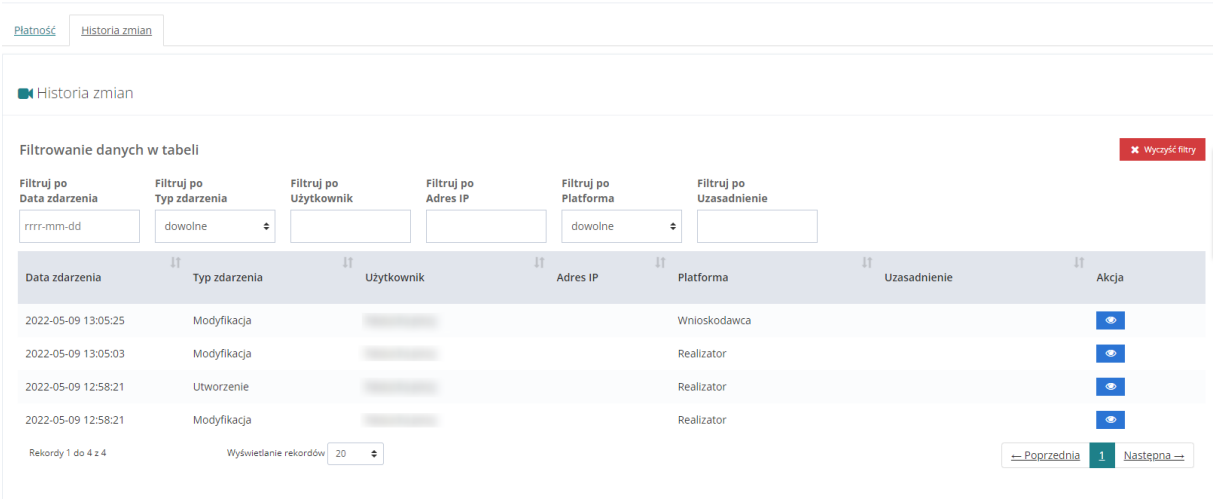
4. Za pomocą przycisku:  można cofnąć potwierdzenie realizacji płatności (jeżeli płatność została zrealizowana). Po wybraniu tego przycisku, pojawi się okno, w którym należy wypełnić uzasadnienie operacji.



Rysunek 183 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

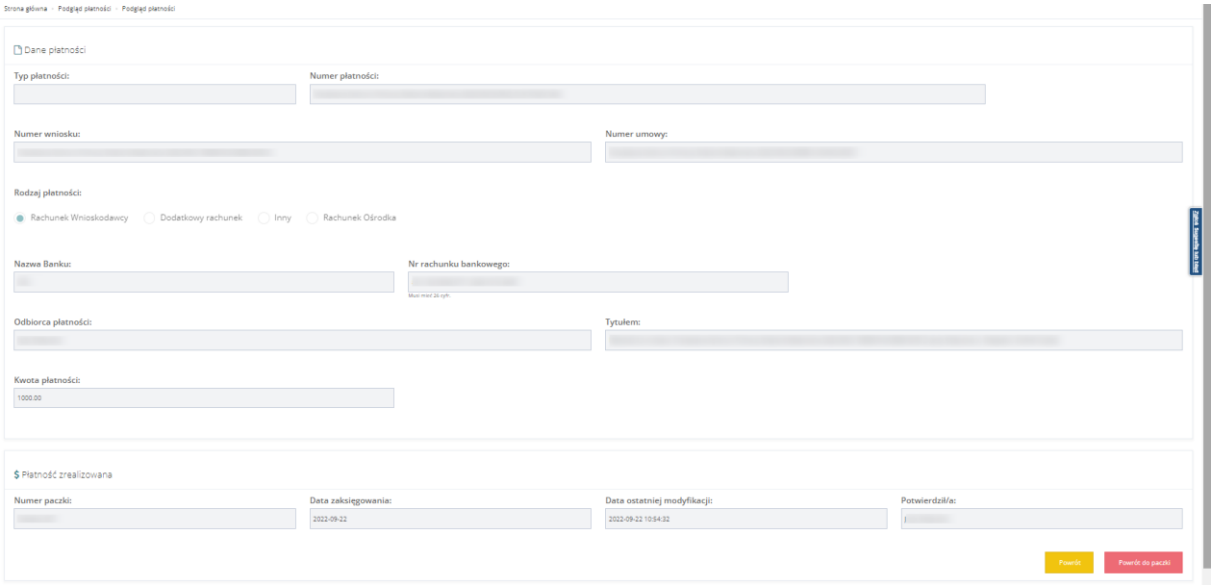
Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć: Zatwierdź. Informacja o zdarzeniu zostanie umieszczona w historii zmian płatności.

Aby otworzyć historię zmian płatności, należy wejść w trybie edycji lub podglądu do wybranej paczki płatności. Następnie wybrać zakładkę: Historia zmian . Zostanie wtedy otwarty widok z historią zmian dla płatności.



Rysunek 184 Historia zmian płatności

5. Przycisk:  pokazuje płatność w paczce.



Rysunek 185 Podgląd płatności w paczce

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

, płatność zostanie usunięta.

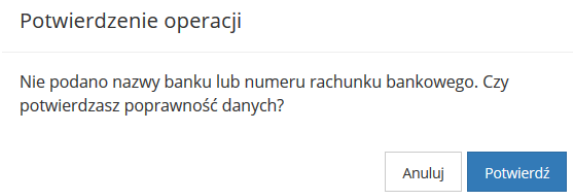
19.6.2.1

Dodanie płatności – wniosek

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

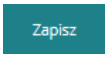
W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce „Płatności” uzupełnić dane w sekcji: ”Nowa płatność”:
   a) Nazwa transzy
   b) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze „Rachunek Wnioskodawcy” pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację:



Rysunek 186 Potwierdzenie operacji

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

2. Kliknąć: 

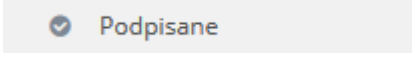
- transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

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;

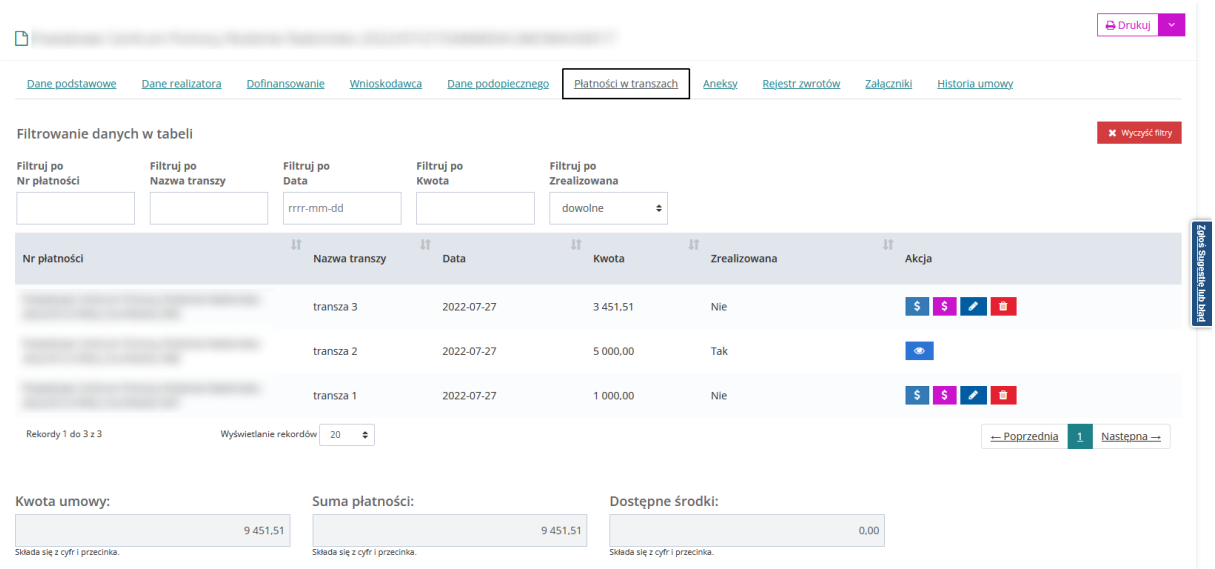
19.6.2.2

Przeglądanie płatności – umowa podpisana

1. Przejść na zakładkę: 

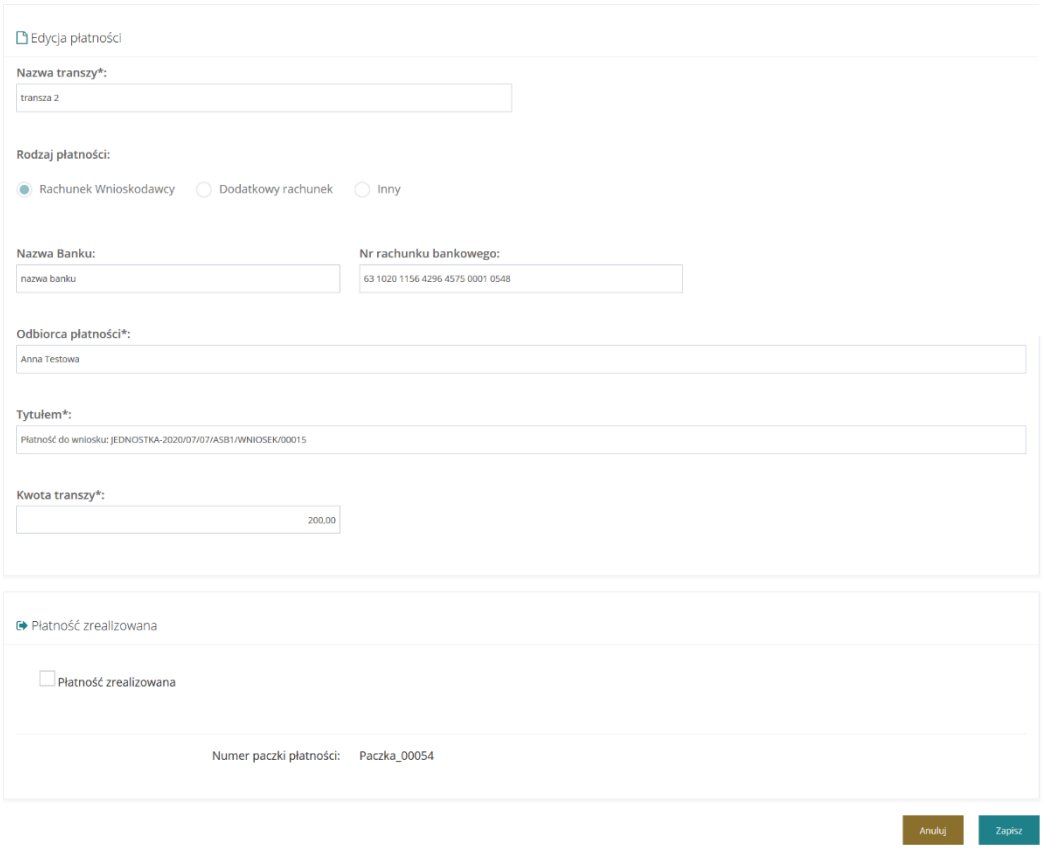
2. Przy wybranej umowie kliknąć: .

3. Przejść na zakładkę: Płatności w transzach.

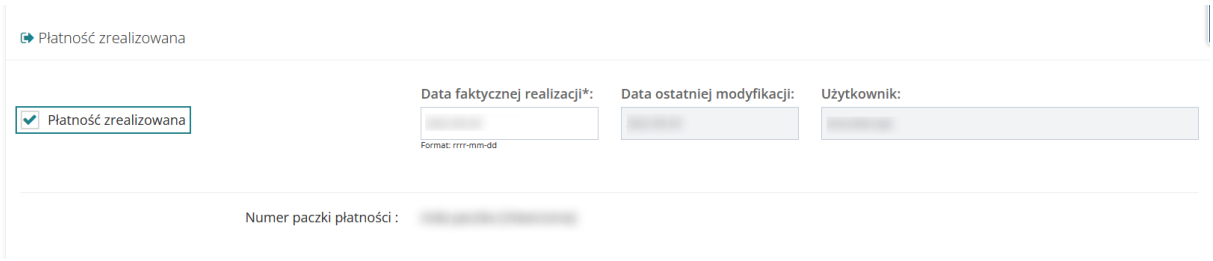


Rysunek 187 Przeglądnie płatności – umowa

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.



Rysunek 188 Edycja płatności



Rysunek 189 Sekcja płatności zrealizowanych

19.6.2.3 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: + Nowa płatność.

   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: Zapisz - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.
5. W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie („bez rozliczenia”) będzie posiadała określony rodzaj jako:

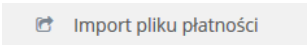
   a) Rachunek Wnioskodawcy – jeżeli we wniosku o dofinansowanie podana została nazwa banku i numer rachunku bankowego.

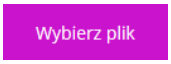
   b) Inny – jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego

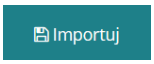
6. Przy użyciu: $ możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
7. Przycisk: $ tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności
8. Przy pomocy przycisku: 🗑 można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.

19.6.2.4 Import pliku płatności

W celu zaimportowania pliku płatności należy:

1. Przejść do zakładki: 

2. Użyć przycisku: 

3. Wskazać właściwy plik i kliknąć Otwórz.
4. W celu zaimportowania danych do systemu kliknąć: 

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

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

- Refundacja lub „bez rozliczenia":

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce „Płatności" we wniosku o dofinansowanie.

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności system zweryfikuje, czy w rozliczeniu, którego dotyczyła płatność suma potwierdzonych płatności jest równa sumie zaplanowanych płatności. Jeżeli tak, to zostanie zmieniony status rozliczenia na „Dofinansowanie wypłacone" z uzasadnieniem „Wypłata wszystkich zaplanowane płatności została potwierdzona".

Jeżeli dodatkowo suma potwierdzonych płatności (z wszystkich rozliczeń) jest zgodna z kwotą przyznanego dofinansowania, to zostanie zmieniony status całej sprawy na „Dofinansowanie wypłacone".

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

- Transza:

Po zaimportowaniu informacji o potwierdzeniu realizacji płatności, informacja ta będzie widoczna podczas przeglądania listy płatności (paczki) jak i podczas przeglądania płatności na zakładce „Płatności" we wniosku o dofinansowanie.

System nie zmieni statusu sprawy ani istniejących w sprawie rozliczeń.

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

19.7 Płatności do wniosku stażowego

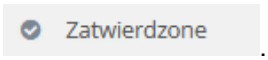
W rozdziale opisane zostały rodzaje płatności wraz opisem kto i na jakim etapie może wygenerować płatność do wniosku stażowego. W ramach wniosku możliwe jest wygenerowanie płatności na: badania lekarskie, dojazd, zakwaterowanie oraz wynagrodzenie za pracę.

19.7.1 Płatność za badanie lekarskie

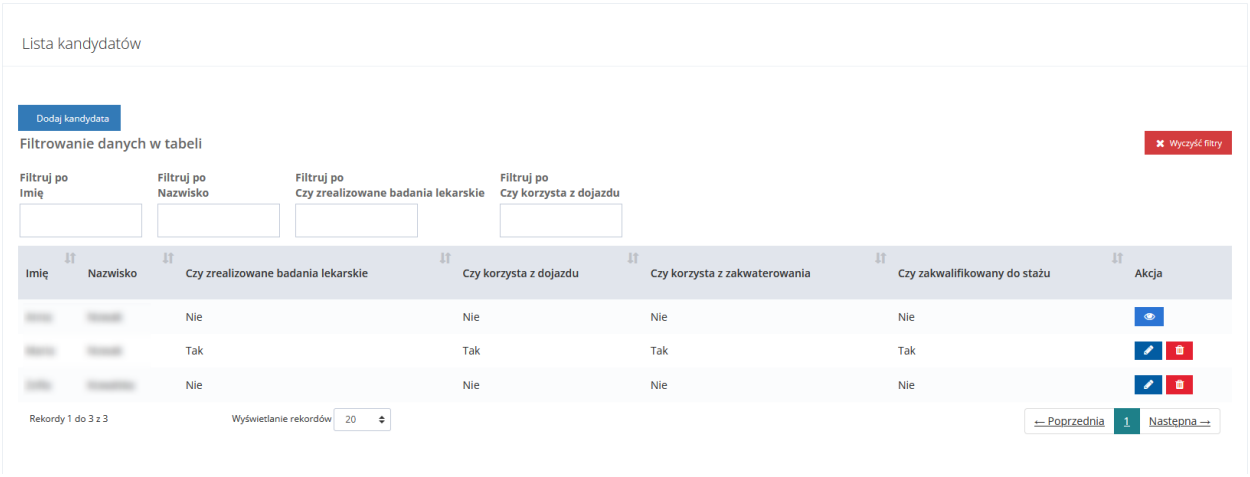
Płatność za badanie lekarskie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż jeśli wniosek ma status „Zatwierdzony”.

W celu dodania płatności należy:

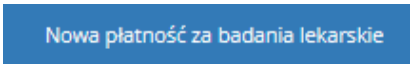
1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: 

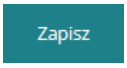
w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: 

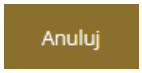
.
3. Kliknąć przycisk:  przy wybranym wniosku.
System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
4. Przejść do sekcji „Lista kandydatów”:



Rysunek 190 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

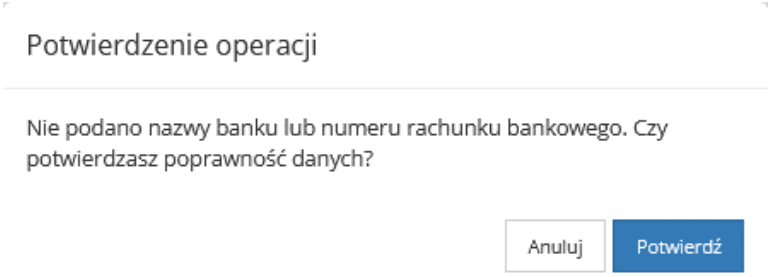
5. Kliknąć przycisk:  przy wybranym kandydacie.
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.
6. Przejść do sekcji: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: 

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.

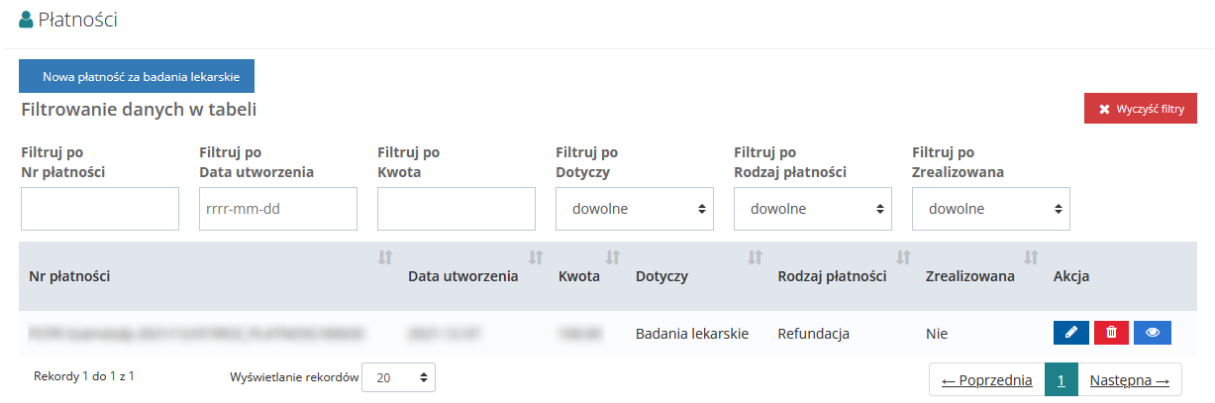
W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 191 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

8. Wybrać przycisk: Potwierdź w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub przycisk: Anuluj - 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

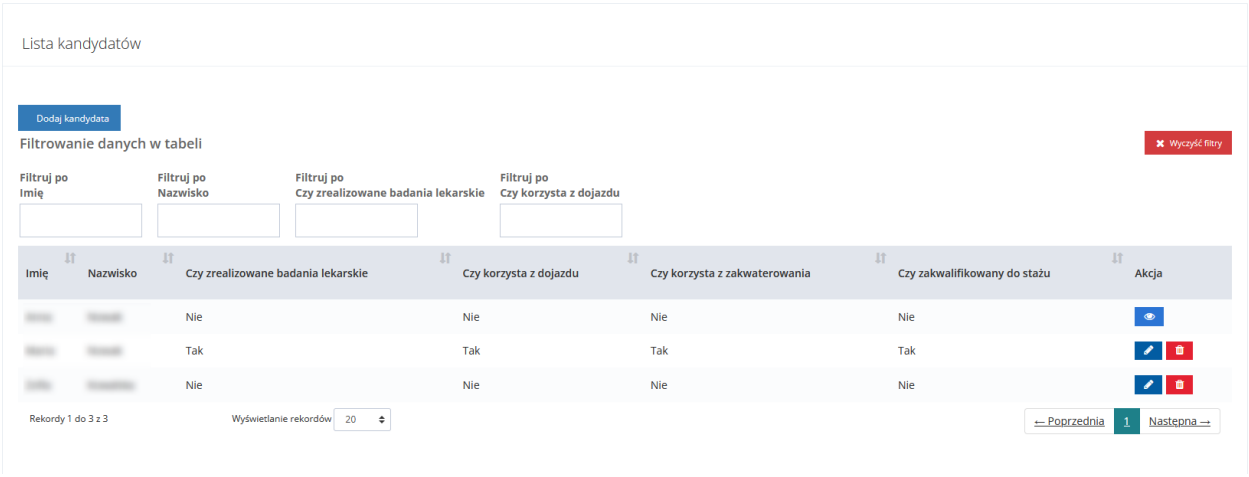
19.7.2 Płatność za dojazd

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: Wnioski w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: Zatwierdzone
3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: .

   System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
4. Przejść do sekcji: „Lista kandydatów”



Rysunek 193 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

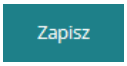
5. Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: .

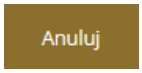
   System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

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

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

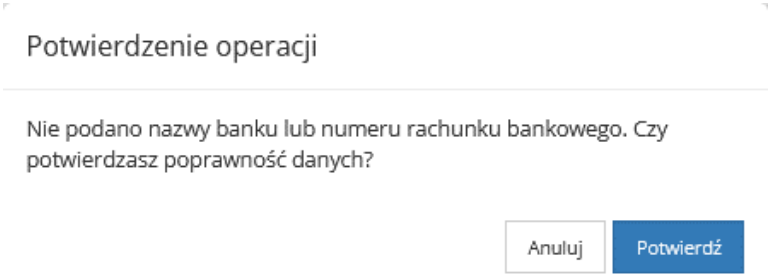
   System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

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

w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: 

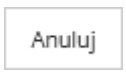
w celu powrotu do danych kandydata.

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



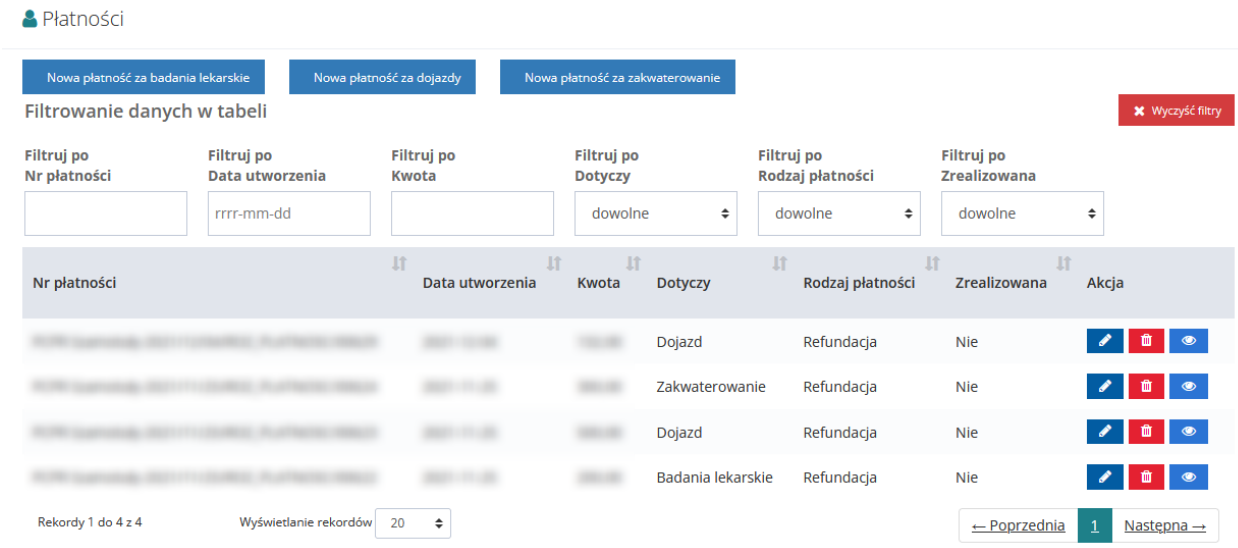
Rysunek 194 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

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 195 Lista płatności dla kandydata

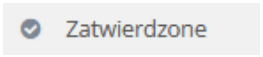
19.7.3 Płatność za zakwaterowanie

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

W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę: 

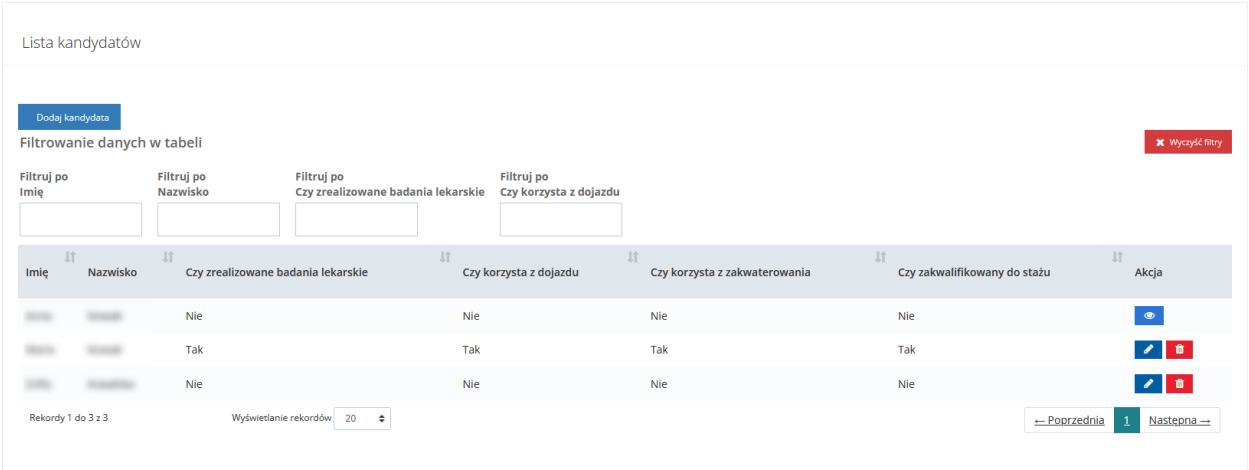
w menu nawigacyjnym.

2. Kliknąć przycisk: 

3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk .

System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.

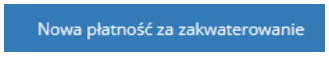
4. Przejść do sekcji: „Lista kandydatów”:



Rysunek 196 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

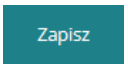
5. Kliknąć przy wybranym kandydacie przycisk: .

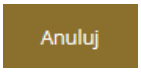
System wyświetli wtedy widok danych kandydata.

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

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

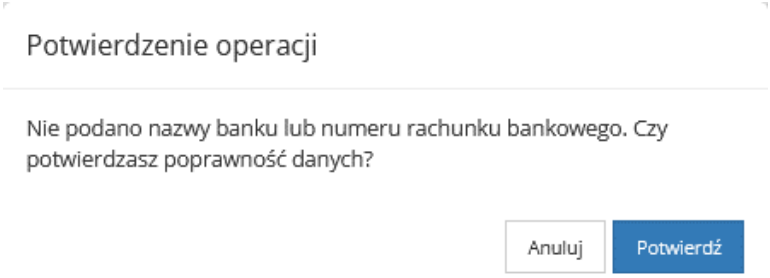
System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

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:



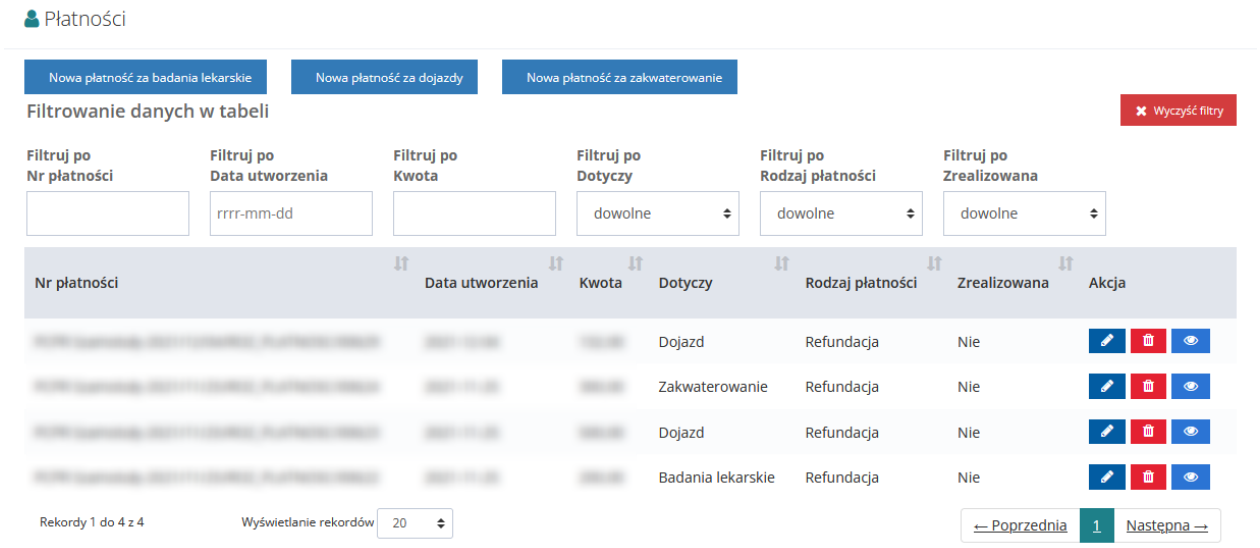
Rysunek 197 Potwierdzenie poprawności danych do płatności

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.



Rysunek 198 Lista płatności dla kandydata

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

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

W celu dodania płatności należy:

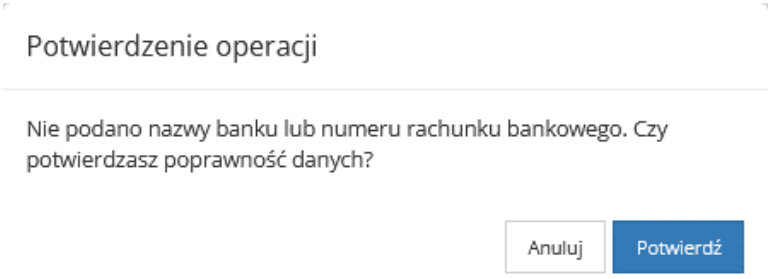
1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk: Zatwierdzone.
3. Kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: pr.

   System wyświetli wtedy wniosek w trybie podglądu.
4. Przejść do zakładki: „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk: Nowa płatność za badania lekarskie

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

   System wyświetli wtedy widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.
5. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk: Zapisz - w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk: Anuluj - w celu powrotu do zakładki: „Płatności”.

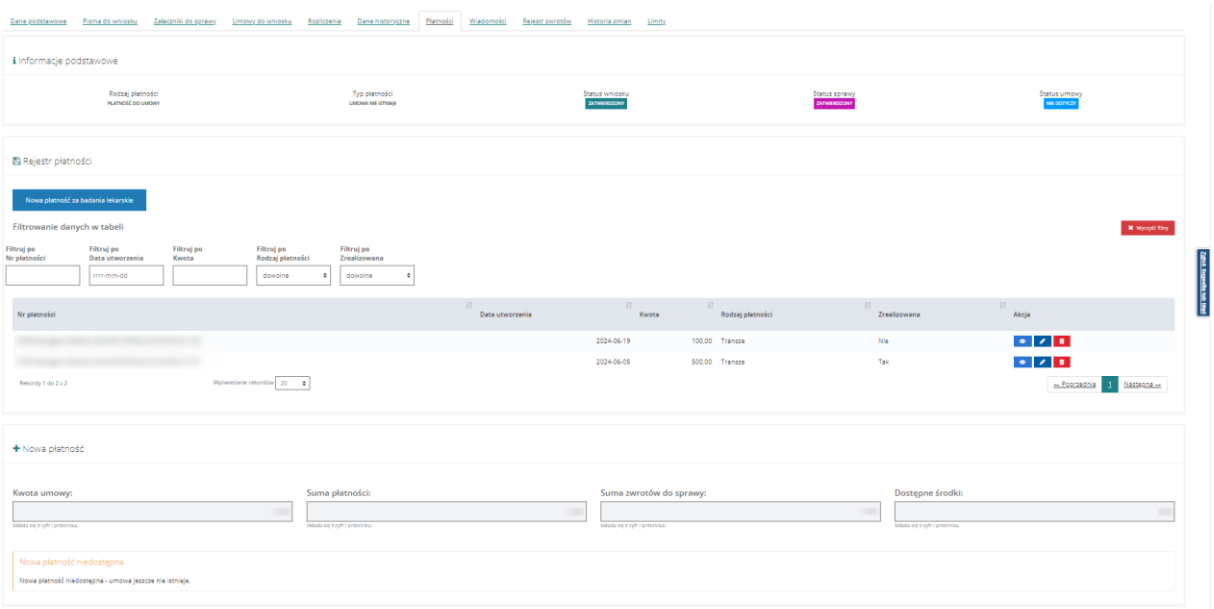
   W przypadku wybrania rodzaju płatności: „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego, system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat:



Rysunek 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.



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”.

20 ZAREJESTROWANIE WNIOSKU O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony.

UWAGA

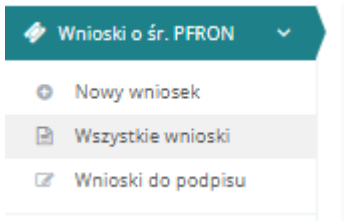
Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale: 19 Zwroty środków PFRON.

Jeżeli zmienił się numer konta bankowego jednostki, to zmianę numeru konta należy zarejestrować w systemie przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Wprowadzenie wniosku o przekazanie środków PFRON jest możliwe, jeżeli żaden wniosek dla bieżącej jednostki lub nadrzędnego JST nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że istnieją tylko wnioski o statusie: „Odrzucony” (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub „Płatność zrealizowana” (obsługa wniosku jest zakończona).

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

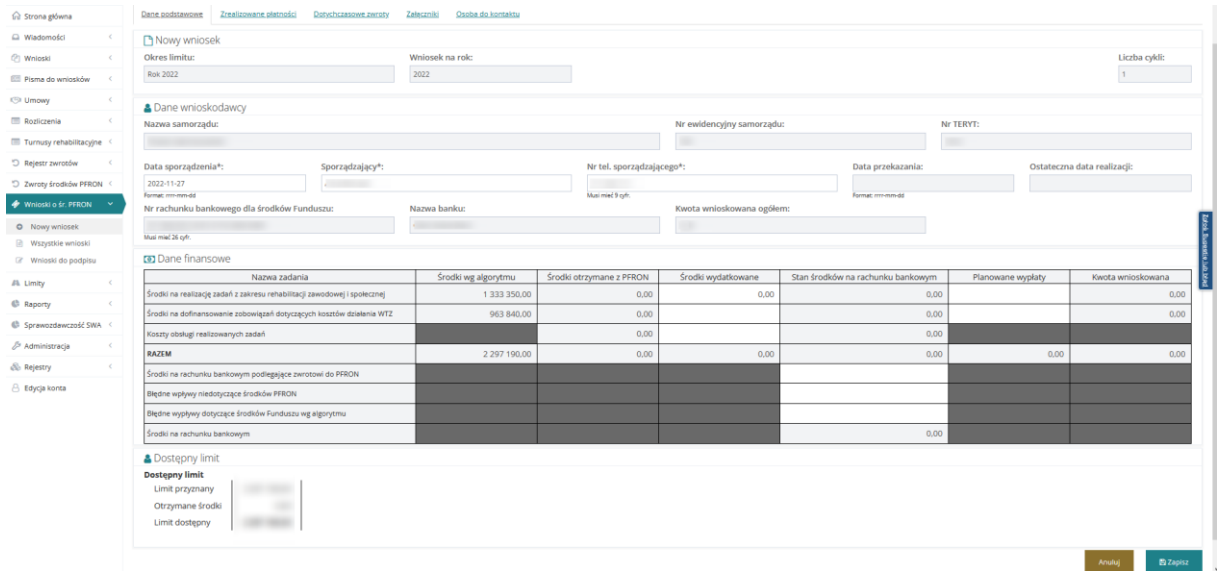
1. Rozwinąć zakładkę: Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 201 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON

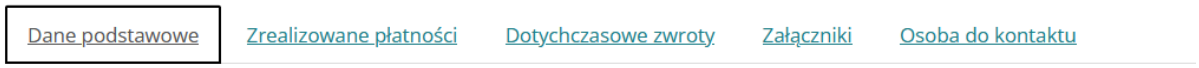
2. Kliknąć przycisk: Nowy wniosek .

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



Rysunek 202 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

3. W zakładce: „Dane podstawowe”



należy zweryfikować kwoty wprowadzone przez system oraz wypełnić na formularzu dane we wszystkich polach wymaganych, wpisując wartości zgodne z opisującymi je etykietami.

4. Dane w formularzu, które są automatycznie uzupełnione przez system, to:

- Okres limitu - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Wniosek na rok - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu,
- Liczba cykli - Pole inicjowane wartością 1 – wartość zmienna w zależności od ilości cofnięć wniosku do poprawy,
- Nazwa samorządu – nazwa jednostki występującej z wnioskiem o środki PFRON – w przypadku JST będzie to nazwa jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to nazwa nadrzędnej dla niej JST,
- Nr ewidencyjny samorządu - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Nr TERYT - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany Użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST,
- Data sporządzenia – pole aktywne inicjowane datą bieżącą,
- Sporządzający - pole aktywne inicjowane imieniem i nazwiskiem zalogowanego Użytkownika,
- Nr tel. sporządzającego – pole aktywne inicjowane numerem telefonu zalogowanego Użytkownika,

- Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”,
- Nazwa banku - wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”,
- Środki wg algorytmu - wartość ustalana automatycznie w oparciu o limity SWA dla Samorządu powiatowego / Samorządu Wojewódzkiego,
- Środki otrzymane z PFRON (wiersze 1, 2,3) - wartość wyliczana jako suma kwot przyznanych w ramach poprzednich wniosków w danym roku, w tym samym zakresie, pomniejszona o kwoty zwrotów: technicznych i z zadań, widocznych w zakładce „Dotychczasowe zwroty”

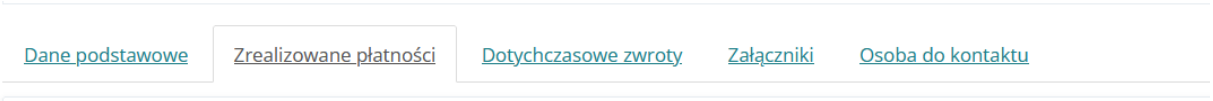
Dane w formularzu które są wypełniane przez Użytkownika:

- Środki wydatkowane,
- Planowane wypłaty,

Dane w formularzu, które są uzupełniane lub aktualizowane przez system po wypełnieniu innych pól:

- Kwota wnioskowana ogółem - Wartość wyliczana w oparciu o wartości w sekcji „Dane finansowe”
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 1,2,3) - wartość wyliczana jako różnica środków otrzymanych z PFRON i wydatkowanych
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 8) - Wartość jest wyliczana w oparciu o wartości w kolumnie „Stan środków na rachunku bankowym”
- Wszystkie pola w wierszu 4 - Wartość jest sumą pól z taką samą informacją z wierszy 1, 2 i 3
- Kwota wnioskowana - wyliczane automatycznie po wprowadzeni 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”:



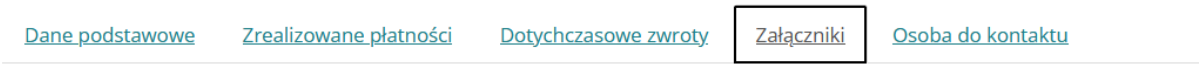
Użytkownik ma możliwość przejrzenia listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności dla danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku jako środki otrzymane z PFRON.

6. W zakładce „Dotychczasowe zwroty”



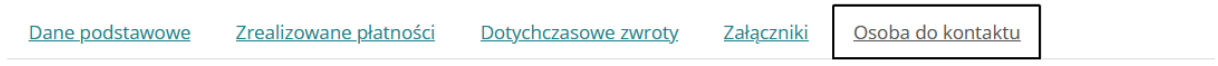
Użytkownik ma wgląd w zwroty środków do PFRON przekazane z danej jednostki. Lista zawiera wszystkie zwroty z danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i zarejestrowane do momentu rejestracji wniosku. Zwroty środków PFRON pomniejszają odpowiednio środki otrzymane z PFRON.

7. Zakładka: „Załączniki”:



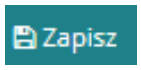
na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na „Utworzony”

8. Zakładka: „Osoba do kontaktu”:



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

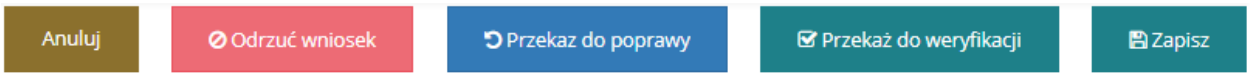
- Imię – pole aktywne zawierające imię zalogowanego Użytkownika,
- Nazwisko – pole aktywne zawierające nazwisko zalogowanego Użytkownika,
- Nr telefonu – pole aktywne zawierające numer telefonu zalogowanego Użytkownika,
- E-mail – pole aktywne zawierające adres e-mail zalogowanego Użytkownika.

Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zarejestrowanie wniosku i zapisanie uzupełnionych pól, a w formularzu wniosku pojawi się pole „Status”. System automatycznie ustawia status wniosku na: „Utworzony”. **Utworzony** wniosek może być wielokrotnie edytowany.

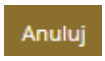
We wniosku o statusie: „Utworzony”:

- 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.

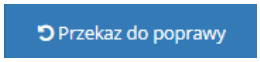


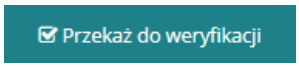
Rysunek 203 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

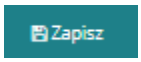
Kliknięcie przycisku:

- 

- 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,
- 

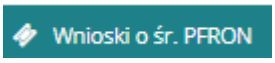
- spowoduje, że zapisane zostaną naniesione we wniosku zmiany, a wniosek nie zmieni statusu.

20.1 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:

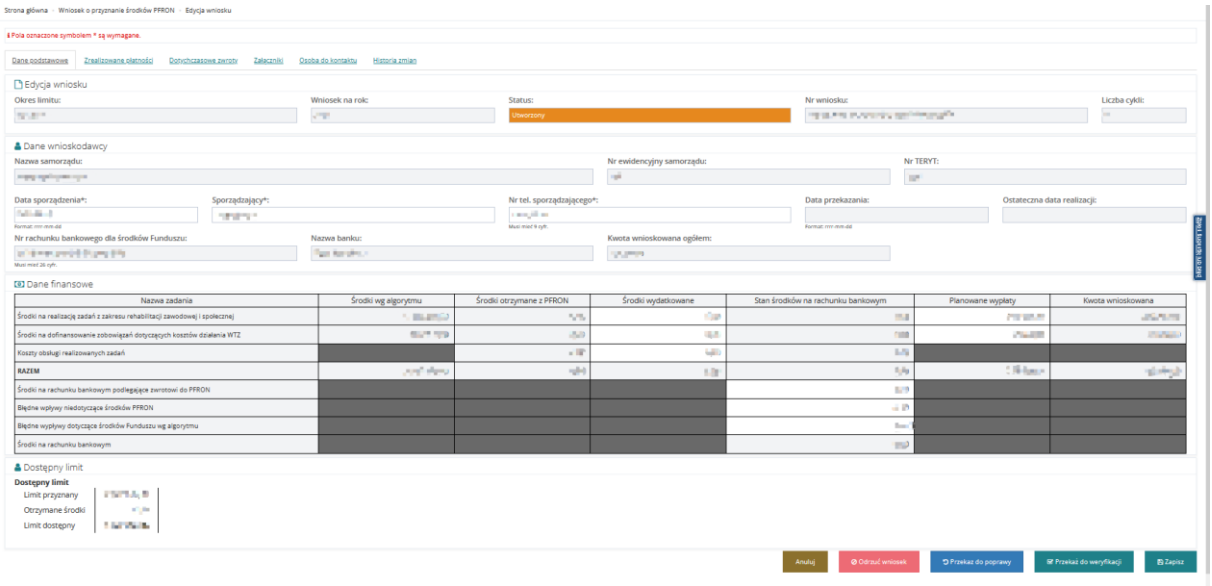
1. Rozwinąć zakładkę: 

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.

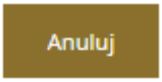
W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników.



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: .

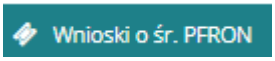
   Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

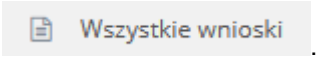
20.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

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:

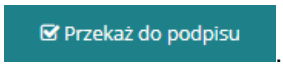
1. Rozwinąć zakładkę: 

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: 

.

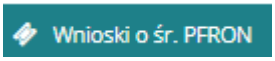
Przekazanie do podpisu jest również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przycisku: .

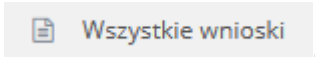
20.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

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

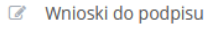
Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Przekazać do poprawy można wniosek o statusach: „Utworzony" i „Do weryfikacji". Wnioski o statusie: „Do podpisu" mogą być przekazane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

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

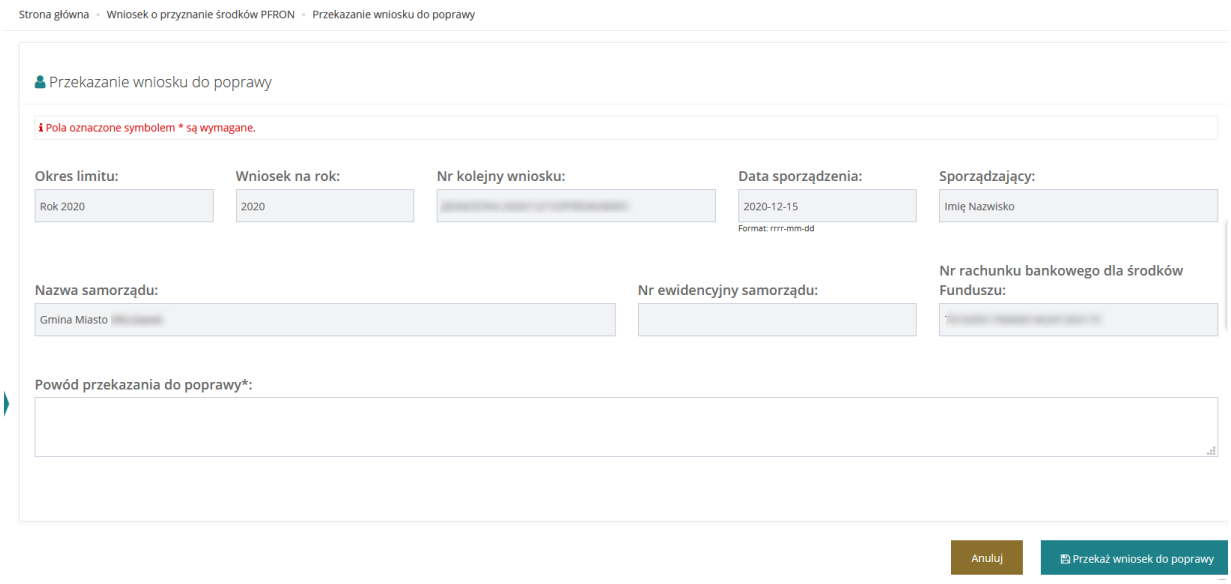
1. Rozwinąć zakładkę: 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

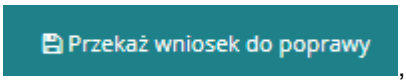
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę: 

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.

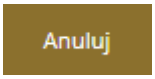


Rysunek 205 Przekazanie do poprawy – formularz

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

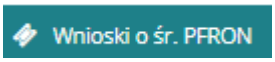
5. Kliknąć przycisk: 

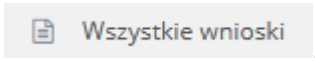
, aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy.

Kliknięcie przycisku: 

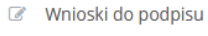
spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

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

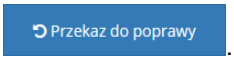
1. Rozwinąć zakładkę: 

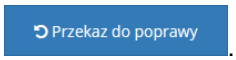
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę: 

jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest o statusie: „Do podpisu”. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przy wybranym wniosku przycisk: 
.

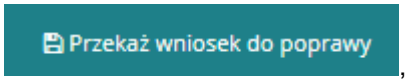
3. Zostanie wtedy wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem: 

.
4. Kliknąć przycisk: 

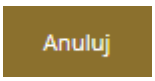
.

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

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

5. Kliknąć przycisk: 

, aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy. Po wybraniu akcji „Przekaż do poprawy” następuje zmiana statusu wniosku na „Do poprawy” i przejście do listy wszystkich wniosków.

Kliknięcie przycisku: 

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

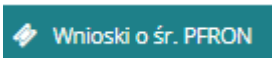
Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce: „Historia zmian”.

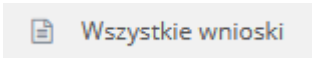
20.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność odrzucenia wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony. Odrzucić można wnioski o statusach: „Utworzony" i „Do weryfikacji". Wnioski o statusie: „Do podpisu" mogą być odrzucone jedynie przez Realizatorów JST o roli Realizator rozszerzony.

W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

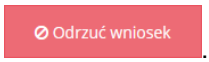
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

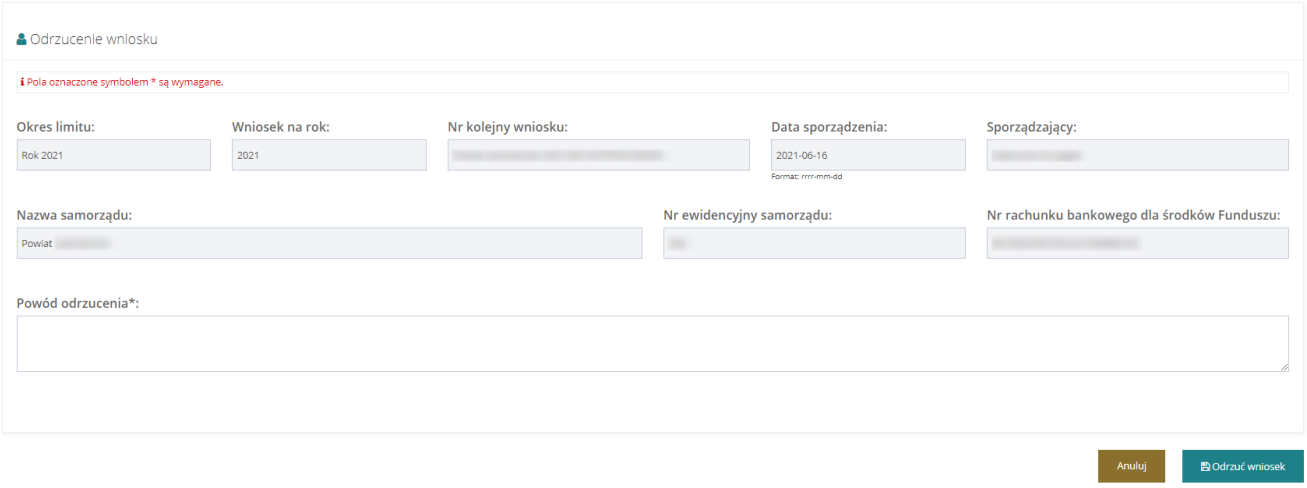
   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

   Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę: 

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

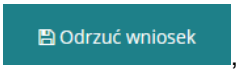
3. Wyszukać wniosek, która ma zostać odrzucony i kliknąć przycisk:  - w celu wyświetlenia szczegółów wniosku o środki PFRON.
4. Kliknąć przycisk: 

.
5. Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia dane w polu: „Powód odrzucenia".

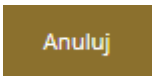


Rysunek 206 Odrzucanie wniosku – formularz

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

6. Kliknąć przycisk: 

, w celu zapisania zmian, a tym samym odrzucenia wniosku, co spowoduje, że nie będzie możliwe dalsze procedowanie wniosku. Status wniosku zmieni się na „Odrzucony", a dalsza edycja odrzuconego wniosku nie będzie możliwa.

   Kliknięcie przycisku: 

spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

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

20.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

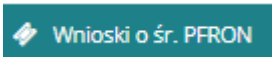
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

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: 

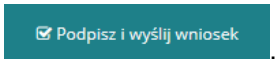
w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk: 

.

   Zostanie wtdy wyświetlona lista wszystkich wniosków.

   Czynność możliwa jest do wykonania równie z zakładki:

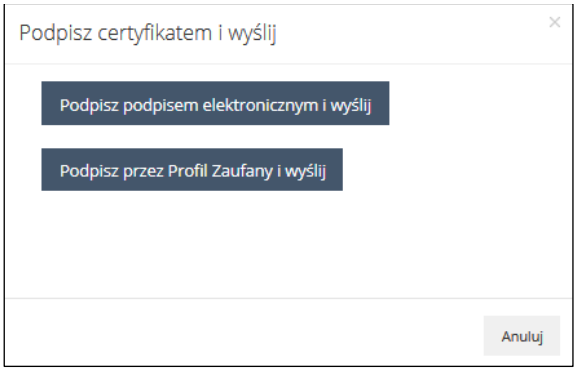
.
3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.
4. Wybrać przy nim ikonkę akcji: 
.

   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.

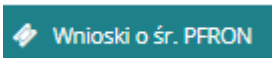
Dodatkowo, jeżeli Użytkownik jest ostatnią z osób uprawnionych do podpisywania wniosku, to:

- 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”.

20.6 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.

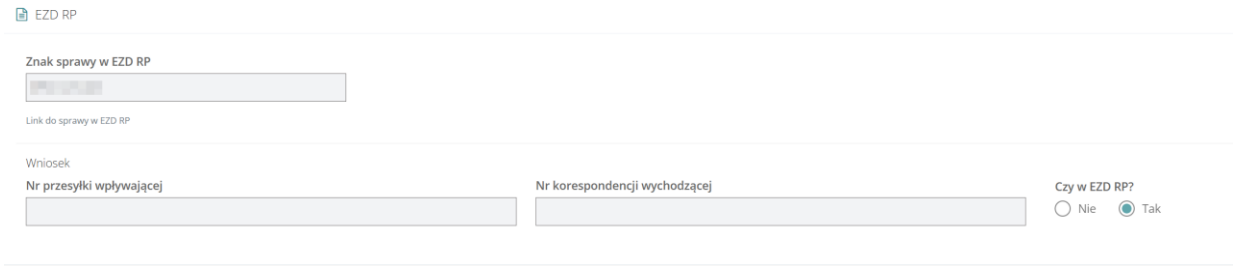
20.7 Integracja z EZD

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie wniosków o przekazanie środków PFRON, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator podstawowy lub Realizator rozszerzony.

Integracja jest uruchamiana w momencie przekazania wniosku o środki PFRON – w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowany wniosek wraz z numerem RPW. Dokument zwrotu w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami.

Utworzone i zrealizowane płatności również zostaną przekazane do systemu EZD RP – po ich przesłaniu status sprawy w EZD RP będzie widniał jako Zakończona..

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP”, oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.



We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

21 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.

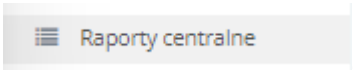
W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

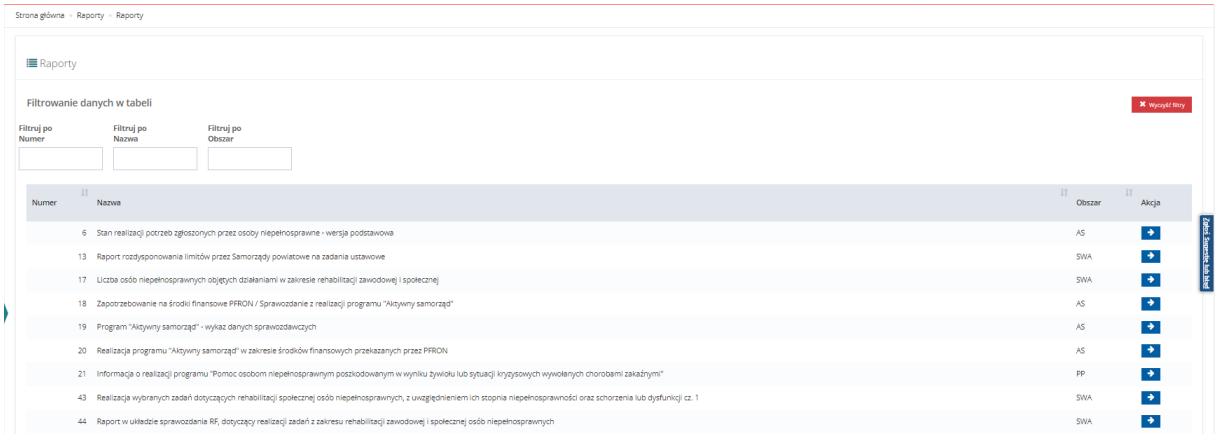
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 208 Menu nawigacyjne raporty

2. Kliknąć przycisk: 

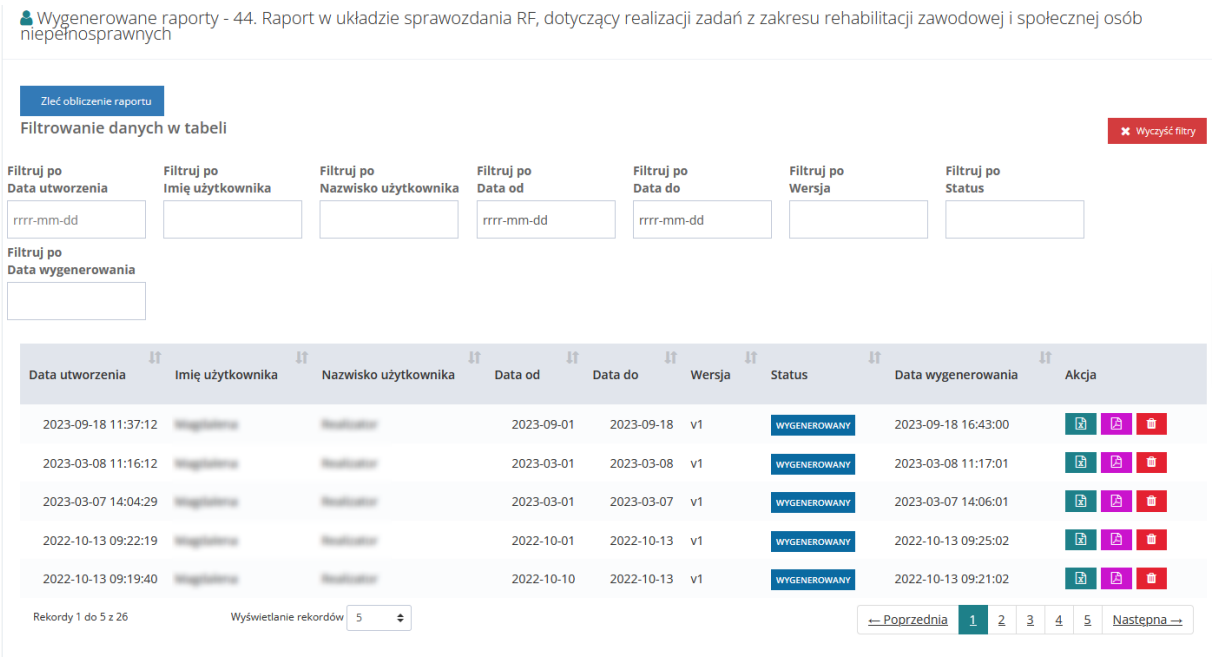
. Zostanie wyświetlona wtedy lista raportów centralnych.



Rysunek 209 Lista dostępnych dla Realizatora raportów centralnych

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

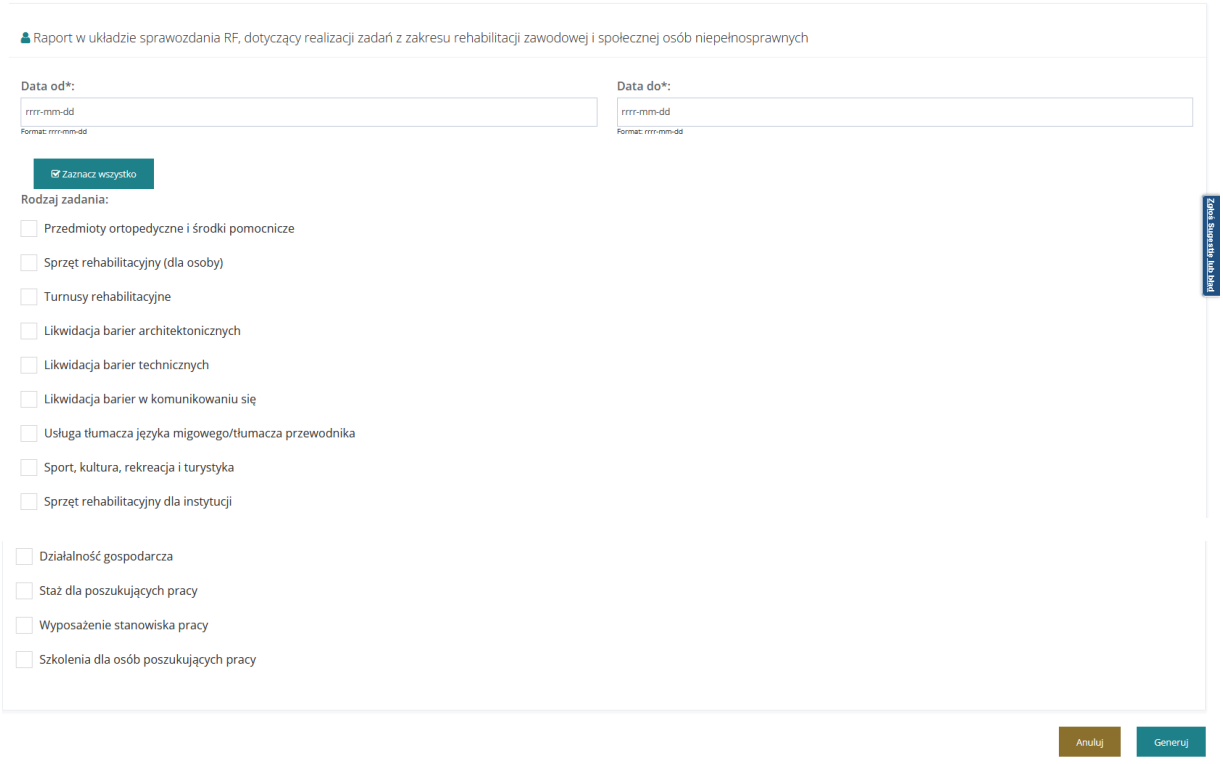
   Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.



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: Zleć obliczenie raportu.

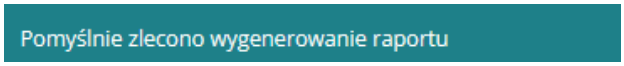
   Zostanie wtedy wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.



Rysunek 211 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

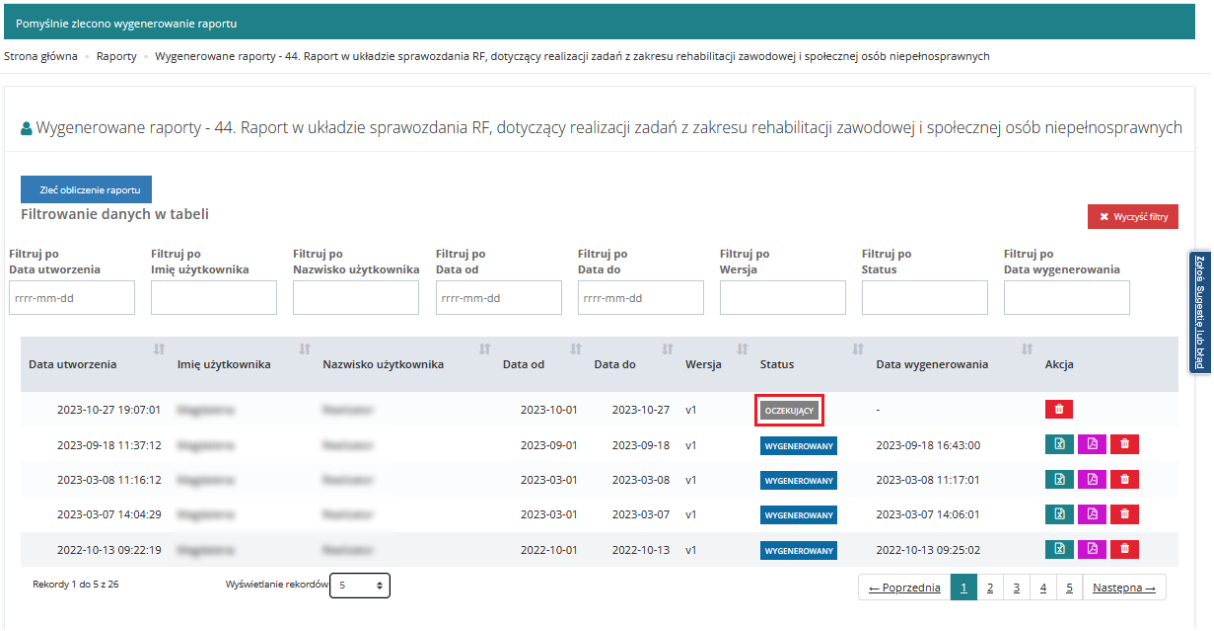
5. Uzupełnić dane w wymaganych polach kryteriów generowanego raportu zgodnie z opisującymi je etykietami.

6. Kliknąć przycisk: Generuj.
7. Użytkownik zostanie wtedy przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.



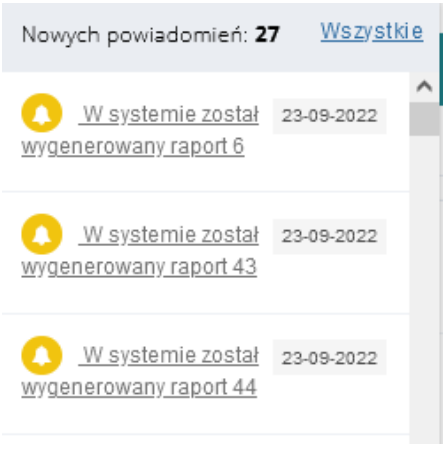
Rysunek 212 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

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

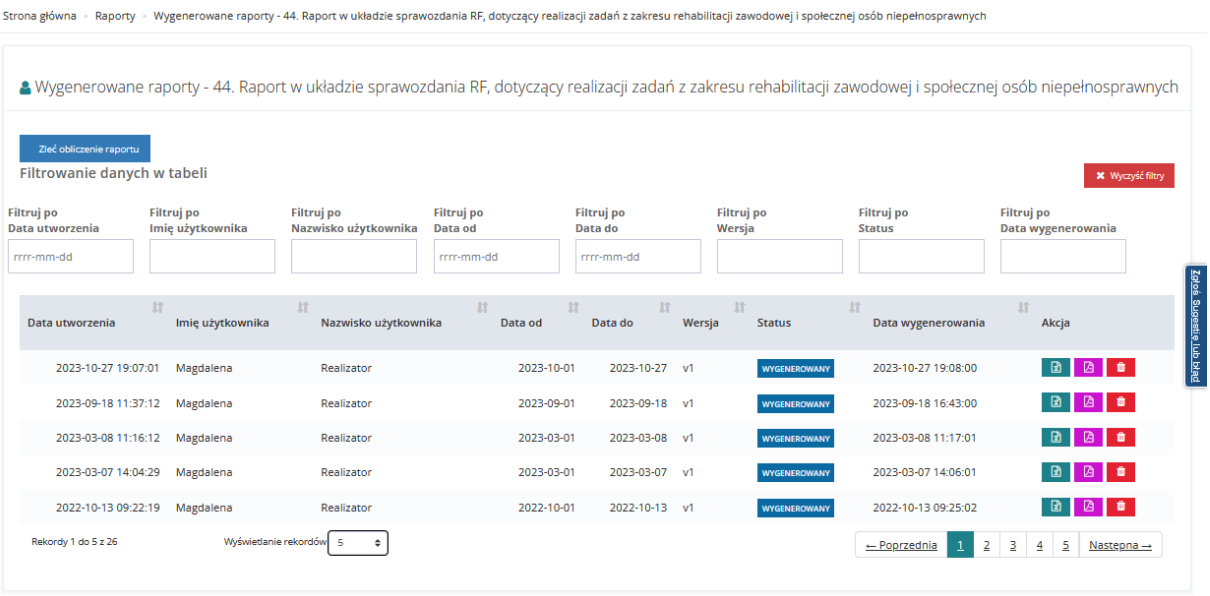


Rysunek 213 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

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:



Rysunek 214 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie



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.

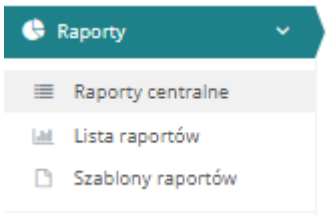
22 USUNIĘCIE WYGENEROWANEGO RAPORTU W ZAKŁADCE RAPORTÓW CENTRALNYCH

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.

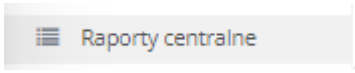
W celu usunięcia raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

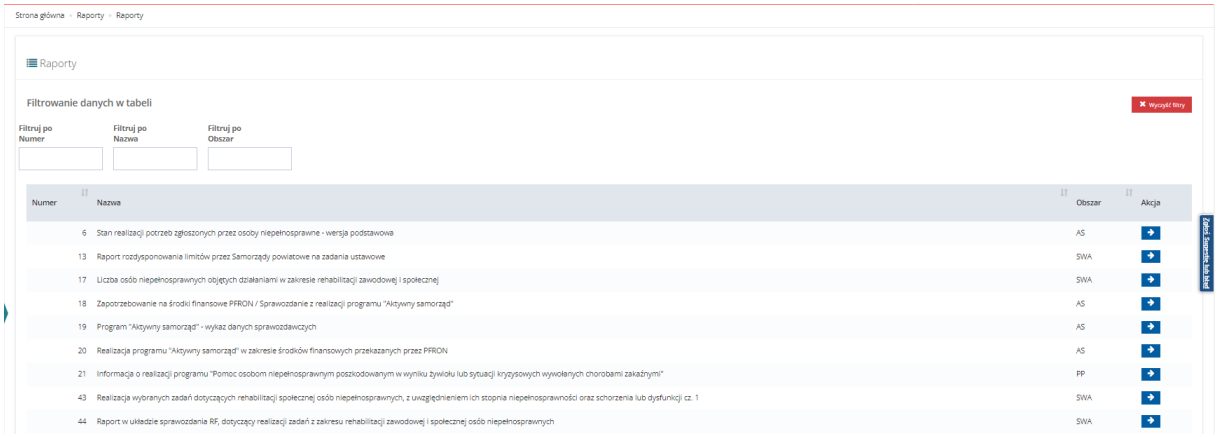
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 216 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: 

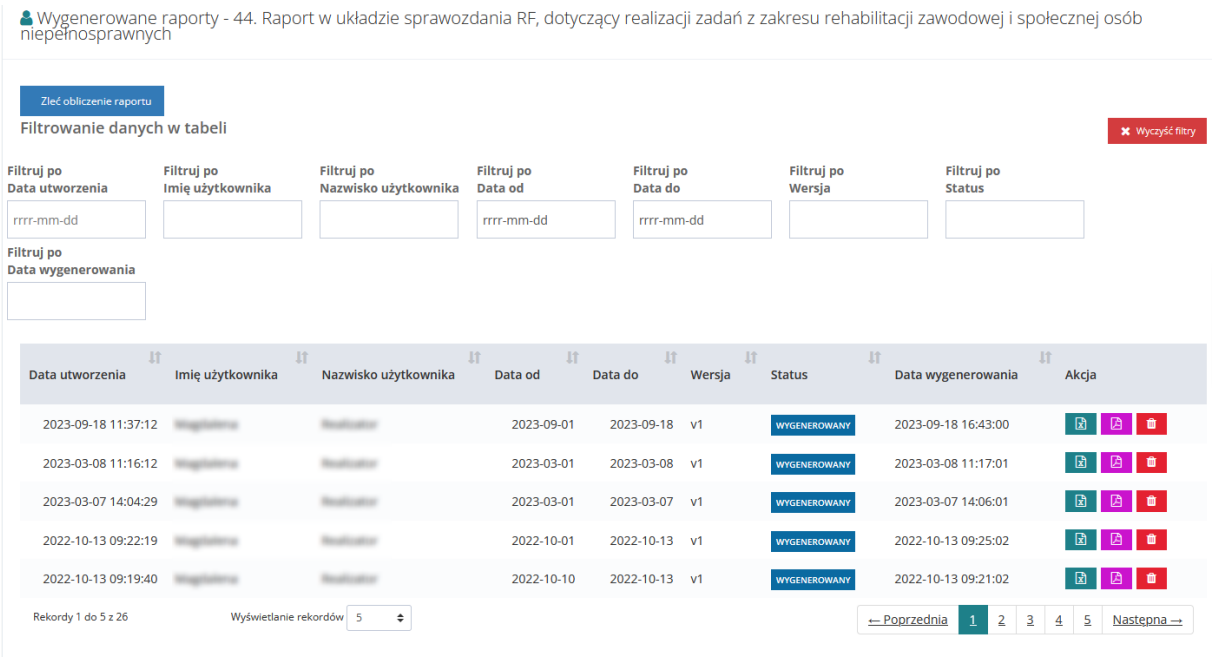
. Zostanie wyświetlona lista raportów.



Rysunek 217 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

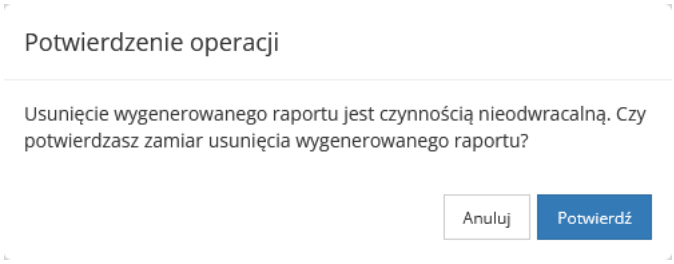
3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przy nim przycisk: .

   Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.

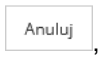


Rysunek 218 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

4. Kliknąć przycisk: .
5. System wyświetli okno potwierdzenia operacji z ostrzeżeniem o nieodwracalności usunięcia raportu.



Rysunek 219 Potwierdzenie operacji usunięcia raportu

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

23 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.

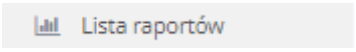
W celu przejścia do listy raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

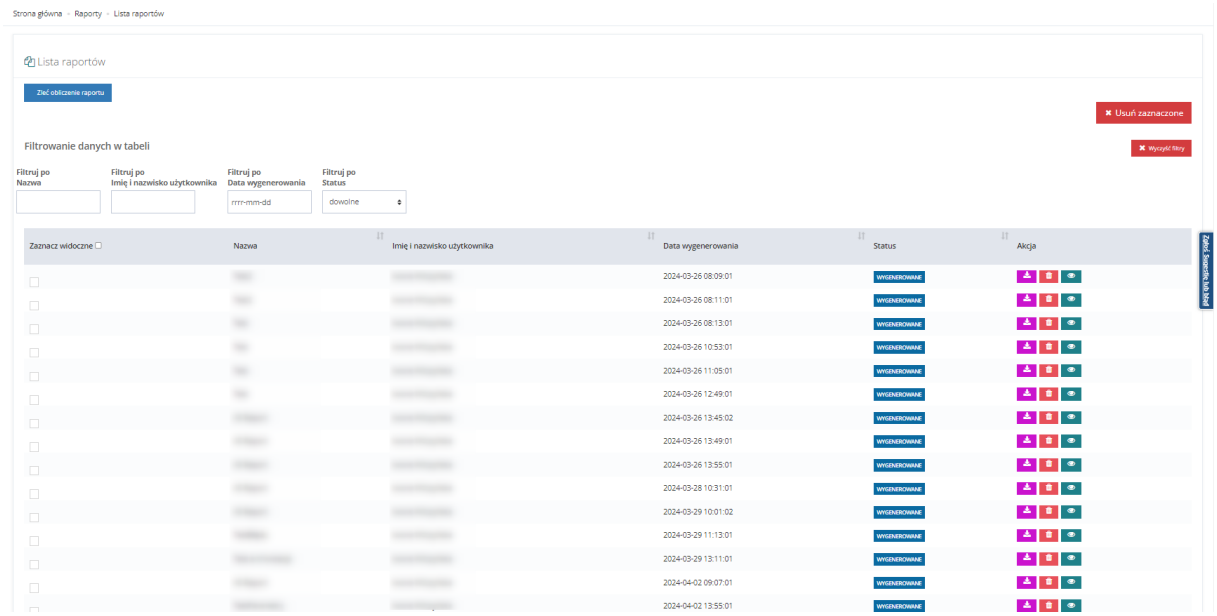
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 220 Menu nawigacyjne - raporty

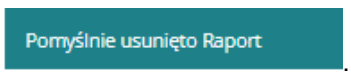
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlona „Lista raportów”, wygenerowanych w ramach jednostki.

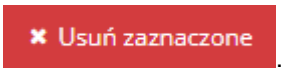


Rysunek 221 Lista dostępnych raportów wygenerowanych w ramach jednostki

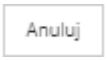
3. Kliknięcie przycisku:  pozwoli na pobranie raportu w formacie xsl.

   Kliknięcie przycisku:  spowoduje usunięcie raportu, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: 

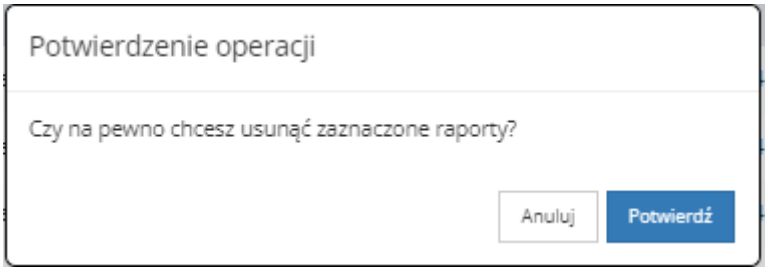
. Zaznaczenie kilku raportów poprzez wybór pola typu

checkbox, a następnie kliknięcie przycisku: 

. powoduje wyświetlenie okna dotyczącego potwierdzenia operacji usunięcia. Wybierając przycisk: 

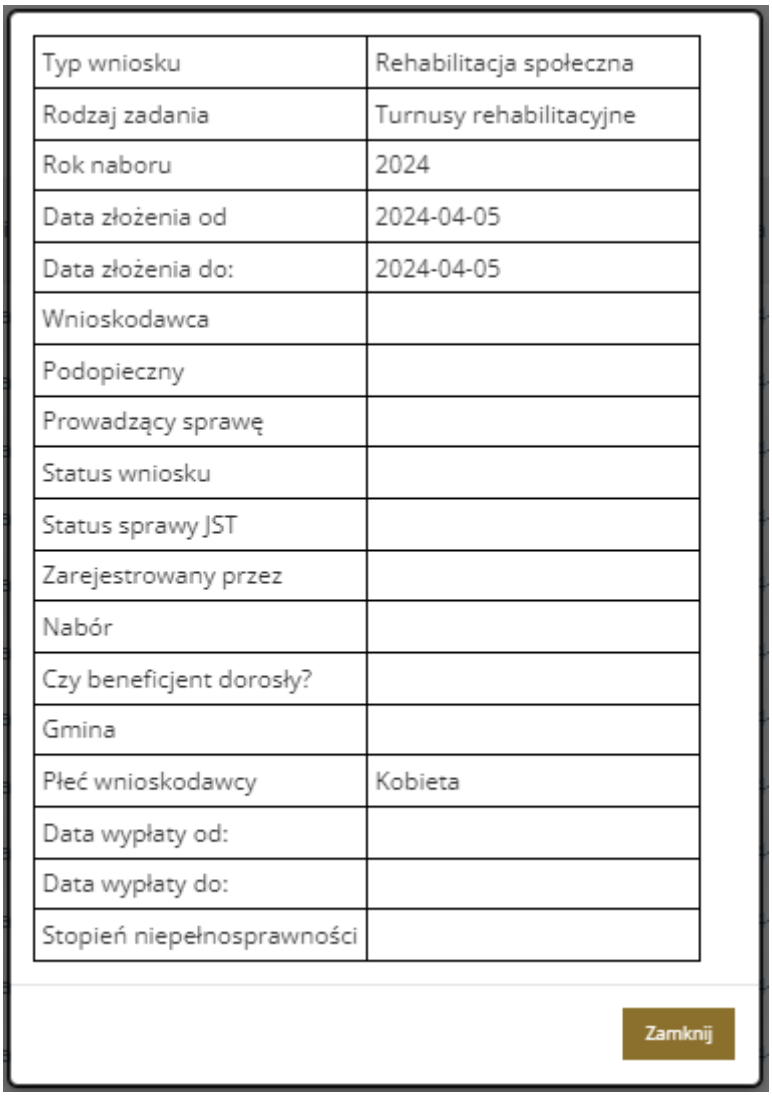
zostają usunięte zaznaczone raporty. Przycisk: 

spowoduje powrót do wcześniejszego widoku.



Rysunek 222 Potwierdzenie operacji usunięcia zaznaconych 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	

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.

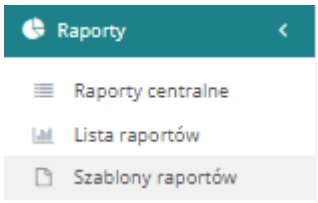
24 SZABLONY RAPORTÓW DOSTĘPNYCH W RAMACH JEDNOSTKI

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

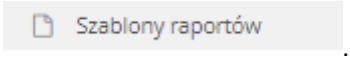
W przejścia do zakładki szablonów raportów należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

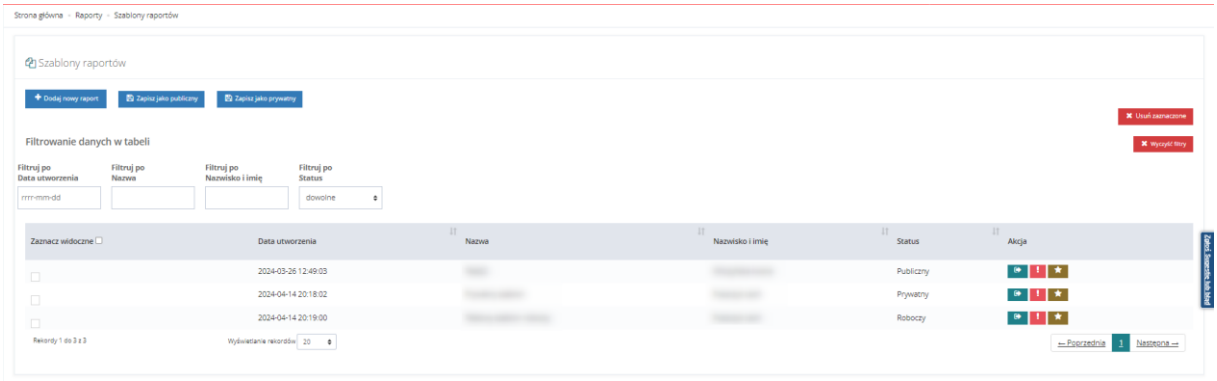
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 224 Menu nawigacyjne - raporty

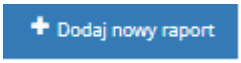
2. Kliknąć przycisk: 

. Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.

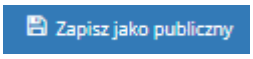


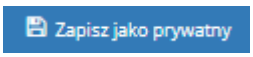
Rysunek 225 Lista dostępnych szablonów raportów utworzonych w ramach jednostki

3. W sekcji: „Szablony raportów” dostępne są następujące akcje:

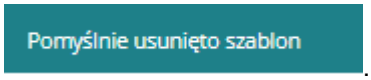
-  - podgląd ustawień raportu. Edycja dostępna jest wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
-  - usunięcie szablonu,
-  - dodatnie szablonu do ulubionych,
-  - szablon znajdujący się w ulubionych,
- 

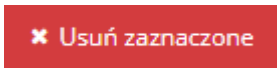
- dodanie nowego szablonu,

- 

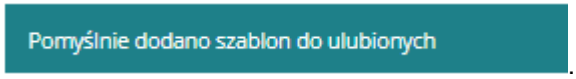
- zapisanie szablonu jako publicznego – dostępnego dla wszystkich Użytkowników w ramach jednostki w której szablon został utworzony. Edycja szablonu zapisanego jako publiczny jest dostępna wyłącznie dla Użytkownika, który utworzył szablon,
- 

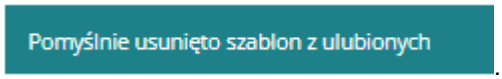
- zapisanie szablonu jako prywatny – dostępny wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył.

4. W celu usunięcia szablonu należy kliknąć przycisk: , co spowoduje usunięcie raportu i zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: 

.
5. W celu usunięcia wielu szablonów należy zaznaczyć jednocześnie kilka szablonów, co jest możliwe poprzez wybór pola typu checkbox. Kliknięcie przycisku: 

spowoduje usunięcie raportów, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: 

.
6. W celu dodania szablonów do ulubionych należy skorzystać z przycisku: , co pozwoli na dodatnie szablonu do „ulubionych”. Zostanie to potwierdzone wyświetleniem komunikatu: 

. Wówczas szablon znajdzie się na górze listy u Użytkownika, który skorzysta ze wspomnianej funkcjonalności. Na początku listy prezentowany będzie zawsze szablon, który został najpóźniej dodany do „ulubionych”.
7. W celu usunięcia szablonu z „ulubionych” należy skorzystać z przycisku: . Po jego kliknięciu szablon zostanie usunięty z „ulubionych”, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu: 

.

24.1 Wygenerowanie nowego raportu w ramach jednostki

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

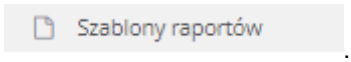
W celu wygenerowania nowego raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę: 

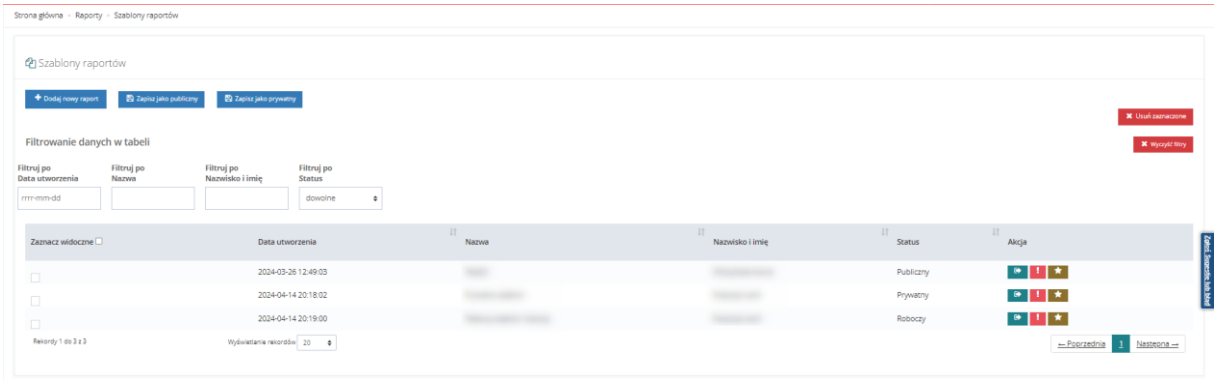
w sekcji menu nawigacyjnego.



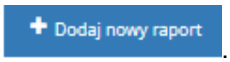
Rysunek 226 Menu nawigacyjne - raporty

2. Kliknąć przycisk: 

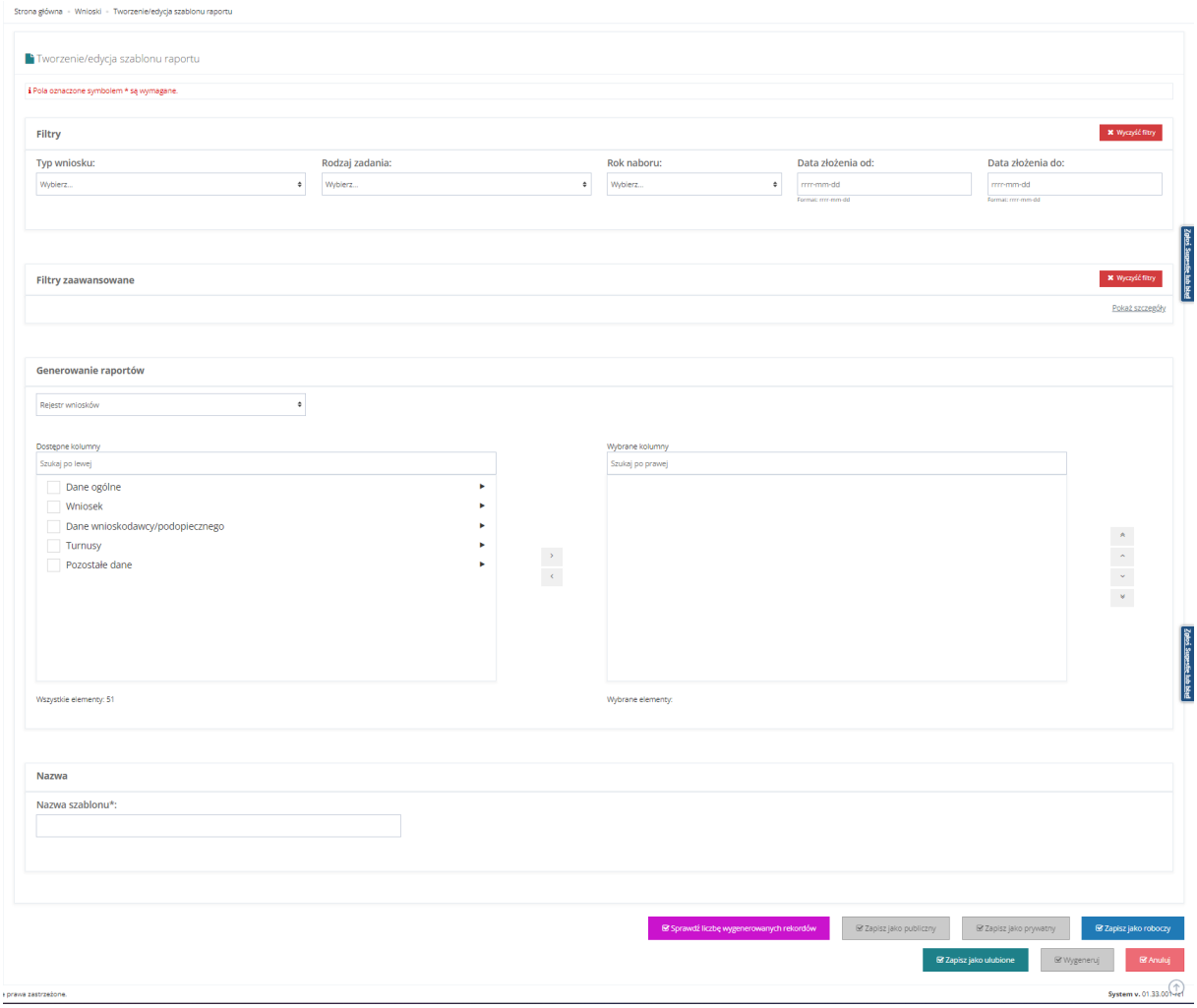
. Zostanie wtedy wyświetlona sekcja z dostępnymi szablonami oraz możliwością utworzenia nowego raportu.



Rysunek 227 Sekcja „Szablony raportów”

3. Kliknąć przycisk: 

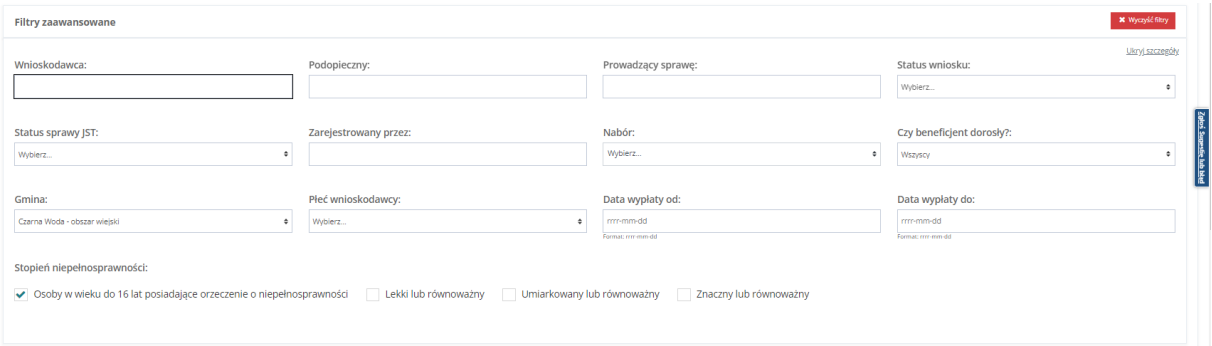
. Zostanie wtedy wyświetlona strona: „Tworzenie/edycja szablonu raportu”.



Rysunek 228 Widok strony „Tworzenie/edycja szablonu"

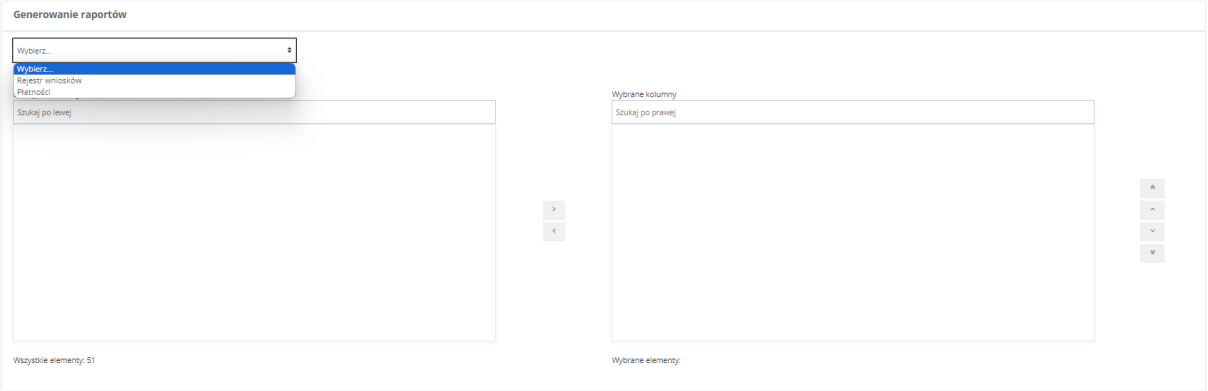
4. W sekcji: „Filtry” należy wybrać wartości, które mają zostać umieszczone w wygenerowanym raporcie.

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

7. 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.

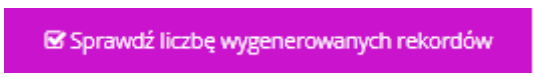
   Zaznaczenie kolumny w sekcji: „Wybrane kolumny” i kliknięcie przycisku: powoduje przeniesienie na dół listy.

   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.

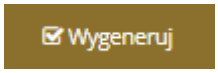
8. W sekcji: „Nazwa” uzupełnienie pola: „Nazwa szablonu”, które jest obowiązkowe.

9. Kliknąć przycisk: 

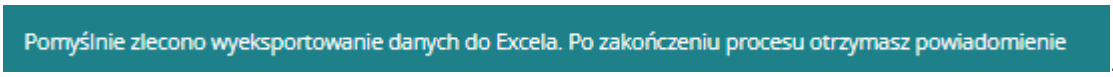
.

10. Kliknąć przycisk: 

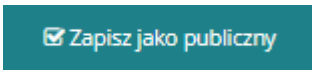
wyświetlany w informacji dotyczącej ilości znalezionych rekordów.

11. Kliknąć przycisk: 

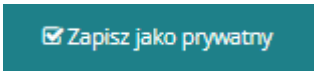
powoduje to przeniesienie do zakładki: „Szablony dokumentów” i wygenerowanie raportu zakończone komunikatem



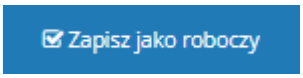
Domyślny status wygenerowanego raportu to: „Prywatny”.

12. Kliknięcie przycisku: 

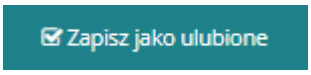
powoduje zapisanie szablonu ze statusem: „Publiczny”, dostępny jest on dla Użytkowników w ramach jednostki w której został utworzony. Przycisk będzie dostępny po wyborze: „Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów”.

13. Kliknięcie przycisku: 

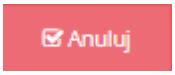
powoduje zapisanie szablonu ze statusem „Prywatny”, dostępny jest on wyłącznie dla Użytkownika, który go utworzył. Przycisk będzie dostępny po wyborze: „Sprawdź liczbę wygenerowanych raportów”.

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

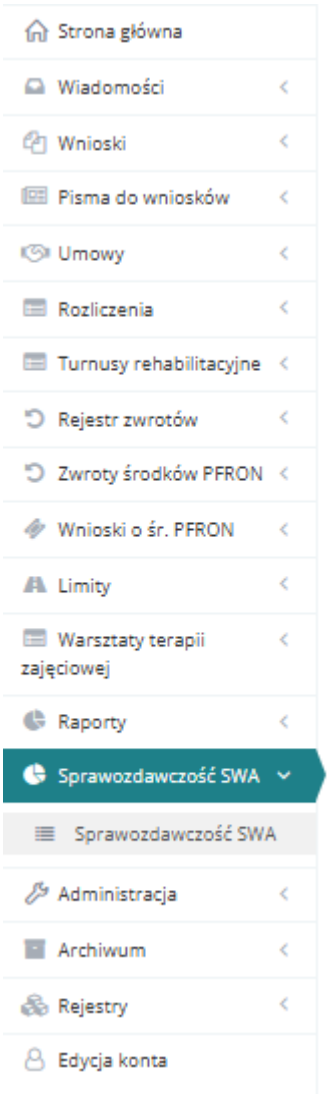
Po zmianie statusu raportu na: „Wygenerowany” Użytkownik który zleci wygenerowanie raportu otrzyma powiadomienie „dzwoneczek” o treści: „W systemie został wygenerowany raport”.
Po kliknięciu w treść powiadomienia, użytkownik zostanie przekierowany na listę: „Lista raportów”

SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA NA POZIOMIE POWIATOWYM

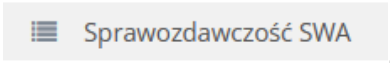
W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku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

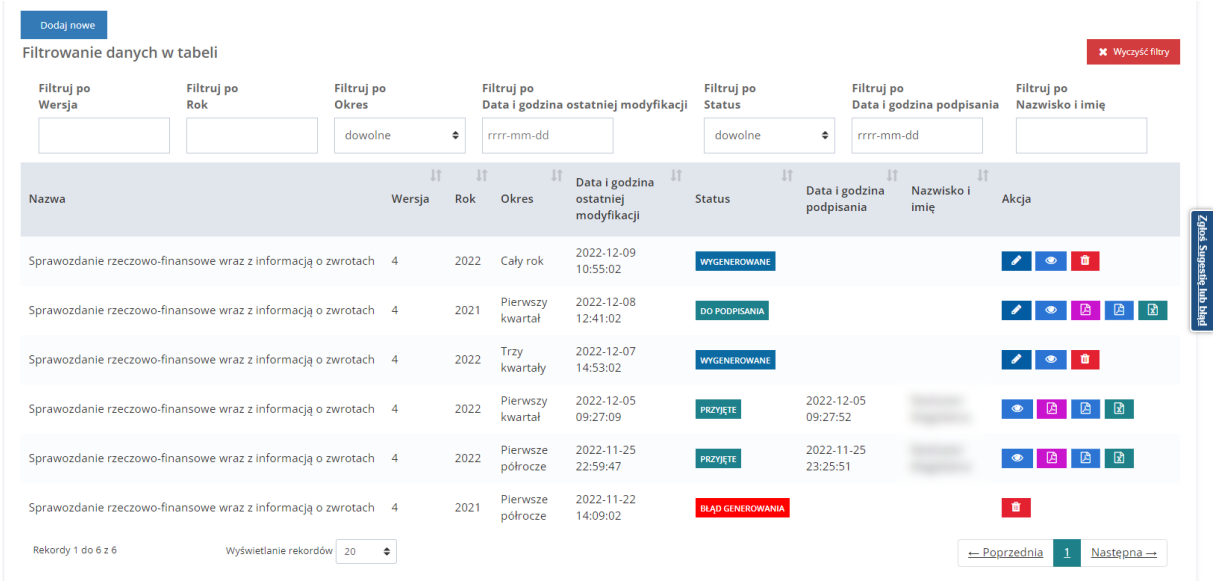


Rysunek 231 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk: 

.

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.



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.

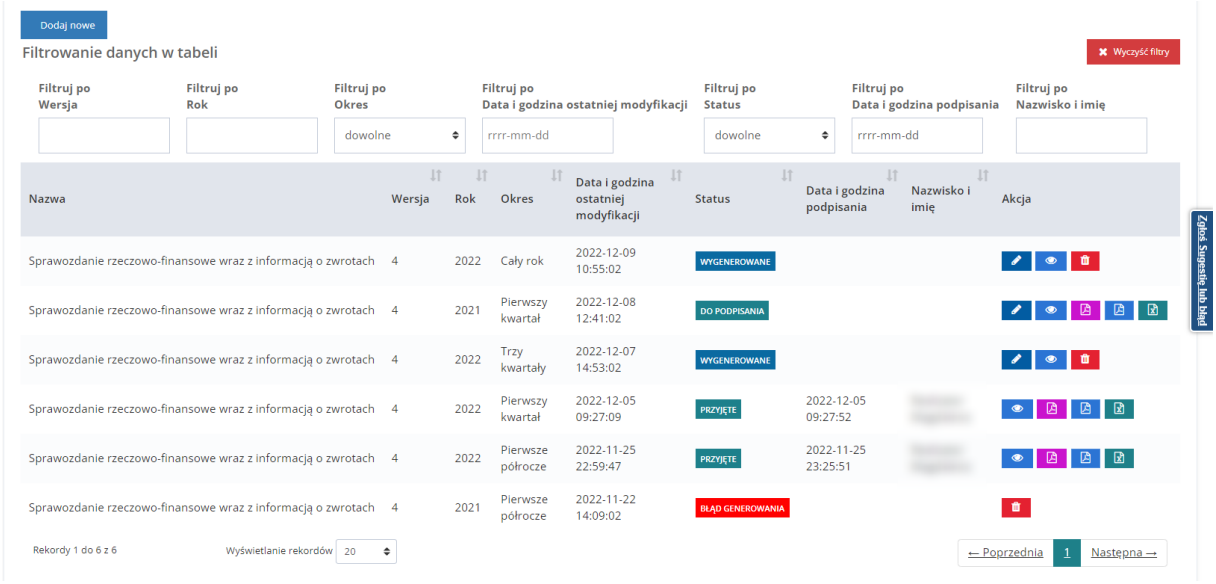
24.2 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

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”.



Rysunek 233 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

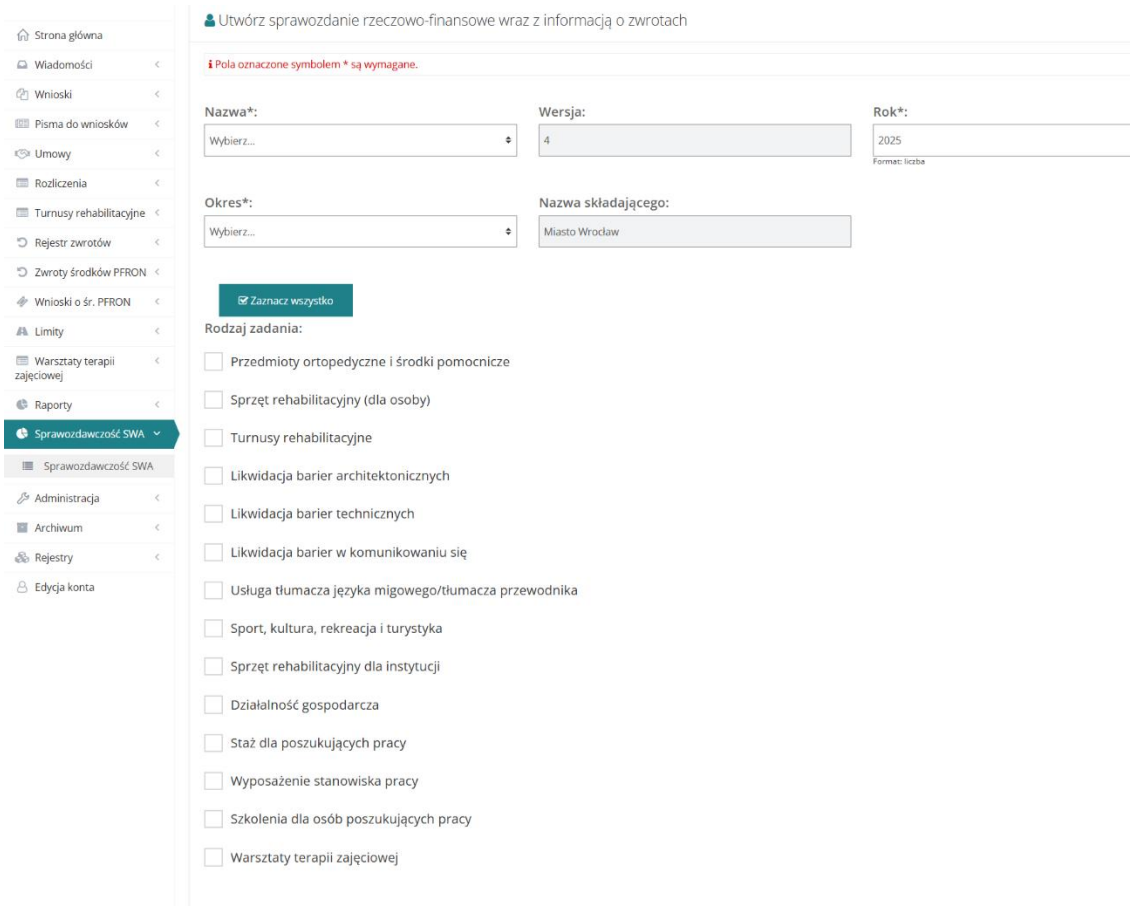
2. Kliknąć przycisk: Dodaj nowe.

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

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

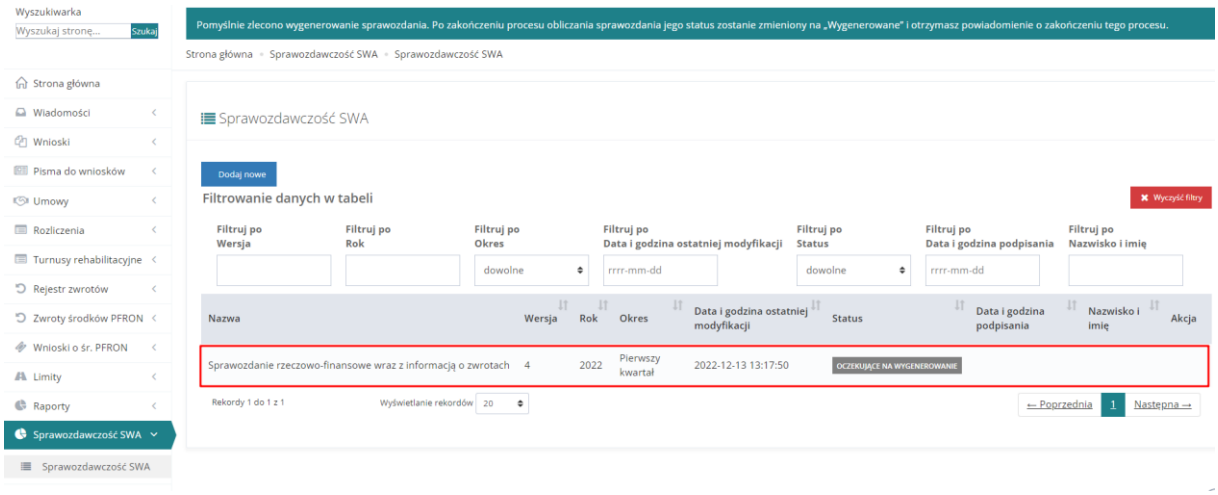
b) Pierwsze półrocze
c) Trzy kwartały
d) Cały rok

e. Samorząd – nazwa samorządu powiatowego/wojewódzkiego bez możliwości edytowania
f. Rodzaj zadania – możliwość wskazania, które zadania mają być liczone przez system podczas generowania sprawozdania. Wybór wielu wartości z listy:
    a) Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
    b) Sprzęt rehabilitacyjny (dla osoby)
    c) Turnusy rehabilitacyjne
    d) Likwidacja barier architektonicznych
    e) Likwidacja barier technicznych
    f) Likwidacja barier w komunikowaniu się
    g) Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika
    h) Sport, kultura, rekreacja i turystyka
    i) Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji
    j) Działalność gospodarcza
    k) Staż dla poszukujących pracy
    l) Wyposażenie stanowiska pracy
    m) Szkolenia dla osób poszukujących pracy
    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: Generuj sprawozdanie, natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać przycisk: Anuluj.
5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status: „Oczekujące na wygenerowanie”. Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: „Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane” i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu”.



Rysunek 235 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

6. Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie – dzwoneczek - z przekierowaniem do listy: „Sprawozdawczość SWA" (oraz email). Wysyłane tylko do osoby, która zleciła generowanie sprawozdania.
7. W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, Użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

24.3 Edycja sprawozdania

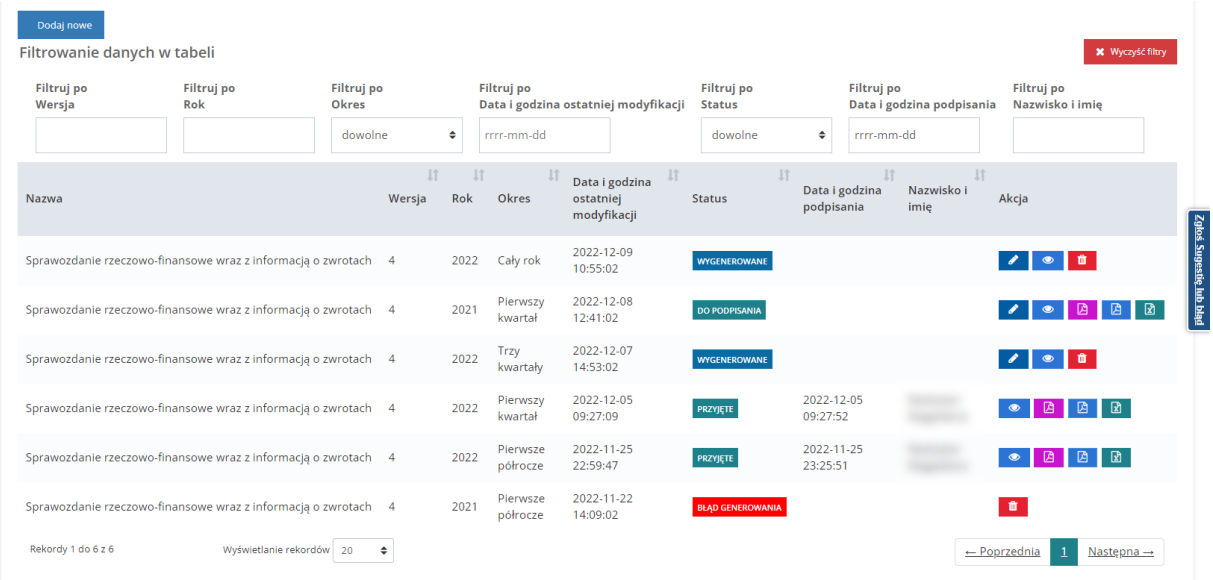
Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

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:

1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA".

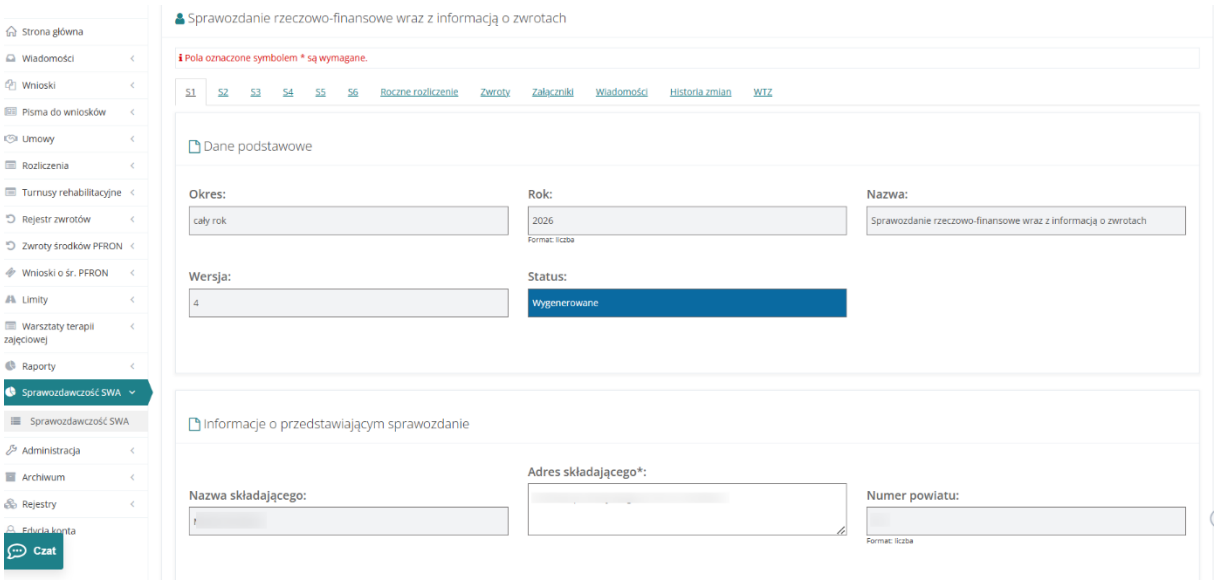


Rysunek 236 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

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.



Rysunek 237 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Część A

L.p.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
A	Zwrot kosztów: adaptacji pomieszczeń zakładu pracy w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem stanowisk pracy, adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, zakupu i autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, rozpoznania przez służby medycyny pracy art.26					
			§ 6260		§ 6270	
1	złożone wnioski					
2	zawarte umowy					
3	zwrot kosztów realizacji zadania					
4	w tym:	dla zakładów pracy chronionej (z w.3)	X	X		
5	osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)			X		X
6	w tym:	w zakładach pracy chronionej (z w.5)	X	X		X
7		mieszkańcy wsi (z w.5)		X		X
8		kobiety (z w.5)		X		X

Rysunek 238 Zakładka S1 – Część A

Część B

L.p.	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 pracowników pomagających 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

L.p.	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 wchodzą części A, B, C;
   b) S2 – w jej skład wchodzą części D, E, F, G;
   c) S3 – w jej skład wchodzą części H, I, J, K;
   d) S4 – w jej skład wchodzą części L, M, N, O, P;
   e) S5 – w jej skład wchodzą części Q, R, S;
   f) S6 – w jej skład wchodzą części T, U, W, X;
   g) Roczne rozliczenie
   h) Zwroty
   i) Załączniki
   j) Wiadomości

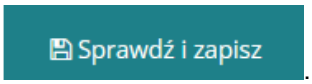
k) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

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.

24.3.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację danych zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku: 

.

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	**Część**	**Reguły**
S1	**A**	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla zakładów pracy chronionej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów realizacji zadania” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)” 4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione w związku ze zwrotem kosztów (z w.3)”

	B	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: zwrot kosztów szkoleń pracowników pomagających (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)" 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot kosztów zatrudnienia, szkoleń pracowników pomagających (liczba osób i kwota)" 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc" 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „mieszkańcy wsi (z w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc" 5. Wartość wpisana w wierszu 10 „kobiety (z w.7)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 7 „pracownicy niepełnosprawni, którzy otrzymali pomoc"
	C	1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy (liczba stanowisk i kwota)" 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: w zakładach pracy chronionej (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)" 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „mieszkańcy wsi (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)" 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „kobiety (z w.6)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „osoby zatrudnione na wyposażonych stanowiskach pracy (z w.4)"
S2	**D**	1. Wartość wpisana w wierszu 5 „w tym: z zakładów pracy chronionej (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)" 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „mieszkańcy wsi (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)" 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.4)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „zwrot kosztów za ukończone szkolenia (liczba osób i kwota)"

	E	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba podmiotów i kwota)”
	F	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „koszty tworzenia wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania” 2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „koszty działania wtz z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania” 3. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 4 jest większa od 0. 4. Wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 6 jest większa od 0. 5. Wartość wpisana w wierszu 7 „przy zakładach pracy chronionej (z w.6)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)” 6. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 3 jest większa od 0. 7. Wartość wpisana w wierszu 8 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 5 kolumnie 5 jest większa od 0. 8. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 3 jest większa od 0. 9. Wartość wpisana w wierszu 9 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 6 kolumnie 5 jest większa od 0. 10. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: liczba uczestników wtz przy zpch (z w.9)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” 11. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety niepełnosprawne uczestniczące w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż: • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5) 12. Wartość wpisana w wierszu 12 „młodzież niepełnosprawna uczestnicząca w wtz (liczba uczestników z w.9, kwota z w.6)” nie może być większa niż: • Liczba wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)” • Kwota wpisana w wierszu 6 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.5)”

		13. Wartość wpisana w wierszu 13 „liczba uczestników wtz zgodnie z art.10b ust.3 (z w.9)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 9 „liczba uczestników wtz (z w.6)" 14. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 3 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 4 jest większa od 0. 15. Wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 5 nie może być równa 0 jeżeli wartość wpisana w wierszu 14 kolumnie 6 jest większa od 0. 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" 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. 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)" 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. 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. 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)" 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: • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)" • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)" 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: • Liczba wpisana w wierszu 17 „liczba uczestników wtz (z w.15)" • Kwota wpisana w wierszu 15 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.14)" 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)" <u>Dla sprawozdań generowanych za cały rok:</u> 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.

		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. 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. 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. 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. 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.
	G	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)” 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)”
S3	**H**	1. Wartość wpisana w wierszu 3 nie może być różna od sumy wartości 'w tym' (H4+H5) 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)” 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)” 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)” 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)” 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)”

		7. Liczba osób wykazana w wierszach: 3 (środki wydatkowane ogółem), 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 5 (udział własny) musi być taka sama.
	I	1. Kwota wpisana w wierszu 2 nie może być mniejsza od sumy kwot z wierszy 3 do 5 (I3+I4+I5) 2. Kwota wpisana w wierszu 2 powinna być równa sumie kwot wierszy (I3+I4+I5) 3. Wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)" 4. Wartość wpisana w wierszu 4 „dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ (z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)" 5. Wartość wpisana w wierszu 5 „udział własny (z w.2)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 2 „środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)" 6. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)" 7. Wartość wpisana w wierszu 7 „dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)" 8. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „w tym: dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.2)" 9. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem), 3 (dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON) oraz 4 (dofinansowanie wypłacone ze środków NFZ) musi być taka sama. 10. Liczba osób wykazana w wierszach: 2 (środki wydatkowane ogółem) oraz 5 (udział własny) powinna być taka sama. Ostrzeżenie umożliwiające wysłanie sprawozdania, a nie błąd.
	J	1. Wartość wpisana w wierszu 2 „w tym: opiekunowie (z w.1)" nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 1 „osoby ubiegające się o dofinansowanie wraz z opiekunami" 2. Wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)" zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 5 „z tego: dorośli niepełnosprawni z zakładów pracy chronionej (z w.4)" • 6 „pozostali dorośli niepełnosprawni (z w.4)"

		• 7 „dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.4)” • 8 „opiekunowie dorosłych osób niepełnosprawnych (z w.4)” • 9 „opiekunowie dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)” 3. Wartość wpisana w wierszu 10 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)” 4. Wartość wpisana w wierszu 11 „kobiety (z w.4)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 4 „wypłacone dofinansowanie (suma w.5-9)”
	K	1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 4 „z tego: bariery architektoniczne (z w.3)” • 5 „bariery w komunikowaniu się (z w.3)” • 6 „bariery techniczne (z w.3)” 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 „wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)” 4. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)”
S4	**L**	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)” 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)” 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)” 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)” 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)”

	M	1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowanie (suma w.4-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 4 „rozpoczęcie działalności gospodarczej (z w.3)” • 5 „rozpoczęcie działalności rolniczej (z w.3)” • 6 „wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (z w.3)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)” 3. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (suma w.4-6)”
	N	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”
	O	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: z umów/decyzji z roku poprzedniego (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „staże (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 3. Wartość wpisana w wierszu 6 „szkolenia (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 4. Wartość wpisana w wierszu 7 „prace interwencyjne (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 5. Wartość wpisana w wierszu 8 „dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)” 6. Wartość wpisana w wierszu 9 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „zwrot wydatków (liczba osób i kwota)”
	P	1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 4 „z tego na: usługi tłumacza języka migowego (z w.3)” • 5 „usługi tłumacza – przewodnika (z w.3)”

		2. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: dzieci i młodzież niepełnosprawna (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 „mieszkańcy wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)” 4. Wartość wpisana w wierszu 8 „kobiety (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota, suma w.4-5)”
S5	**Q**	1. Wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (suma w. 4-17)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 4 „Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek (z w.3)” • 5 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej (z w.3)” • 6 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób niepełnosprawnych, opiekunów, kadry i wolontariuszy (z w.3)” • 7 „Prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej (z w.3)” • 8 „Prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć usprawniających (z w.3)” • 9 „Organizowanie i prowadzenie zintegrowanych działań na rzecz włączania osób niepełnosprawnych w rynek pracy (z w.3)” • 10 „Zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia (z w.3) • 11 „Utrzymanie psów asystujących (z w.3)” • 12 „Organizowanie i prowadzenie szkoleń dla tłumaczy języka migowego oraz tłumaczy-przewodników (z w.3)” • 13 „Organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych (z w.3)” • 14 „Promowanie aktywności osób niepełnosprawnych w różnych dziedzinach życia społecznego i zawodowego (z w.3)” • 15 „Prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób niepełnosprawnych i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji (z w.3)”

		• 16 „Opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość (z w.3)” • 17 „Świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób niepełnosprawnych (z w.3)” 2. Wartość wpisana w wierszu 18 nie może być równa 0 jeżeli wartość wypłaconych dofinansowań z wiersza 3 jest większa od 0.
	R	1. Wartość wpisana w wierszu 6 „w tym: mieszkańcy wsi (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)” 2. Wartość wpisana w wierszu 7 „kobiety (z w.5)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 5 „osoby zatrudnione na utworzonych stanowiskach pracy (z w.4)”
	S	1. Wartość wpisana w wierszu 4 „w tym: dla mieszkańców wsi (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)” 2. Wartość wpisana w wierszu 5 „dla kobiet (z w.3)” nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu 3 „wypłacone dofinansowania (liczba osób i kwota)”
	T	1. Wartość wpisana w wierszu 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)” • 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)” • 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)” • 6 „pozostałe koszty (z w.2)” • Wartość wpisana w wierszu 7 „Wykorzystane środki Funduszu ogółem (suma w.1-2)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań” • 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem (suma w.3-6)”
S6	**U**	1. Wartość wpisana w wierszu 6 „Ogółem uzyskane środki do zwrotu na rachunek PFRON (suma w.1-5)” zostanie policzona automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w wierszach: • 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” 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)” 3. Wartość wpisana w wierszu 7 musi być równa sumie zwrotów wykazywanych w zakładce zwroty 4. Wartość wpisana w wierszu 9 musi być równia 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)
	W	Brak reguł
	X	Brak reguł
Zwroty		1. Wartość w kolumnie „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 2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach

24.3.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

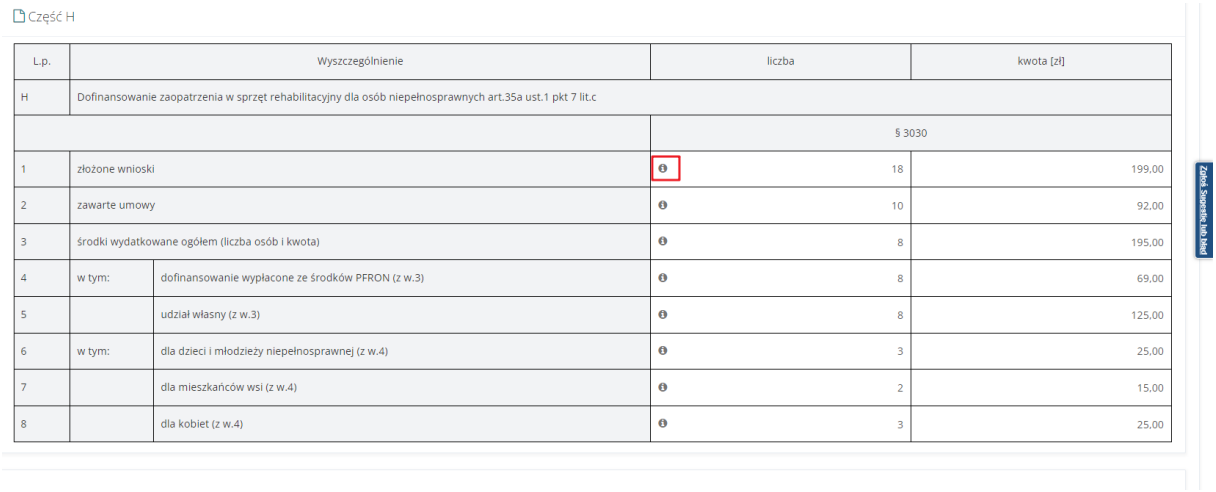
Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0,

dostępna jest ikona prezentująca:  :

a. Listy wniosków: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status,

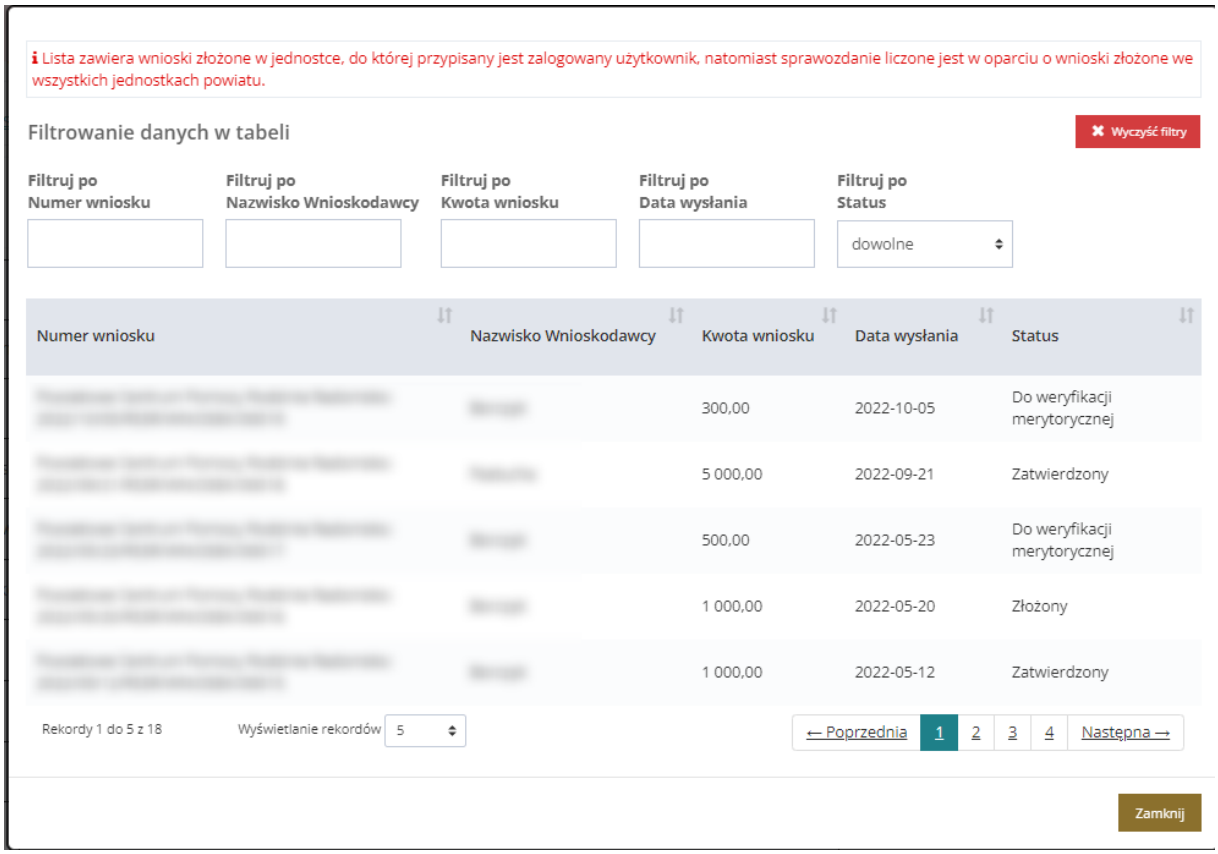
b. Listy umów: numer, nazwisko Wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status,
c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia,
d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku,
e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko Wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu.

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.



Część H

L.p.	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		18	199,00
2	zawarte umowy		10	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)		8	195,00
4	w tym:	dofinansowanie wypłacone ze środków PFRON (z w.3)	8	69,00
5		udział własny (z w.3)	8	125,00
6	w tym:	dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej (z w.4)	3	25,00
7		dla mieszkańców wsi (z w.4)	2	15,00
8		dla kobiet (z w.4)	3	25,00

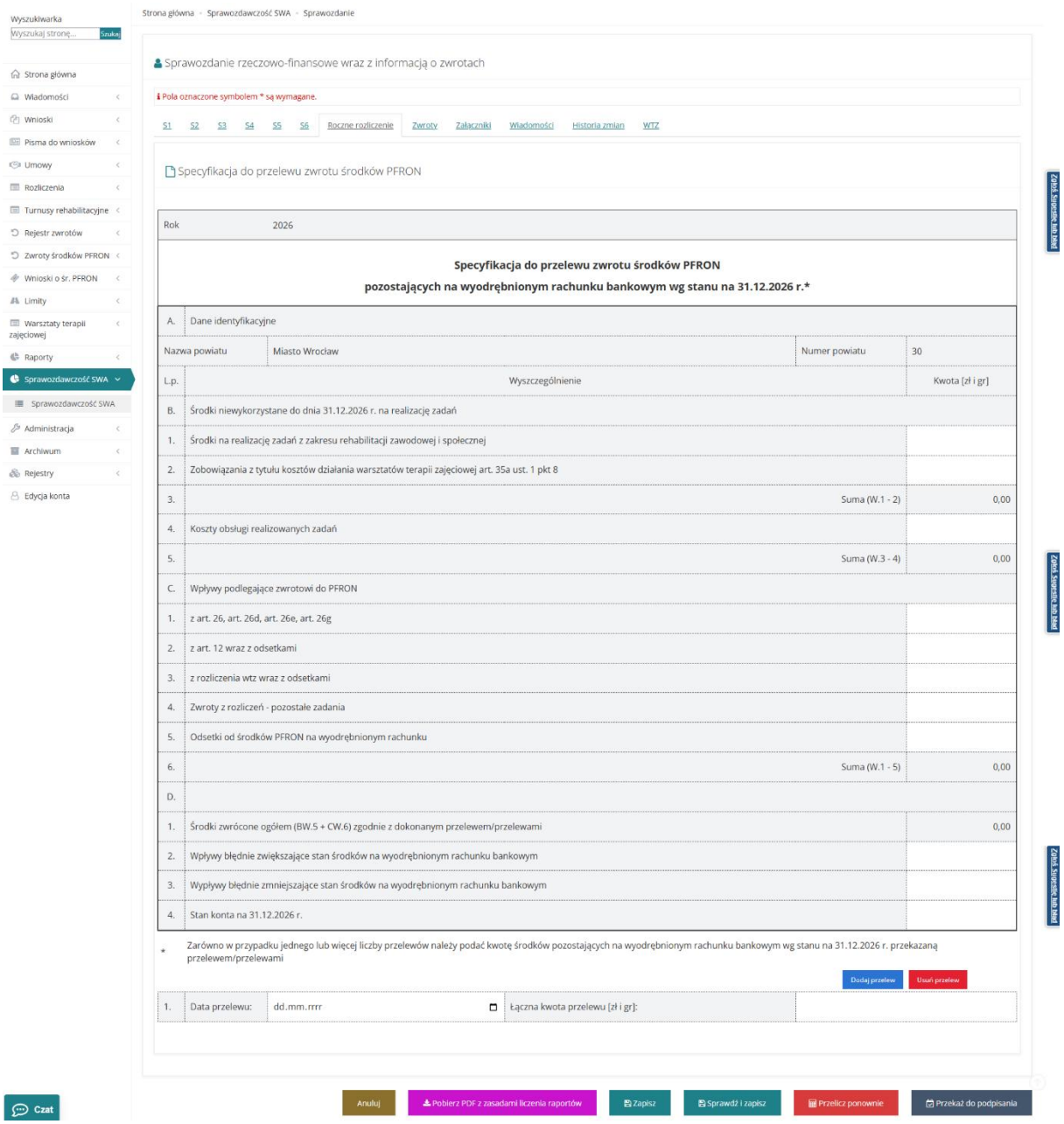


Rysunek 241 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

24.4 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.



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.

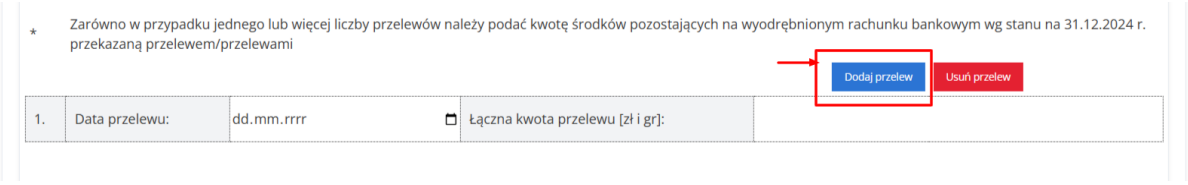
Imię i nazwisko osoby sporządzającej, data i nr tel.

Pieczątka i podpis przedstawiciela powiatu, zatwierdzającego dokument

BE04 9153 A463 9B52 4852 3AB6 0140 09EC

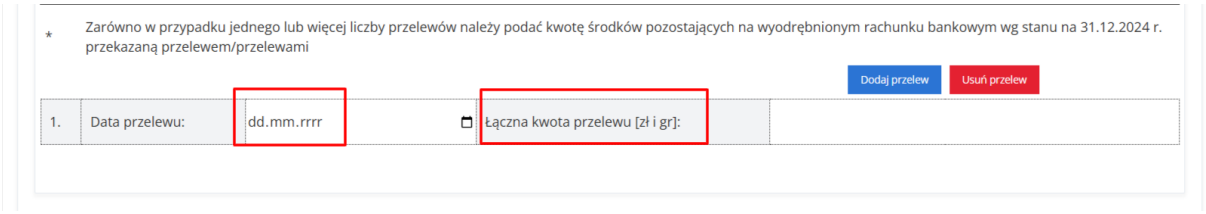
Rysunek 243 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

Bezpośrednio z poziomu trybu edycji rocznego rozliczenia Użytkownik ma możliwość dodania do niego przelewu, co umożliwia przycisk: „Dodaj przelew”, znajdujący się w dolnej części formularza:



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:



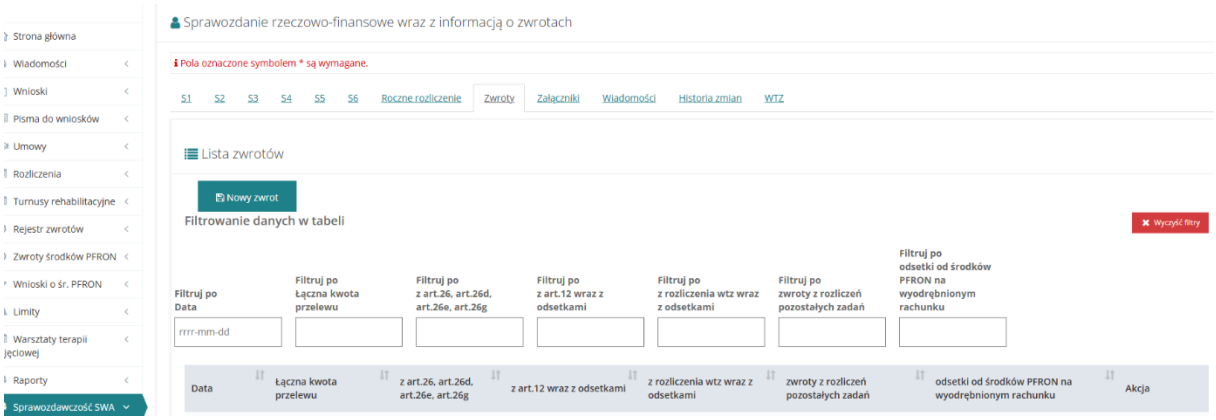
Rysunek 245 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA

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”.

24.5 Zwroty

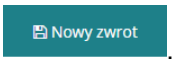
W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.



Rysunek 246 Sekcja zwrotów

Wiersz „Suma na stronie” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

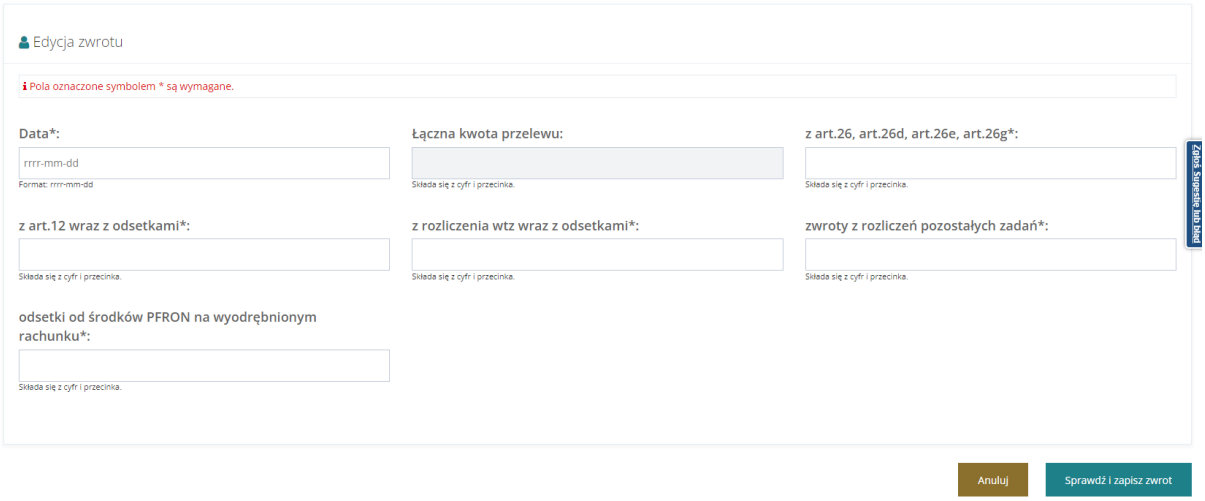
Wiersz „Suma ogółem” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

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.



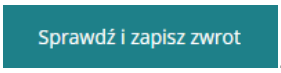
Rysunek 247 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

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:

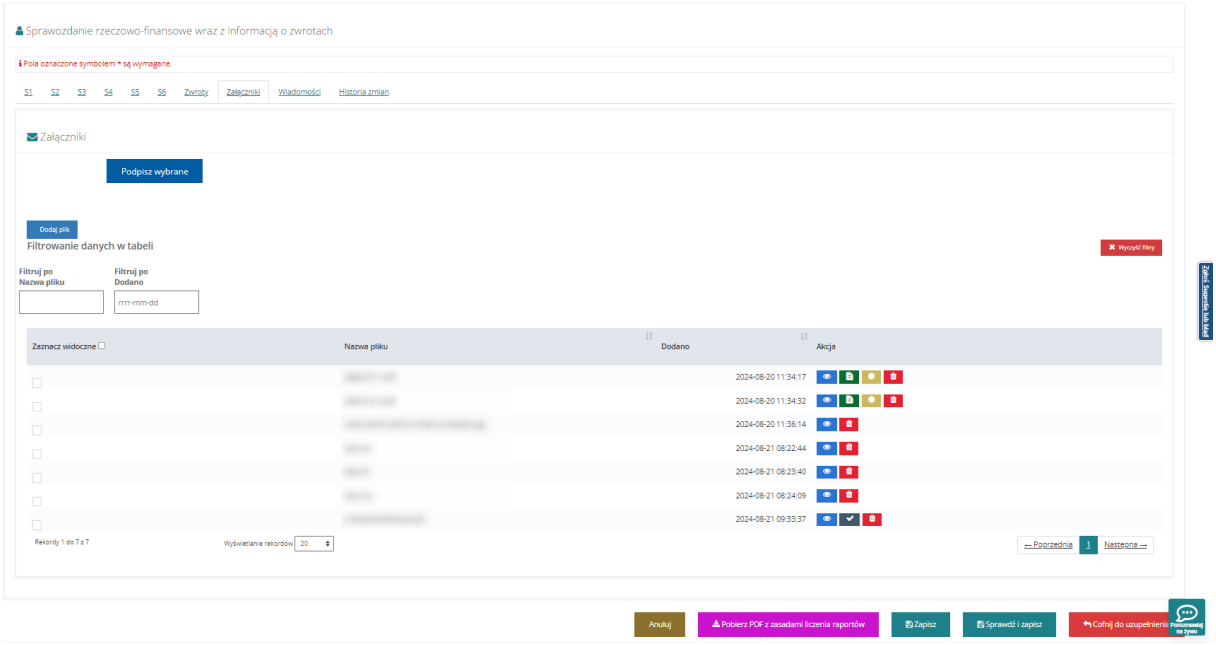
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g.
- z art.12 wraz z odsetkami.
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami.
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań.
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk: 

. Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

24.6 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki. Możliwe jest również podpisanie jednego lub wielu załączników jednocześnie.

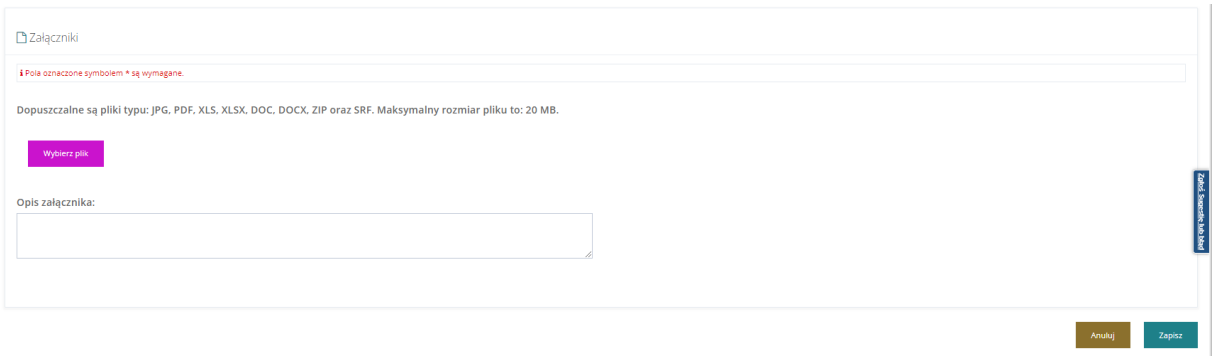


Rysunek 248 Sekcja załączników

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: Zapisz. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

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

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

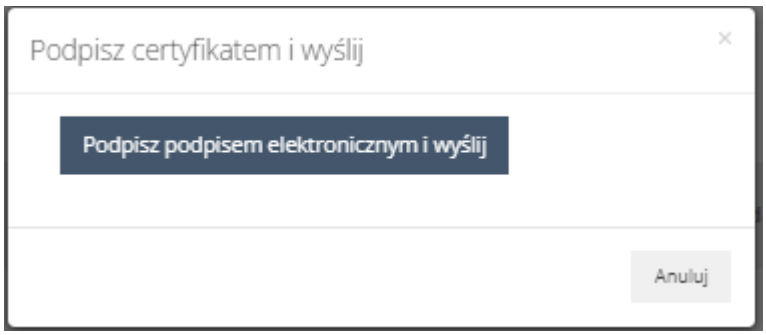
Każdorazowo podczas edytowania sprawozdania SWA za wybrany okres sprawozdawczy, gdy Użytkownik będzie zmieniał, usuwał lub, dodawał zwrot z datą wskazującą na poprzedni okres sprawozdawczy, system będzie informował Użytkownika, że wprowadzone zmiany wpływają na sprawozdanie za poprzedni okres. Podczas zapisywania zmian, zostanie wyświetlony komunikat o treści „Modyfikowany zwrot dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego. Czy potwierdzasz zamiar wprowadzenia modyfikacji?”

Po wybraniu ikony „Usuń”, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Czy potwierdzasz zamiar usunięcia zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego? Czynność ta jest nieodwracalna.”

24.6.1 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.



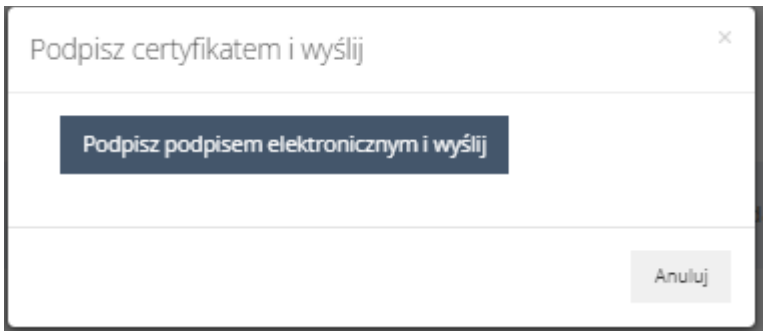
Rysunek 251 Przykładowe okno „Dane podpisu elektronicznego"

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: Podpisz wybrane. System wyświetli wtedy okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.



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

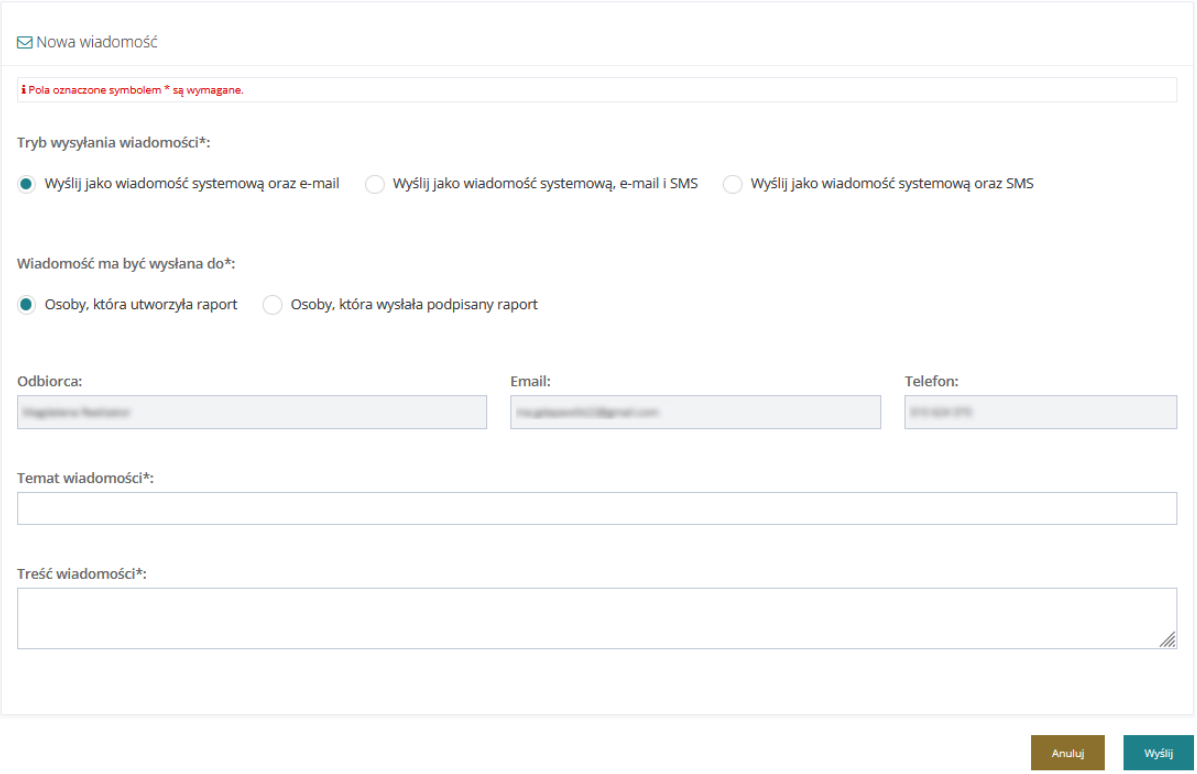
- System pozwala wyłącznie na podpisanie załączników w formacie: *.pdf .
- Maksymalna ilość plików, które mogą zostać podpisane jednocześnie nie może przekroczyć pięciu.
- Podpisanie załączników jest możliwe do momentu zmiany statusu na „Przyjęte”.
- Podpisywanie załączników nie jest obowiązkowe.

Podczas zapisywania danych nowego zwrotu, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Czy potwierdzasz zamiar dodania zwrotu, który dotyczy poprzedniego okresu sprawozdawczego?”

24.7 Wiadomości

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

W celu wysłania nowej wiadomości należy podczas edycji sprawozdania przejść do zakładki: Wiadomości, a następnie kliknąć przycisk: + Nowa wiadomość.



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.

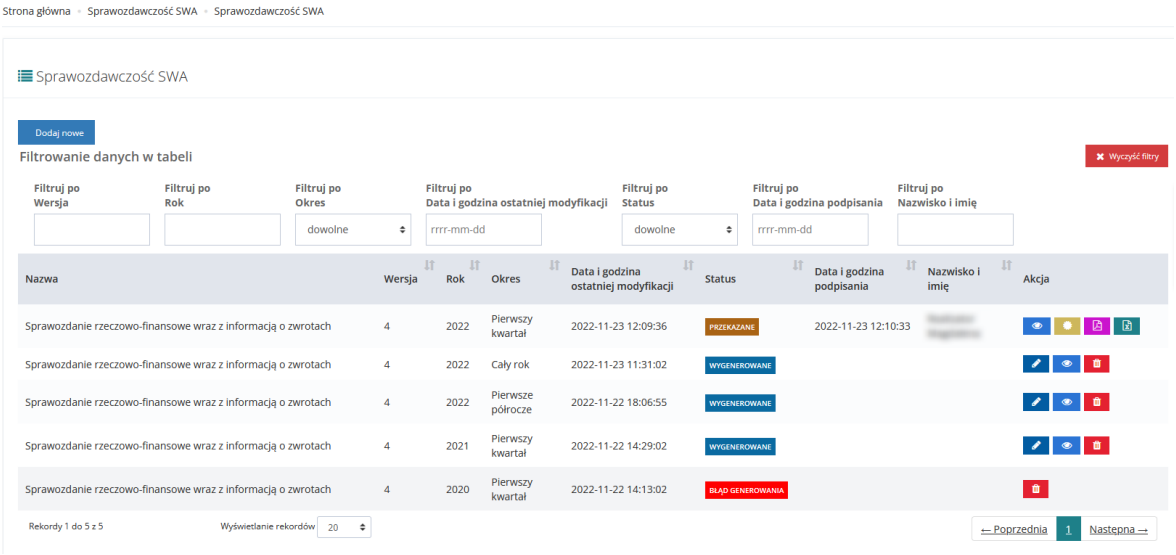
Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

24.8 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".



Rysunek 254 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: .

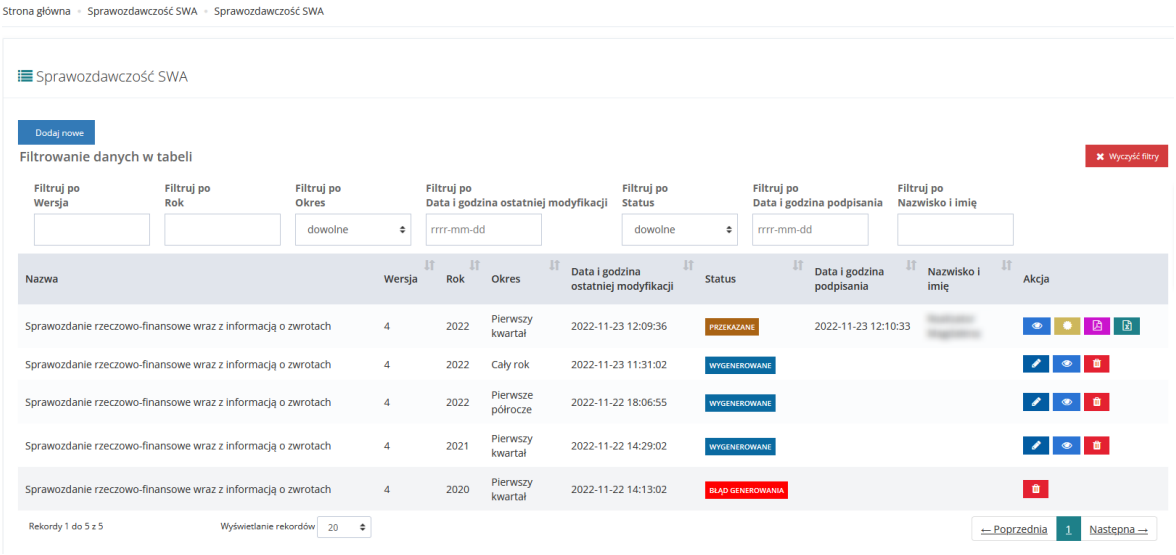
System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

24.9 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”.



Rysunek 255 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

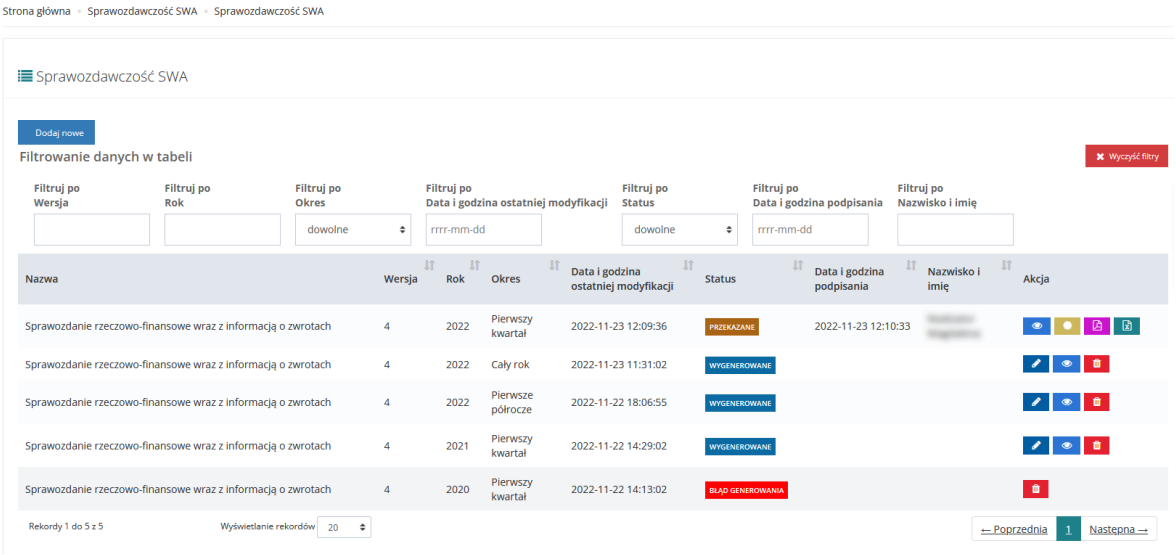
2. Kliknąć przycisk akcji:  przy wybranym sprawozdaniu.
3. Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

24.10 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:

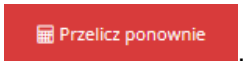
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



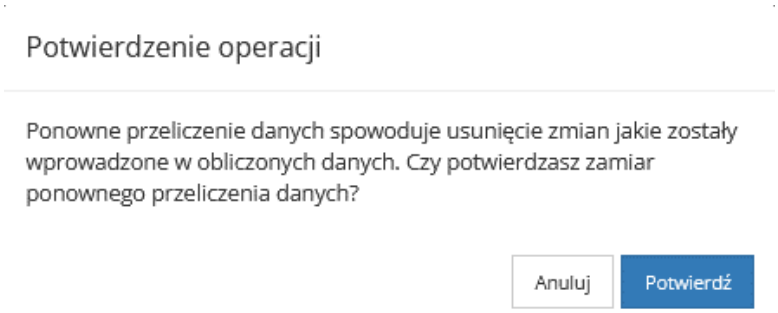
Rysunek 256 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji: .

   System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

3. Kliknąć przycisk: .

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 257 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk: , aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

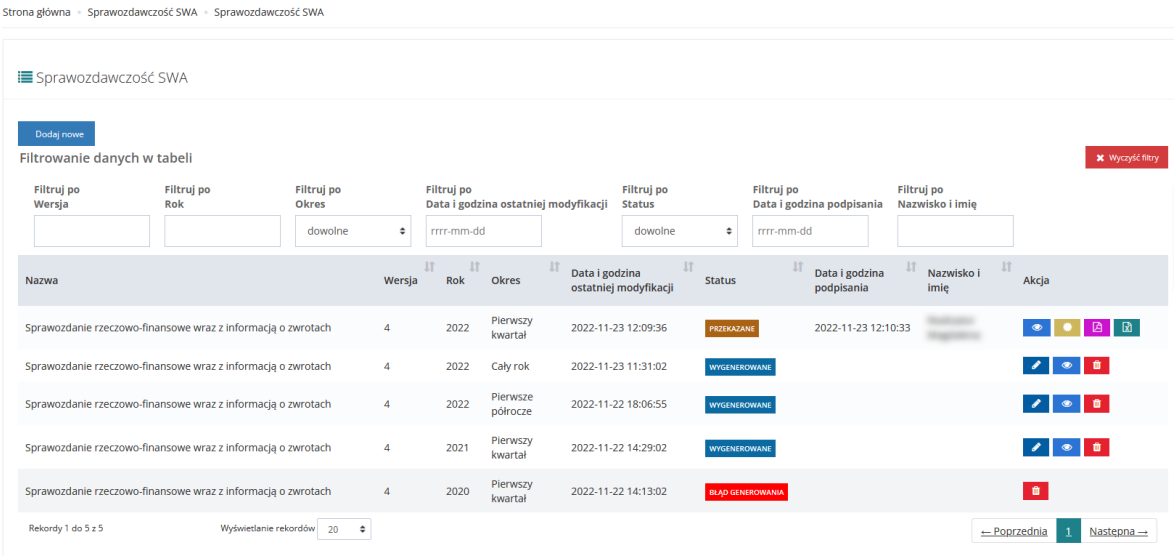
   System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status: „Oczekujące na wygenerowanie”, tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status „Wygenerowane”.

24.11 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:

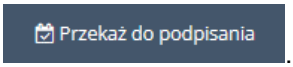
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 258 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

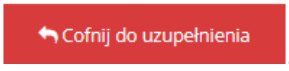
2. Kliknąć przycisk akcji: 

   System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk: 

.

   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”.

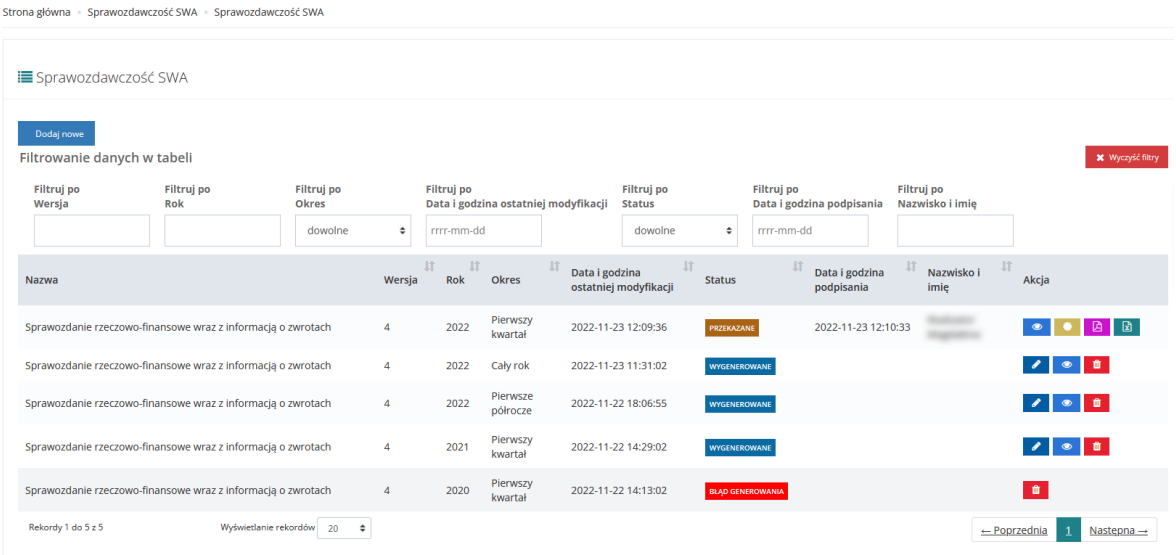
24.12 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

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:

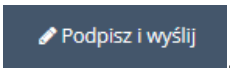
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



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”.

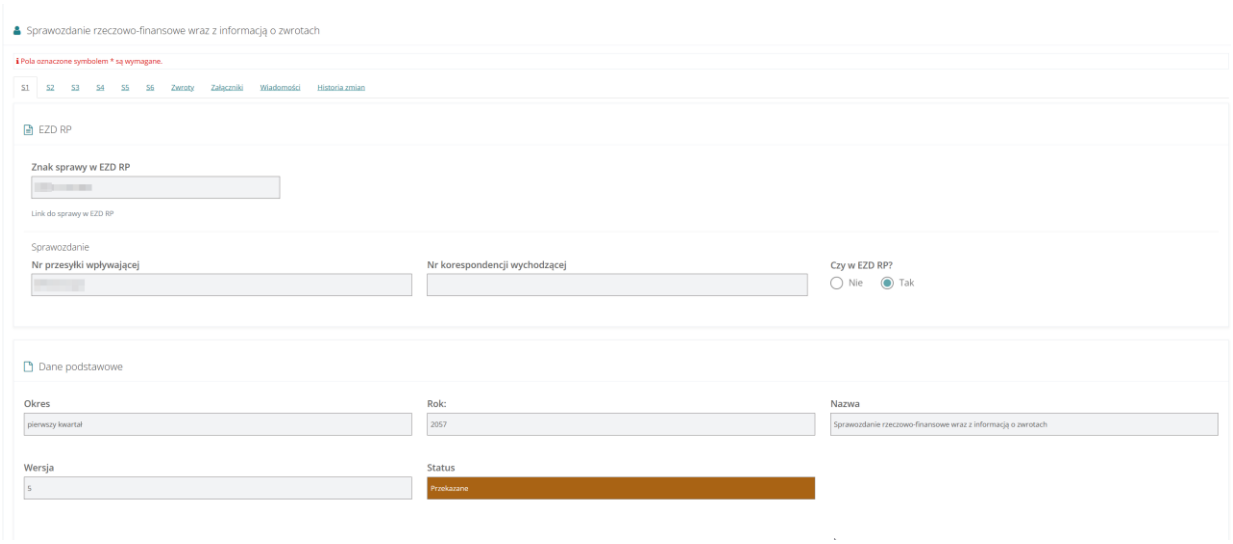
Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

24.13 Integracja z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). W rozdziale opisana została integracja z EZD w zakresie Sprawozdań rzeczowo finansowych na poziomie powiatowym, które są składane w SOW w formie elektronicznej przez Realizatorów JST lub SJO o rolach: Realizator rozszerzony.

Integracja jest uruchamiana po złożeniu przez Użytkownika podpisu na Sprawozdaniu i przekazaniu go do PFRON. w systemie EZD RP zostanie utworzona sprawa w klasie JRWA, gdzie zostanie zarejestrowane Sprawozdanie wraz z numerem RPW. Dokument Sprawozdania w formie pliku z podpisem w formacie XML oraz wizualizacją w formacie PDF zostanie przekazany do EZD wraz z metadanymi i ewentualnymi załącznikami - dla Sprawozdania rocznego będzie to Rozliczenie roczne oraz WTZ - przesłane zostaną również załączniki generowane automatycznie dla Sprawozdania oraz załączniki dodane przez Realizatora. W przypadku podpisania przez Realizatora dodanych załączników - w systemie EZD zostaną one dołączone zarówno w formie wizualizacji załącznika w formacie PDF jak i w formie podpisanego pliku w formacie XML. Przesłane Sprawozdanie otrzyma status W toku.W przypadku skierowania przez Pracownika PFRON Sprawozdania do poprawy a następnie uzupełnienia go przez Realizatora i ponownego podpisania nastąpi ponowne przesłanie całej sprawy do EZD RP – Sprawozdania wraz ze wszystkimi załącznikami. W ramach tego procesu zostanie nadany nowy numer przesyłki wpływającej, który zostanie zaktualizowany w sekcji EZD RP widocznej w podglądzie Sprawozdania.

Sekcja EZD RP będzie widoczna w podglądzie dokumentu Wniosku o środki PFRON - Domyślnie wartość w polu Czy w EZD RP wypełniona będzie jako: „Nie”, a pole nie będzie dostępne do edycji. Po przesłaniu danych do EZD RP, w sekcji: „EZD RP” zostaną automatycznie uzupełnione dane w polach: „Znak sprawy w EZD RP” oraz “Numer przesyłki wpływającej”, oraz oznaczone zostanie „Tak” w polu „Czy w EZD”.

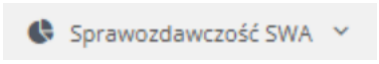


We wskazanej sekcji dostępny będzie Link do sprawy w EZD RP – po jego wybraniu Użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do odpowiedniej sprawy w systemie EZD RP.

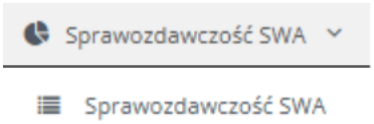
25 Sprawozdawczość SWA na poziomie wojewódzkim

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

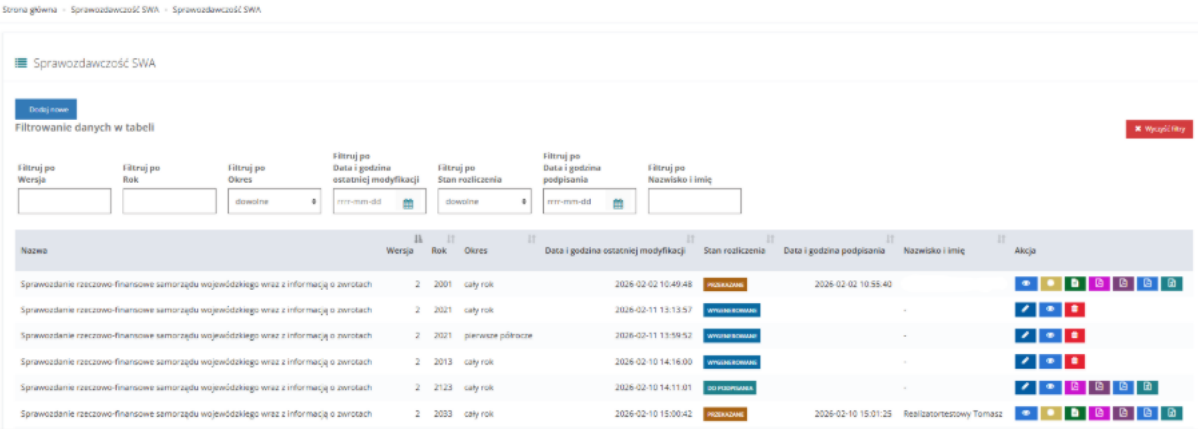


Rysunek 260 Menu-boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wtedy wyświetlona lista: “Sprawozdawczość SWA”.



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:
    - 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 w formacie PDF - jeżeli sprawozdanie zostało podpisane, to pobierany jest podpisany dokument,
    - Pobranie w formacie XLS

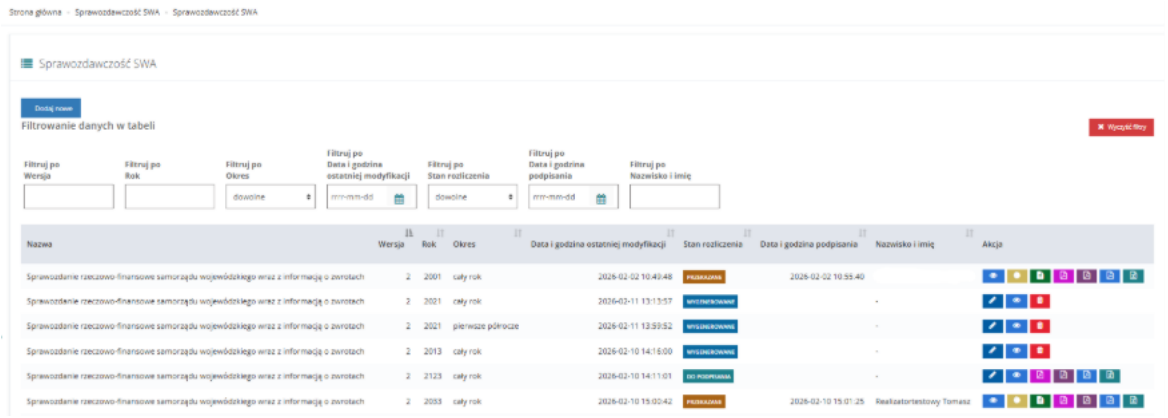
~~4.~~ 4. Na liście: „Sprawozdawczość SWA” dostępna będzie funkcjonalność: „Dodaj nowe”, umożliwiająca dodanie nowego sprawozdania.

25.1 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”.



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:

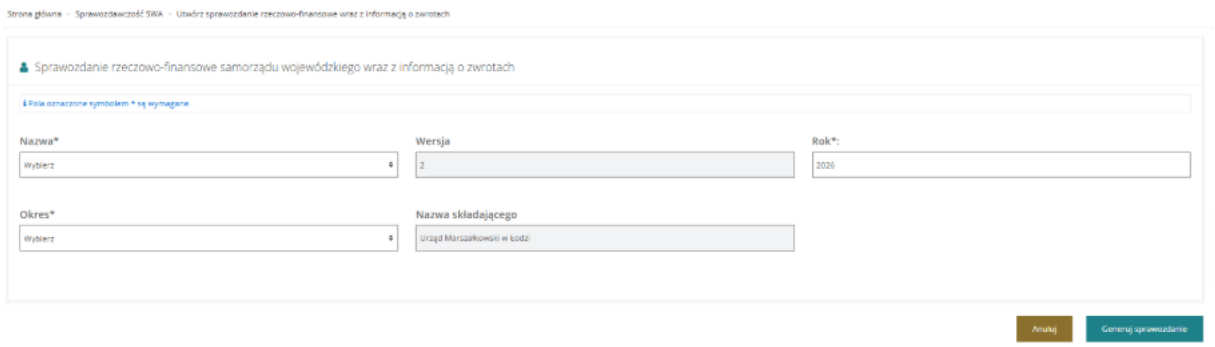
      d) pierwszy kwartał,

      d) pierwsze półrocze,

      d) trzy kwartały,

      d) cały rok.

   e. Nazwa składającego – nazwa samorządu wojewódzkiego bez możliwości edytowania.



Rysunek 263 Wprowadzenie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić dane w polach wymaganych.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać Generuj sprawozdanie, natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań - wybrać przycisk: Anuluj.
5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści to zadanie w kolejce, a na liście raportów pojawi się status: “Oczekujące na wygenerowania”. 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.

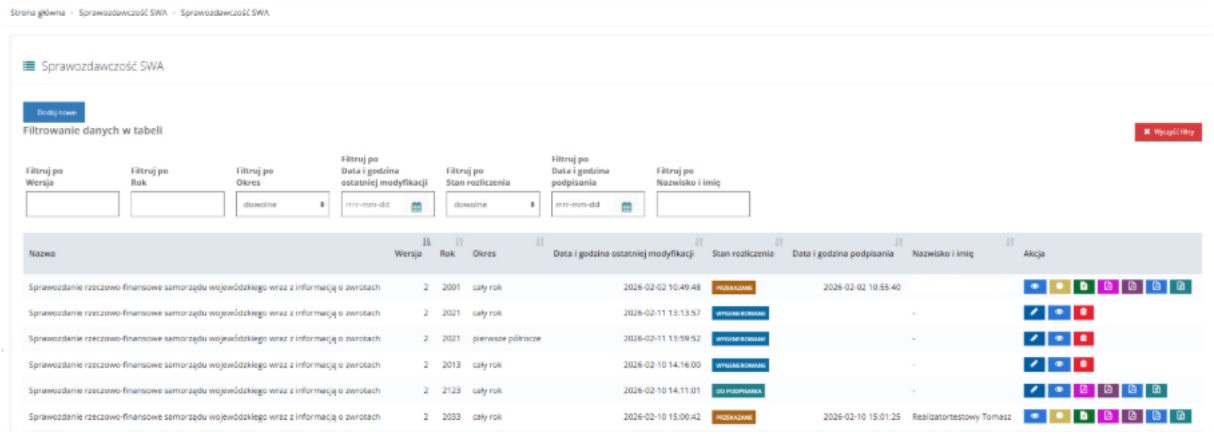
25.2 EDYCJA SPRAWOZDANIA

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”



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:

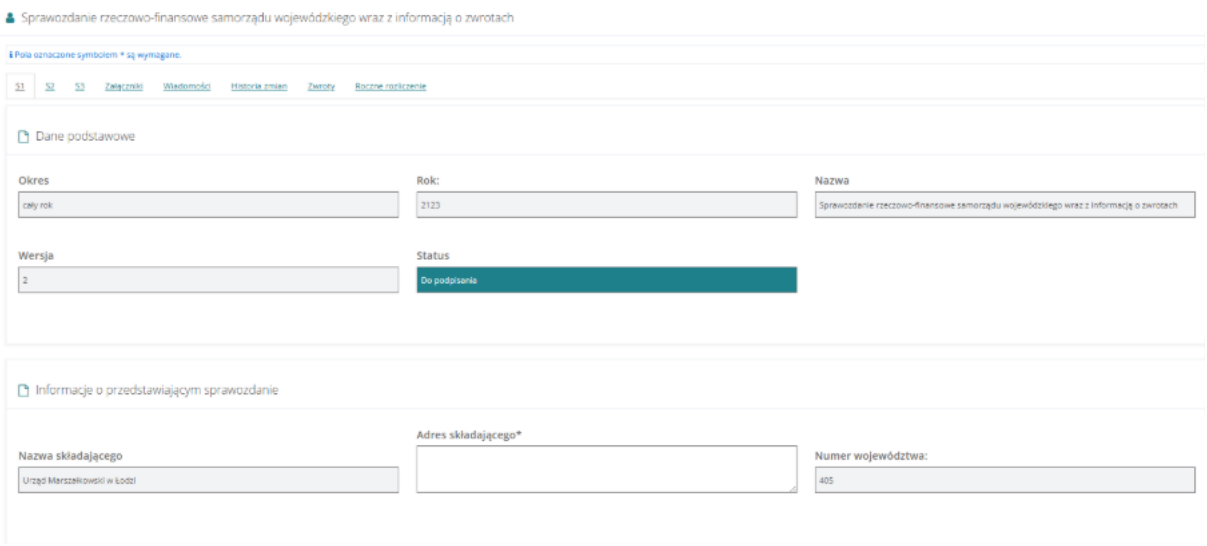
   a. Dane podstawowe

   b. Informacje o przedstawiającym sprawozdanie

   c. Część A

   d. 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”,
- 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.



Rysunek 266 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie

Część A

Lp.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
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 (z w.8) (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 składka się z następujących zakladek:

a) S1 – w jej skład wchodzi część A;

b) S2 – w jej skład wchodzą części B,C,D;

c) S3 – w jej skład wchodzą części E,F,G;

d) Załączniki;

e) Wiadomości;

f) Historia zmian - informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy.

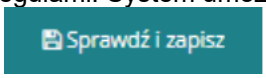
g) Zwroty;

h) 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.

25.2.1 REGUŁY WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację danych zgodnie z tymi regułami po kliknięcie przycisku: 

.

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6).

Zasada numeracji kolumn 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**	1. Wartość wpisana w wierszu A4 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A3. 2. Suma wartości z pól A5, A6, A7 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A4. 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). 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). 5. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 3 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 3 kolumnie 3 – walidacja twarda 6. Jeśli w wierszu 3 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 3 kolumna 5-walidacja twarda. 7. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 4 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 4 kolumnie 3 – walidacja twarda 8. Jeśli w wierszu 4 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 4 kolumna 5 – walidacja twarda.

		9. Jeśli podano wartość w wierszu 5 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 5 kolumna 3 – walidacja twarda. 10. Jeśli podano wartość w wierszu 5 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 5 kolumna 5 – walidacja twarda. 11. Jeśli podano wartość w wierszu 6 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 6 kolumna 3 – walidacja twarda. 12. Jeśli podano wartość w wierszu 6 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 6 kolumna 5 – walidacja twarda. 13. Jeśli podano wartość w wierszu 7 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 7 kolumna 3 – walidacja twarda. 14. Jeśli podano wartość w wierszu 7 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 7 kolumna 5 – walidacja twarda. 15. Wartość w wierszu 9 w kolumnach 3,4,5,6 będzie wyliczana jako: a. Wartość w kolumnie 3 jako suma wartości z 3 kolumny z wierszy 10+11+12 b. Wartość w kolumnie 4 jako suma wartości z 4 kolumny z wierszy 10+11+12 c. Wartość w kolumnie 5 jako suma wartości z 5 kolumny z wierszy 10+11+12 d. Wartość w kolumnie 6 jako suma wartości z 6 kolumny z wierszy 10+11+12 e. Pola będą nieedytowalne przez użytkownika. 16. Wartość wpisana w wierszu A9 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A8. 17. Suma wartości z pól A10, A11, A12 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A9. 18. Wartość wpisana w wierszu A16 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A15. 19. Wartość wpisana w wierszu A17 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A15. 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 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 22. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 8 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 8 kolumnie 3 – walidacja twarda

		23. Jeśli w wierszu 8 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 8 kolumna 5 – twarda walidacja. 24. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 9 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 9 kolumnie 3 – walidacja twarda 25. Jeśli w wierszu 9 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 9 kolumna 5 – walidacja twarda. 26. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 10 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 10 kolumnie 3 – walidacja twarda 27. Jeśli w wierszu 10 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 10 kolumna 5 – walidacja twarda. 28. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 11 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 11 kolumnie 3 – walidacja twarda 29. Jeśli w wierszu 11 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 11 kolumna 5– walidacja twarda. 30. Jeśli użytkownik wpisał wartości w wierszu 12 w kolumnie 4 to muszą być wpisane wartości w wierszu 12 kolumnie 3 – walidacja twarda 31. Jeśli w wierszu 12 kolumnie 6 to musi być wpisana wartość w wierszu 12 kolumna 5 – walidacja twarda. 32. Jeśli podano wartość w wierszu 8 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 13 kolumna 3– walidacja twarda. 33. Jeśli podano wartość w wierszu 8 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 13 kolumna 5 – walidacja twarda. 34. Jeśli podano wartość w wierszu 9 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 15 kolumna 3 – walidacja twarda. 35. Jeśli podano wartość w wierszu 9 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 15 kolumna 5 – walidacja twarda. 36. Wartość wpisana w wierszu A19 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A18. 37. Wartość w wierszu 19 w kolumnach 3,4,5,6 będzie wyliczana jako: a. Wartość w kolumnie 3 jako suma wartości z 3 kolumny z wierszy 20+21+22 b. Wartość w kolumnie 4 jako suma wartości z 4 kolumny z wierszy 20+21+22 c. Wartość w kolumnie 5 jako suma wartości z 5 kolumny z wierszy 20+21+22 d. Wartość w kolumnie 6 jako suma wartości z 6 kolumny z wierszy 20+21+22 e. Pola będą nieedytowalne przez użytkownika.

		38. Suma wartości z pól A20, A21, A22 nie może być większa niż wartość wpisana w wierszu A19. 39. Wartość wpisana w wierszu A24 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A23. 40. Wartość wpisana w wierszu A25 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A24. 41. Wartość wpisana w wierszu A26 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu A24. 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 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 44. Jeśli podano wartość w wierszu 18 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 18 kolumna 3– walidacja twarda. 45. Jeśli podano wartość w wierszu 18 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 18 kolumna 5– walidacja twarda. 46. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 19 kolumna 3– walidacja twarda. 47. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 19 kolumna 5– walidacja twarda. 48. Jeśli podano wartość w wierszu 20 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 20 kolumna 3– walidacja twarda. 49. Jeśli podano wartość w wierszu 20 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 20 kolumna 5– walidacja twarda. 50. Jeśli podano wartość w wierszu 21 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 21 kolumna 3– walidacja twarda. 51. Jeśli podano wartość w wierszu 21 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 21 kolumna 5– walidacja twarda. 52. Jeśli podano wartość w wierszu 22 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 22 kolumna 3– walidacja twarda. 53. Jeśli podano wartość w wierszu 22 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 22 kolumna 5– walidacja twarda. 54. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 4 to musi zostać podana wartość w wierszu 23 kolumna 3– walidacja twarda. 55. Jeśli podano wartość w wierszu 19 kolumna 6 to musi zostać podana wartość w wierszu 23 kolumna 5– walidacja twarda.

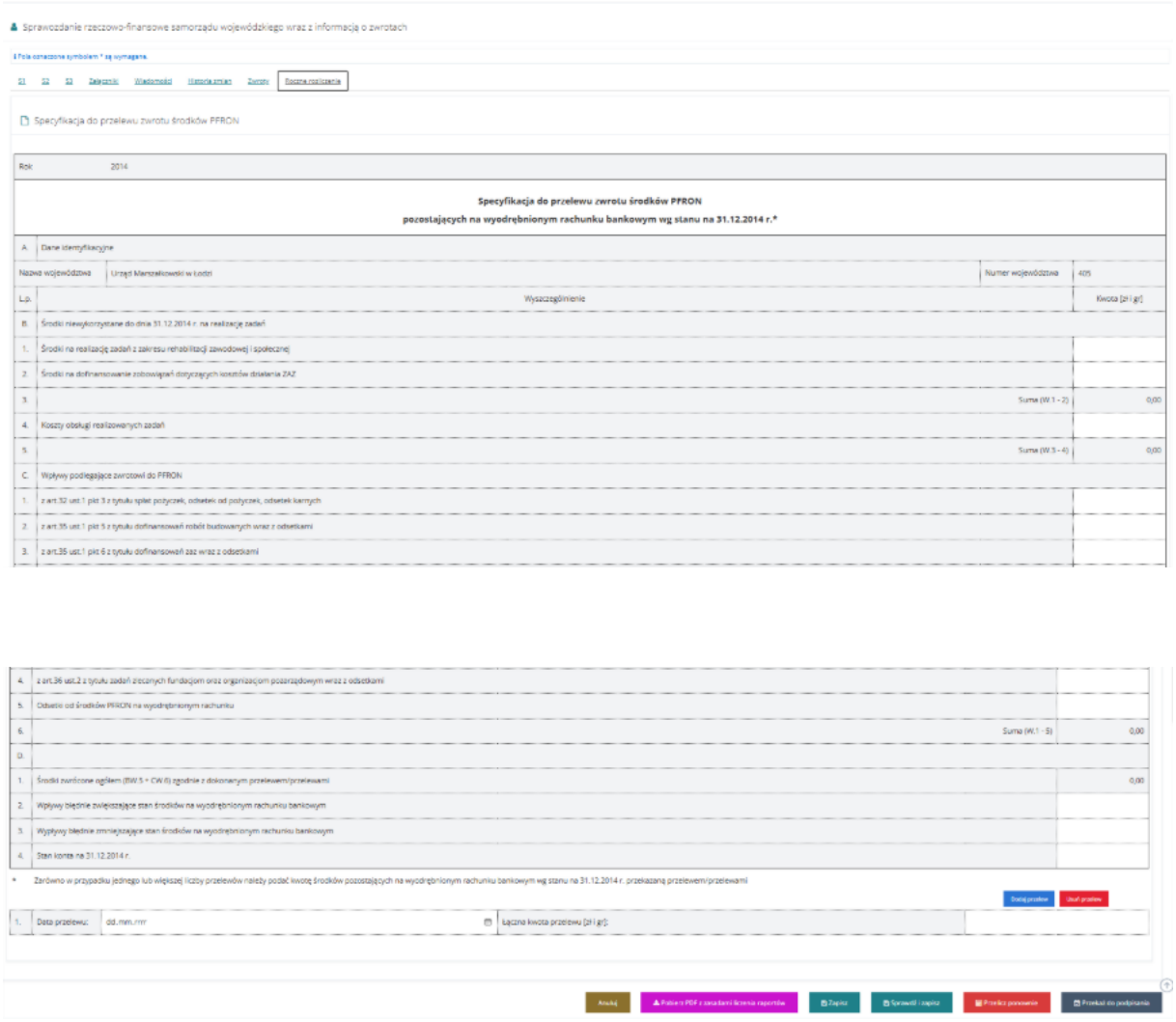
		56. Jeśli podano wartość w wierszu 23 kolumna 3 to musi zostać podana wartość w wierszu 24 kolumna 3– walidacja twarda. 57. Jeśli podano wartość w wierszu 23 kolumna 5 to musi zostać podana wartość w wierszu 24 kolumna 5– walidacja twarda.
S2	**B**	1. Wartość wpisana w wierszu B4 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu B3. 2. Wartość wpisana w wierszu B5 nie może być wyższa niż wartość wpisana w wierszu B3.
	C	1. Suma wartości z pól C4- C17 nie może być większa niż wartość w polu C3. 2. Wartość w wierszu C3 będzie wyliczana jako suma wartości wpisanych w wierszach od 4-17. Użytkownik nie będzie miał możliwości edycji tych wartości.
	D	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: 3 „wynagrodzenia i pochodne od nich (osobowe, zlecone, składki na ubezpieczenie społeczne i inne świadczenia) (z w.2)" 4 „zakup materiałów i wyposażenia oraz koszty ich eksploatacji (z w.2)" 5 „usługi (czynsze, zużycie mediów itp.) (z w.2)" 6 „pozostałe koszty (z w.2)" 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: 1 „Środki wykorzystane na realizację zadań" 2 „Środki wykorzystane na pokrycie kosztów obsługi realizowanych zadań - ogółem 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.
S3	**E**	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: 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 budowanych wraz z odsetkami" 3 „z art.35 ust.1 pkt 6 z tytułu dofinansowań zaz wraz z odsetkami" 4 „z art. 36 ust.2 z tytułu zadań zlecanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym wraz z odsetkami"

		5 „odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku” 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. 1. W przypadku, kiedy wartość będzie większa, system wyświetli komunikat o treści: „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)”. Wartość w wierszu E9 wyliczana automatycznie przez system, według algorytm: 2. E9 = D8-D7+E6-E7+G1-G2-E8 Pole będzie nieedytowalne przez Użytkownika. 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.
Zwroty		1. Wartość w kolumnie „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 2. Wiersz „Suma” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach

25.3 **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.



Rysunek 268 Roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

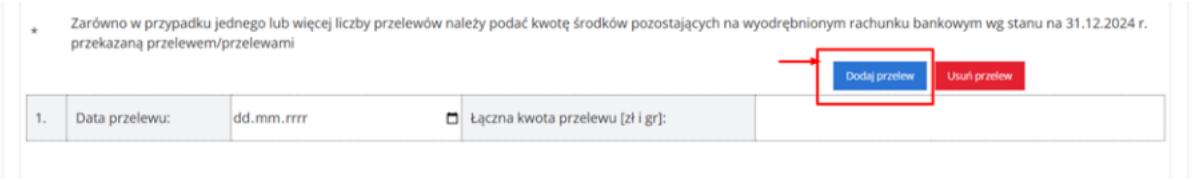
Zakładka ta jest dostępna zarówno w module Realizatora, jak i w module PFRON. Nie jest ona widoczna dla Sprawozdań SWA składanych za pierwszy kwartał, pierwsze półrocze oraz trzy kwartały i w odniesieniu do niej nie ma możliwości pobrania plików z tym rozliczeniem.

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.



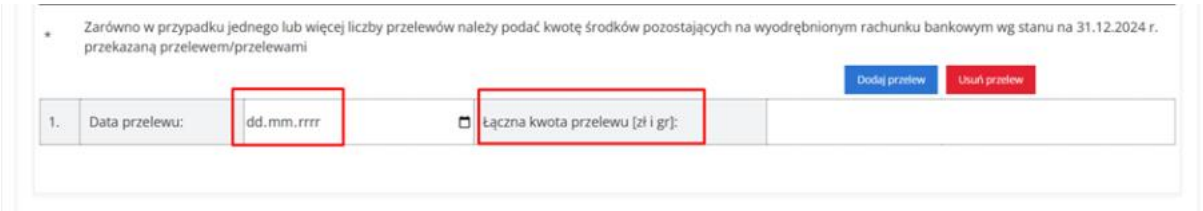
Rysunek 269 Informacje o podpisie i sumie kontrolnej sprawozdania

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:



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:



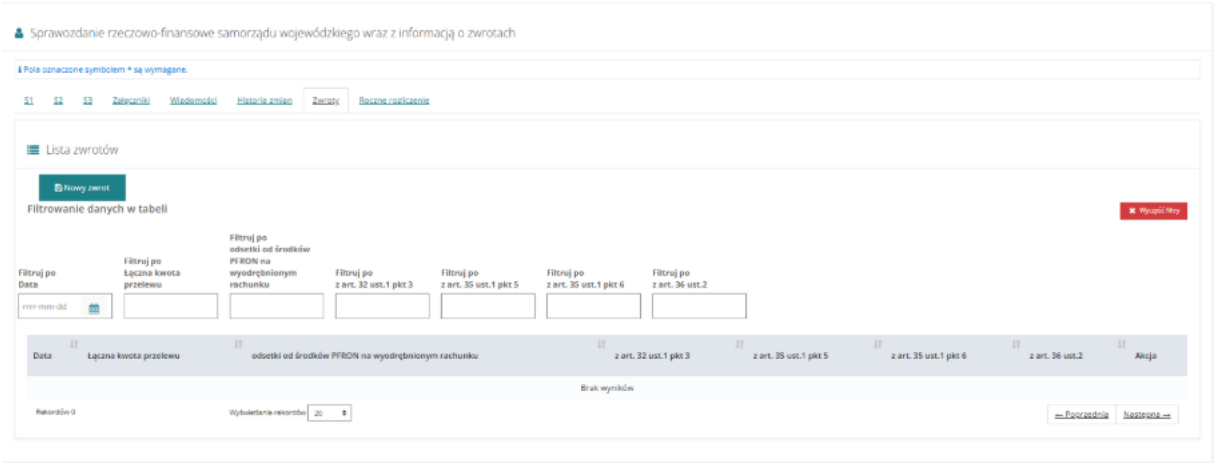
Rysunek 271 Dane przelewu do sprawozdania rocznego SWA

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”.

25.4 **ZWROTY**

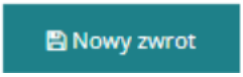
W sekcji: „Zwroty” należy dodać do sprawozdania wymagane zwroty



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: 

.

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.



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

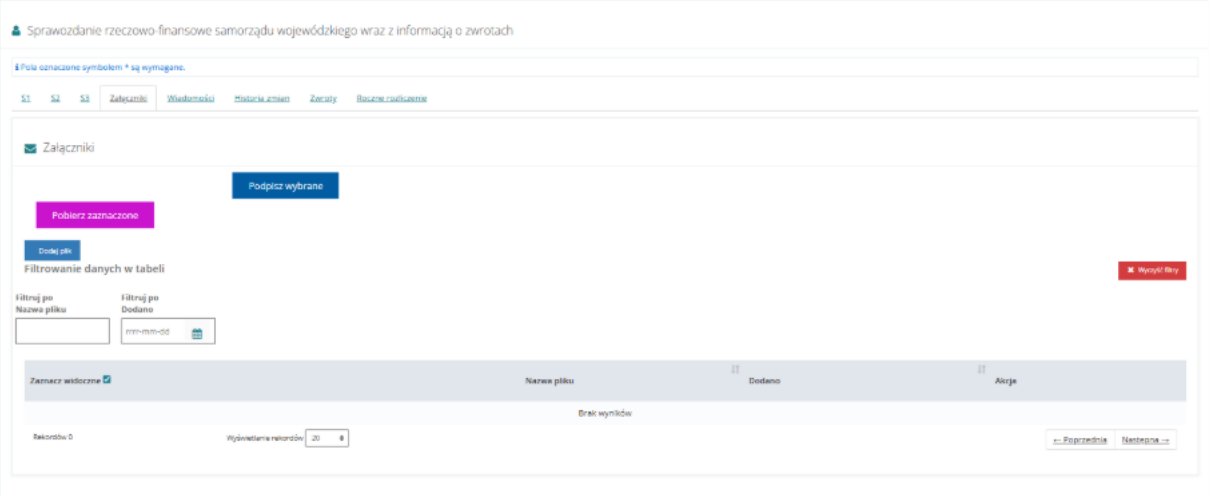
Wartość w polu: „Łączna kwota przelewu” wyliczana jest automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- 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: Sprawdź i zapisz zwrot . Zwrot zostanie wtedy umieszczony na liście zwrotów.

25.5 **ZAŁĄCZNIKI**

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



Rysunek 274 Sekcja załączników

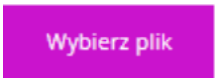
Aby to zrobić, należy kliknąć przycisk: Dodaj plik.

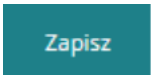
System zaprezentuje wtedy okno z 3 możliwymi akcjami:

- 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 woknie: „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku: 

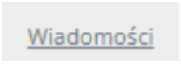
. Pole „Opis załącznika” jest
nieobowiązkowe.

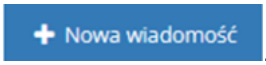
W przypadku sprawozdań o statusach innych niż: „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (będzie możliwy ich podgląd oraz pobieranie).

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”.

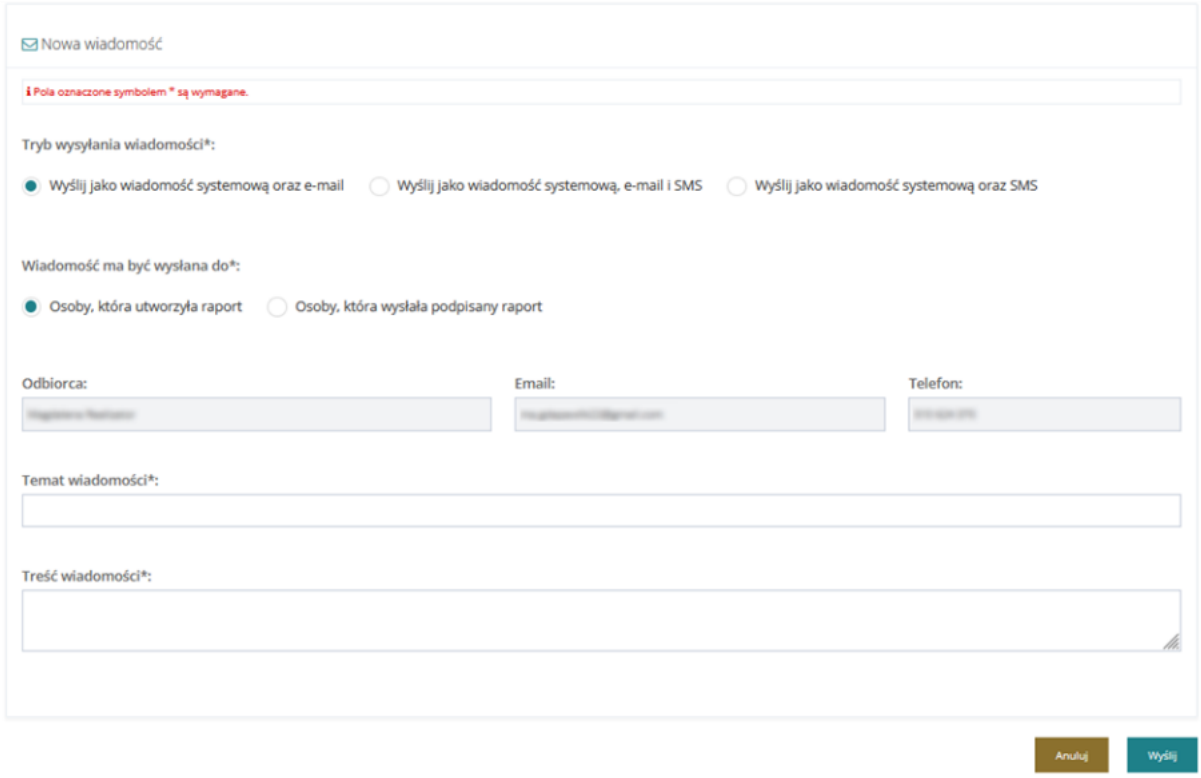
25.6 **WIADOMOŚCI**

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

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

, a następnie kliknąć przycisk: 

.



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.

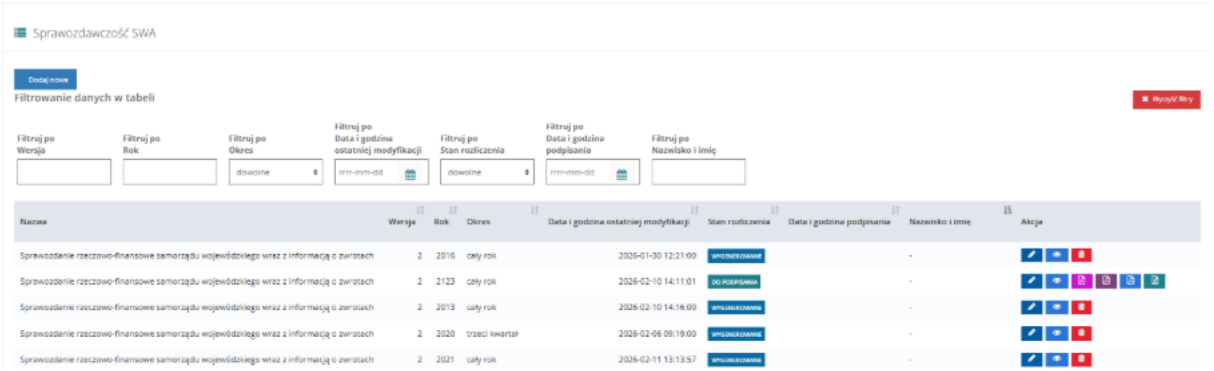
Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich Użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON, jak i w module Realizatora.

25.7 **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”.



Rysunek 277 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

1. Kliknąć przycisk akcji: .

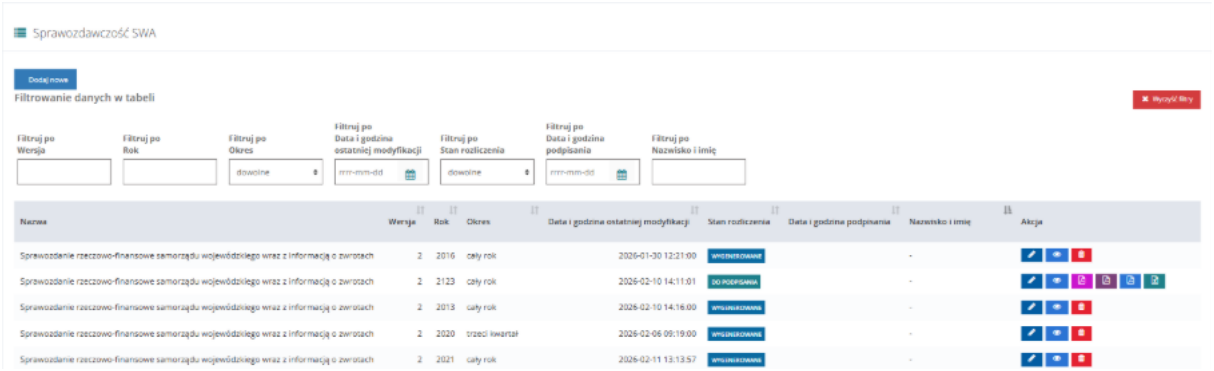
System wyświetli wtedy sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

25.8 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”.



Rysunek 278 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

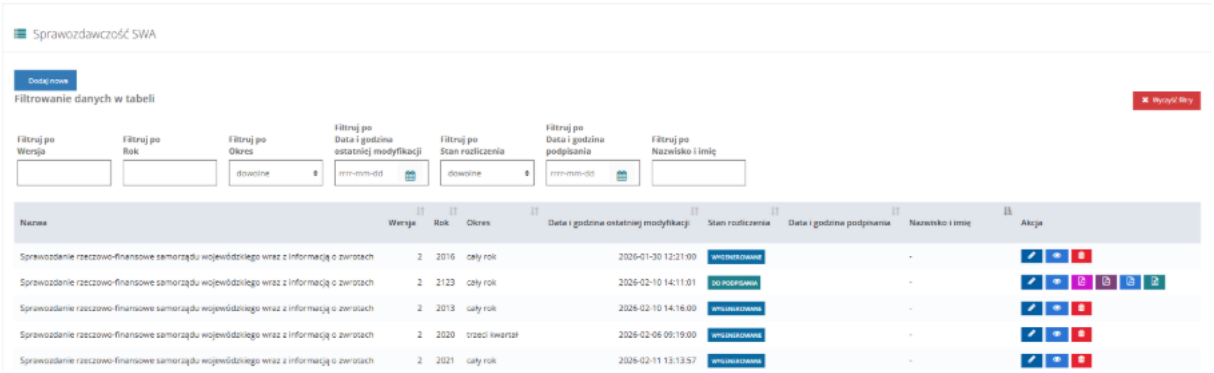
2. Kliknąć przy wybranym sprawozdaniu przycisk akcji: 
.
3. Sprawozdanie zostanie wtedy usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

25.9 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:

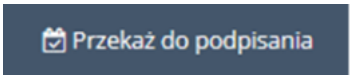
1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 279 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych samorządu wojewódzkiego wraz z informacjami o zwrotach

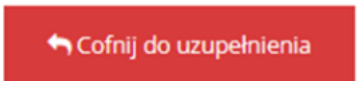
Kliknąć przycisk akcji: 

1. System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

2. Wybrać przycisk: 

.

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”.

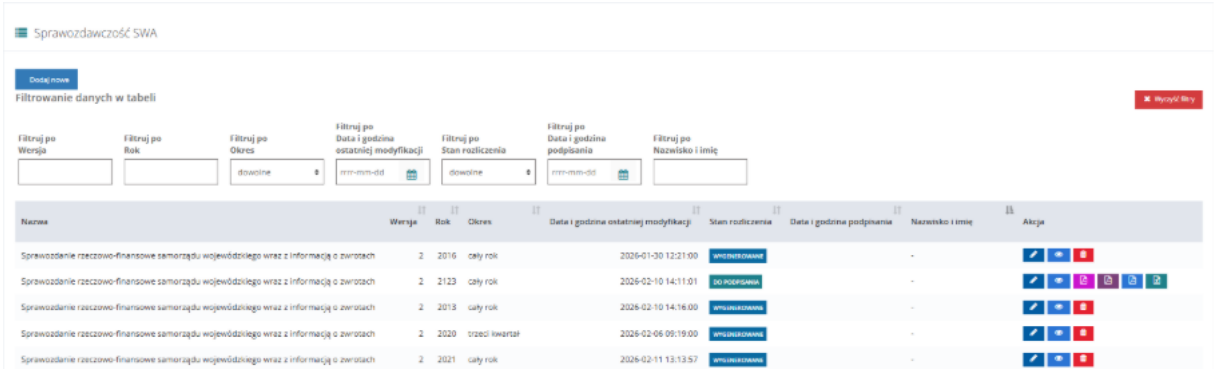
.

25.10 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:

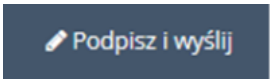
1. Przejść do listy: „Sprawozdawczość SWA”.



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.

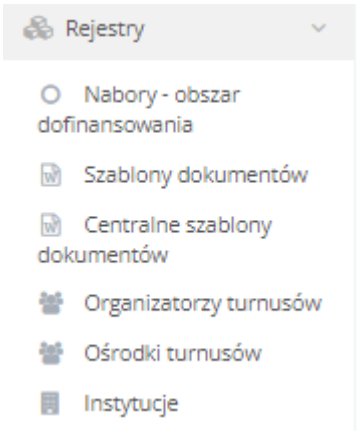
Dokończyć proces podpisywania dokumentu.System automatycznie wróci do listy Sprawozdawczość SWA. Wyświetlony zostanie komunikat: „Pomyślnie podpisano sprawozdanie” oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na: „Przekazane”. Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

25.11 INTEGRACJA Z EZD RP

Dla dokumentów utworzonych po 31.12.2026 roku, zostanie wdrożona integracja z systemem EZD RP (Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją). Proces ten odbywać się będzie w sposób analogiczny do integracji w przypadku Sprawozdań rzeczowo-finansowych na poziomie powiatowym. Szczegóły integracji zostały opisane w rozdziale 25.13.

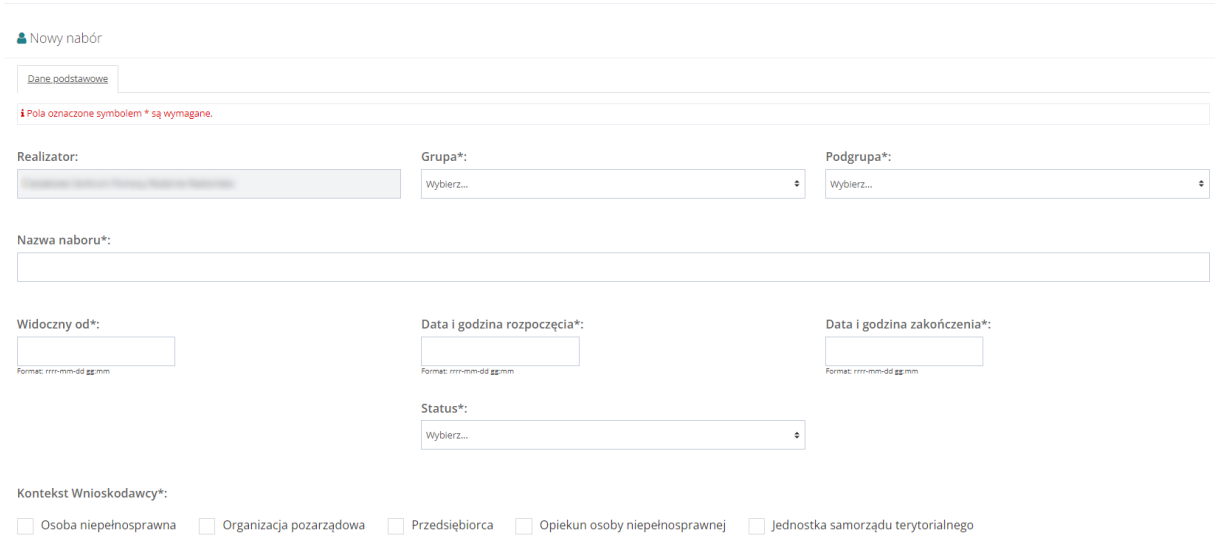
26 UTWORZENIE NABORÓW I POWIĄZANIE SZABLONU Z WIELOMA NABORAMI

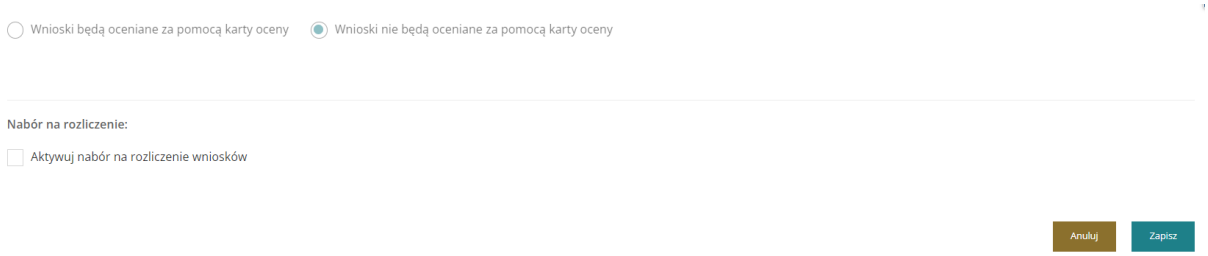
Realizator rozszerzony ma możliwość utworzenia nowego naboru dla jednostki, w której pracuje. Aby utworzyć nowy nabór należy z menu bocznego wybrać: „Rejestry”, a następnie: „Nabory – obszar dofinansowania”.



Rysunek 281 Menu boczne „Rejestry"

Zostanie wyświetlony widok: „Rejestr naborów” wraz z widocznym przyciskiem: Nowy nabór. Po wybraniu przycisku: Nowy nabór zostanie otwarty widok: „Nowy nabór” w trybie edycji.





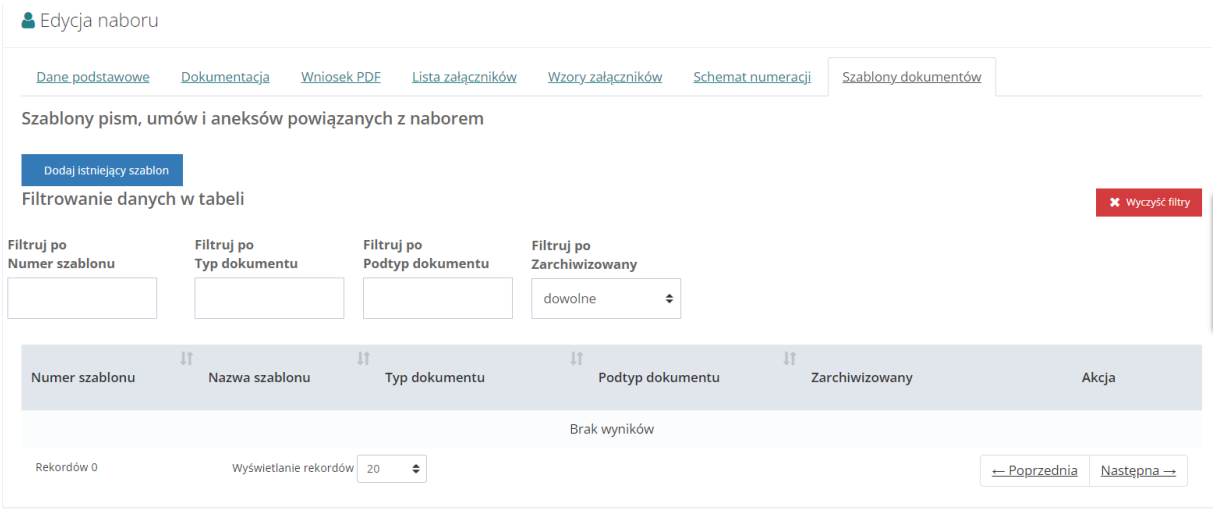
Rysunek 282 Dodawanie nowego naboru

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:

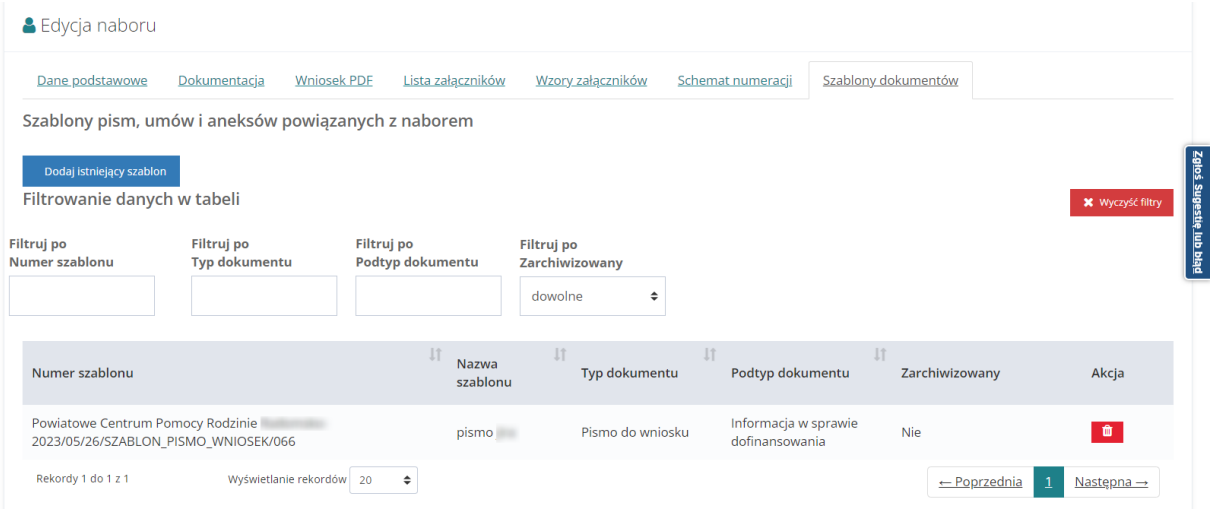
Szablony dokumentów



Rysunek 283 Edycja naboru

W wyświetlonym widoku należy wybrać przycisk: 

, a następnie wskazać szablon. Wybrany szablon będzie widoczny po przejściu na zakładkę: „Szablony dokumentów”.



Rysunek 284 Edycja naboru

Powiązane szablony pisma, umowy bądź aneksu będą możliwe do wyboru podczas tworzenia pisma, umowy lub aneksu.

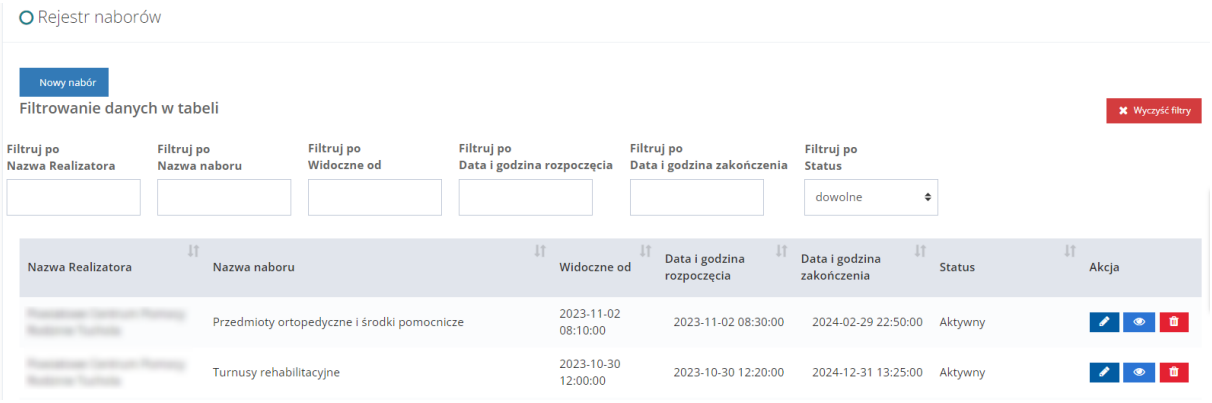
26.1 Edycja naboru

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.



Rysunek 285 Rejestr naborów

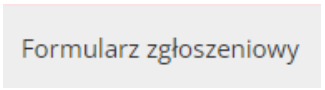
Zostanie wtedy wyświetlony nabór w trybie edycji.

27 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

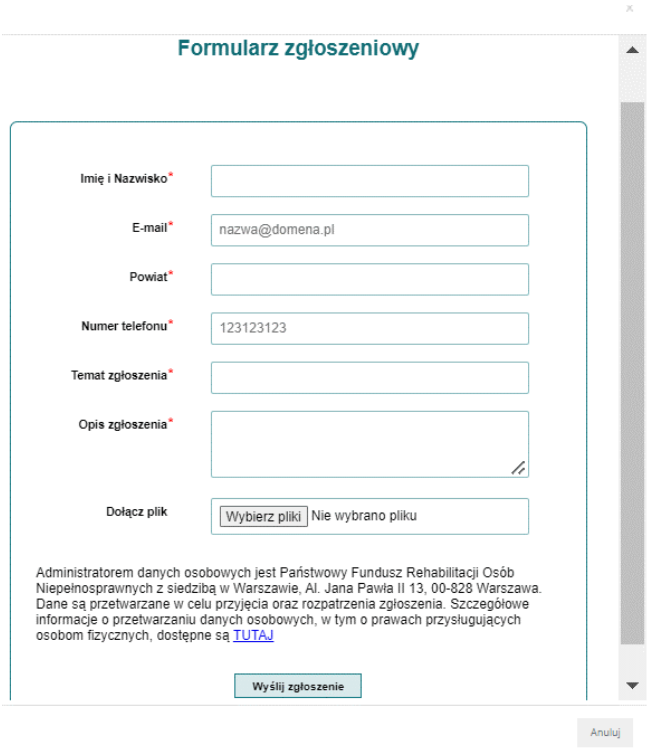
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

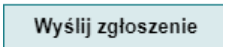
1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk: 

lub przycisk: 

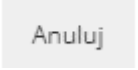
- w celu rozwinięcia formularza.



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.