Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

SOW SYSTEM OBSŁUGI WSPARCIA

PUW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA WEWNĘTRZNEGO

MODUŁ REALIZATORA

Historia zmian

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

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.27.001_1.2	8.12.2022	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.001_1.3	11.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.001
01.27.002_1.0	15.12.2022	Aktualizacja rozdziału: 9, 42. Aktualizacja rysunków: 320, 321, 323.	Anna Machura-Borczyk	01.27.002
01.27.003_1.0	20.12.2022	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.003
01.27.004_1.0	22.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 6, 39.6.1 Aktualizacja rysunku: 286	Anna Machura-Borczyk	01.27.004
01.27.005_1.0	29.12.2022	Aktualizacja rozdziałów: 37, 37.1, 37.2, 37.3 Aktualizacja rysunków: 272-275	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.005_1.1	9.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 42.2.1	Anna Machura-Borczyk	01.27.005
01.27.009_1.0	10.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.009
01.27.010_1.0	13.01.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego – aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.010
01.27.011_1.0	17.01.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.27.011
01.27.013_1.0	23.01.2023	Aktualizacja rozdziału: 9	Anna Machura-Borczyk	01.27.013
01.28.001_1.0	01.02.2023	Aktualizacja rozdziału: 11 Dodanie rozdziału: 11.2 Dodanie rysunków: 89-94	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.28.001_1.1	16.02.2023	Uwzględnienie uwag Zamawiającego.	Anna Machura-Borczyk	01.28.001
01.29.003_1.0	27.02.2023	Aktualizacja rozdziałów: 7, 7.1, 7.2, 8, 22, 22.1, 22.1.1, 22.1.2, 22.2, 23, 23.1, 23.2, 25, 25.1, 25.2, 26, 26.5, 36, 36.1 Aktualizacja rysunków: 22, 23, 24, 26, 36, 37, 38, 39, 40, 46, 47, 50, 159, 160, 162, 164, 165, 166, 171	Anna Machura-Borczyk	01.29.003
01.29.005_1.0	03.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.29.005

Wersja dokumentu	Data wersji	Opis wprowadzonych zmian	Autor zmian	Wersja systemu
01.30.001_1.0	16.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.001
01.30.002_1.0	21.03.2023	Brak zmian merytorycznych. Podniesienie wersji dokumentu wynika z przekazania kolejnej wersji kompletu podręczników.	Anna Machura-Borczyk	01.30.002
01.30.027_1.0	13.06.2023	Aktualizacja rysunków: 197, 264.	Anna Machura-Borczyk	01.30.027

1 Spis treści

Historia zmian 2
1 Spis treści 5
2 Moduł Realizator 20
2.1 Informacje ogólne 20
3 Przeprowadzenie oceny formalnej przez osobę oceniającą złożony wniosek 21
4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami 30
4.1 Przełączanie się między rolami 30
4.2 Przełączanie się między jednostkami 31
5 Wysłanie nowej wiadomości e-mail, sms i systemowej do Wnioskodawcy 35
5.1 Zakładka wiadomości 38
5.2 Wysłanie wiadomości masowej 39
5.3 Przeglądanie wiadomości 42
5.3.1 Przeglądanie wiadomości za pomocą menu bocznego, sekcji „Wiadomości” 42
5.3.2 Przeglądanie wiadomości za pomocą zakładki „Wiadomości” dostępnej w trakcie obsługi wniosku 44
6 Rejestr wniosków na stronie głównej 46
7 Nowy Wniosek – Kartoteka Wnioskodawcy - Złożenie wniosku 51
7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony 60
7.2 Klonowanie wniosku 63
7.3 Przydzielenie wniosku do oceny 67
8 Wycofanie wniosku w kartotece Wnioskodawcy 72
9 Edycja danych Użytkownika/Wnioskodawcy 74
9.1 Dane użytkownika 76
9.2 Dane podopiecznego 86
9.3 Dane organizacji lub firmy 86
9.4 Pisma 89
9.5 Wiadomości 90
9.6 Historia zmian 90
10 Przeprowadzenie oceny formalnej wniosku 92
10.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej 94
11 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku 96
11.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne 103
11.2 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków C1, C3, C4 – skierowanie do opinii eksperta PFRON 105
11.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej 109
11.4 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier 110
11.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny 110
11.6 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze 112
12 Zatwierdzenie wniosku 114

12.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu ... 114
12.2 Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów ... 115
12.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków ... 117
12.4 Korekta zatwierdzonej decyzji ... 117
12.4.1 Utworzenie korekty decyzji ... 118
13 Przeglądanie danych historycznych ... 127
13.1 Weryfikacja w ZUS ... 130
13.2 Weryfikacja w EKSMOoN ... 131
13.3 Weryfikacja w PESEL ... 132
13.4 Weryfikacja w SODiR ... 134
13.5 Weryfikacja w NEO ... 137
13.6 Weryfikacja w SOF2 ... 139
13.7 Weryfikacja w historii Aditum ... 141
14 Przeprowadzenie ponownej oceny merytorycznej wniosku ... 144
14.1 Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku ... 144
15 Przenoszenie wniosku do archiwum ... 148
16 Przeglądanie złożonych wniosków ... 153
16.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania ... 153
16.2 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania ... 154
16.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych ... 155
16.4 Przeglądanie wniosków do poprawy ... 155
16.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych ... 155
16.6 Przeglądanie wniosków wycofanych ... 156
16.7 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych ... 156
17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku ... 157
18 Przeglądanie sprawy z poziomu wniosku ... 161
19 Edycja i wydruk wstępnej listy wniosków do dofinansowania ... 163
20 Lista rankingowa ... 165
21 Wygenerowanie i przekazanie pisma do zatwierdzenia ... 166
21.1 Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie ... 168
21.2 Zatwierdzenie pisma ... 168
21.3 Poprawa pisma ... 172
21.4 Przeglądanie wygenerowanych pism ... 172
21.4.1 Pisma wygenerowane ... 173
21.4.2 Pisma do poprawy ... 173
21.4.3 Pisma do zatwierdzenia ... 173
21.4.4 Pisma zatwierdzone ... 174
21.4.5 Usunięcie pisma wygenerowanego ... 174
22 Obsługa informacji o wyborze turnusu ... 176
22.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego ... 176
22.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku ... 181

22.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców” 182
22.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego 184
22.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu 187
22.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu 190
22.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu 191
22.5 Weryfikacja w EKSMOoN w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego 191
23 Obsługa złożonej przez Wnioskodawcę informacji o wyborze turnusu 192
23.1 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu 192
23.2 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu 194
24 Obsługa oświadczenia Organizatora 197
24.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora 197
24.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora 197
24.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy 199
24.4 Odrzucenie oświadczenia 199
25 Przesłanie Oświadczenia przez Realizatora 201
25.1 Edycja oświadczenia 201
25.2 Akceptacja oświadczenia 205
26 Obsługa informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 206
26.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 206
26.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 207
26.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu 208
26.4 Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 209
26.5 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 209
27 Pisma w sprawie turnusów rehabilitacyjnych 215
27.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma 216
27.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych 218
27.3 Weryfikacja i zatwierdzenie pisma 220
28 Rejestr płatności dla turnusów rehabilitacyjnych 224
28.1 Listy wypłat 225
29 Lista rankingowa – turnusy rehabilitacyjne 227
30 Wygenerowanie i przekazanie umowy do zatwierdzenia 229
30.1 Wypłata w formie refundacji 232
30.2 Wypłata w formie transzy/transz 233
30.3 Wypłata bez zawarcia umowy - transze 235
30.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja 237
30.5 Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie 237
31 Wiele umów do jednego wniosku 239
32 Edycja umowy 241
33 Przekazanie umowy do podpisania 243
33.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów 245
33.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony 247

33.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę 249
33.4 Poprawa umowy 250
33.5 Rozwiązanie umowy 251
34 Przeglądanie umów 253
34.1 Umowy wygenerowane 253
34.2 Umowy do poprawy 253
34.3 Umowy do weryfikacji 253
34.4 Umowy do podpisania 254
34.5 Umowy podpisane 254
34.6 Umowy rozwiązane 254
34.7 Umowy rozliczone 255
34.8 Umowy zarchiwizowane 255
34.9 Usuwanie umów 255
34.10 Weryfikacja w EKSMOoN w umowie 257
35 Aneksy 258
36 Zarejestrowanie rozliczenia w Kartotece Wnioskodawcy 267
36.1 Usunięcie rozliczenia roboczego 274
36.2 Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia 275
36.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora 276
36.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora 277
36.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego 278
36.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego 279
36.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności 280
36.7.1 Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone” w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa 282
36.7.2 Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności 284
36.8 Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia” 286
36.8.1 Generowanie oceny rozliczenia 286
36.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia 286
36.8.3 Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia” 287
36.8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia 288
37 Rejestr zwrotów 290
37.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu 290
37.2 Przeglądnie pozycji zwrotów do limitów 291
37.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu 292
38 Zwroty środków PFRON 294
38.1 Wprowadzenie zwrotu 294
38.2 Edycja zwrotu 294
38.3 Usuwanie zwrotu 295
38.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia 296
38.5 Podpisanie zwrotu 296
39 Przeglądanie rozliczeń i plików płatności 298

39.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców 298
39.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia 298
39.3 Rozliczenia Zatwierdzone 299
39.4 Rozliczenia Do poprawy 299
39.5 Rozliczenia Odrzucone 299
39.6 Przeglądanie rejestru płatności 300
39.6.1 Paczki płatności – lista wypłat 300
39.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek 306
39.6.3 Płatności do wniosku stażowego 313
40 Zarejestrowanie wniosku o przekazanie środków PFRON 318
40.1 Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON 323
40.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON 324
40.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON 325
40.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON 327
40.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON 328
40.6 Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON 330
41 Wygenerowanie raportu 331
42 Sprawozdawczość SWA 336
42.1 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego 338
42.2 Edycja sprawozdania 340
42.2.1 Reguły wypełniania sprawozdania 344
42.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości 354
42.2.3 Zwroty 356
42.2.4 Załączniki 357
42.2.5 Wiadomości 359
42.2.6 Przeglądanie sprawozdania 360
42.3 Usunięcie sprawozdania 360
42.4 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania 361
42.5 Przekazanie sprawozdania do podpisu 363
42.6 Podpisanie i wysłanie sprawozdania 363
43 Zgłaszanie błędów lub sugestii 365

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego 29
Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli 30
Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać 31
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli 31
Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki 32
Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować 32
Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce 33
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce 34
Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości 35
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców 36
Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista 36
Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład 37
Rysunek 13 Nowa wiadomość 38
Rysunek 14 Wiadomości masowe –przykładowa lista 39
Rysunek 15 Formularz tworzenia wiadomości masowej 40
Rysunek 16 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład 41
Rysunek 17 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej 42
Rysunek 18 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku 45
Rysunek 19 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony 48
Rysunek 20 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony) 52
Rysunek 21 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne 53
Rysunek 22 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy 54
Rysunek 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach 54
Rysunek 24 Nagłówek – przykład 54
Rysunek 25 Nowy wniosek – Data końca naboru 55
Rysunek 26 Nowy wniosek - wybór programu. 55
Rysunek 27 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd” 56
Rysunek 28 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku 56
Rysunek 29 Wygląd przykładowego formularza z zaciągniętymi automatycznie polami uzupełnionymi w Edycji konta 57
Rysunek 30 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku 58
Rysunek 31 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu 59
Rysunek 32 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów 59
Rysunek 33 Sekcja załączników – wybór dokumentów 60
Rysunek 34 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu 60
Rysunek 35 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony) 61
Rysunek 36 Ukryta lista Wnioskodawców 62
Rysunek 37 Formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy 62

Rysunek 38 Formularz utworzonego konta Wnioskodawcy 63
Rysunek 39 Klonowanie wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”, „Turnusy rehabilitacyjne” – dodatkowy przycisk 64
Rysunek 40 Klonowanie wniosku przedmioty ortopedyczne 64
Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony) 68
Rysunek 42 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista 69
Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista 70
Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład 70
Rysunek 45 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania 71
Rysunek 46 Widok - Nowy wniosek kartotece Wnioskodawcy 72
Rysunek 47 Widok złożonych wniosków przez Wnioskodawcę 73
Rysunek 48 Menu boczne - zakładka Administracja 75
Rysunek 49 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach 76
Rysunek 50 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe 77
Rysunek 51 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania 78
Rysunek 52 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania 79
Rysunek 53 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji 80
Rysunek 54 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności 81
Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności 81
Rysunek 56 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny 81
Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona 82
Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki 82
Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika - Załączniki - dodawanie załącznika 82
Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki 83
Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa 84
Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia 84
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa 85
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego 85
Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie 85
Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego 86
Rysunek 67 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy 88
Rysunek 68 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej 88
Rysunek 69 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy 89
Rysunek 70 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Pisma" 90
Rysunek 71 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości" 90
Rysunek 72 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Historia zmian" 91
Rysunek 73 Szczegóły zdarzenia systemowego 91
Rysunek 74 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista 92
Rysunek 75 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie 93

Rysunek 76 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza 93
Rysunek 77 Potwierdzenie poprawności danych -zdublowany numer PWZ lekarza 94
Rysunek 78 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna.....95
Rysunek 79 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista 96
Rysunek 80 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista 97
Rysunek 81 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista 97
Rysunek 82 Karta oceny – przykładowy wydruk 98
Rysunek 83 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej 99
Rysunek 84 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja.....99
Rysunek 85 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.1 101
Rysunek 86 Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze) cz.2 102
Rysunek 87 Wybór procentu dofinansowania 104
Rysunek 88 Wybór przeciętnego wynagrodzenia 104
Rysunek 89 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki.....105
Rysunek 90 Zakładka "Skierowanie" 106
Rysunek 91 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta.....106
Rysunek 92 Lista dodanych skierowań.....107
Rysunek 93 Dodawanie załączników.....108
Rysunek 94 Widok dodanych opinii eksperta.....108
Rysunek 95 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna.....109
Rysunek 96 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku.....110
Rysunek 97 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny 111
Rysunek 98 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze".....113
Rysunek 99 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej.....114
Rysunek 100 Sekcja "Do zatwierdzenia" 115
Rysunek 101 Potwierdzenie operacji.....115
Rysunek 102 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej.....116
Rysunek 103 Potwierdzenie operacji.....116
Rysunek 104 Lista wniosków do zatwierdzenia 117
Rysunek 105 Korekta decyzji 119
Rysunek 106 Przedmiot wniosku.....120
Rysunek 107 Zatwierdzenie korekty decyzji 124
Rysunek 108 Wnioski zatwierdzone 126
Rysunek 109 Menu nawigacyjne – sekcja wniosek – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych 127
Rysunek 110 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych.....128
Rysunek 111 Zlecenie generowania raportu.....131
Rysunek 112 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS 131
Rysunek 113 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca 132

Rysunek 114 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca" 132
Rysunek 115 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca 133
Rysunek 116 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL....133
Rysunek 117 Błąd wewnętrzny serwera 133
Rysunek 118 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby....133
Rysunek 119 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR....135
Rysunek 120 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji 135
Rysunek 121 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR....136
Rysunek 122 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji”....136
Rysunek 123 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR 136
Rysunek 124 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR 137
Rysunek 125 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO....138
Rysunek 126 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO" 138
Rysunek 127 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2”....140
Rysunek 128 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji”....140
Rysunek 129 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2....141
Rysunek 130 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem 141
Rysunek 131 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum....143
Rysunek 132 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista 144
Rysunek 133 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista 145
Rysunek 134 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista....148
Rysunek 135 Sekcja „Sprawa do Archiwum” z listą rozwijaną....149
Rysunek 136 Potwierdzenie operacji....149
Rysunek 137 Lista odrzuconych wniosków....150
Rysunek 138 Lista wniosków wycofanych 151
Rysunek 139 Widok listy zarchiwizowanych wniosków Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora....152
Rysunek 140 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista....153
Rysunek 141 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego 154
Rysunek 142 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista....154
Rysunek 143 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN....158
Rysunek 144 Wypełniona sekcja "Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności" 158
Rysunek 145 Wynik weryfikacji w EKSMOoN....159
Rysunek 146 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu 161
Rysunek 147 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej....161
Rysunek 148 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych 161

Rysunek 149 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy 163
Rysunek 150 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy.....164
Rysunek 151 Przykładowa lista rankingowa 165
Rysunek 152 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony) 167
Rysunek 153 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony) 169
Rysunek 154 Lista pism do weryfikacji 170
Rysunek 155 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania.....171
Rysunek 156 Menu boczne - Pisma do wniosków 174
Rysunek 157 Lista wygenerowanych pism 175
Rysunek 158 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku 175
Rysunek 159 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy 176
Rysunek 160 Okno wyboru wniosku.....177
Rysunek 161 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu.....177
Rysunek 162 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne.....178
Rysunek 163 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja 178
Rysunek 164 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu.....179
Rysunek 165 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze 180
Rysunek 166 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku 181
Rysunek 167 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....182
Rysunek 168 Komunikat o braku aktywnego naboru 182
Rysunek 169 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne 183
Rysunek 170 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców.....183
Rysunek 171 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....184
Rysunek 172 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego 185
Rysunek 173 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji 186
Rysunek 174 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku 187
Rysunek 175 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....188
Rysunek 176 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze.....188
Rysunek 177 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.....188
Rysunek 178 Sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora” 189
Rysunek 179 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora".....190
Rysunek 180 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora 191
Rysunek 181 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne 192
Rysunek 182 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....193
Rysunek 183 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa" 193
Rysunek 184 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne 194
Rysunek 185 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu".....195
Rysunek 186 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa" 195

Rysunek 187 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne 197
Rysunek 188 Lista oświadczeń Organizatora 198
Rysunek 189 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne 201
Rysunek 190 Lista oświadczeń Organizatora 202
Rysunek 191 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu 203
Rysunek 192 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia 203
Rysunek 193 Dodawanie pliku do oświadczenia 204
Rysunek 194 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji 204
Rysunek 195 Okno "Data złożenia oświadczenia" 205
Rysunek 196 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne 206
Rysunek 197 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu 207
Rysunek 198 Sekcja „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu 207
Rysunek 199 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu 208
Rysunek 200 Menu Turnusy rehabilitacyjne 210
Rysunek 201 Lista oświadczeń organizatorów 210
Rysunek 202 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego" 211
Rysunek 203 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 213
Rysunek 204 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego 213
Rysunek 205 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia" 214
Rysunek 206 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu" 214
Rysunek 207 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne 215
Rysunek 208 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma 216
Rysunek 209 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony 217
Rysunek 210 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism 217
Rysunek 211 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo 218
Rysunek 212 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma 219
Rysunek 213 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny 219
Rysunek 214 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny 220
Rysunek 215 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do weryfikacji 220
Rysunek 216 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma 221
Rysunek 217 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne 221
Rysunek 218 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego 222
Rysunek 219 Powód przekazania pisma do poprawy 222
Rysunek 220 Lista zatwierdzenia pism multiwyborem 223
Rysunek 221 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne 224
Rysunek 222 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne 225
Rysunek 223 Menu nawigacyjne – lista wypłat 226

Rysunek 224 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne 226
Rysunek 225 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa 227
Rysunek 226 Lista rankingowa....228
Rysunek 227 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony) 230
Rysunek 228 Przykładowy widok formularza umowy 231
Rysunek 229 Sekcja w umowie " Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis " 232
Rysunek 230 Zakładka „Płatności” - transze....236
Rysunek 231 Zakładka „Płatność” we wniosku 237
Rysunek 232 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia 238
Rysunek 233 Umowa - zakładka "Dane stażysty"....240
Rysunek 234 Lista umów do podpisania....243
Rysunek 235 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy....244
Rysunek 236 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników 244
Rysunek 237 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis"....245
Rysunek 238 Podgląd informacji o podpisie 246
Rysunek 239 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy 246
Rysunek 240 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów....246
Rysunek 241 Lista umów wybranych do podpisania 247
Rysunek 242 Komunikat podpisu certyfikatem....247
Rysunek 243 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów 248
Rysunek 244 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy 248
Rysunek 245 Sekcja podpisów do umowy 249
Rysunek 246 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy....249
Rysunek 247 Umowy podpisane – przykładowa lista....251
Rysunek 248 Potwierdzenie operacji rozwiązania umowy....252
Rysunek 249 Komunikat konieczności wpisania powodu rozwiązania umowy....252
Rysunek 250 Lista wygenerowanych umów 256
Rysunek 251 Okno potwierdzenia operacji....256
Rysunek 252 Zakładka umowy do wniosku 257
Rysunek 253 Menu boczne - Umowy 258
Rysunek 254 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę....258
Rysunek 255 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy 259
Rysunek 256 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach jednego okresu rozliczeniowego 261
Rysunek 257 Lista aneksów do umowy....264
Rysunek 258 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu....264
Rysunek 259 Zakładka z listą aneksów do umowy 265
Rysunek 260 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie 268
Rysunek 261 Nagłówek – przykład....269

Rysunek 262 Formularz nowego wniosku o rozliczenie 269
Rysunek 263 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań 271
Rysunek 264 Zadanie wg umowy 272
Rysunek 265 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie 273
Rysunek 266 Zakładka wniosku Rozliczenia 274
Rysunek 267 Lista roboczych wniosków o rozliczenie 275
Rysunek 268 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego 275
Rysunek 269 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista 276
Rysunek 270 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia 281
Rysunek 271 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone" 283
Rysunek 272 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku" 284
Rysunek 273 Uzasadnienie operacji 285
Rysunek 274 Potwierdzenie operacji 285
Rysunek 275 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności 286
Rysunek 276 Historia zmian płatności 286
Rysunek 277 Lista wszystkich rozliczeń 287
Rysunek 278 Lista wniosków zatwierdzonych 290
Rysunek 279 Edycja zwrotu 291
Rysunek 280 Zwroty 292
Rysunek 281 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne 292
Rysunek 282 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON 294
Rysunek 283 Lista zwrotów 295
Rysunek 284 Okno podpisu zwrotu certyfikatem 297
Rysunek 285 Rejestr płatności – lista 300
Rysunek 286 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia 301
Rysunek 287 Lista paczek płatności 302
Rysunek 288 Edycja paczki płatności 303
Rysunek 289 Podgląd paczki płatności 303
Rysunek 290 Podgląd danych płatności 304
Rysunek 291 Potwierdzenie realizacji wypłaty przez księgowość 305
Rysunek 292 Potwierdzenie operacji 306
Rysunek 293 Zakładka Płatności dostępna z wniosku 307
Rysunek 294 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności 307
Rysunek 295 Historia zmian płatności 308
Rysunek 296 Podgląd płatności w paczce 308
Rysunek 297 Potwierdzenie operacji 309
Rysunek 298 Przeglądnie płatności – umowa 310
Rysunek 299 Edycja płatności 310
Rysunek 300 Sekcja płatności zrealizowanych 311
Rysunek 301 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 313

Rysunek 302 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie 314
Rysunek 303 Lista płatności dla kandydata 314
Rysunek 304 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 315
Rysunek 305 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie 315
Rysunek 306 Lista płatności dla kandydata 316
Rysunek 307 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego 316
Rysunek 308 Potwierdzenie poprawności danych do płatności 317
Rysunek 309 Lista płatności dla kandydata 317
Rysunek 310 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON 319
Rysunek 311 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON 320
Rysunek 312 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON 322
Rysunek 313 Formularz wniosku o środki PFRON w trybie edycji 324
Rysunek 314 Przekazanie do poprawy – formularz 326
Rysunek 315 Odrzucanie wniosku – formularz 328
Rysunek 316 Okno podpisu certyfikatem 329
Rysunek 317 Menu nawigacyjne - raporty 331
Rysunek 318 Lista dostępnych dla Realizatora raportów 332
Rysunek 319 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych 332
Rysunek 320 Formularz kryteriów generowanego raportu 44 333
Rysunek 321 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu 333
Rysunek 322 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu 334
Rysunek 323 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie 334
Rysunek 324 Lista wygenerowanych raportów 334
Rysunek 325 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu 335
Rysunek 326 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA 336
Rysunek 327 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 337
Rysunek 328 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 338
Rysunek 329 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania 339
Rysunek 330 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania 340
Rysunek 331 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 341
Rysunek 332 Zakładka S1 – dane podstawowe i informacje o przedstawiającym sprawozdanie 342
Rysunek 333 Zakładka S1 – Część A 342
Rysunek 334 Zakładka S1 – Część B 343
Rysunek 335 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji 343
Rysunek 336 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania 355
Rysunek 337 Sekcja zwrotów 356
Rysunek 338 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot 357
Rysunek 339 Sekcja załączników 358
Rysunek 340 Sekcja załączników – wybór dokumentów 358

Rysunek 341 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania.....359
Rysunek 342 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 360
Rysunek 343 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 361
Rysunek 344 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 362
Rysunek 345 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych 362
Rysunek 346 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 363
Rysunek 347 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach 364
Rysunek 348 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu 365

2 Moduł Realizator

2.1 Informacje ogólne

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

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

a) Odrzuceniem wniosku, co kończy obsługę i uniemożliwia dalsze procesowanie wniosku.

a) Przekazaniem do Wnioskodawcy wniosku do poprawy.

c) Zaakceptowaniem wniosku, gdy przejdzie on pozytywnie obie oceny.

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

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

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

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

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

3 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ PRZEZ OSOBĘ OCENIAJĄCĄ ZŁOŻONY WNIOSEK

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

    W przypadku wniosków na turnusy obsługą informacji o wyborze turnusu przez Wnioskodawcę
    a) Pozytywne rozpatrzenie – przekazanie i do Organizatora
    b) Zwrot do poprawy – przekazanie do poprawy przez Wnioskodawcę
    c) Odrzucenie – przekazanie informacji do Wnioskodawcy
9. Po zatwierdzeniu informacji przez Organizatora i przekazaniu oświadczenia -zatwierdzanie oświadczenia.

    Organizator przedkłada informację o przebiegu turnusu – Realizator akceptuje lub odrzuca dokument.
10. Zatwierdzenie umowy, czyli podpisanie jej przez Realizatora i przekazanie do podpisania do Wnioskodawcy: 33 Przekazanie umowy do podpisania.
11. Alternatywnie umowa może być przekazana do poprawy.

12. Podpisanie umowy przez Wnioskodawcę: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
13. Utworzenie rozliczenia przez Wnioskodawcę i przekazanie go do Jednostki: czynność opisana w dokumencie PUZ - Podręcznik Użytkownika Zewnętrznego.
14. Alternatywnie rozliczenie może być utworzone i złożone przez Realizatora w kartotece Wnioskodawcy
15. Przeprowadzenie oceny rozliczenia przez osobę oceniającą wniosek.
16. Ocena rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzenie rozliczenia i przekazania go do weryfikacji: 36.1 Usunięcie rozliczenia roboczego
    b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 36.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora
    c) Odrzucenie rozliczenia: 36.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora
17. Wykonanie weryfikacji oceny rozliczenia.

    Weryfikacja oceny rozliczenia może zakończyć się w następujący sposób:
    a) Zatwierdzenie rozliczenia: 36.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności
    b) Przekazanie rozliczenia do Wnioskodawcy do poprawy: 36.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego
    c) Odrzucenie rozliczenia: 36.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

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

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

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

50. Dezaktywacja konta Użytkownika

51. Dodawanie nowych pól w formularzach wniosków

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

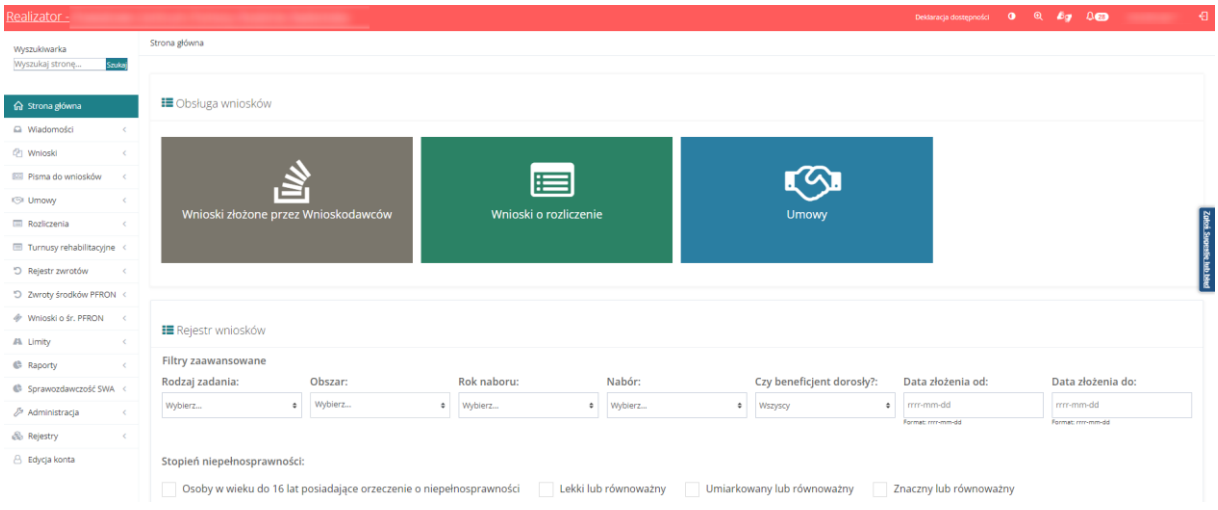
Zadania	**Realizator Podstawowy**	**Realizator Rozszerzony**	**Administrator Realizatora**
Złożenie wniosku w kartotece Wnioskodawcy	Ö	Ö	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku	Ö	Ö	
Przekazanie wniosku do archiwum	Ö	Ö	
Edycja i wydruk wstępnej listy do dofinansowania	Ö	Ö	
Utworzenie, edycja i przekazanie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

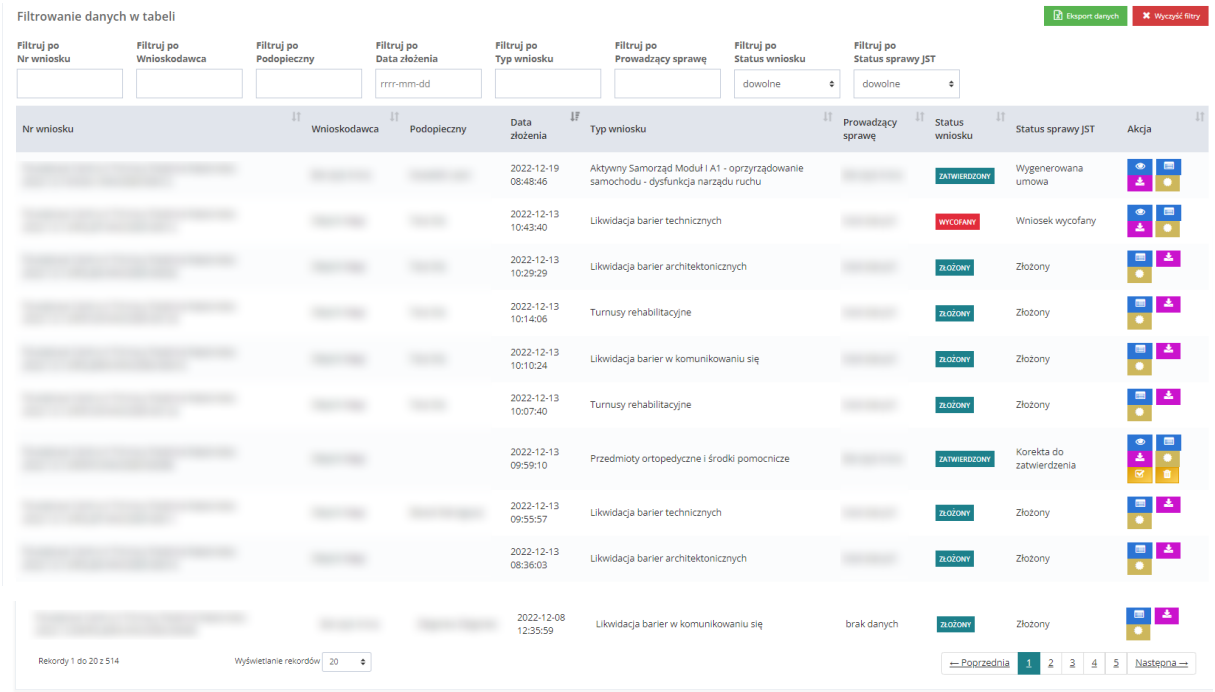
Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
jako „Dofinansowanie wypłacone”			
Generowanie, przeglądanie i przekazywanie wniosków o środki PFRON	Ö	Ö	
Generowanie raportów	Ö	Ö	Ö
Edycja konta	Ö	Ö	Ö
Obsługa wiadomości	Ö	Ö	
Masowe wiadomości		Ö	
Przydzielenie wniosku do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

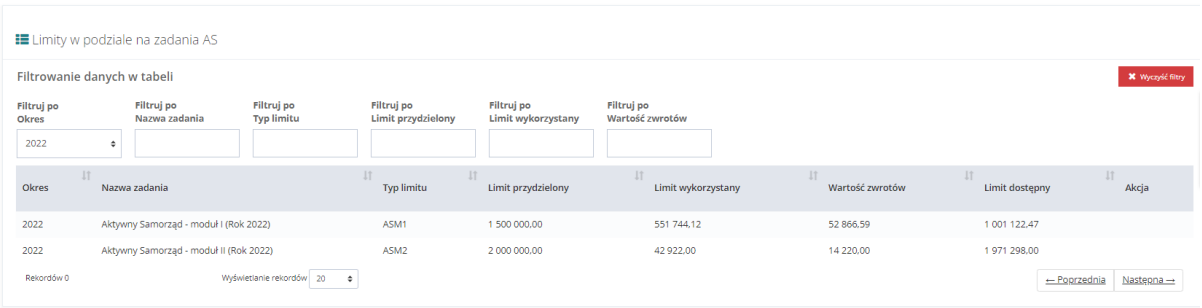
Zadania	Realizator Podstawowy	Realizator Rozszerzony	Administrator Realizatora
Odrzucenie i wysłanie do poprawy wniosku o rozliczenie	Ö	Ö	
Cofnięcie wniosku o rozliczenie		Ö	Ö
Usunięcie roboczego wniosku o rozliczenie w kartotece Wnioskodawcy	Ö	Ö	
Usunięcie oceny rozliczenia wniosków o typie „bez rozliczenia”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

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

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


Realizator -
Deklaracja dostępności
Wyszukiwarka
Wyszukaj stronę...
Szukaj
Strona główna
Wiadomości
Wnioski
Pisma do wniosków
Umowy
Rozliczenia
Turnusy rehabilitacyjne
Rejestr zwrotów
Zwroty środków PFRON
Wnioski o śr. PFRON
Limity
Raporty
Sprawozdawczość SWA
Administracja
Rejestry
Edycja konta
Obsługa wniosków
Wnioski złożone przez Wnioskodawców
Wnioski o rozliczenie
Umowy
Zgłoś Suportlic Web Brief
Rejestr wniosków
Filtry zaawansowane
Rodzaj zadania:
Obszar:
Rok naboru:
Nabór:
Czy beneficjent dorosły?:
Wszyscy
Data złożenia od:
Data złożenia do:
rrrr-mm-dd
Format: rrrr-mm-dd
Stopień niepełnosprawności:
Osoby w wieku do 16 lat posiadające orzeczenie o niepełnosprawności
Lekki lub równoważny
Umiarkowany lub równoważny
Znaczny lub równoważny


Filtrowanie danych w tabeli
Eksport danych
Wyczyść filtry
Filtruj po Nr wniosku
Filtruj po Wnioskodawca
Filtruj po Podopieczny
Filtruj po Data złożenia
Filtruj po Typ wniosku
Filtruj po Prowadzący sprawę
Filtruj po Status wniosku
Filtruj po Status sprawy JST
rrrr-mm-dd
dowolne
Nr wniosku
Wnioskodawca
Podopieczny
Data złożenia
Typ wniosku
Prowadzący sprawę
Status wniosku
Status sprawy JST
Akcja
2022-12-19 08:48:46
Aktywny Samorząd Moduł I A1 - oprzyrządowanie samochodu - dysfunkcja narządu ruchu
ZATWIERDZONY
Wygenerowana umowa
2022-12-13 10:43:40
Likwidacja barier technicznych
WYCOFANY
Wniosek wycofany
2022-12-13 10:29:29
Likwidacja barier architektonicznych
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-13 10:14:06
Turnusy rehabilitacyjne
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-13 10:10:24
Likwidacja barier w komunikowaniu się
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-13 10:07:40
Turnusy rehabilitacyjne
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-13 09:59:10
Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
ZATWIERDZONY
Korekta do zatwierdzenia
2022-12-13 09:55:57
Likwidacja barier technicznych
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-13 08:36:03
Likwidacja barier architektonicznych
ZŁOŻONY
Złożony
2022-12-08 12:35:59
Likwidacja barier w komunikowaniu się
brak danych
ZŁOŻONY
Złożony
Rekordy 1 do 20 z 514
Wyświetlanie rekordów 20
← Poprzednia
1
2
3
4
5
Następna →


Limity w podziale na zadania AS
Filtrowanie danych w tabeli
Wyczyść filtry
Filtruj po Okres
Filtruj po Nazwa zadania
Filtruj po Typ limitu
Filtruj po Limit przydzielony
Filtruj po Limit wykorzystany
Filtruj po Wartość zwrotów
2022
Okres
Nazwa zadania
Typ limitu
Limit przydzielony
Limit wykorzystany
Wartość zwrotów
Limit dostępny
Akcja
2022 Aktywny Samorząd - moduł I (Rok 2022) ASM1 1 500 000,00 551 744,12 52 866,59 1 001 122,47
2022 Aktywny Samorząd - moduł II (Rok 2022) ASM2 2 000 000,00 42 922,00 14 220,00 1 971 298,00
Rekordów 0
Wyświetlanie rekordów 20
← Poprzednia
Następna →

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

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Okres	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów
2022					

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2022	Turnusy rehabilitacyjne (Rok 2022)	SWA	200 000,00	95 756,45	5 692,20	109 935,75	
2022	Likwidacja barier architektonicznych (Rok 2022)	SWA	100 000,00	90 630,90	908,70	10 277,80	
2022	Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze (Rok 2022)	SWA	250 000,00	270 487,09	112 341,90	91 854,81	
2022	Likwidacja barier technicznych (Rok 2022)	SWA	100 000,00	41 000,00	5 000,00	64 000,00	
2022	Usługa tłumacza języka migowego/tłumacza przewodnika (Rok 2022)	SWA	100 000,00	78 190,76	21 290,76	43 100,00	
2022	Likwidacja barier w komunikowaniu się (Rok 2022)	SWA	100 000,00	46 090,80	8 000,00	61 909,20	
2022	Sprzęt rehabilitacyjny (Rok 2022)	SWA	100 000,00	96 000,00	12 000,00	16 000,00	
2022	Sprzęt rehabilitacyjny dla instytucji (Rok 2022)	SWA	50 000,00	5 022,00	50,00	45 028,00	
2022	Sport, kultura, rekreacja i turystyka (Rok 2022)	SWA	100 000,00	104 100,00	32 000,00	27 900,00	
2022	Staż dla poszukujących pracy (Rok 2022)	SWA	1 000 000,00	213 496,28	9 895,87	796 399,59	
2022	Działalność gospodarcza (Rok 2022)	SWA	100 000,00	96 420,00	10 000,00	13 580,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Limity w podziale na zadania SAM

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Okres	Filtruj po Nazwa zadania	Filtruj po Typ limitu	Filtruj po Limit przydzielony	Filtruj po Limit wykorzystany	Filtruj po Wartość zwrotów
2022					

Okres	Nazwa zadania	Typ limitu	Limit przydzielony	Limit wykorzystany	Wartość zwrotów	Limit dostępny	Akcja
2022	Mieszkanie dla absolwenta (Rok 2022)	MDA	1 000 000,00	230 821,38	0,00	769 178,62	
2022	Dostępne mieszkanie (Rok 2022)	DM	1 000 000,00	22 600,00	2 000,00	979 400,00	

Rekordów 0 Wyświetlanie rekordów 20 ← Poprzednia Następna →

Rysunek 1 Strona główna - moduł Realizator rozszerzonego

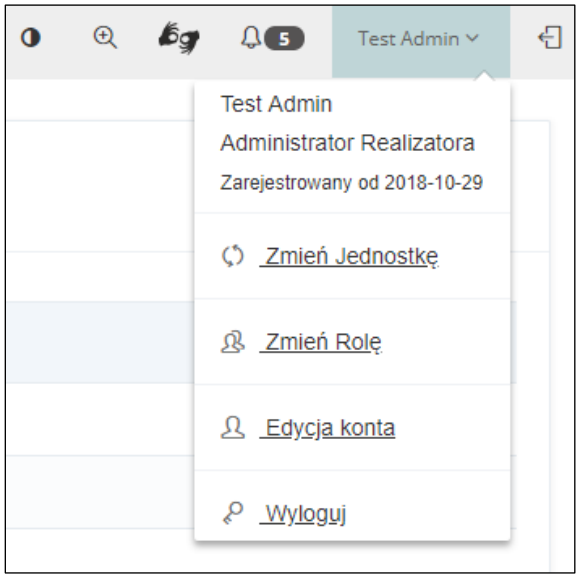
4 Przełączanie się między rolami, jednostkami i modułami

4.1 Przełączanie się między rolami

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

Aby przełączyć się między rolami należy:

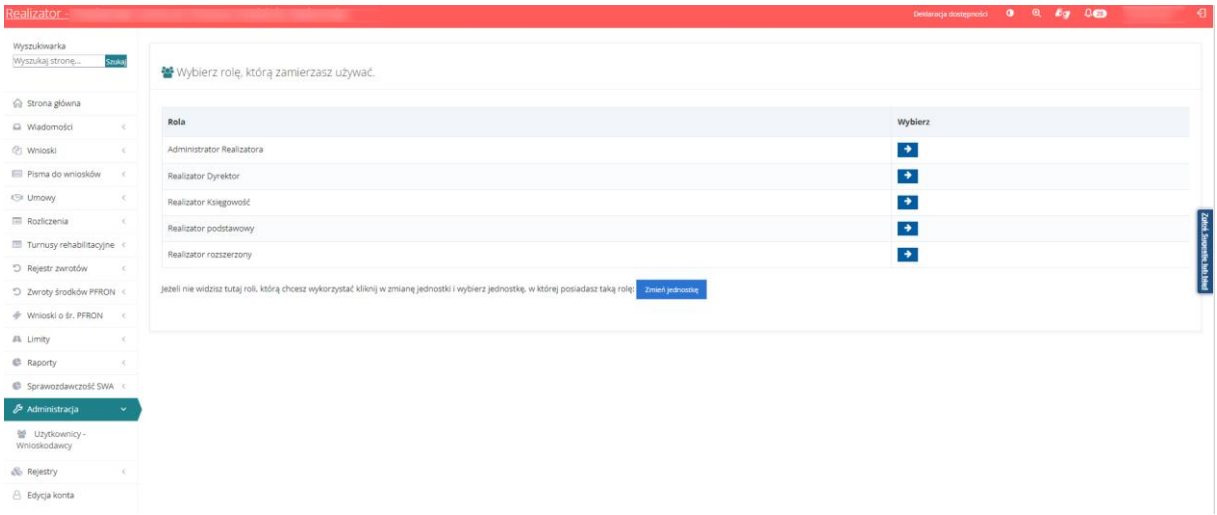
1. Kliknąć nazwę użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 2 Górny panel Użytkownika – przed zmianą roli

2. Kliknąć przycisk Zmień Rolę .

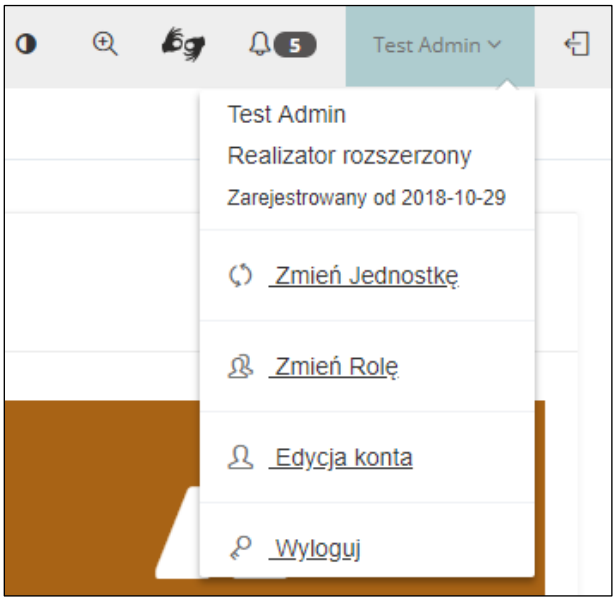
   Zostanie wyświetlony formularz zmiany roli. Zmiana roli odbywa się w obrębie wybranej wcześniej jednostki. Aby zmienić jednostkę patrz rozdział 4.2 Przełączanie się między jednostkami.



Rysunek 3 Widok – Wybierz rolę, którą zamierzasz używać

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

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



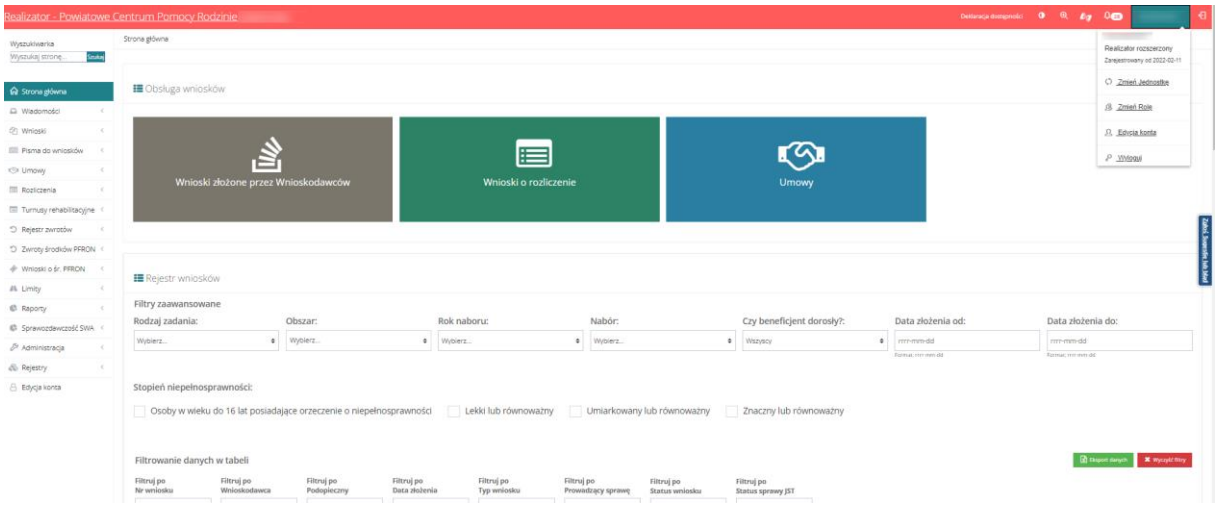
Rysunek 4 Górny panel Użytkownika – po zmianie roli

4.2 Przełączanie się między jednostkami

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

Aby przełączyć się między jednostkami należy:

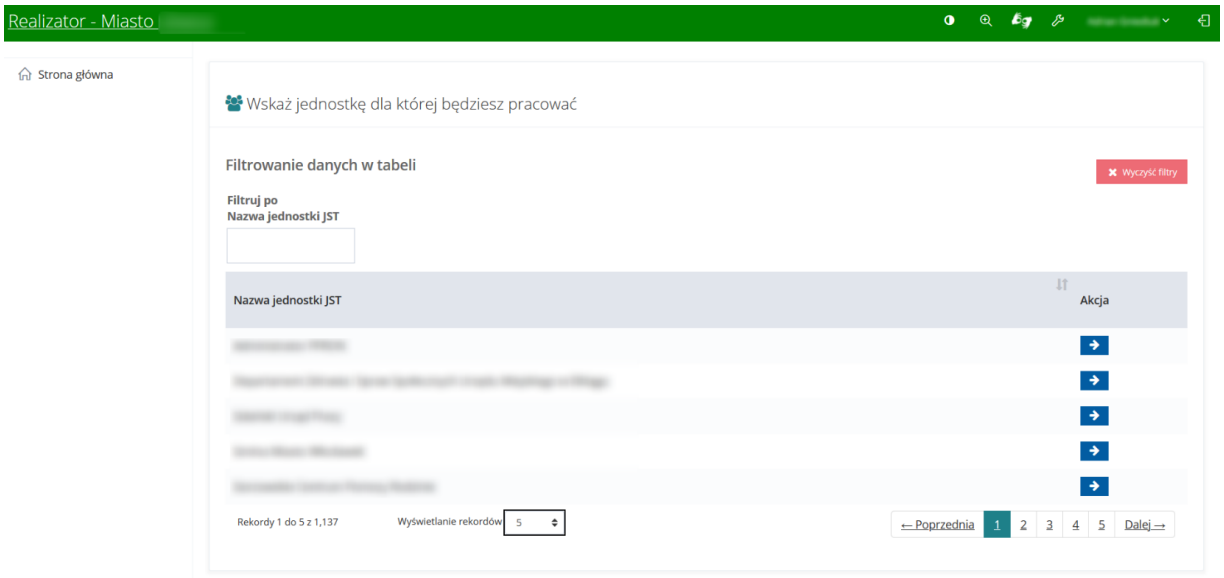
1. Kliknąć nazwę użytkownika w górnym panelu Użytkownika, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.



Rysunek 5 Górny panel Użytkownika – przed zmianą jednostki

2. Kliknąć przycisk Zmień Jednostkę .

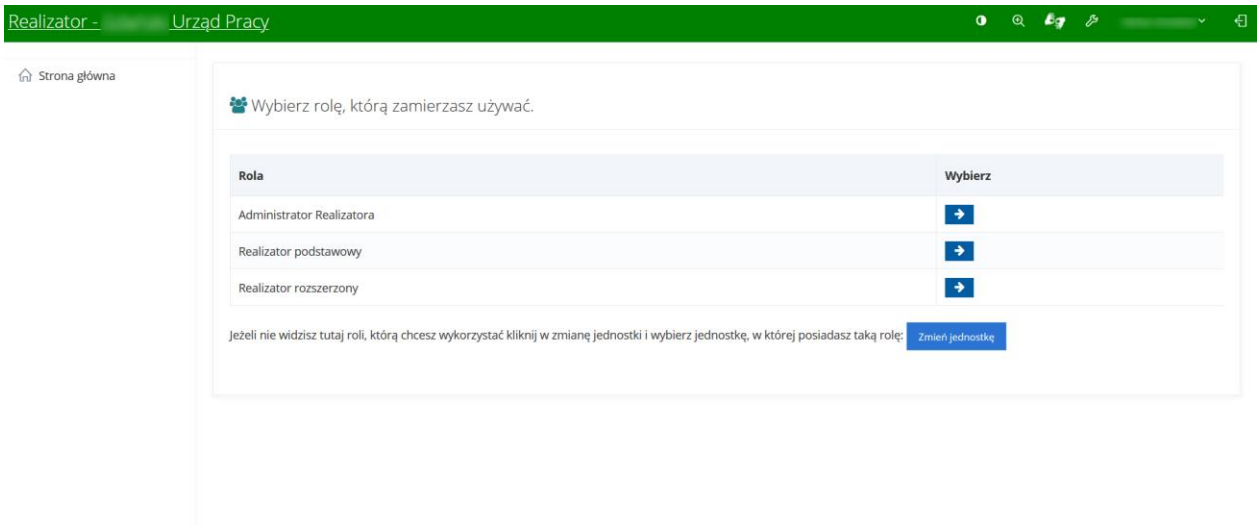
   Zostanie wyświetlony formularz zmiany jednostki. Zmiana jednostki jest możliwa jeśli Użytkownik posiada więcej niż jedną jednostkę przypisaną do swojego profilu.



Rysunek 6 Widok – Wskaż jednostkę dla której będziesz pracować

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

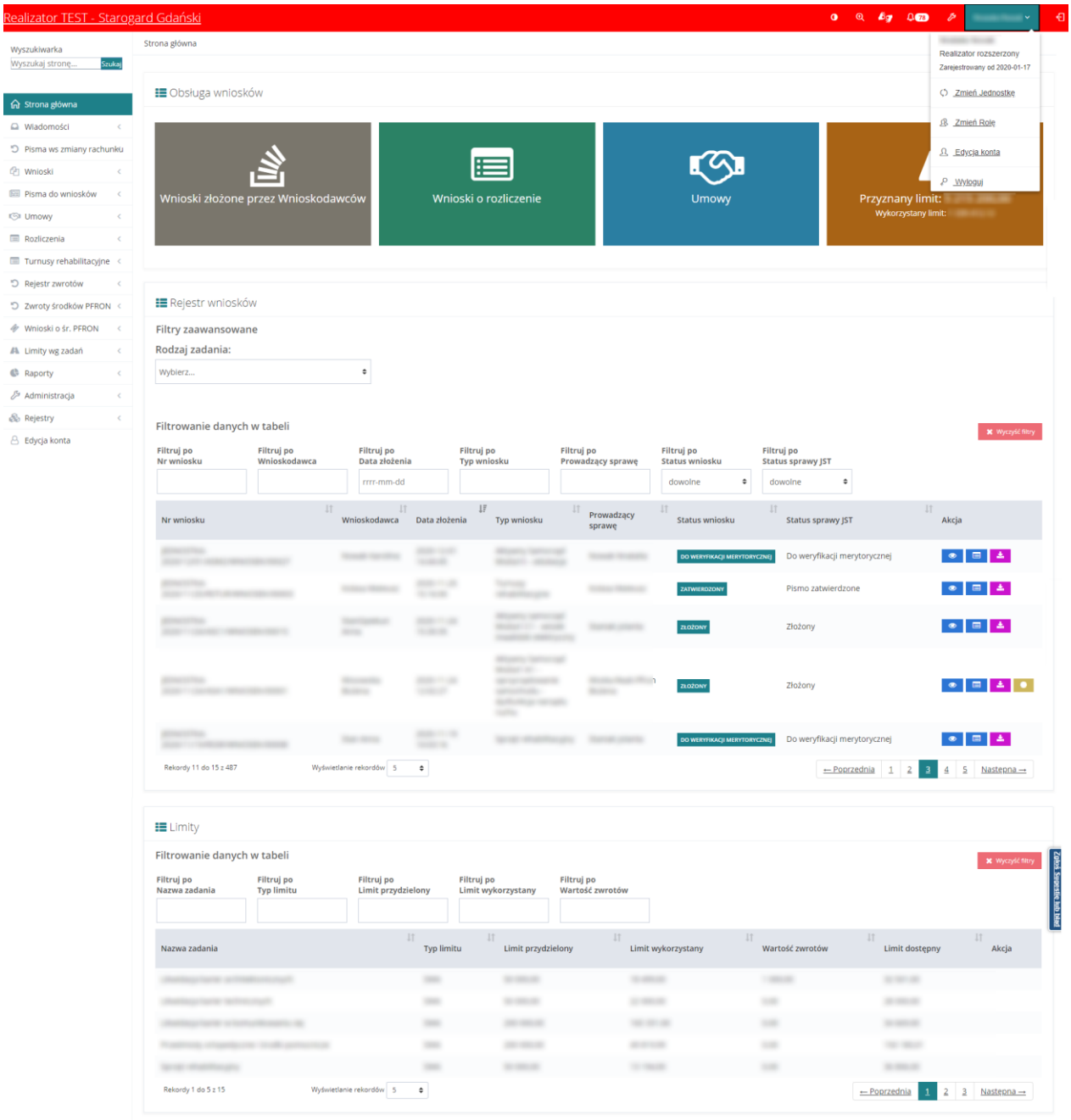
   Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli w nowej (przełączonej) jednostce.



Rysunek 7 Wybór roli w nowo zmienionej jednostce

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

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



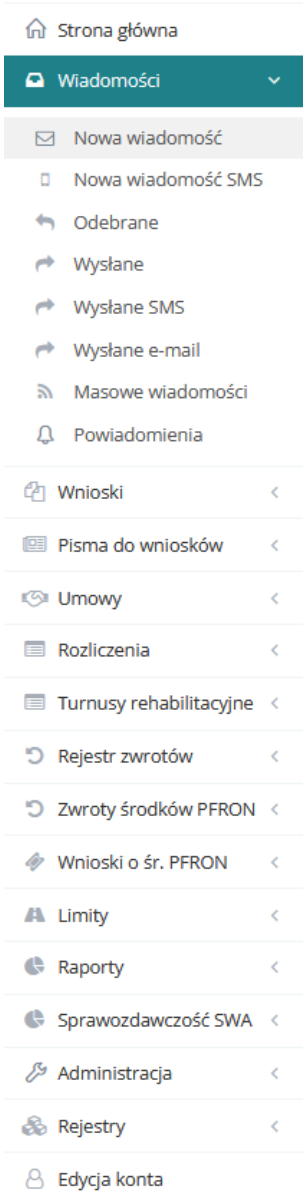
Rysunek 8 Górny panel Użytkownika – po zmianie jednostki i wyborze roli w tej jednostce

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

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

W celu wysłania nowej wiadomości należy:

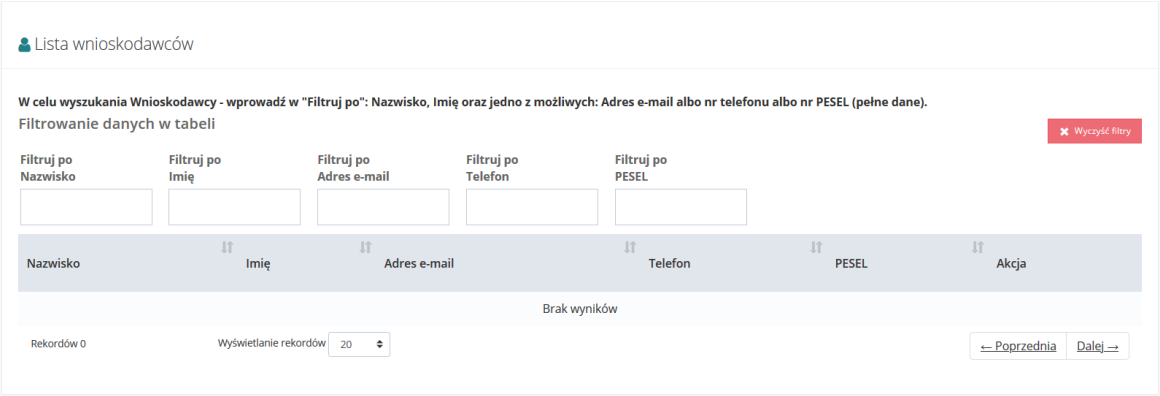
1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 9 Menu nawigacyjne Realizator rozszerzony - wiadomości

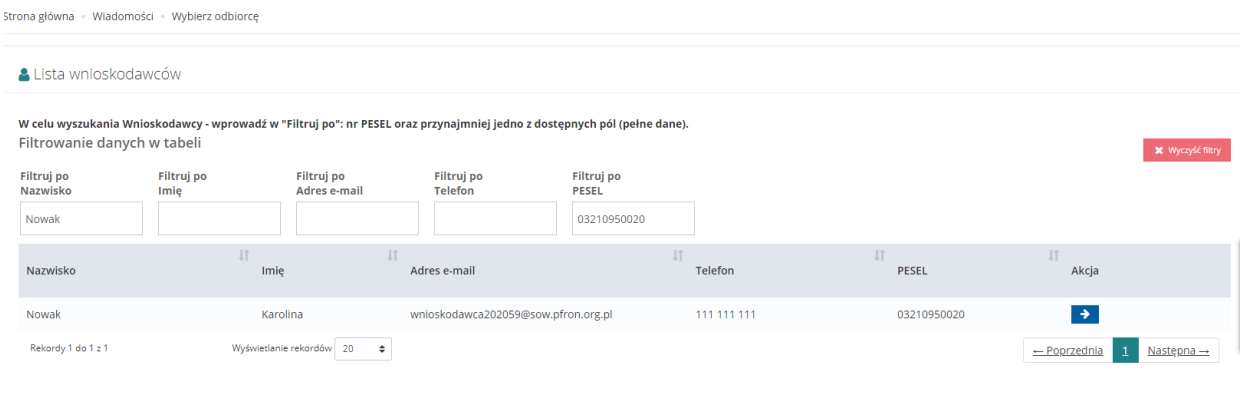
2. Kliknąć przycisk Nowa wiadomość. Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę, do

którego zostanie wysłana nowa wiadomość należy uzupełnić pola Filtruj po nr PESEL oraz jedno z możliwych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu .



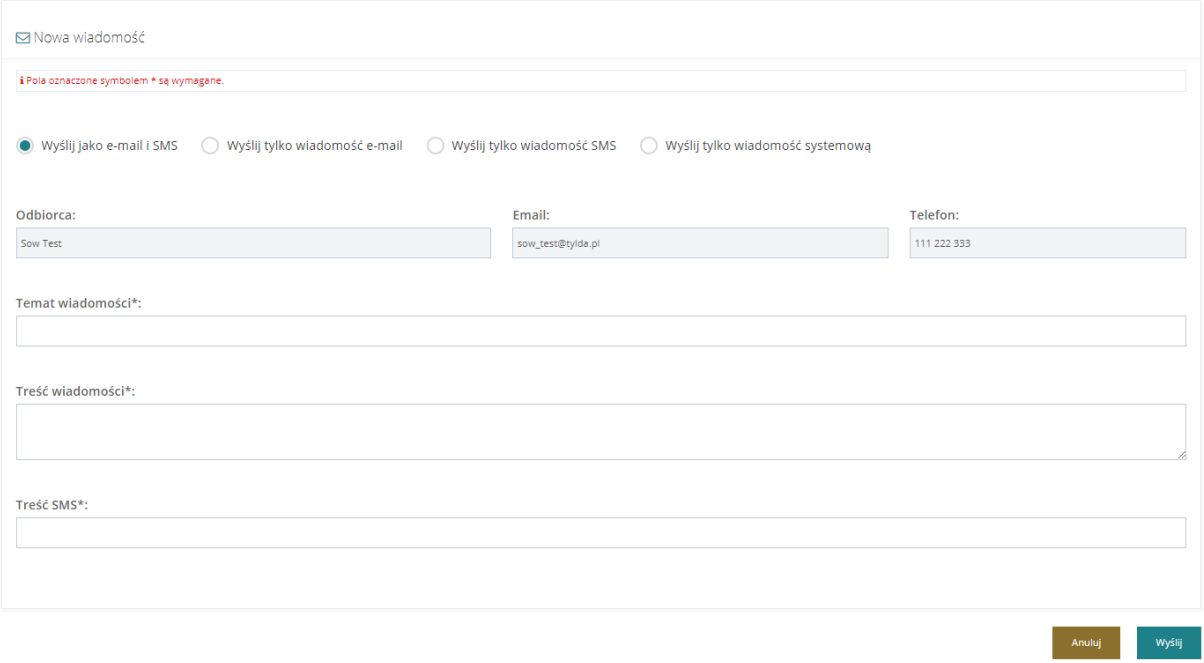
Rysunek 10 Ukryta lista Wnioskodawców

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



Rysunek 11 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach – przykładowa lista

4. Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.



Rysunek 12 Formularz wysyłania nowej wiadomości – przykład

5. Wybrać odpowiedni sposób wysłania wiadomości:
   a) Wyślij jako email i SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy oraz w formie sms na jego numer.
   b) Wyślij tylko wiadomość email - wiadomość zostanie wysłana w formie e-maila na adres Wnioskodawcy.
   c) Wyślij tylko wiadomość SMS - wiadomość zostanie wysłana w formie sms na numer Wnioskodawcy.
   d) Wyślij tylko wiadomość systemową - wiadomość zostanie wysłana w formie wiadomości systemowej widocznej w aplikacji SOW.
6. Wypełnić wszystkie pola na formularzu wysyłania wiadomości, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
7. Kliknąć przycisk Wyślij.

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

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

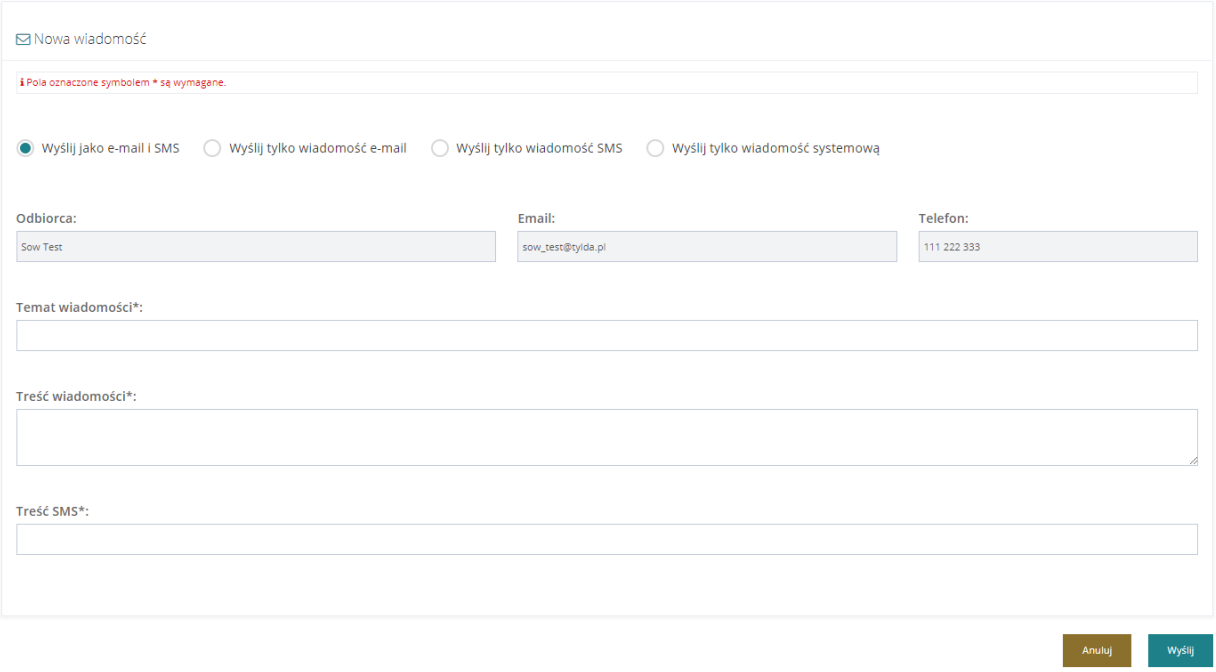
5.1 Zakładka wiadomości

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

W celu wysłania wiadomości bezpośrednio z wniosku należy:

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

   Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania i wysyłania wiadomości.



Rysunek 13 Nowa wiadomość

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

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

5. Kliknąć przycisk Wyślij.

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

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

5.2 Wysłanie wiadomości masowej

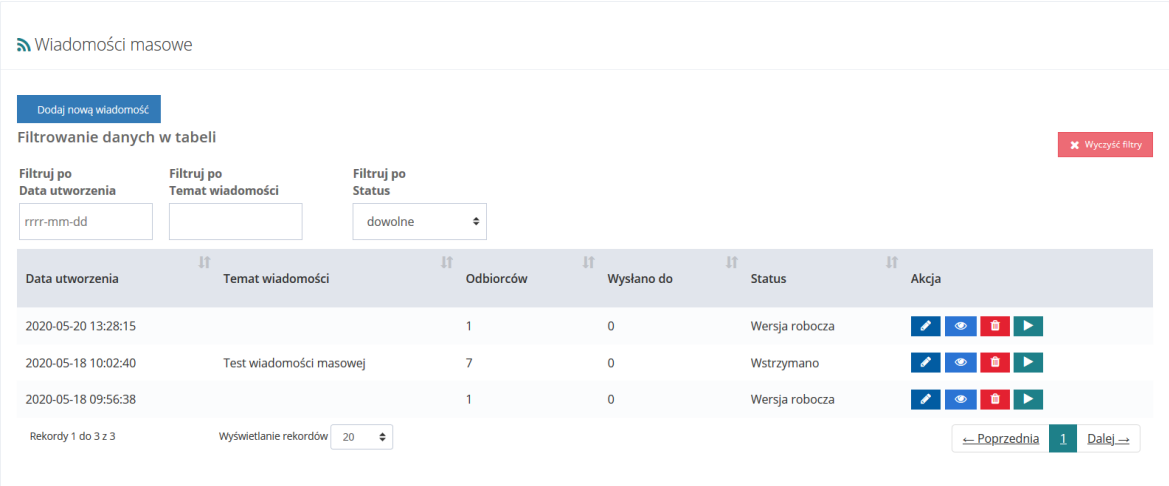
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca rejestrowanie i wysyłanie wiadomości masowych do Wnioskodawców z wybranego naboru z poziomu modułu Realizatora. Czynności te może wykonać Użytkownik z rolą Realizator Rozszerzony i Realizator Podstawowy.

W celu wysłania wiadomości masowej należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Masowe wiadomości.

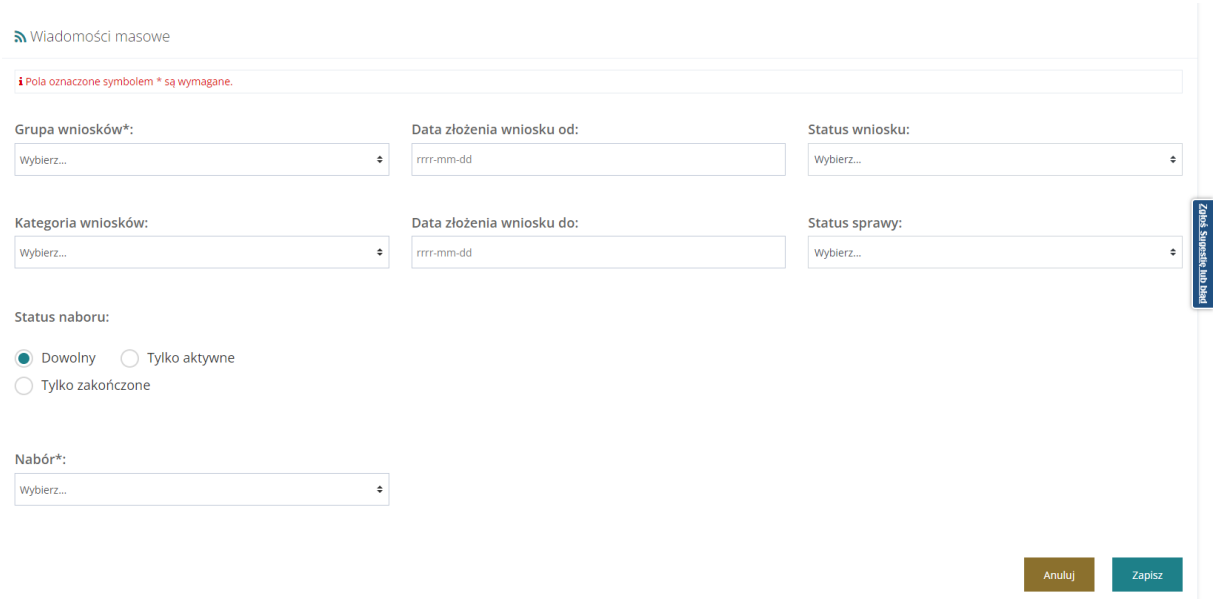
   Zostanie wyświetlona lista utworzonych dotychczas wiadomości masowych.



Rysunek 14 Wiadomości masowe –przykładowa lista

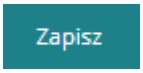
3. Kliknąć przycisk Dodaj nową wiadomość.

   Zostanie wyświetlony formularz tworzenia nowej wiadomości masowej.



Rysunek 15 Formularz tworzenia wiadomości masowej

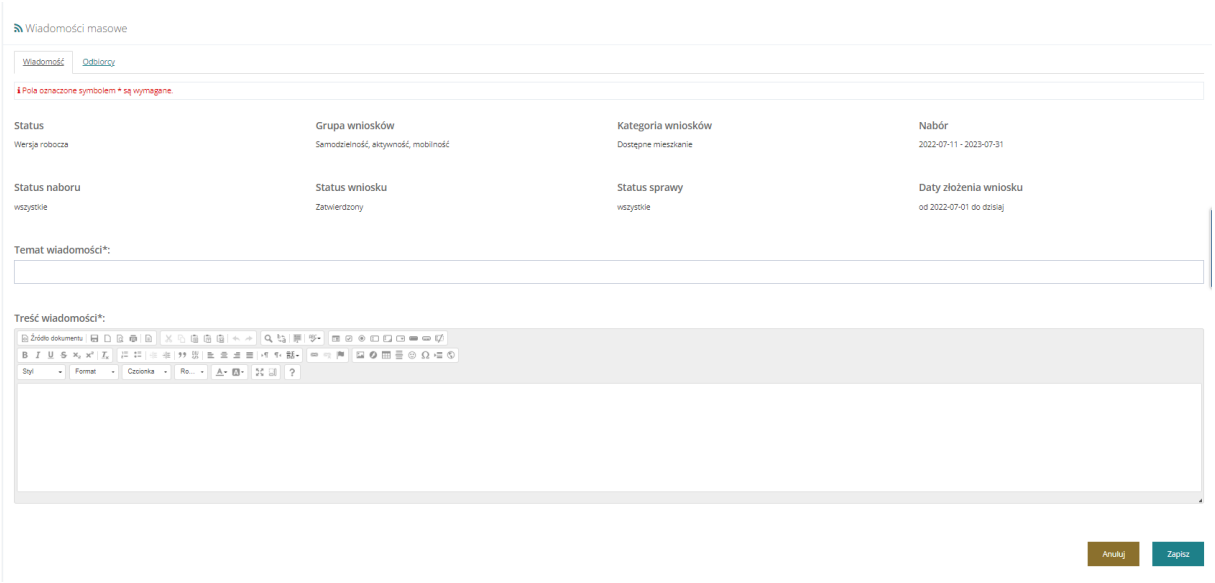
4. Z list rozwijanych oraz pół wyboru wskazać szukane wartości:
    a) Grupa wniosków - wybór obszaru zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości;
    b) Kategoria wniosków – wybór konkretnego zadania dla jakiego dedykowane będą wiadomości, zawartość listy rozwijanej uzależniona jest od dokonanego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

5. Następnie kliknąć przycisk 

w celu utworzenia nowej wiadomości masowej i wyświetlenia jej szczegółów.

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

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



Rysunek 16 Szczegóły tworzenia wiadomości masowej – przykład

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

   Użytkownik ma możliwość podglądu listy odbiorców poprzez wybranie zakładki Odbiorcy.

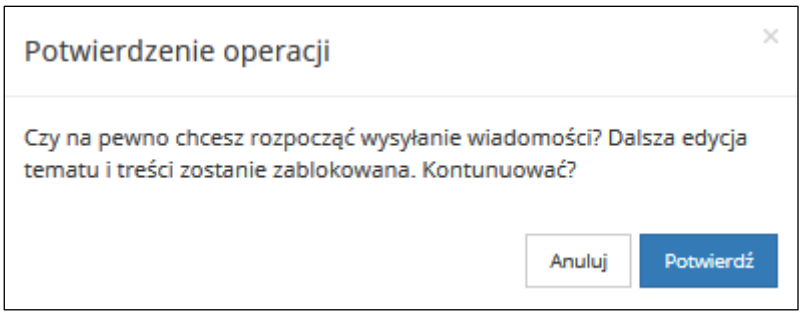
7. Kliknąć przycisk Zapisz.

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

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

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

   Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji wysyłki.



Rysunek 17 Potwierdzenie operacji wysłania wiadomości masowej

9. Kliknąć przycisk Potwierdź w celu potwierdzenia akcji wysłania wiadomości.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje przerwanie akcji wysłania wiadomości masowej.

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

5.3 Przeglądanie wiadomości

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

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

5.3.1.1 Wiadomości odebrane

W przypadku otrzymania wiadomości Użytkownik zostanie poinformowany w Powiadomieniach . Obok ikony „dzwoneczka” pojawi się liczba wiadomości otrzymanych (nieprzeczytanych). W celu przejścia do szczegółów danej wiadomości należy kliknąć na ikonę komunikatu.

W celu wyświetlenia szczegółów odebranej wiadomości należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.

   Kliknąć przycisk Odebrane .

   Zostanie wyświetlona lista odebranych wiadomości.

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

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

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

5.3.1.2. Wiadomości wysłane

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości należy:

3. Rozwinąć zakładkę Wiadomości w sekcji menu nawigacyjnego.
4. Kliknąć przycisk Wysłane.

   Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości.

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

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości.

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

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

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

5.3.1.3. Wysyłane SMS

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości sms należy:

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

   Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości sms.

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

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości sms.

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

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

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

5.3.1.4. Wysłane Email

W celu wyświetlenia szczegółów wysłanej wiadomości e-mail należy:

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

   Zostanie wyświetlona lista wysłanych wiadomości e-mail.

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

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranej wiadomości e-mail.

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

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

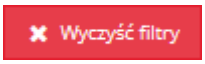
4. Kliknięcie przycisku z poziomu listy wysłanych wiadomości e-mail spowoduje wywołanie funkcjonalności ponownego wysłania wybranej wiadomości e-mail. Zostanie wyświetlone okno, w którym należy potwierdzić chęć ponownego wysłania wiadomości e-mail poprzez kliknięcie przycisku Potwierdź. Kliknięcie przycisku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

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

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

Przeglądanie wiadomości w zakładce ułatwiają dostępne filtry dla listy wiadomości:

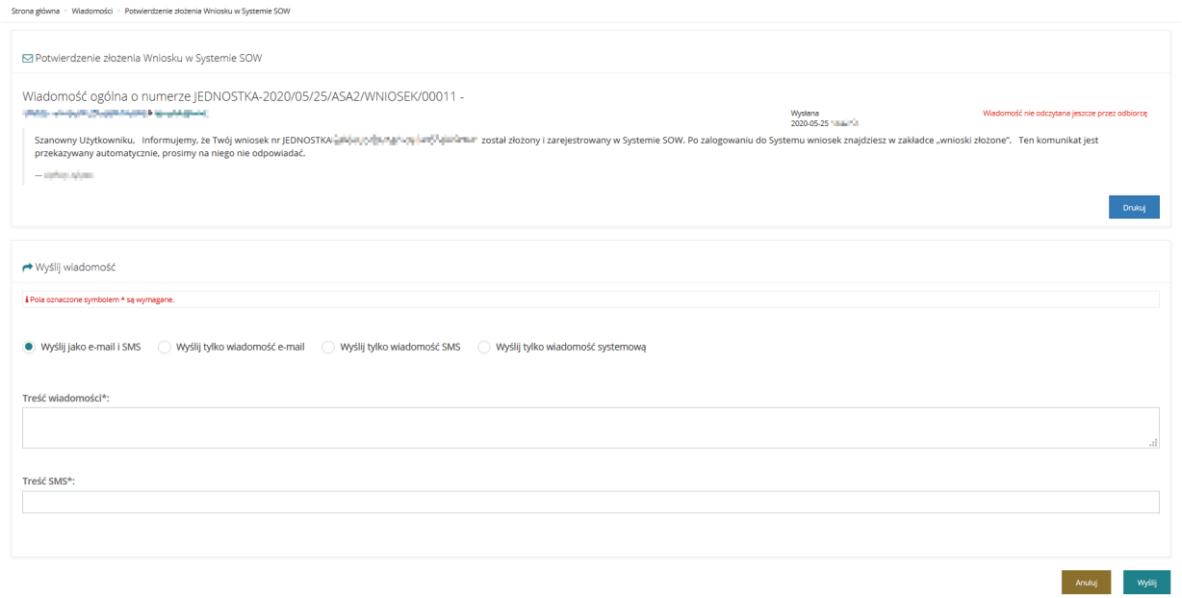
5. Filtruj po Data – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych od podanej daty włącznie;
6. Filtruj po Data do – możliwość ograniczenia listy do wiadomości wysłanych/odebranych do danego dnia włącznie;
7. Filtruj po Temat – możliwość ograniczenia listy wiadomości do wiadomości,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

Przycisk 

- usuwa wszystkie wprowadzone filtry;

Dostępne akcje to:

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



Rysunek 18 Podgląd wiadomości z zakładki Wiadomości dostępnej we wniosku

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

6 REJESTR WNIOSKÓW NA STRONIE GŁÓWNEJ

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

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

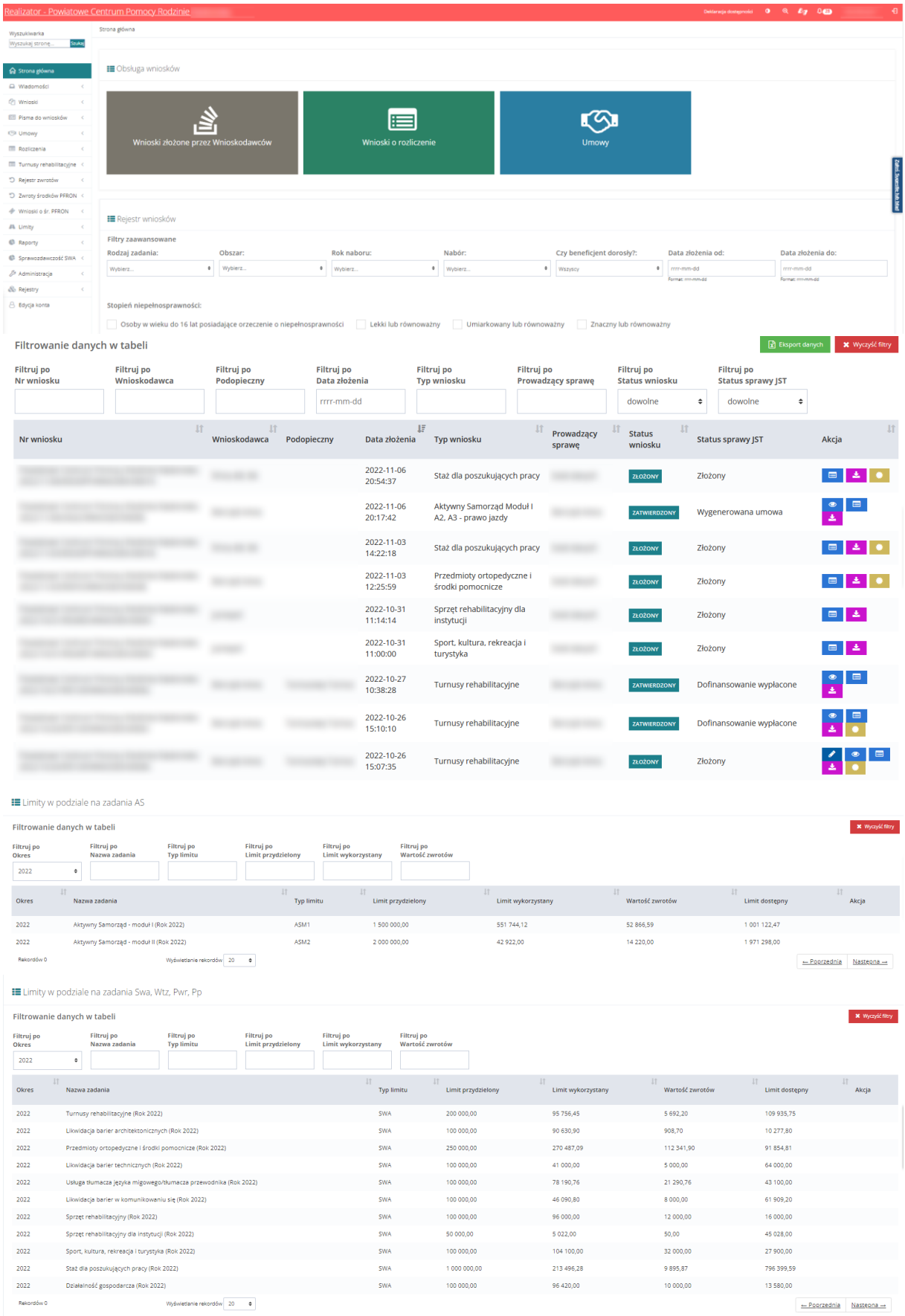
Poniższa tabela przedstawia jakie wartości są względem siebie równoważne.

Stopień niepełnosprawności	Grupa inwalidzka	Niezdolność do pracy
Lekki	III grupa	• Osoby stale lub długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym Czy beneficjent

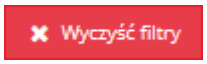
		dorosły (podopieczny lub Wnioskodawca) Osoby częściowo niezdolne do pracy • Niezdolność do pracy w gospodarstwie rolnym • Częściowa niezdolność do pracy
Umiarkowany	II grupa	• Osoby całkowicie niezdolne do pracy • Całkowita • Całkowita niezdolność do pracy
Znaczny	I grupa	• Osoby całkowicie niezdolne do pracy i niezdolne do samodzielnej egzystencji • Osoby długotrwale niezdolne do pracy w gospodarstwie rolnym, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny • Niezdolność do samodzielnej egzystencji • Całkowita niezdolność do pracy i do samodzielnej egzystencji lub całkowita niezdolność do samodzielnej egzystencji

g) Data złożenia od
h) Data złożenia do
i) Podopieczny

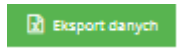
2. Filtrowanie danych w tabeli
   a) Filtruj po Nr wniosku
   b) Filtruj po Wnioskodawca
   c) Filtruj po Data złożenia - format daty rrrr-mm-dd
   d) Filtruj po Typ wniosku
   e) Filtruj Prowadzący sprawę
   f) Filtruj po Status wniosku – lista rozwijana
   g) Filtruj po Status sprawy JST – lista rozwijana



Rysunek 19 Widok strony głównej - Realizator Rozszerzony

Przycisk 

- usuwa wszystkie wprowadzone filtry;

Mechanizm eksportu wniosków do excela został domyślnie przypisany dla modułu Realizatora rozszerzonego. Aby wyeksportować plik excel należy użyć przycisku 

.

Liczba wniosków jakie są wyeksportowane zależy od ograniczeń wyświetlanych wniosków przed filtry opisane powyżej. Liczba wniosków jakie będą eksportowane zależy od liczby wniosków ograniczonych filtrami w SOW, ale nie jest ograniczona do wniosków widocznych na bieżącej stronie (stronicowanie listy).

Wygenerowany arkusz excel zawiera następujące kolumny:

- Nr wniosku,
- Wnioskodawca,
- Podopieczny,
- Nr PESEL Wnioskodawcy,
- NR PESEL podopiecznego albo osoby z niepełnosprawnością, w imieniu której został złożony wniosek,
- Data złożenia,
- Typ wniosku,
- Prowadzący sprawę,
- Status wniosku,
- Status sprawy JST,
- Kwota przyznanego dofinansowania z oceny merytorycznej,
- Kwota przyznanego dofinansowania z umowy (z uwzględnieniem aneksów),
- Wiek (z Pesela Wnioskodawcy) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek (z Pesela podopiecznego) na dzień złożenia wniosku,
- Wiek osoby niepełnosprawnej (turnusy) na dzień złożenia wniosku,
- Czy osoba w wieku 16-24 lat ucząca się i niepracująca (turnusy),
- Czy beneficjent dorosły (podopieczny lub Wnioskodawca),
- Stopień niepełnosprawności,
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy
- Dochód w gospodarstwie domowym,
- Data ważności orzeczenia,
- Nr umowy,
- Przedmiot,
- Kwota wnioskowana,
- Suma potwierdzonych płatności,
- Data ostatniej płatności,
- Wartość zwrotów,

- Różnica pomiędzy kwotą przyznaną z wypłaconą
- Bilans limitu dla sprawy
- Rok limitu – w przypadku, gdy wniosek jest powiązany z dwoma limitami (dwa lata), to raport będzie prezentował wartości dotyczące roku bieżącego
- Techniczne zmiany limitu wprowadzone automatycznie przez system

Wygenerowany plik excel nie jest zapisywany w systemie SOW. W związku z tym by mieć możliwość ponownego wglądu w wygenerowany plik należy go zapisać na dysku komputera.

7 NOWY WNIOSEK – KARTOTEKA WNIOSKODAWCY - ZŁOŻENIE WNIOSKU

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

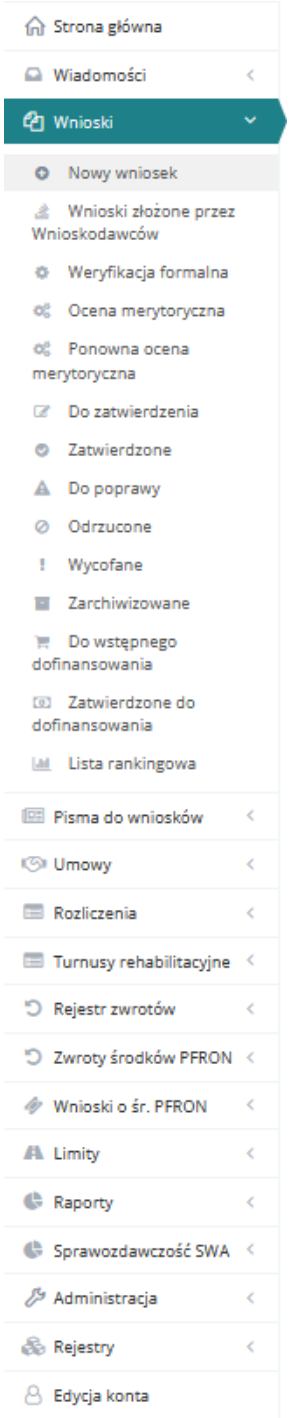
UWAGA

W przypadku problemów z wydrukiem wniosku należy zgłosić błąd do Administratora systemu SOW. Opis czynności zgłaszania sugestii lub błędów został opisany w rozdziale 43.

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

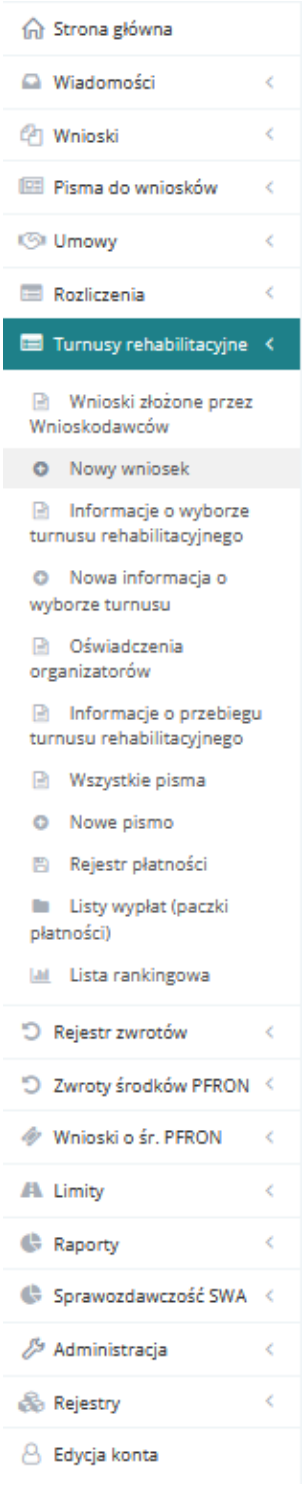
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.



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

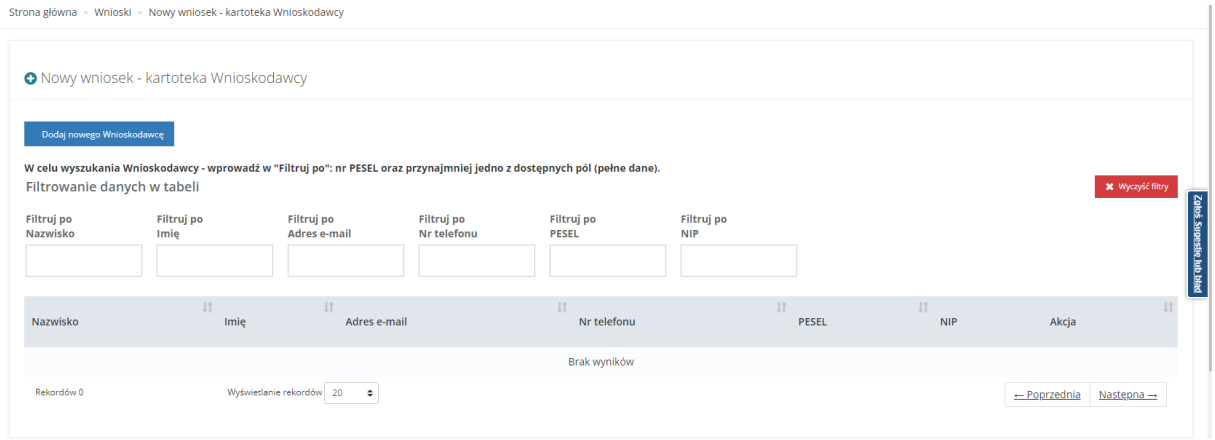
Dodatkowo dla wniosków o turnus rehabilitacyjny można skorzystać z dedykowanego menu.



Rysunek 21 Menu nawigacyjne – sekcja Turnusy rehabilitacyjne

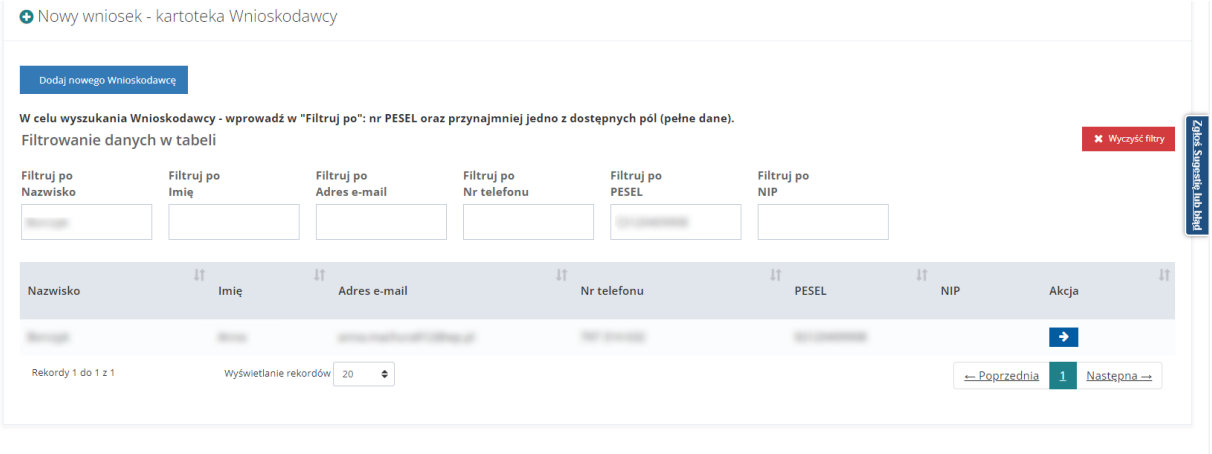
2. Kliknąć przycisk Nowy wniosek .

   Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 22 Widok wyszukiwania Wnioskodawcy

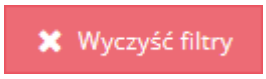
3. Aby wyszukać Wnioskodawcę należy uzupełnić pola w Filtruj po: **PESEL oraz jednej dowolnej danej do dostępnych filtrów: Nazwisko, Imię, adres e-mail, i/lub nr telefonu**. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.



Rysunek 23 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

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

.

4. Za pomocą przycisku 

można usunąć wprowadzone wcześniej filtry.

5. Kliknąć przycisk przy wybranym koncie.

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

Rysunek 24 Nagłówek – przykład

UWAGA

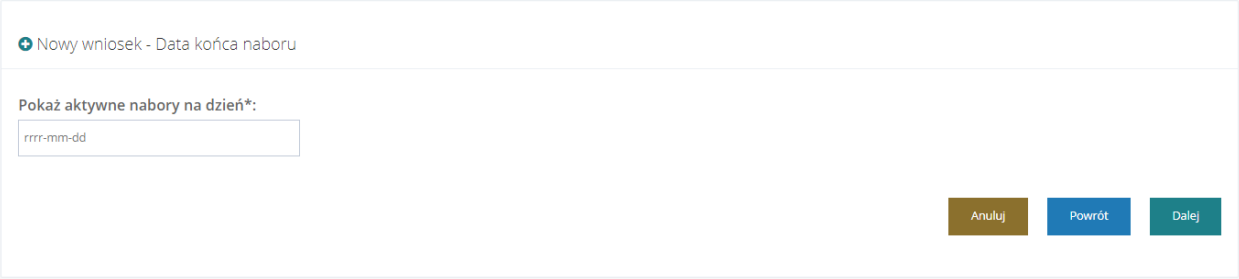
W celu powrotu do modułu Realizatora należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybrać przycisk

. Zostanie wyświetlona strona główna.

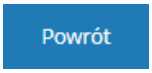
6. Uzupełnić pole „Pokaż aktywne nabory na dzień” oraz kliknąć przycisk

.

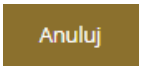
   Zostanie wyświetlony formularz wyboru roli, w jakiej występuje Wnioskodawca składający nowy wniosek.



Rysunek 25 Nowy wniosek – Data końca naboru

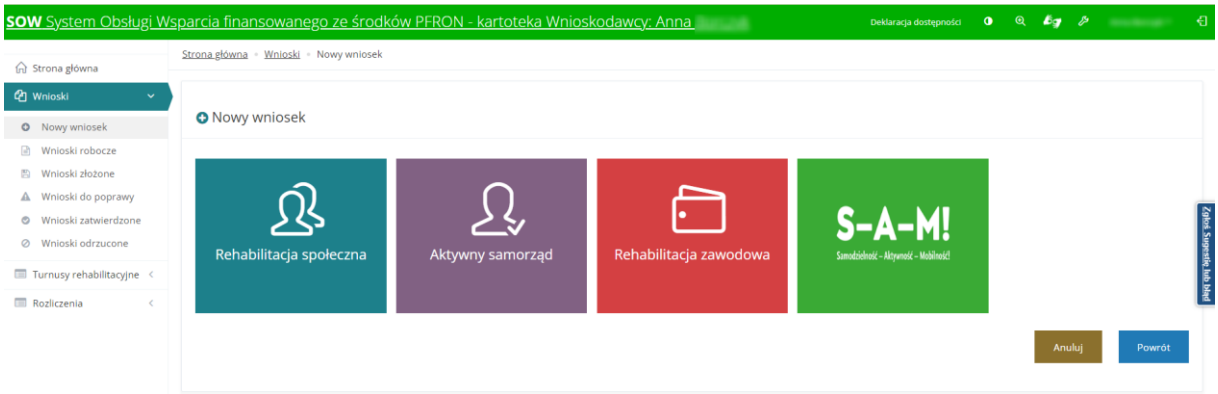
7. Kliknięcie przycisku 

wyświetli ukrytą listę Wnioskodawców.

   Kliknięcie przycisku 

wyświetli stronę główną.

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



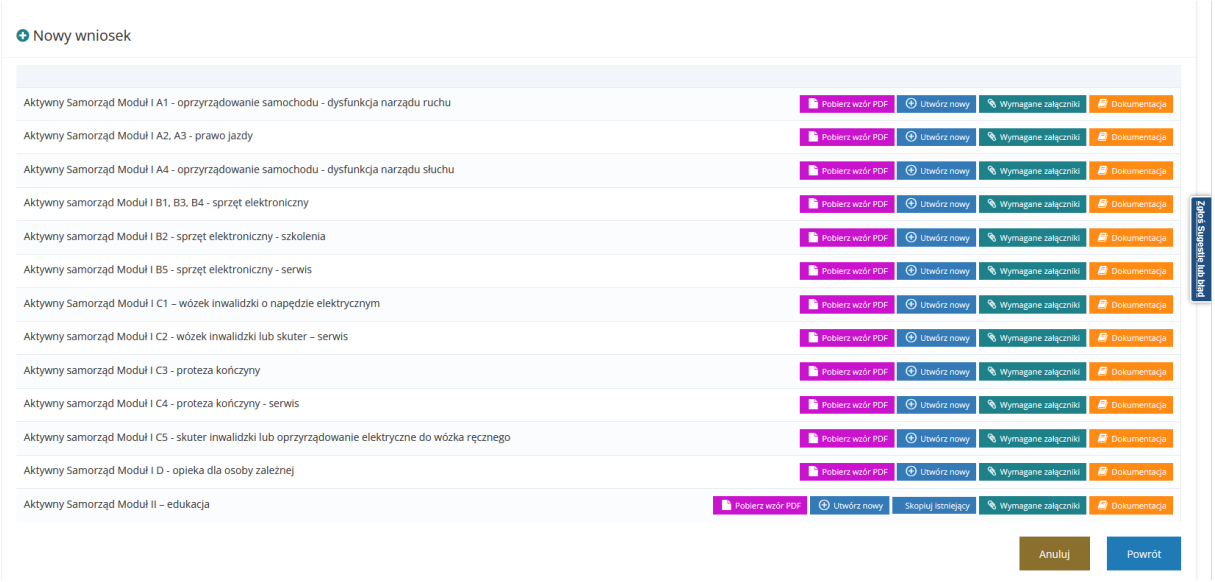
Rysunek 26 Nowy wniosek - wybór programu.

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

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

    Może również pobrać wzór danego wniosku korzystając z Pobierz wzór PDF.

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

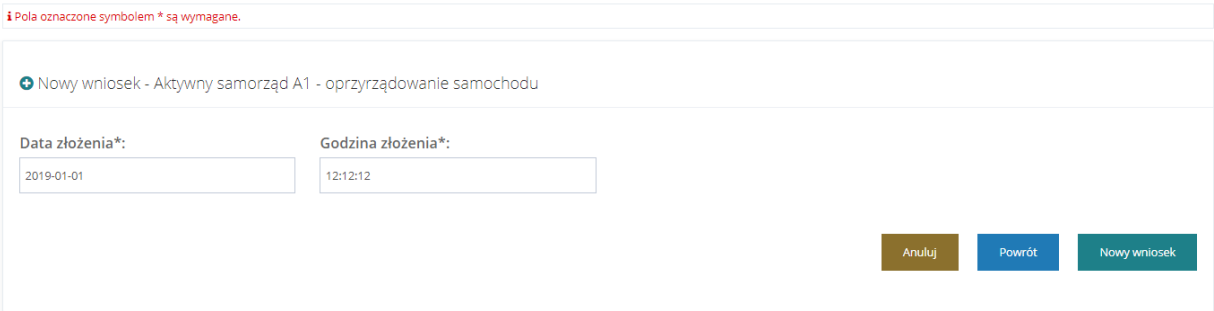


Rysunek 27 Lista wniosków wg wybranego programu – przykład dla programu „Aktywny samorząd"

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

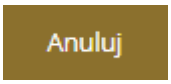
12. Uzupełnić pola „Data złożenia" i „Godzina złożenia" oraz kliknąć przycisk Nowy wniosek

    Zostanie wyświetlony formularz wybranego wniosku.

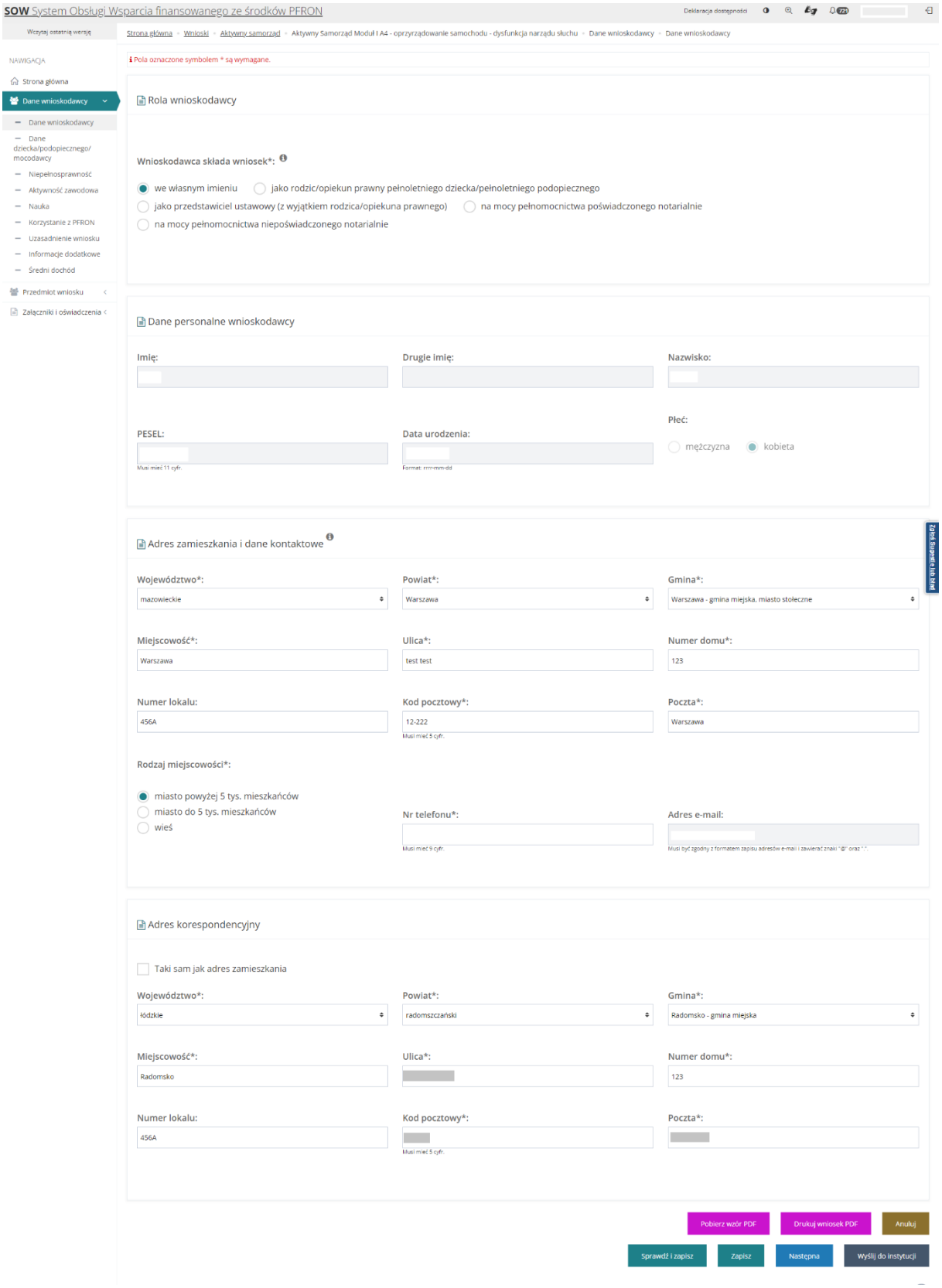


Rysunek 28 Nowy wniosek – Data złożenia i godzina złożenia wniosku

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

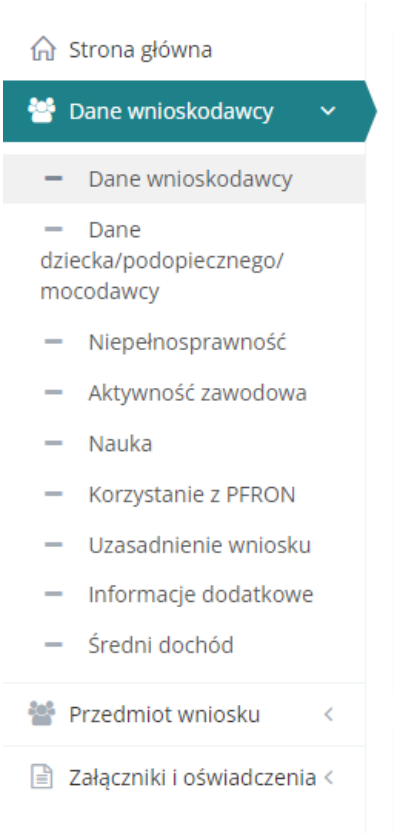
Kliknięcie przycisku 

wyświetli stronę główną.



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

Z lewej strony znajduje się lista sekcji wybranego wniosku.



Rysunek 30 Menu nawigacyjne - lista sekcji wybranego wniosku

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

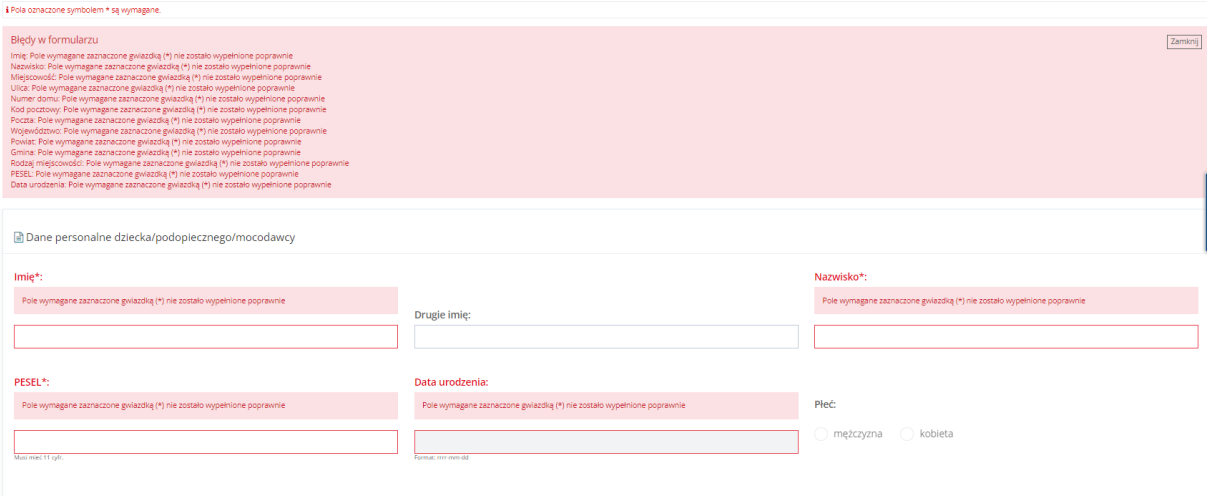
Wypełnić wszystkie pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

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

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

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

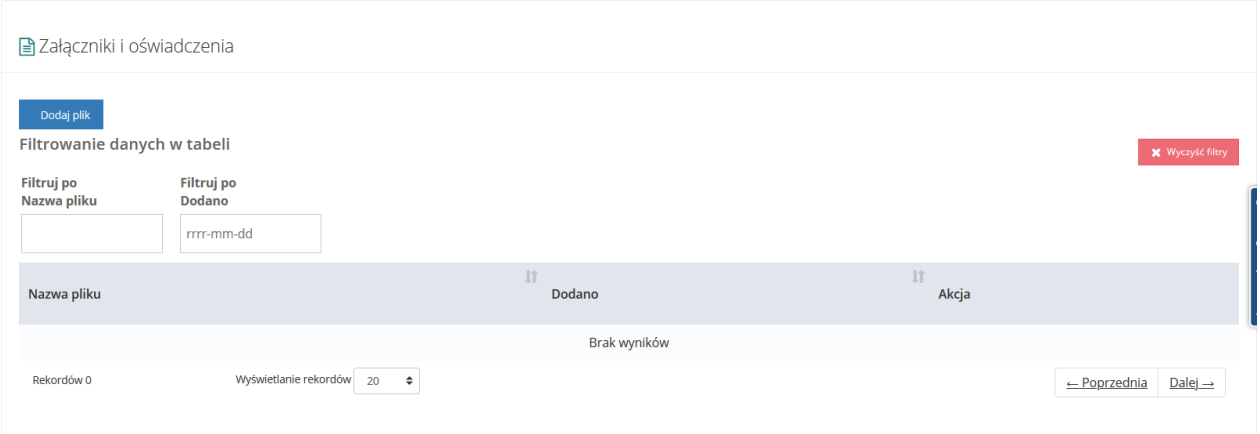
W celu przejścia do następnej sekcji wniosku, można użyć albo przycisku Następna albo kliknąć następną sekcję w bocznym menu nawigacyjnym.



Rysunek 31 Przykładowy wyświetlony błąd w formularzu

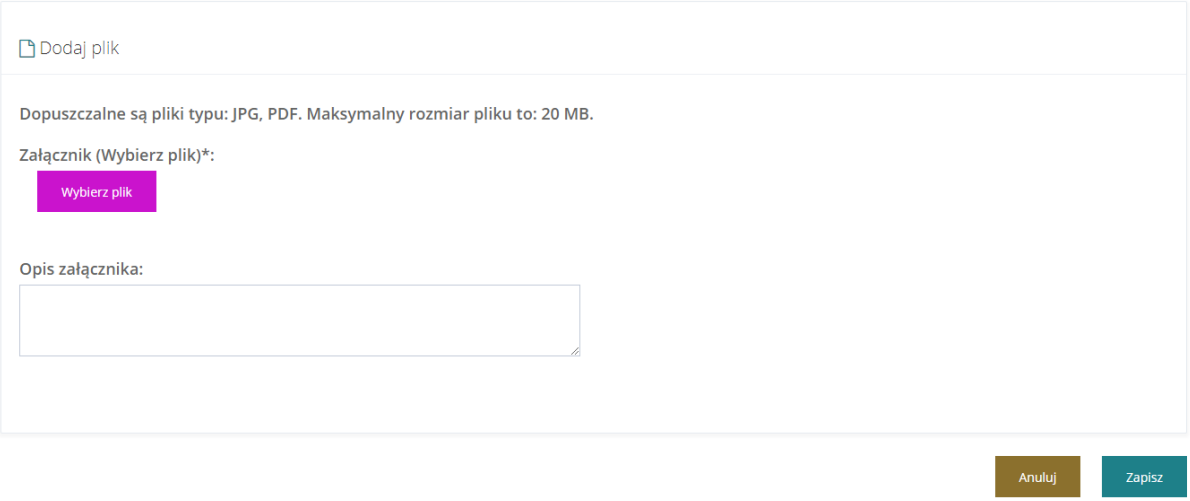
„Pola oznaczone symbolem * są wymagane."' - jest to komunikat stanowiący przypomnienie w systemie SOW o wypełnieniu obowiązkowych pól.

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



Rysunek 32 Sekcja załączników – dodanie wymaganych do wniosku dokumentów

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



Rysunek 33 Sekcja załączników – wybór dokumentów

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

Rysunek 34 Miejsce na dodanie komentarza do załączanego dokumentu

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

UWAGA

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

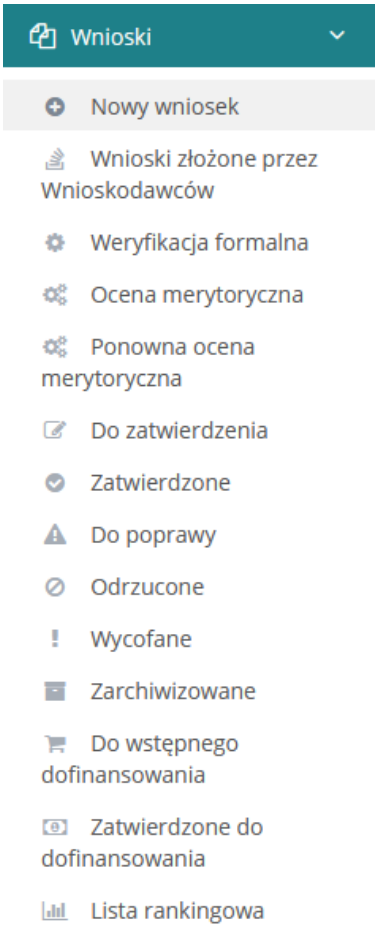
7.1 Dodaj nowego Wnioskodawcę – Realizator Podstawowy i Rozszerzony

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

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

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

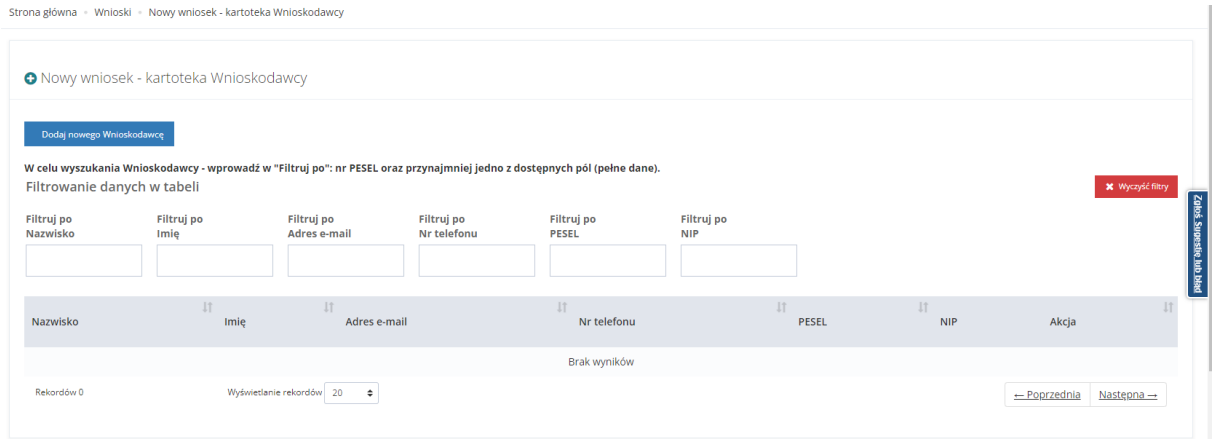
1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.



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

2. Kliknąć przycisk Nowy wniosek .

   Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.



Rysunek 36 Ukryta lista Wnioskodawców

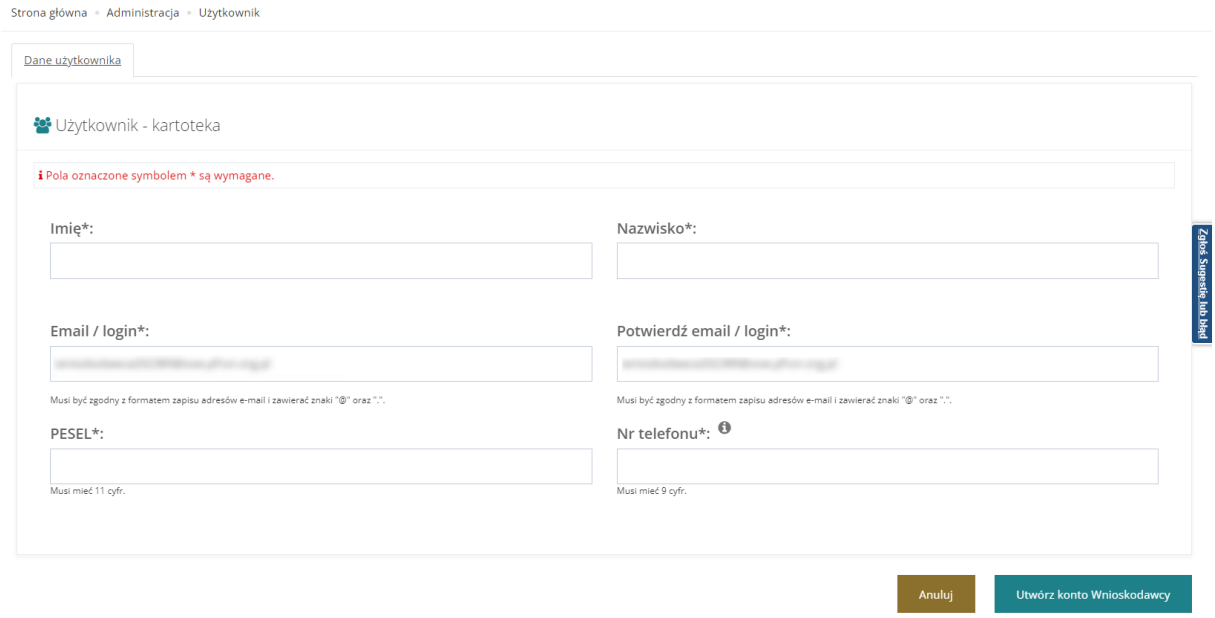
Przy pomocy przycisku

można usunąć wszystkie wcześniej wprowadzone filtry.

3. Kliknąć przycisk

.

   Zostanie wyświetlony formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy.

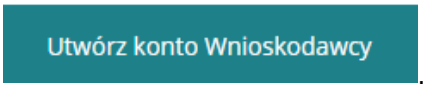


Rysunek 37 Formularz dodawania nowego konta Wnioskodawcy

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

   Email/login zostanie wypełniony automatycznie (z możliwością edycji).

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

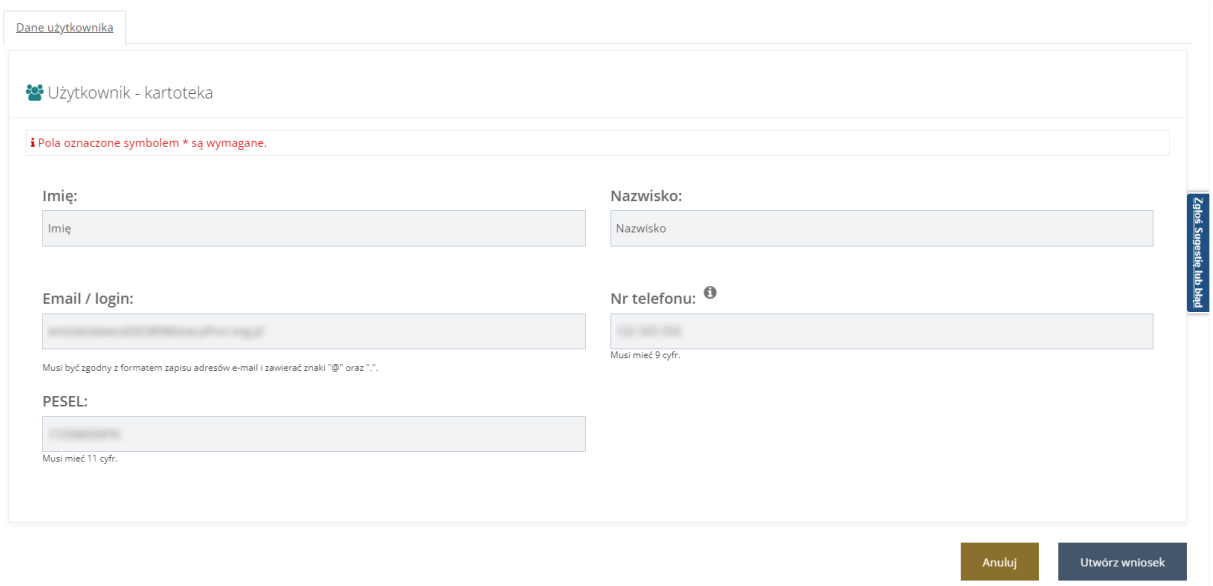
5. Kliknąć przycisk 

.

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

6. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez utworzenia nowego konta Wnioskodawcy.

W przypadku chęci złożenia wniosku poprzez kartotekę Wnioskodawcy należy kliknąć przycisk Utwórz wniosek i postępować dalej od kroku 5 opisanego w rozdziale 5.



Rysunek 38 Formularz utworzonego konta Wnioskodawcy

7.2 Klonowanie wniosku

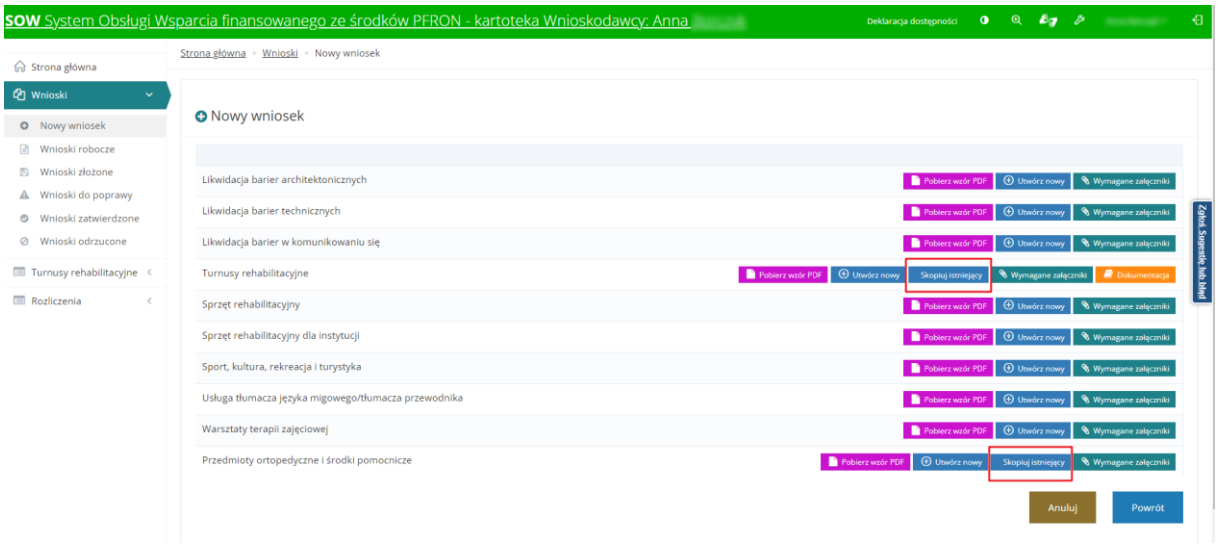
Klonowanie wniosku to funkcjonalność dostępna dla zalogowanego Wnioskodawcy oraz Realizatora podstawowego i rozszerzonego zalogowanego w kartotece wybranego Wnioskodawcy, przy wprowadzaniu typu wniosku przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze programu Rehabilitacji Społecznej oraz Modułu II – Edukacja programu Aktywny Samorząd. Pozwala ono na skopiowanie informacji z ostatnio uzupełnionego wniosku posiadającego akceptację merytoryczną, lub – jeżeli takiego nie ma, pobieranie danych z ostatniego wniosku o dowolnym statusie i na jego podstawie uzupełnienie nowego formularza wniosku.

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

W celu sklonowania wniosku należy:

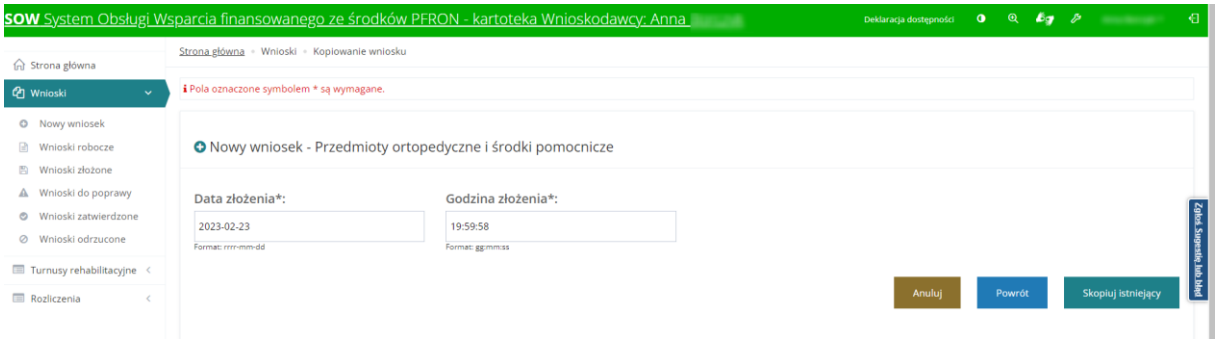
1. W oknie „Nowy wniosek” użyć przycisku Skopiuj istniejący .

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



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

2. W oknie Nowy wniosek – przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze wymagane jest uzupełnienie daty i godziny złożenia, a następnie kliknięcie Skopiuj istniejący



Rysunek 40 Klonowanie wniosku przedmioty ortopedyczne

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

   a) Dane Wnioskodawcy/podopiecznego - kopiowane są z wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.

   b) Dane powiązane z datami np. data ważności orzeczenia są kopiowane nawet gdy są z przeszłości.

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

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

e) Informacja o korzystaniu ze środków PFRON jest kopiowana z wniosku „do sklonowania", niezależnie od sposobu rozpatrzenia tego wniosku (przyznanie dofinansowania lub nie przyznanie).

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

g) Do nowego wniosku są kopiowane załączniki.

h) Jeżeli w kopiowanym wniosku było wiele przedmiotów dofinansowania, to kopiowane są wszystkie.

i) Kopiowana jest nazwa przedmiotu

   i. Nie jest kopiowany numer zlecenia

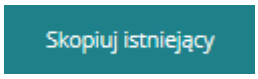
   ii. Nie są kopiowane kwoty: całkowity koszt zakupu, dofinansowanie NFZ, udział własny, wnioskowana kwota dofinansowania.

   Po wybraniu przez Użytkownika przycisku „Sprawdź i zapisz" system będzie weryfikować czy wszystkie wymagane dane dotyczące przedmiotów zostały uzupełnione.

j) Kopiowana jest informacja o formie przekazania środków.

k) Kopiowana jest informacja z oświadczenia o dochodach.

l) Nie podlega kopiowaniu numer wniosku i data jego utworzenia oraz edycji.

4. W przypadku wniosku Moduł II Edukacja po kliknięciu przycisku 

system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:

   a) Dane wnioskodawcy skopiowane zostaną z danych zapisanych na koncie użytkownika.

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

   c) Dane na zakładce „Niepełnosprawność" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, nawet gdy data ważności orzeczenia jest z przeszłości

   d) Dane na zakładce „Aktywność zawodowa" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

   e) Dane na zakładce „Korzystanie z PFRON" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

   f) Dane na zakładce „Informacje dodatkowe" zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

g) Dane na zakładce „Średni dochód” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku.

h) Dane na zakładce „Przedmiot wniosku” zostaną skopiowane z klonowanego wniosku, przy czym:

   a) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca przewodu doktorskiego nie zostanie skopiowana;

   b) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne)”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca czesnego nie zostanie skopiowana;

   c) Jeżeli w klonowanym wniosku zaznaczona była opcja „Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia”, to w nowym wniosku również będzie ona zaznaczona, ale żadna z kwot dotycząca dodatku nie zostanie skopiowana

   d) W szczególności kopiowane będą dane dotyczące „Pierwszego kierunku studiów”.

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

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

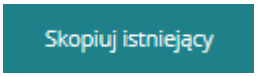
k) Jeżeli wśród kopiowanych danych znajdują się wartości słownikowe niedostępne dla aktualnego wniosku, to nie są one kopiowane.

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

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

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

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

5. W przypadku Turnusów rehabilitacyjnych po kliknięciu przycisku 

system tworzy nowy wniosek uzupełniając poszczególne pola wniosku:

   a) Dane osoby niepełnosprawnej – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.

   b) Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica – kopiowane są w wniosku a nie z danych zapisanych na koncie.

   c) Niepełnosprawność – kopiowane są wszystkie dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku

d) Oświadczenie – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.

e) Przedmiot wniosku – kopiowane są dane, które zostały uzupełnione w klonowanym wniosku.

f) Załączniki – do nowego wniosku kopiowane są załączniki dołączone do klonowanego wniosku.

6. Skopiowane dane przed wysłaniem do instytucji wymagają użycia przycisku Sprawdź i zapisz.

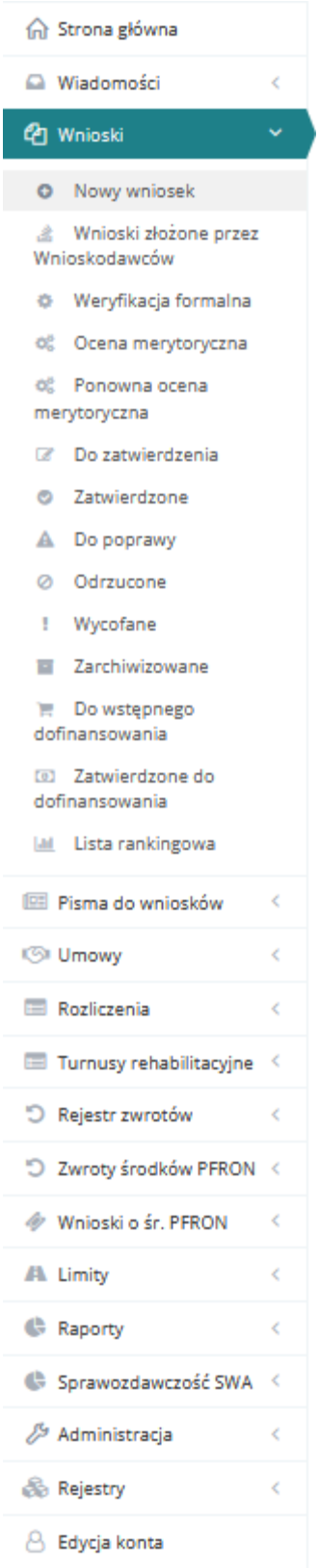
7. Kliknięcie Wyślij do instytucji spowoduje przekazanie wniosku do Realizatora w celu obsługi.

7.3 Przydzielenie wniosku do oceny

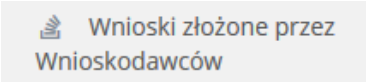
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przydzielenie złożonego wniosku do oceny przez Realizatora podstawowego lub rozszerzonego.

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

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

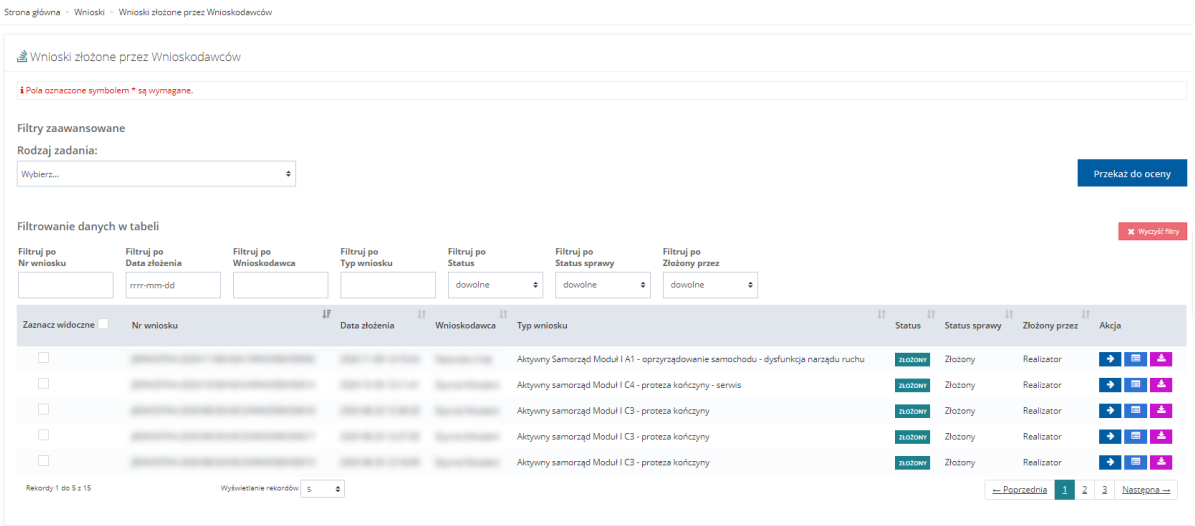


Rysunek 41 Menu nawigacyjne – wnioski (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk 

.

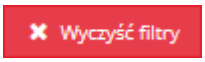
   Zostanie wyświetlona lista złożonych do jednostki wniosków.



Rysunek 42 Wnioski złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

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

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

   Wszystkie wprowadzone filtry wyczyścić można używając funkcji 

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

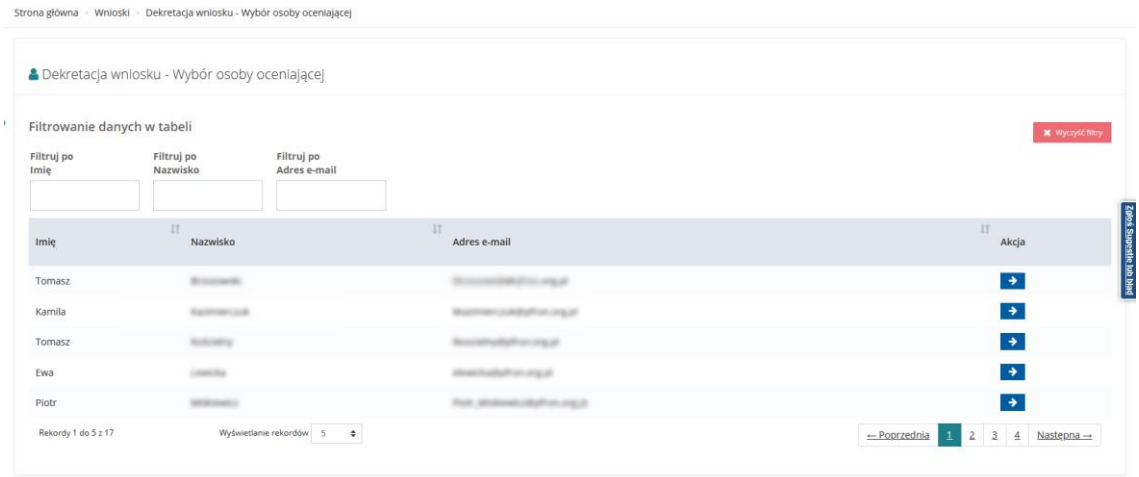
   Zostanie wyświetlona lista Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub rozszerzony, do których możliwe jest przypisanie wniosku do oceny.

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

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

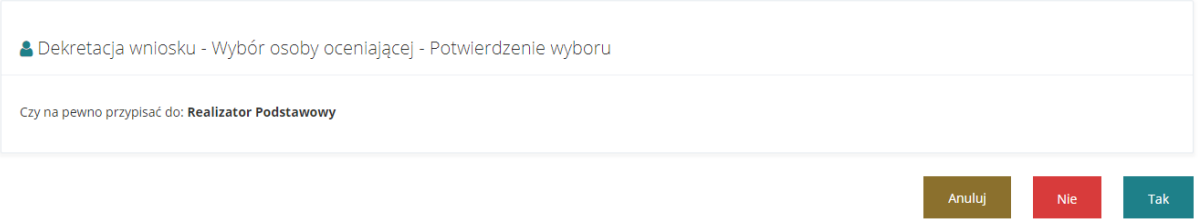
   W celu wydrukowania wniosku należy wcisnąć przycisk .

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



Rysunek 43 Dekretacja wniosku – wybór osoby oceniającej – przykładowa lista

Wyświetli się okno potwierdzenia wyboru.



Rysunek 44 Dekretacja wniosku - potwierdzenie wyboru osoby oceniającej – przykład

6. Kliknąć przycisk Tak, aby potwierdzić dokonany wybór.

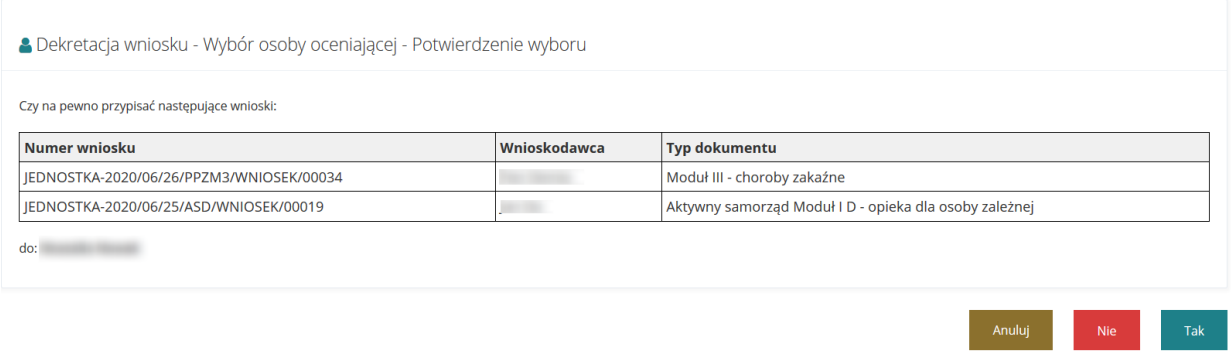
   Wybrany w ten sposób Użytkownik będzie miał obowiązek przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej przypisanego mu wniosku.

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

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

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

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



Rysunek 45 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania

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

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

c) Anuluj - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

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

8 WYCOFANIE WNIOSKU W KARTOTECE WNIOSKODAWCY

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

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

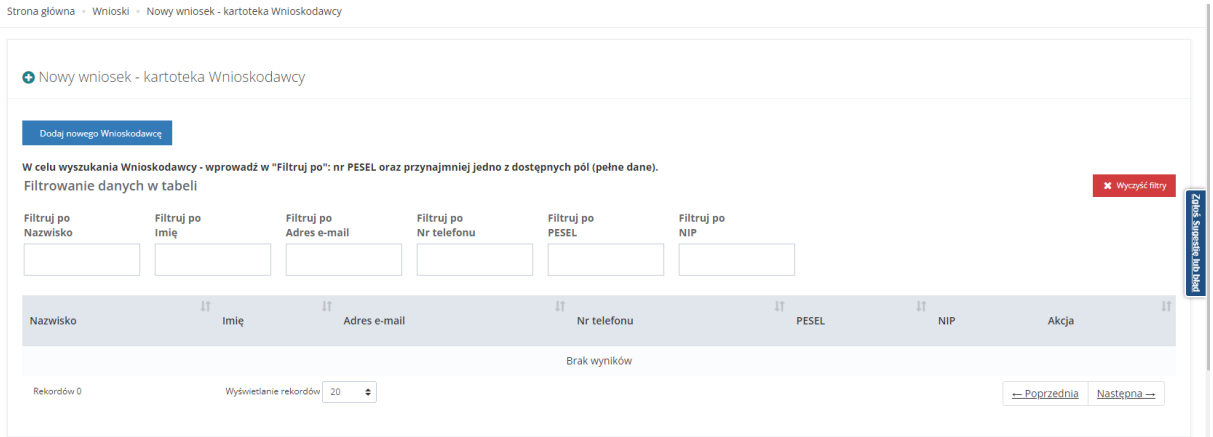
1. Z menu bocznego wybrać

.

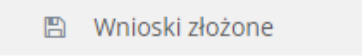
2. Następnie wybrać

.

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

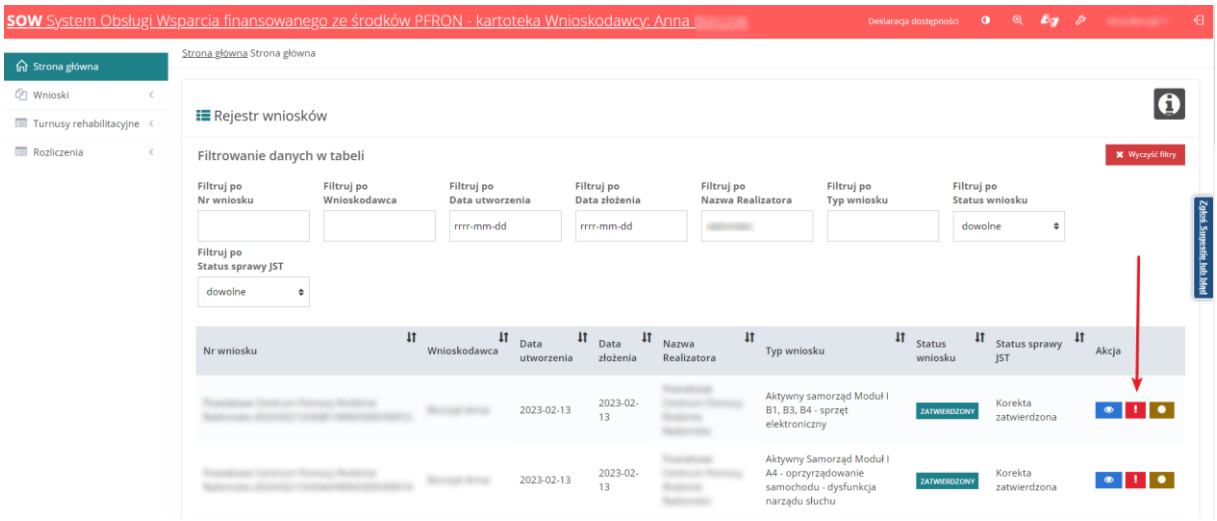


Rysunek 46 Widok - Nowy wniosek kartotece Wnioskodawcy

Po wybraniu Wnioskodawcy, kliknięciu 

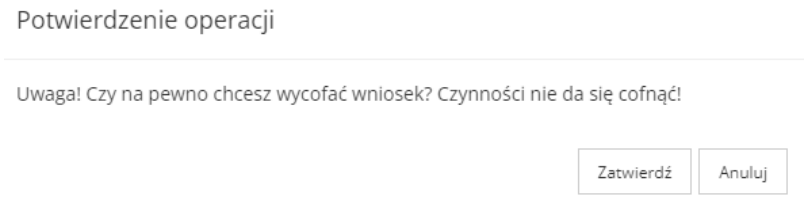
zostanie otwarta lista wszystkich złożonych wniosków.

Za pomocą przycisku można wycofać wniosek.



Rysunek 47 Widok złożonych wniosków przez Wnioskodawcę

Po kliknięciu , zostanie wyświetlony komunikat:



Wniosek zostaje wycofany po kliknięciu przycisku

.

9 EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA/WNIOSKODAWCY

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

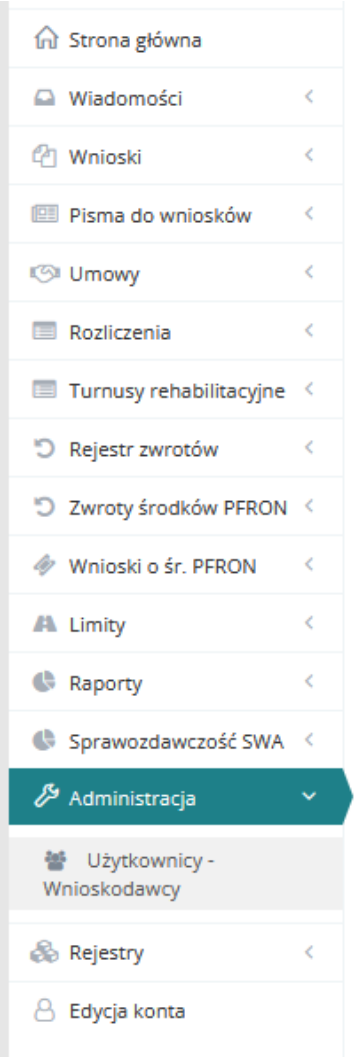
- Turnusy rehabilitacyjne
- Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze
- Likwidacja barier technicznych
- Likwidacja barier architektonicznych
- Likwidacja barier w komunikowaniu się
- Sprzęt rehabilitacyjny
- Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja
- Aktywny Samorząd Moduł I A1 – oprzyrządowanie samochodu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

Każdy złożony wniosek aktualizuje dane w kartotece Wnioskodawcy.

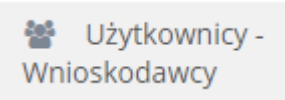
W celu edycji konta Użytkownika należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.



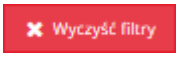
Rysunek 48 Menu boczne - zakładka Administracja

2. Kliknąć przycisk 

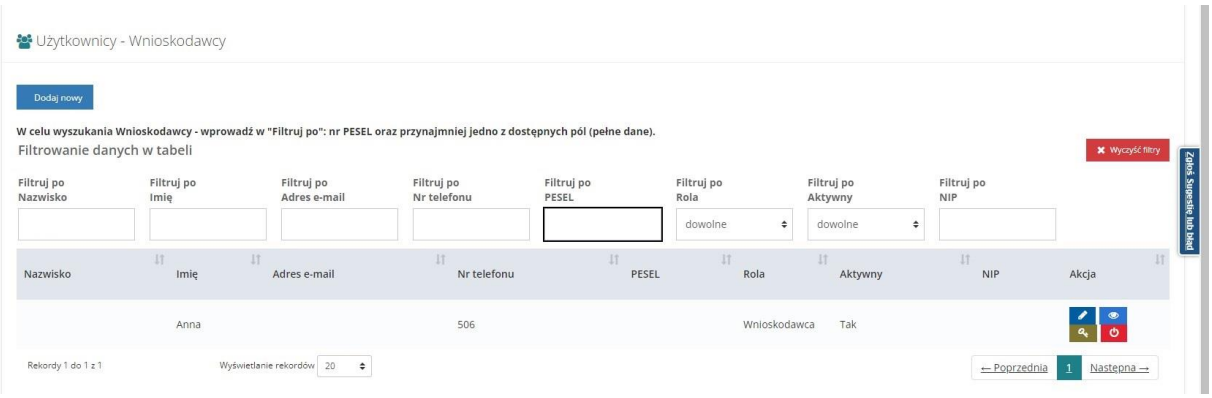
.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW.

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

3. Kliknięcie przycisku 

usuwa wprowadzone filtrowanie danych w tabeli.



Rysunek 49 Wynik wyszukiwania Wnioskodawcy po uzupełnionych parametrach

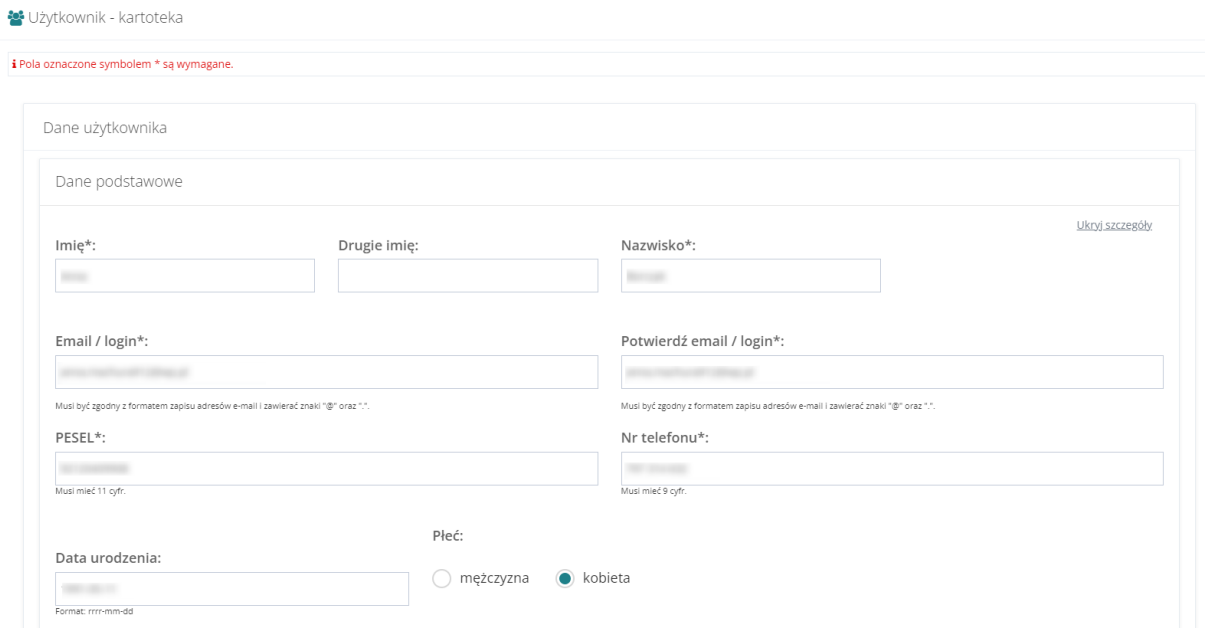
4. Kliknąć przycisk przy wybranym Użytkowniku.

9.1 Dane użytkownika

Na zakładce Dane użytkownika zostaną wyświetlone szczegółowe dane Użytkownika. Formularz podzielony został na następujące sekcje:

a) Dane podstawowe, który zawiera następujące dane:

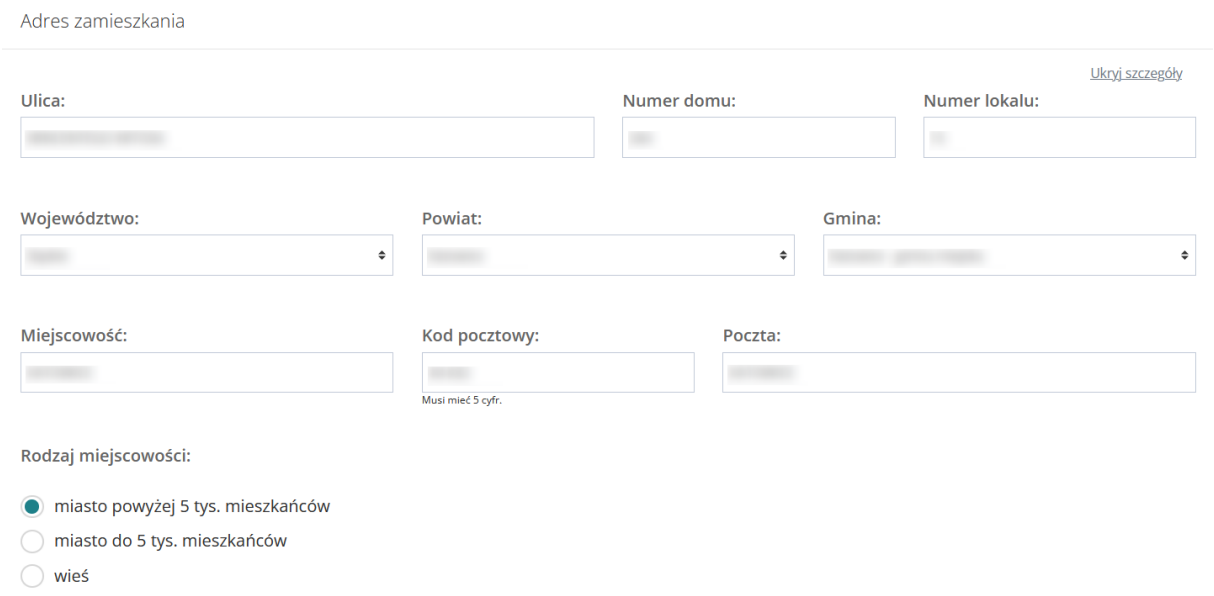
- Imię – pole obowiązkowe,
- Drugie imię,
- Nazwisko – pole obowiązkowe,
- Email/login – pole obowiązkowe,
- Potwierdź email / login – pole obowiązkowe,
- PESEL – pole obowiązkowe,
- Nr telefonu - pole obowiązkowe,
- Data urodzenia
- Płeć



Rysunek 50 Formularz danych Użytkownika - Dane podstawowe

b) Adres zamieszkania

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

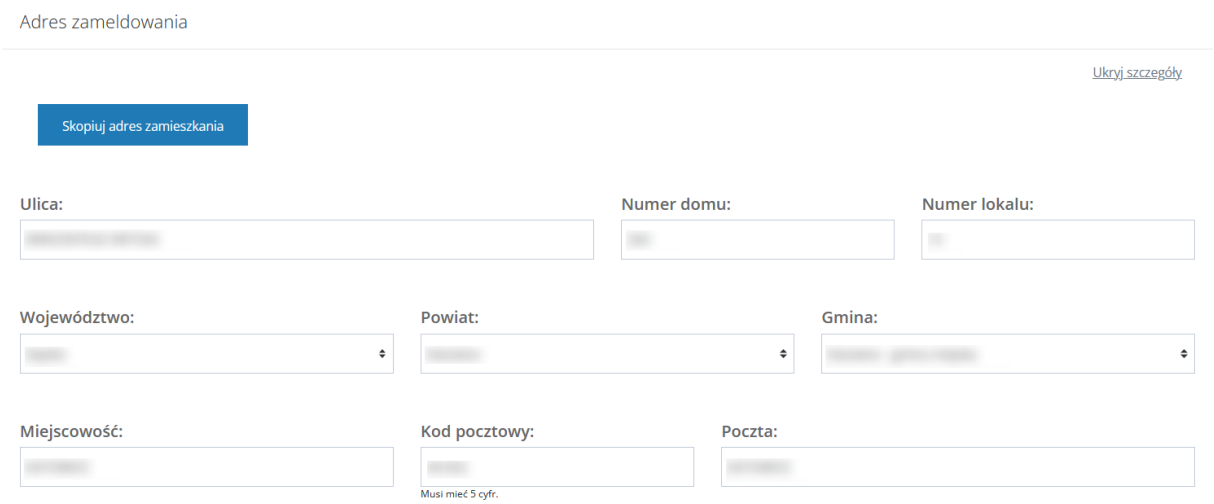


Rysunek 51 Formularz danych Użytkownika - Adres zamieszkania

c) Adres zameldowania

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

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

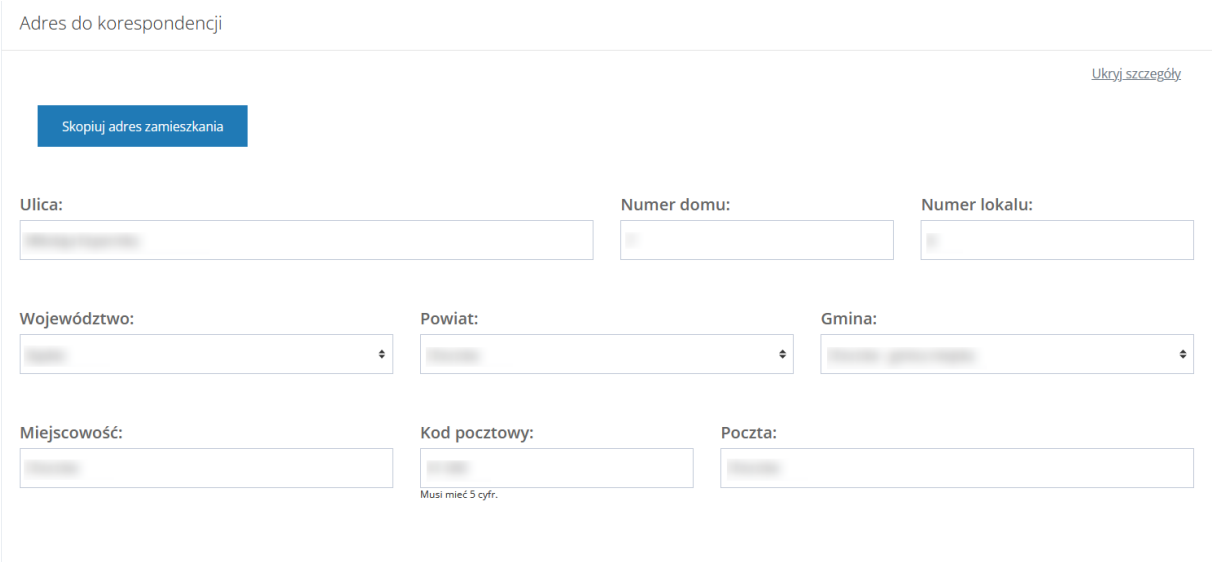


Rysunek 52 Formularz danych Użytkownika - Adres zameldowania

d) Adres do korespondencji

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

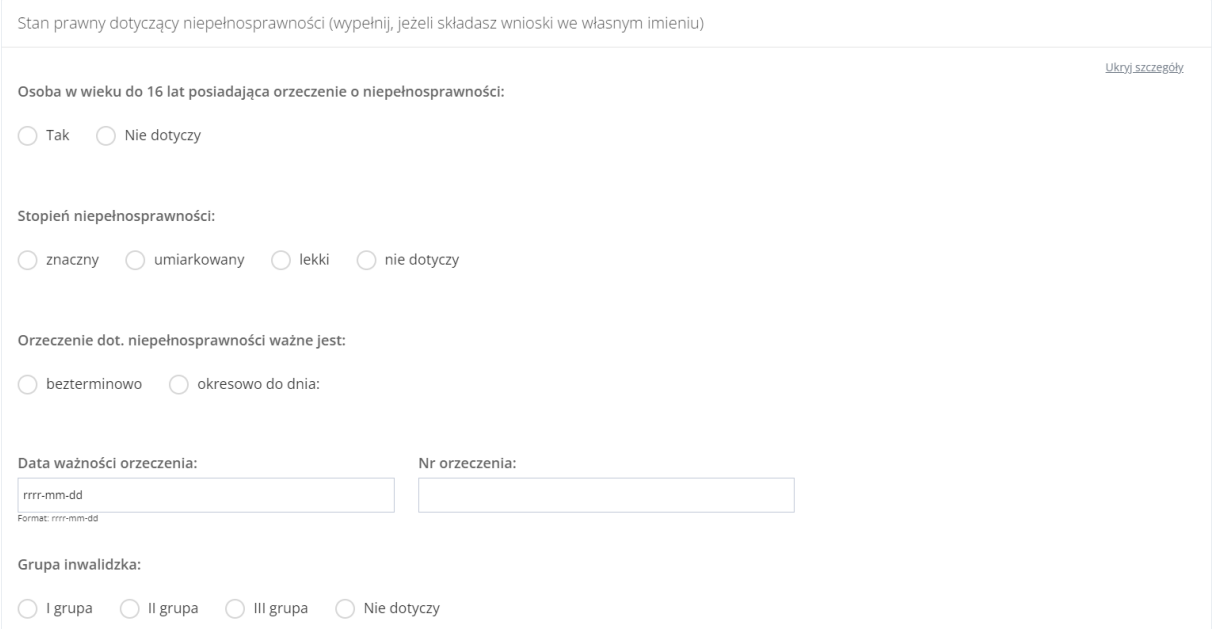
Jeżeli adres zameldowania jest taki sam jak adres zamieszkania, to wybranie przycisku Skopiuj adres zamieszkania spowoduje przekopiowanie danych i automatyczne wypełnienie tej sekcji formularza.

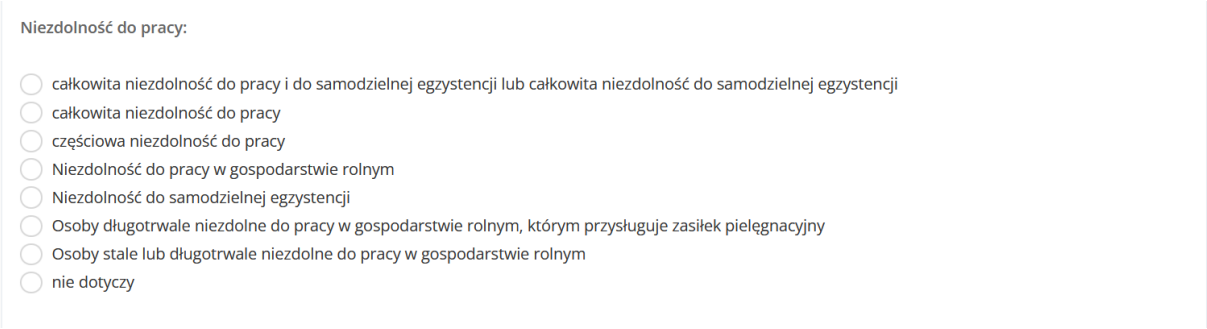


Rysunek 53 Formularz danych Użytkownika - Adres do korespondencji

e) Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

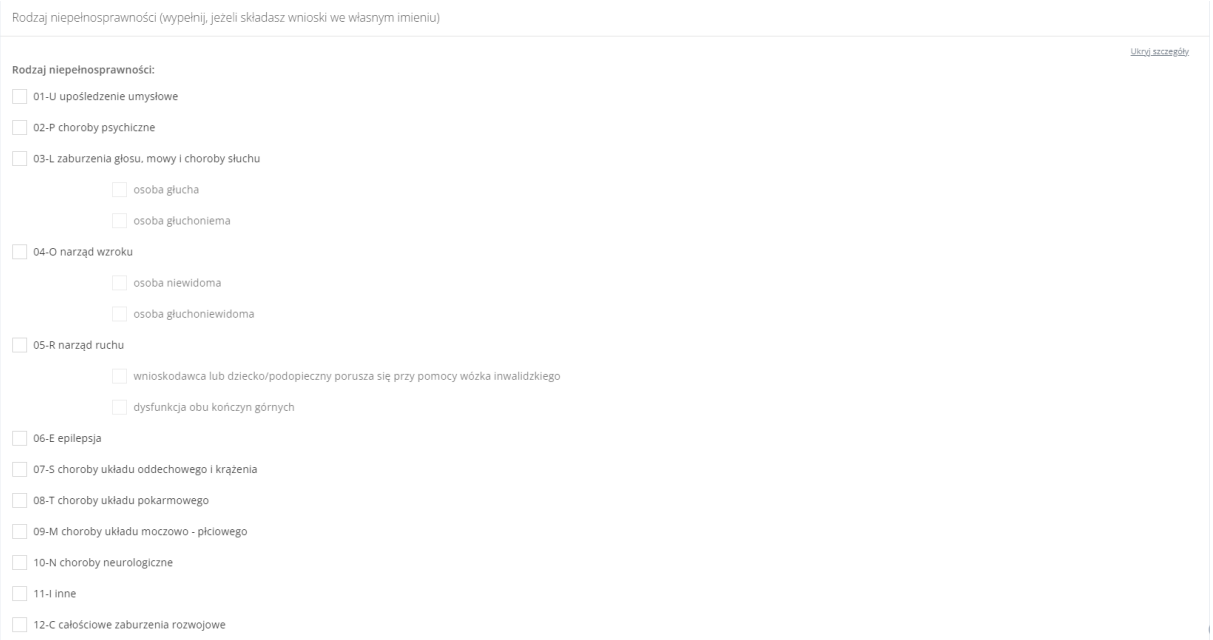
- Osoba w wieku do 16 lat posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności
- Stopień niepełnosprawności
- Orzeczenie dot. niepełnosprawności ważne jest
- Data ważności orzeczenia
- Nr orzeczenia
- Grupa inwalidzka
- Niezdolność do pracy





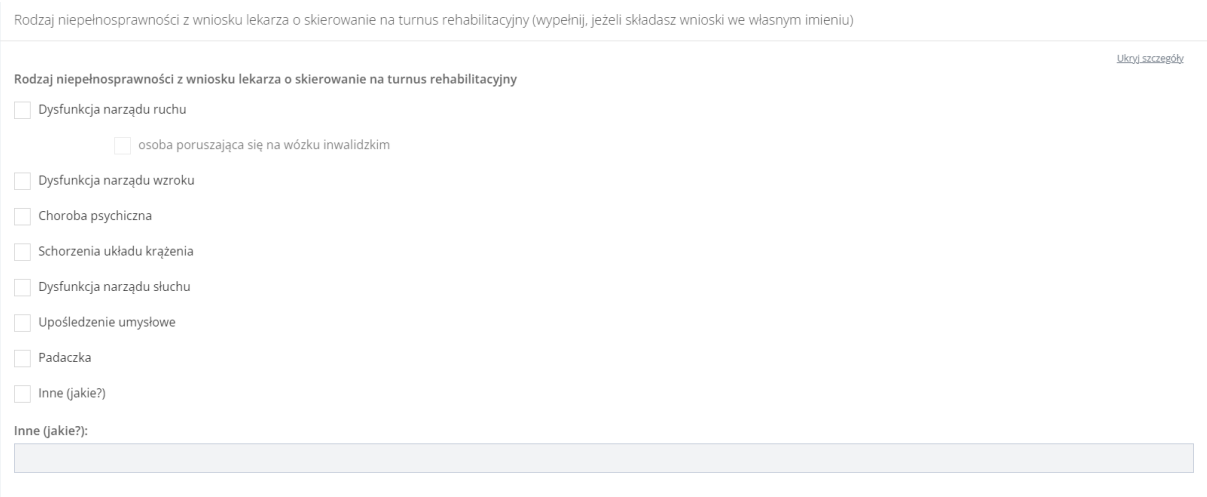
Rysunek 54 Formularz danych Użytkownika - Stan prawny dotyczący niepełnosprawności

f) Rodzaj niepełnosprawności – pole wielokrotnego wyboru



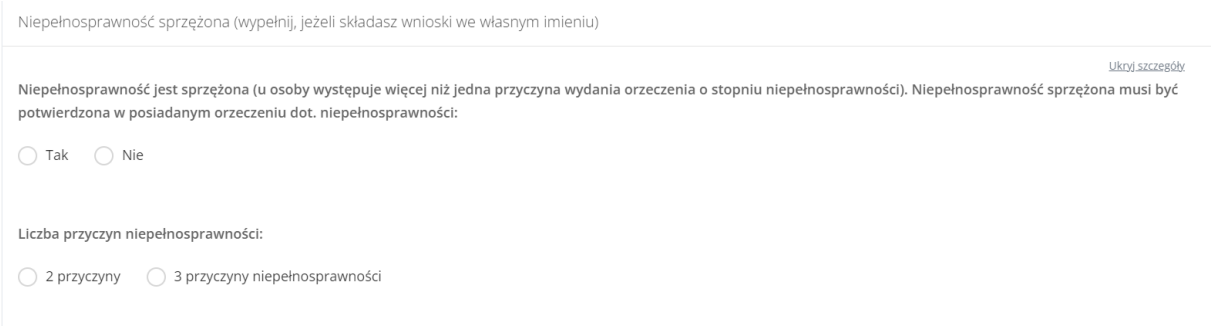
Rysunek 55 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności

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



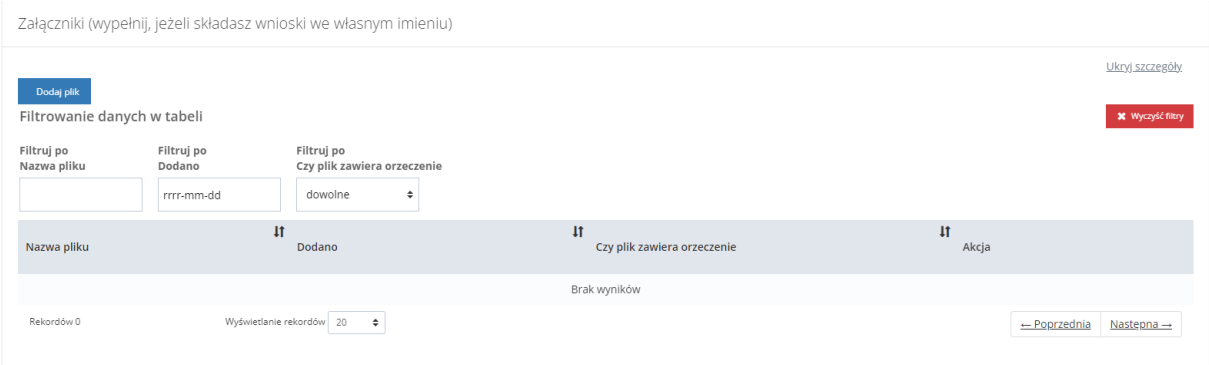
Rysunek 56 Formularz danych Użytkownika - Rodzaj niepełnosprawności z wniosku lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny

h) Niepełnosprawność sprzężona – pole jednokrotnego wyboru

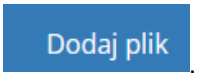


Rysunek 57 Formularz danych Użytkownika - Niepełnosprawność sprzężona

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



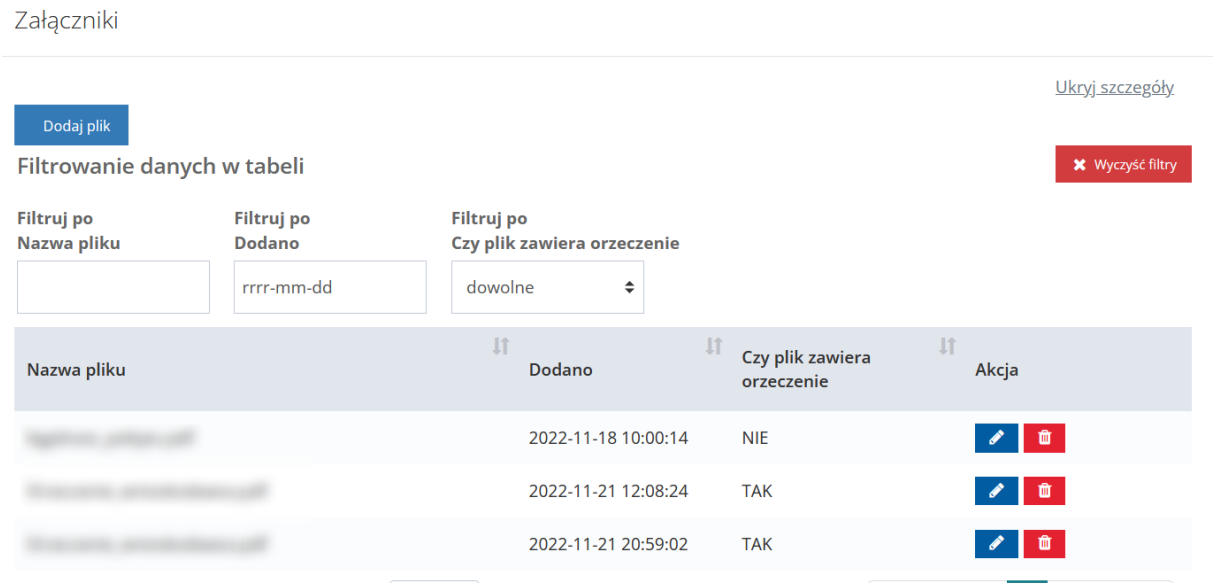
Rysunek 58 Formularz danych Użytkownika/Wnioskodawcy - Załączniki

Aby dodać plik należy kliknąć 

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

Rysunek 59 Formularz danych Użytkownika - Załączniki - dodawanie załącznika

Należy wybrać plik i go załączyć, a następnie zapisać wprowadzone zmiany. Służy do tego przycisk Zapisz. Po zapisaniu, Użytkownik zostanie przeniesiony do widoku „Danych Użytkownika”. Po rozwinięciu sekcji „Załączniki” zostanie wyświetlony następujący widok. Załączniki można usunąć i edytować.



Rysunek 60 Formularz danych Użytkownika - Sekcja załączniki

UWAGA

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

j) Sytuacja zawodowa – pole wielokrotnego wyboru

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

Ukryj szczegóły

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

Inne, jakie?:

Rysunek 61 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja zawodowa

k) Forma i okres zatrudnienia – pole wielokrotnego wyboru

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

Ukryj szczegóły

Forma zatrudnienia:

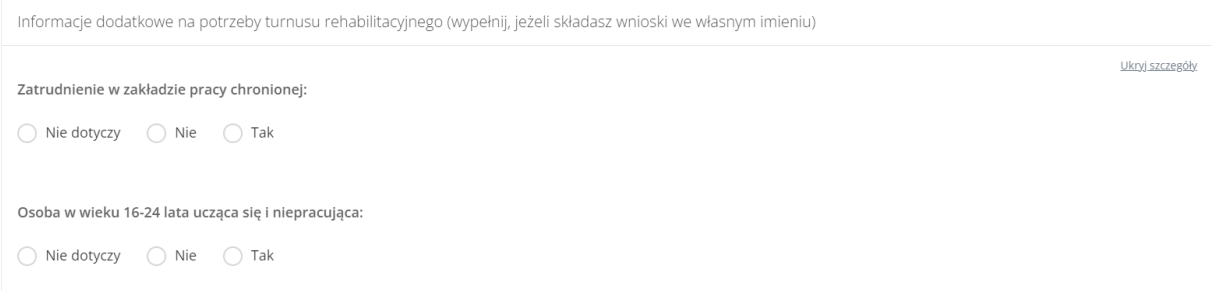
	Od dnia:		Do dnia:
[ ] Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
[ ] Stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
[ ] Umowa cywilnoprawna	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
[ ] Staż zawodowy	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd
[ ] Działalność gospodarcza	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	
[ ] Działalność rolnicza	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	
[ ] Wolontariat na podstawie porozumienia - porozumienie z korzystającym powinno obejmować co najmniej 6 miesięcy i trwać na dzień złożenia wniosku oraz zawarcia umowy dofinansowania	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd	[ ] Na czas nieokreślony	rrrr-mm-dd Format: rrrr-mm-dd

Rysunek 62 Formularz danych Użytkownika – Forma zatrudnienia

l) Sytuacja dochodowa

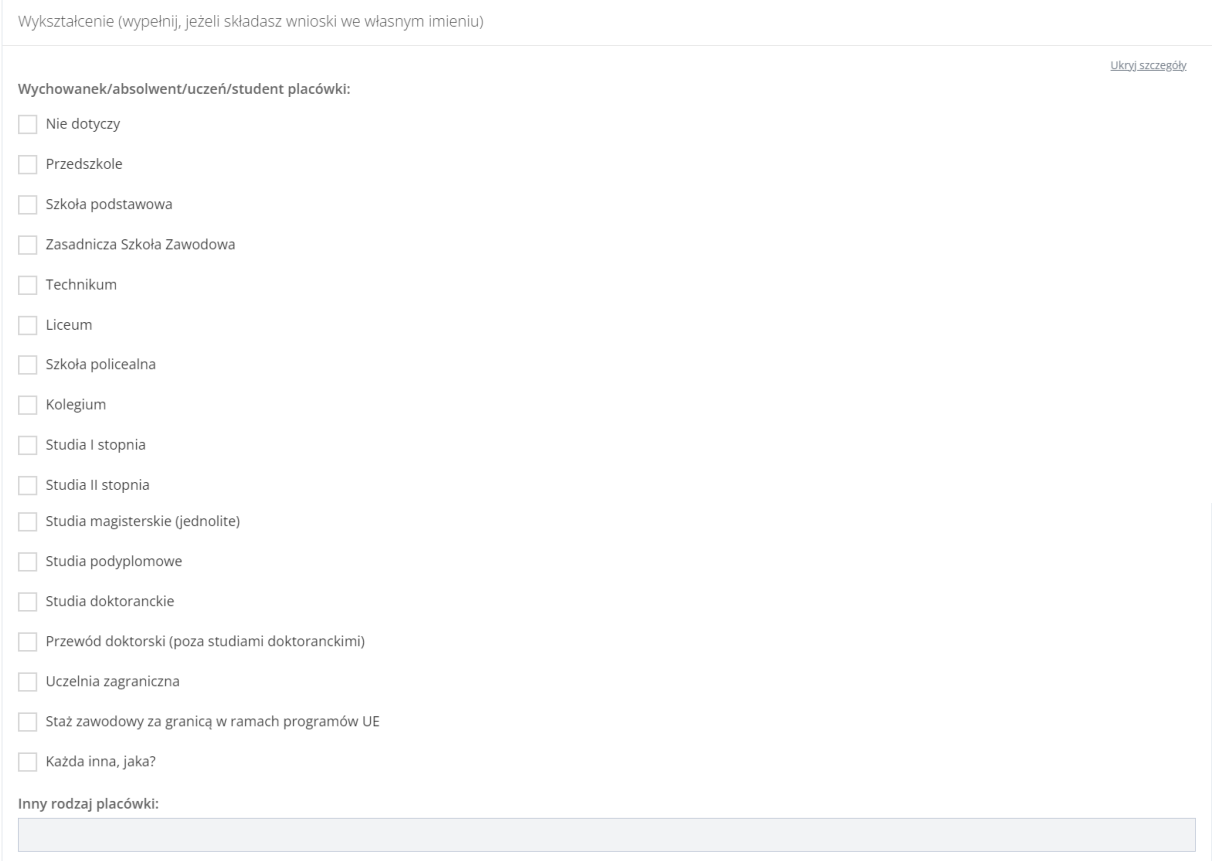
Rysunek 63 Formularz danych Użytkownika – Sytuacja dochodowa

m) Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego



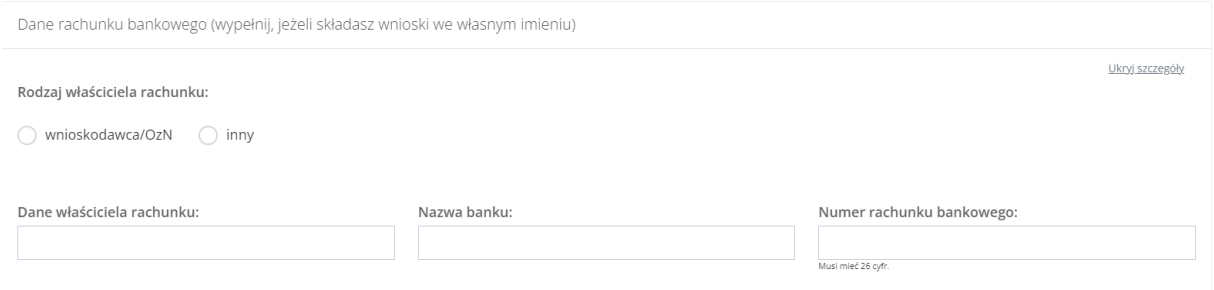
Rysunek 64 Formularz danych Użytkownika – Informacje dodatkowe na potrzeby turnusu rehabilitacyjnego

n) Wykształcenie



Rysunek 65 Formularz danych Użytkownika – Wykształcenie

o) Dane rachunku bankowego



Rysunek 66 Formularz danych Użytkownika – Dane rachunku bankowego

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

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

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

9.2 Dane podopiecznego

Możliwa do edycji jest również zakładka „Dane podopiecznego". W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane podopiecznego, a następnie dokonać edycji wybranych danych podopiecznego. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza. Sekcje w tej zakładce są takie same jak w sekcji „Dane Użytkownika" i zostały szerzej opisane w rozdziale wyżej.

9.3 Dane organizacji lub firmy

Możliwa do edycji jest także zakładka „Dane organizacji lub firmy". W celu jej edycji należy przejść do zakładki Dane organizacji lub firmy, a następnie dokonać edycji wybranych danych organizacji lub firmy. Wypełnienie tej zakładki nie jest obowiązkowe. Po dokonaniu zmian należy wybrać przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza.

Dane organizacji lub firmy

Dane firmy

Nazwa firmy:

firma

Status prawny:

Nr rejestru sądowego (KRS):

Musi mieć 10 cyfr.

Data wpisu do rejestru sądowego:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Organ założycielski:

Podstawa działania:

NIP:

Musi mieć 10 cyfr.

REGON:

Musi mieć 9 lub 14 cyfr.

Nr telefonu:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres email:

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

Strona internetowa:

Adres siedziby

Województwo:

Wybierz...

Powiat:

Wybierz...

Gmina:

Wybierz...

Miejscowość:

Ulica:

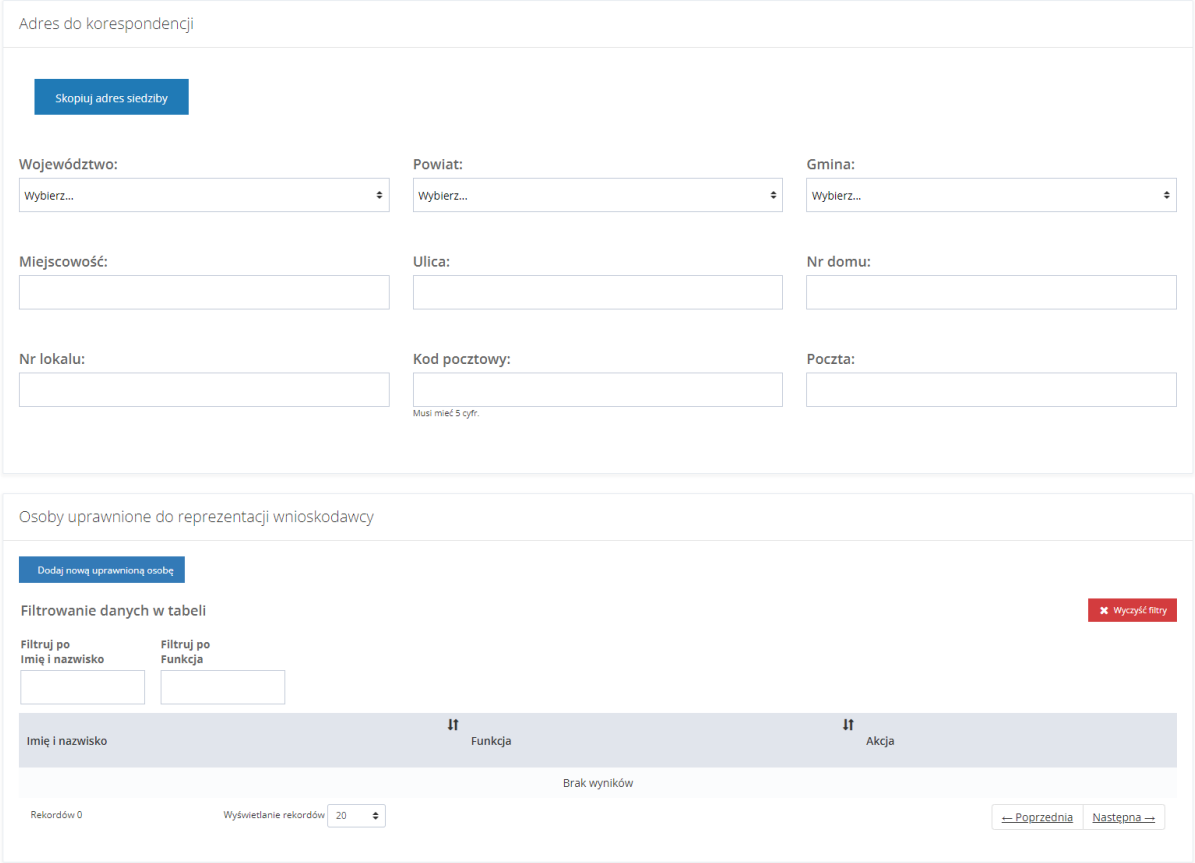
Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Musi mieć 5 cyfr.

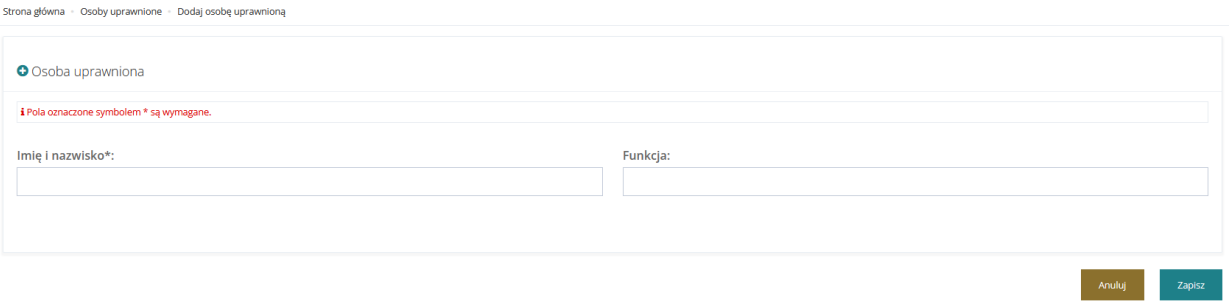
Poczta:



Rysunek 67 Formularz edycji danych Użytkownika - Dane organizacji lub firmy

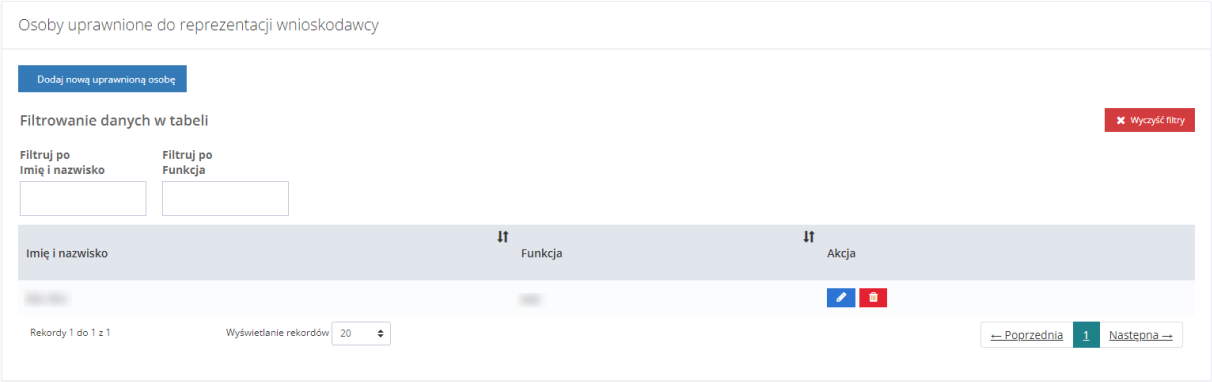
W zakładce Dane organizacji lub firmy dostępna jest funkcjonalność dodania nowej uprawnionej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy. W celu dodania nowej uprawnionej osoby należy:

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



Rysunek 68 Edycja danych organizacji lub firmy - dodanie osoby uprawnionej

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



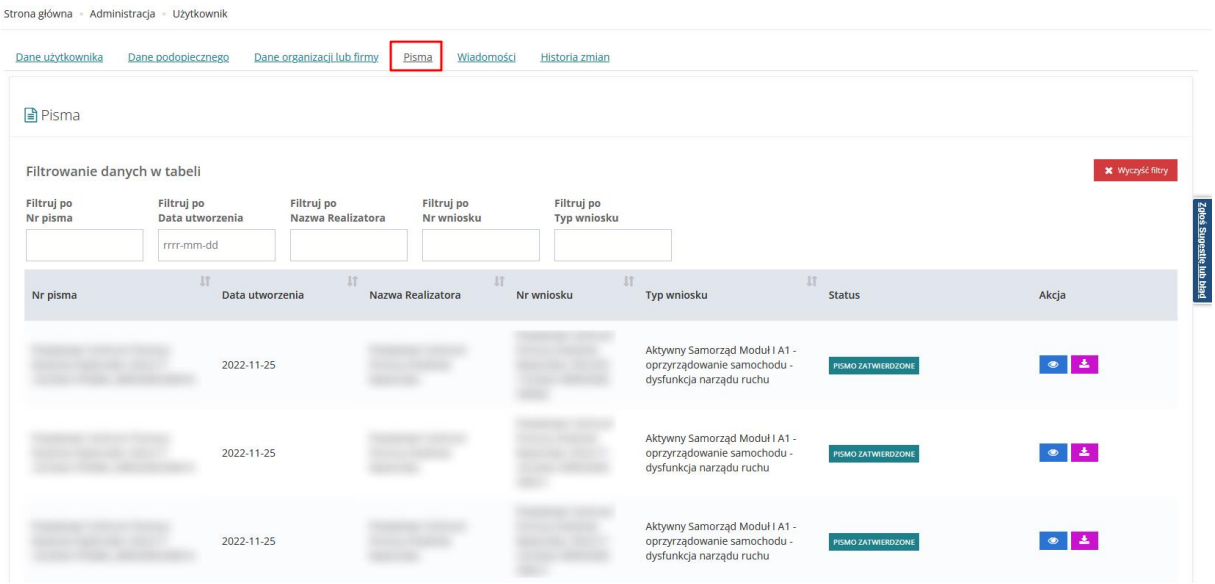
Rysunek 69 Osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy

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

W celu usunięcia osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy kliknąć w ikonę .

9.4 Pisma

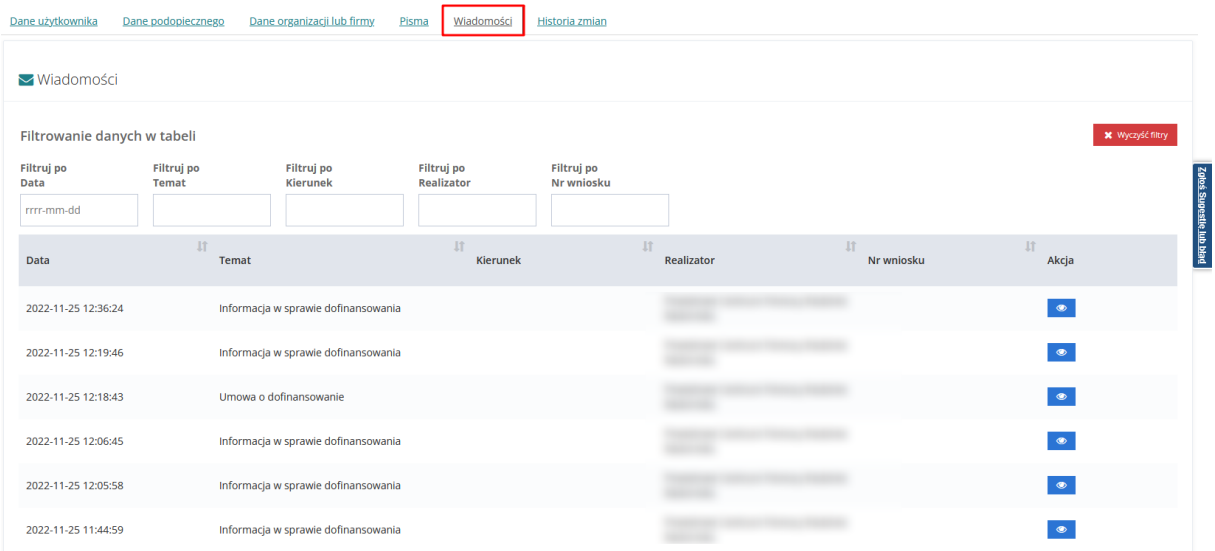
Na formularzu Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy znajduje się zakładka „Pisma”, zawierająca listę wszystkich pism. W module Wnioskodawcy zakładka prezentuje wszystkie pisma wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich pism, dotyczących spraw, prowadzonych przez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



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

9.5 Wiadomości

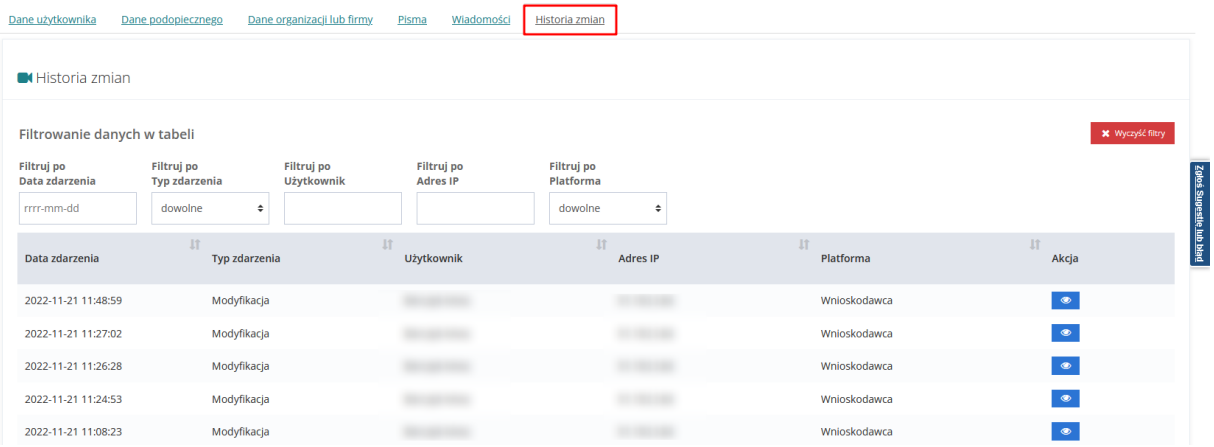
Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Wiadomości”, zawierająca listę wszystkich wiadomości. W module Wnioskodawcy widoczne są tutaj wszystkie wiadomości wysłane przez wszystkich Realizatorów. Realizator natomiast ma podgląd do wszystkich wiadomości, które dotyczą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



Rysunek 71 Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy - zakładka "Wiadomości"

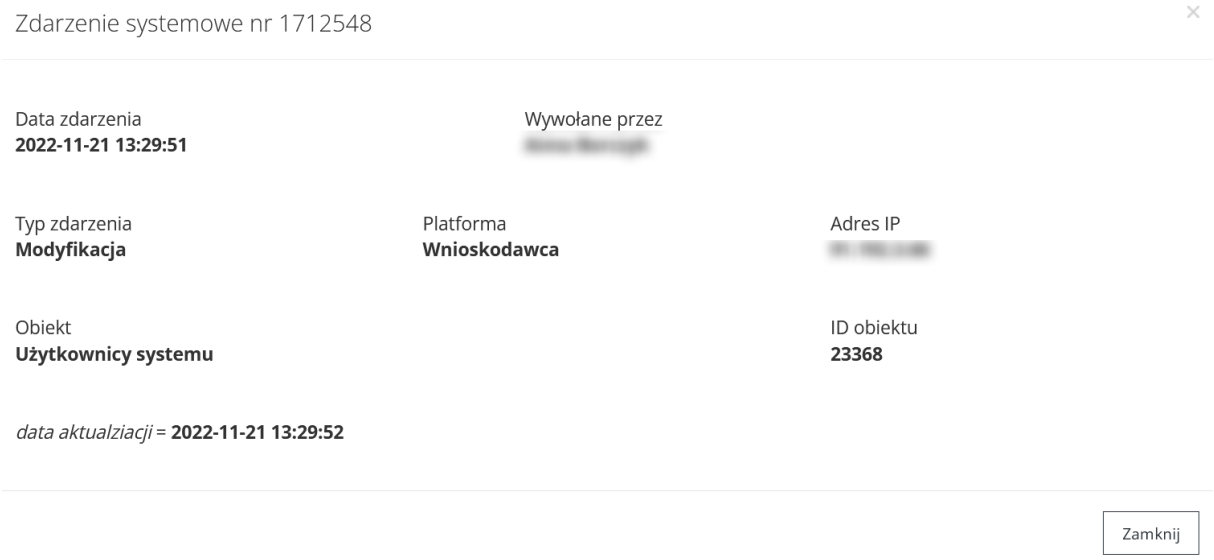
9.6 Historia zmian

Na formularzu „Edycja konta Użytkownika/Wnioskodawcy” znajduje się zakładka „Historia zmian”, która zawiera szczegóły operacji dokonywanych w kartotece Wnioskodawcy (utworzenie, edycja, usunięcie danych).



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

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



Rysunek 73 Szczegóły zdarzenia systemowego

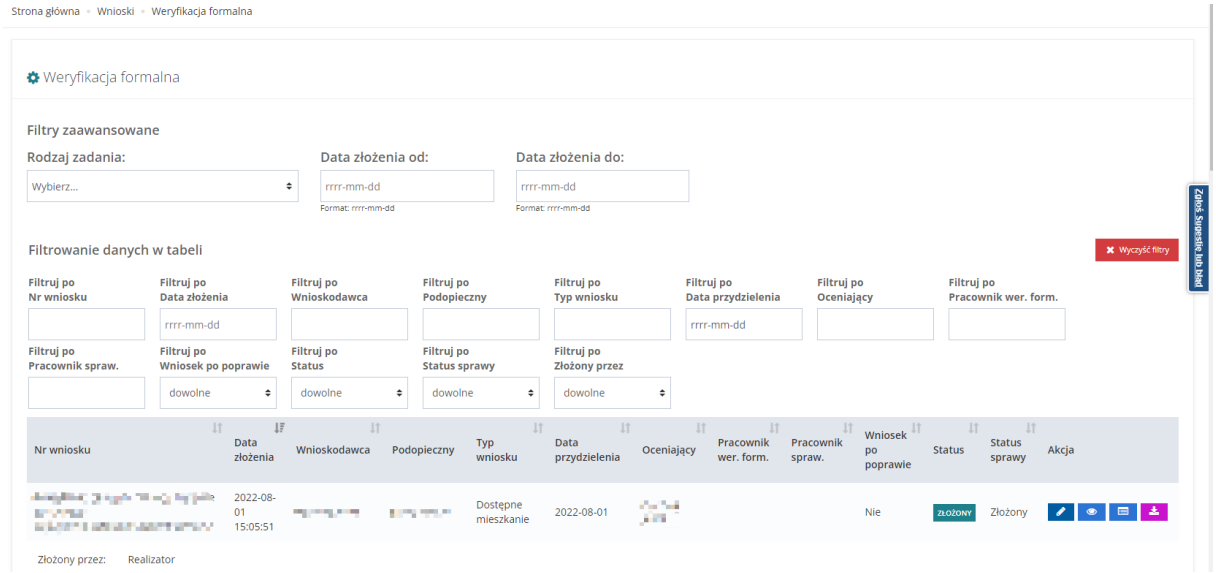
10 PRZEPROWADZENIE OCENY FORMALNEJ WNIOSKU

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

W celu przeprowadzenia oceny formalnej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Weryfikacja formalna.

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



Rysunek 74 Wnioski przeznaczone do weryfikacji formalnej – przykładowa lista

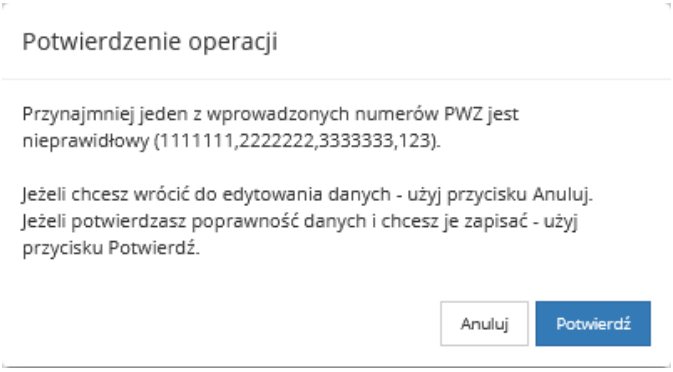
3. Wyszukać wniosek, który ma zostać poddany ocenie formalnej i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

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

Rysunek 75 Fragment widoku weryfikacji formalnej - zaświadczenie lekarskie

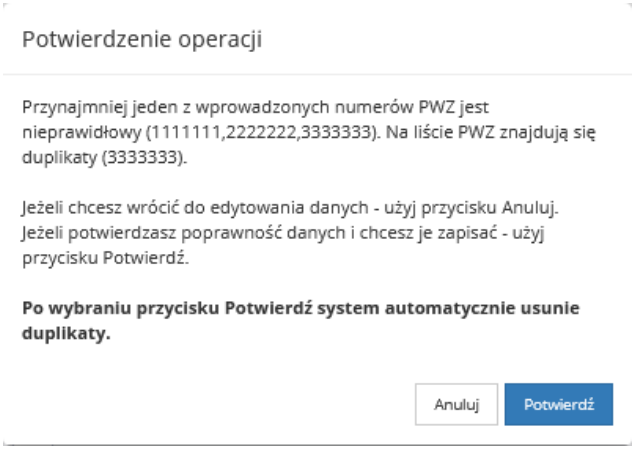
5. Wypełnić wszystkie pola, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.
6. Dokonać ręcznie oceny formalnej i zarejestrować jej wynik w systemie poprzez wybranie z listy rozwijalnej odpowiedniego statusu:
    a) Do weryfikacji merytorycznej – Przekazanie wniosku do kolejnego kroku (ocena merytoryczna), co oznacza pozytywną ocenę formalną z uzasadnieniem decyzji.
    b) Odrzucony – Odrzucenie wniosku z koniecznością podania powodu odrzucenia wniosku. Po odrzuceniu wniosku, dalsze jego procedowanie nie jest możliwe.
    c) Do poprawy – Przekazanie wniosku do Wnioskodawcy, do poprawy z koniecznością podania powodu cofnięcia wniosku.
7. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zatwierdzenia dokonanej oceny formalnej. System potwierdzi poprawność zarejestrowania wyniku oceny formalnej wyświetlając komunikat:

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



Rysunek 76 Potwierdzenie poprawności danych - błędny numer PWZ lekarza

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



Rysunek 77 Potwierdzenie poprawności danych -zdublowany numer PWZ lekarza

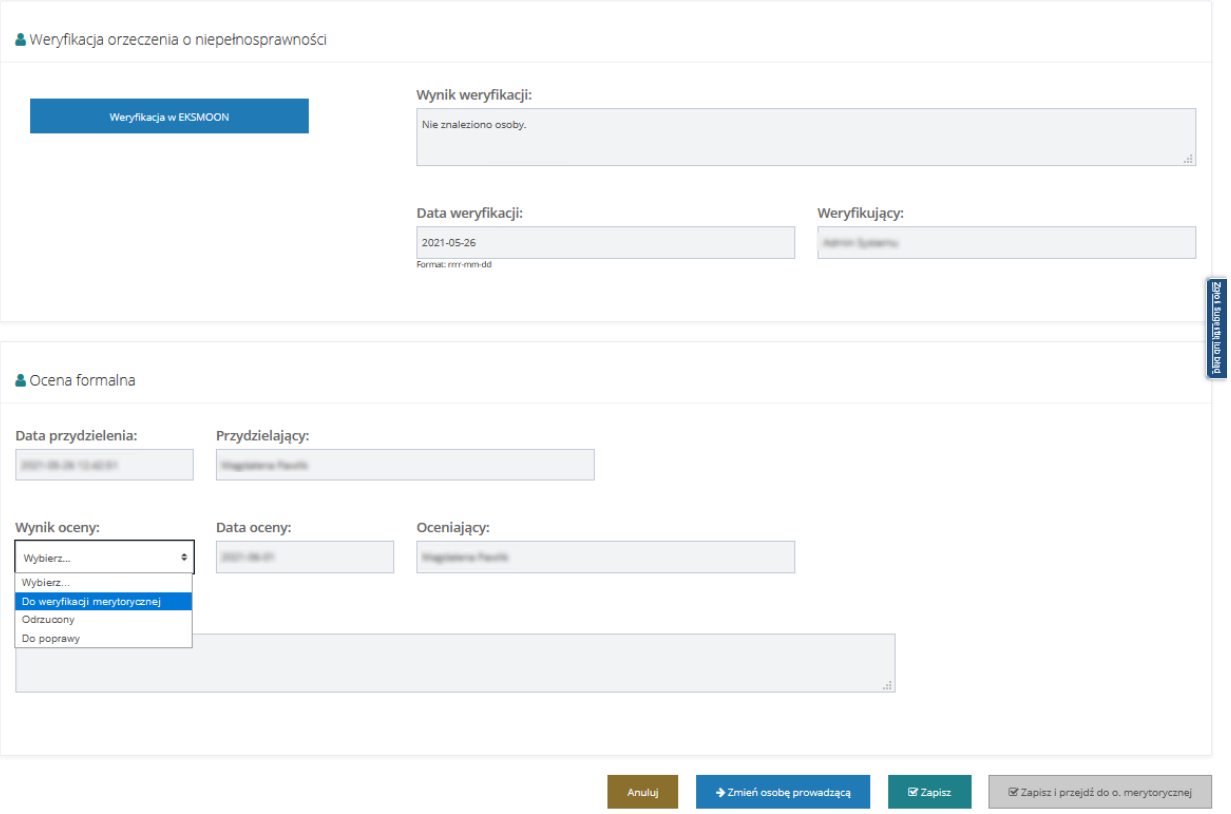
W obu przypadkach w celu potwierdzenia i przejścia dalej należy kliknąć przycisk Potwierdź, a w celu zamknięcia okna i powrotu do edycji należy kliknąć przycisk Anuluj.

10.1 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny formalnej

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

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

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



Rysunek 78 Weryfikacja w EKSMOoN - weryfikacja formalna

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

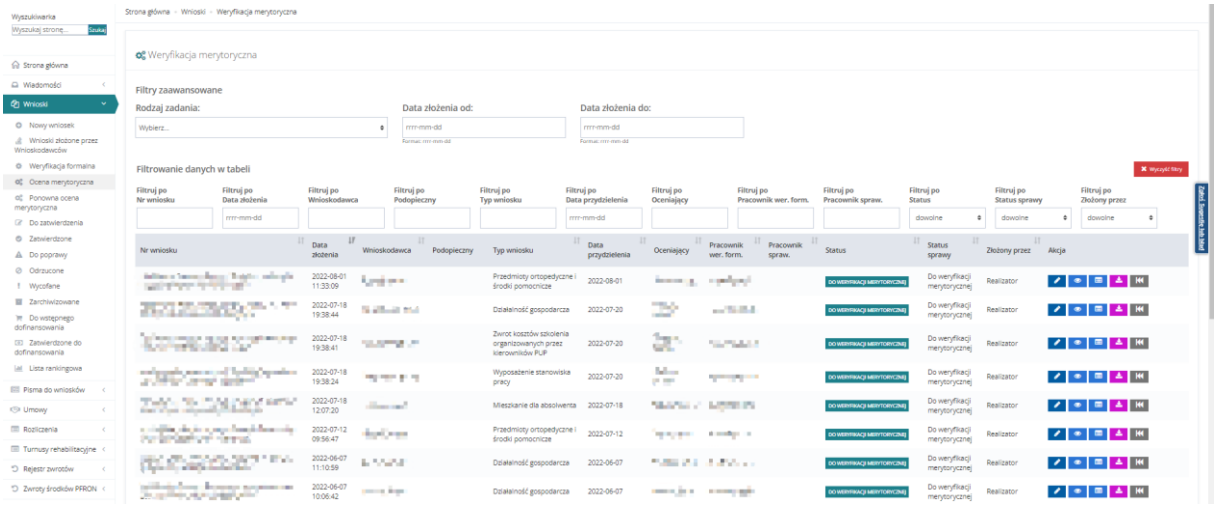
11 PRZEPROWADZENIE OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

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

W celu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Ocena merytoryczna.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych do oceny do zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 79 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

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

   Zostanie wyświetlony formularz oceny merytorycznej wniosku.

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

UWAGA

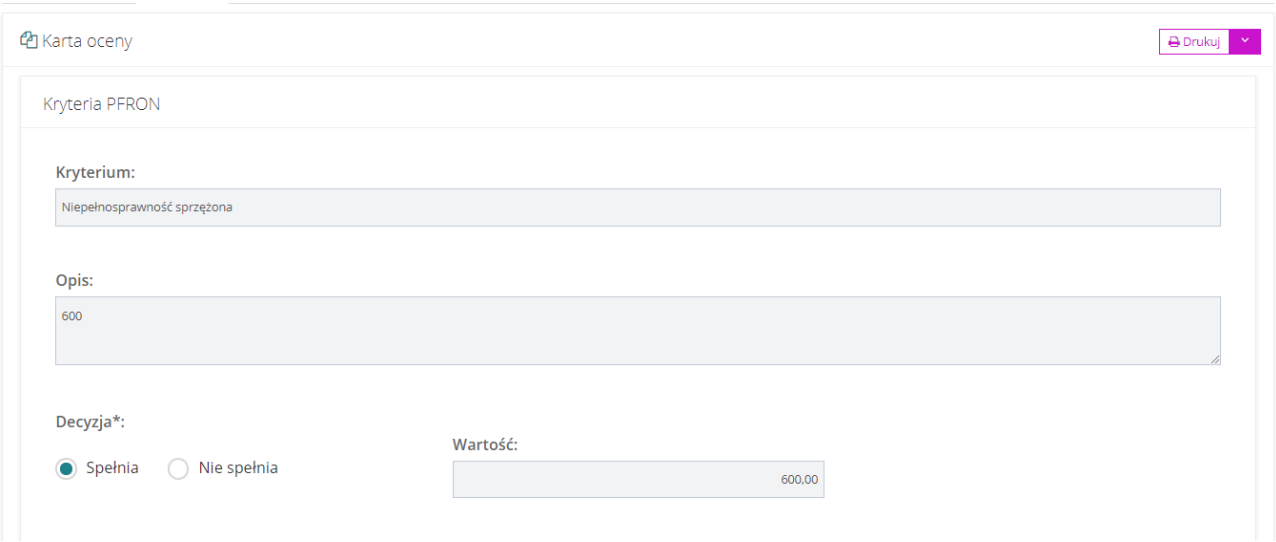
Kryteria PFRON uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z wniosku. Zarówno kryteria PFRON, jak i Realizatora można edytować do momentu zatwierdzenia wniosku.

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

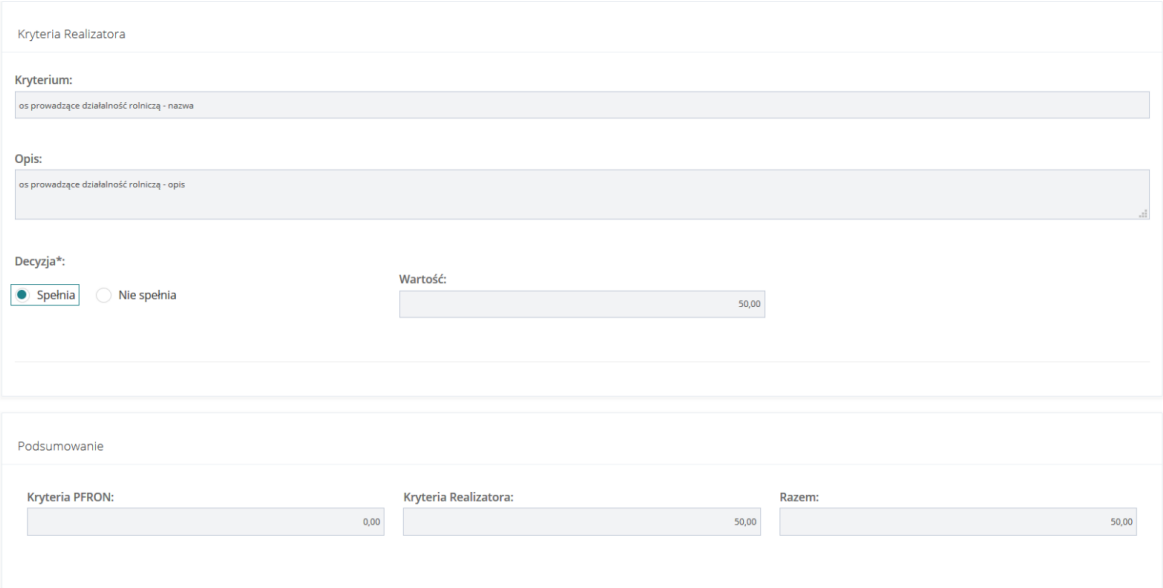
Krok 6 dotyczy jedynie naborów, w których obowiązuje karta oceny.

Kliknięcie przycisku

spowoduje wygenerowanie wydruku karty oceny do pliku PDF.



Rysunek 80 Karta oceny – kryteria PFRON – przykładowa lista



Rysunek 81 Karta oceny – kryteria Realizatora – przykładowa lista

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

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

Karta oceny

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

Kryteria Realizatora			
Lp.	**Kryterium**	**Decyzja**	**Wartość**
		Razem	**0,00**

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

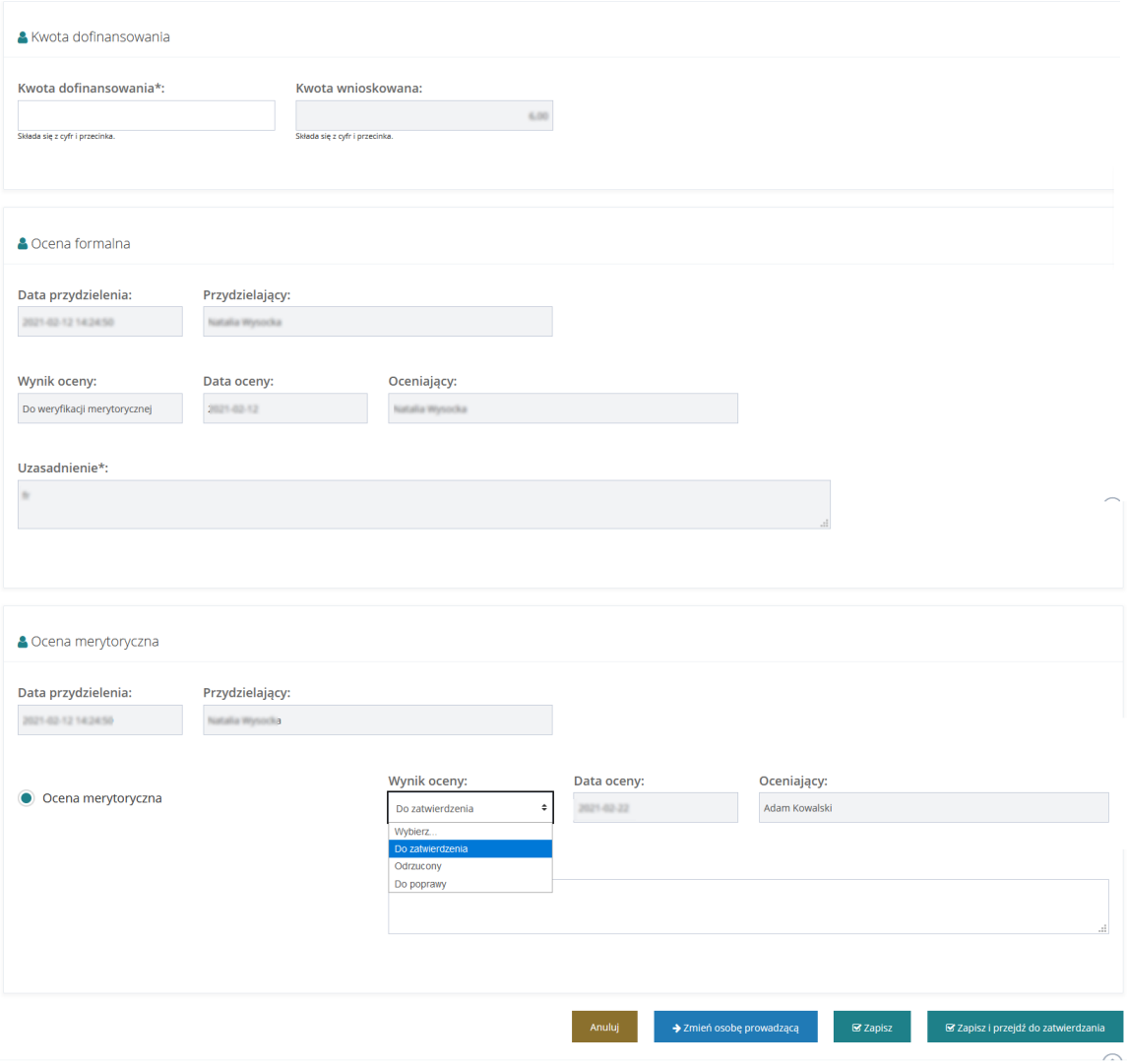
Strona 1 z 2
Osoba zlecająca wydruk: [redacted], data generacji wydruku: 2020-01-16 12:58:14

Osoba oceniająca:	**Data oceny:**
[redacted]	2020-01-16

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

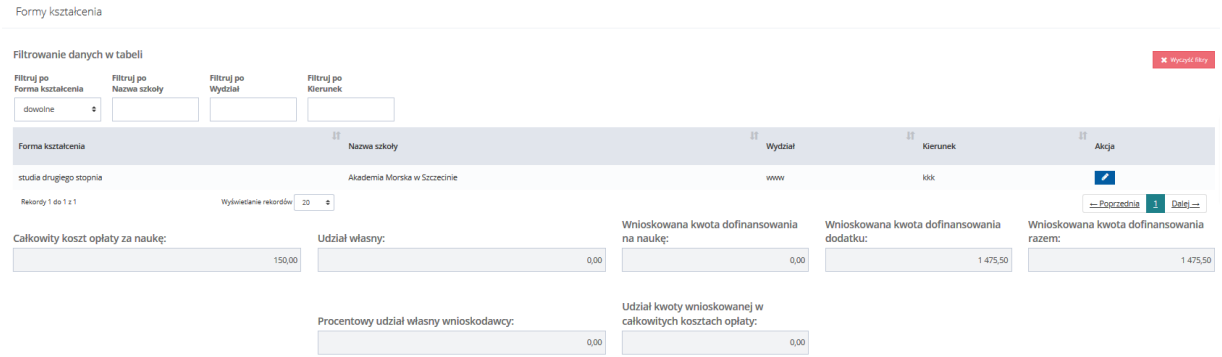
Rysunek 82 Karta oceny – przykładowy wydruk

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



Rysunek 83 Wprowadzenie wyniku oceny merytorycznej

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



Rysunek 84 Formy kształcenia - Aktywny Samorząd Moduł II – edukacja

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

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

b) Po wybraniu przez Użytkownika wartości w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pola „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pola „Maksymalna kwota dofinansowania, zgodnie z zasadami programu” i wartości z pola „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Przeliczenie jest wykonane dla każdego wiersza, w którym „Wnioskowana kwota dofinasowania” będzie większa od 0. Na koniec zostanie zaktualizowana „Suma”. Wartości w polach „Kwota przyznana” będą możliwe do edycji.

c) Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za naukę (czesne) – po wybraniu wartości procentowej w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pole „Kwota przyznana” jako iloczyn wartości z pola „Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)” i wartości z pola „Kalkulacja kwoty dofinansowania”. Jeżeli obliczona kwota będzie większa niż kwota w polu „Wnioskowana kwota dofinasowania”, to system uzupełni (nadpisze) pole „Kwota przyznana” wartością z pola „Wnioskowana kwota dofinasowania”. Wartość w polu „Kwota przyznana” będzie możliwa do edycji.

d) Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia – po wybraniu wartości procentowej w polu „Kalkulacja kwoty dofinansowania” system uzupełni (nadpisze) pola „Kwota przyznana”. Działanie kalkulatora dla dodatków na pokrycie kosztów kształcenia ograniczone jest do kwoty wnioskowanej. Kwota przyznana nie może przewyższać kwoty wnioskowanej.

Strona główna • Wnioski • Weryfikacja merytoryczna • Wniosek AS MII - Wnioskowana kwota dofinansowania

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Wnioskowana kwota dofinansowania (na półrocze)

Nr wniosku:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie [redacted] -2023/02/01/ASM2/WNIOSI

Zgłoś sugestię lub błąd

Wnioskodawca stara się o dofinansowanie opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego:

Tak Nie

		Kwota przyznana*
Całkowity koszt opłaty	Składa się z cyfr i przecinka.	
Kwota uzyskanego dofinansowania kosztów opłaty za przeprowadzenie przewodu doktorskiego - z innych źródeł	Składa się z cyfr i przecinka.	
Udział własny w kosztach opłaty	Składa się z cyfr i przecinka.	
Wnioskowana kwota dofinansowania	Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.

Zgłoś sugestię lub błąd

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

Tak Nie

Kalkulacja kwoty dofinansowania:

Wybierz...

kierunek, V rok, semestr 9

		Kwota przyznana*
Całkowity koszt opłaty za naukę (czesne)	5 000,00 Składa się z cyfr i przecinka.	
Kwota uzyskanego dofinansowania kosztu opłaty za naukę (czesne) – z innych źródeł	1 000,00 Składa się z cyfr i przecinka.	
Udział własny w kosztach opłaty	1 000,00 Składa się z cyfr i przecinka.	
Wnioskowana kwota dofinasowania	3 000,00 Składa się z cyfr i przecinka.	Składa się z cyfr i przecinka.

Wnioskodawca stara się o dodatek na pokrycie kosztów kształcenia:

Tak Nie

Kalkulacja kwoty dofinansowania:

Wybierz...

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

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

Zgłoś sugestię lub błąd

Zgłoś sugestię lub błąd

Anuluj Zapisz

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

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

Zapisano pomyślnie.

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

    Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

11.1 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosku Turnusy rehabilitacyjne

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

1. Dla uczestnika – dostępna do edycji

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

[Kwota_uczestnika] = ([Przeciętne_wynagrodzenie]*[Procent_dofinansowania])-[Kwota_przekroczenia_kryterium]

Jeżeli „Obniżenie kwoty dofinansowania o 20%" = Tak

[Kwota_uczestnika] = {([Przeciętne_wynagrodzenie]*[Procent_dofinansowania])-[Kwota_przekroczenia_kryterium]}- {([Przeciętne_wynagrodzenie]*[Procent_dofinansowania])-[Kwota_przekroczenia_kryterium]}*20%

2. Dla opiekuna – dostępna do edycji

Pole „Dla opiekuna" zostanie wyliczone w analogiczny sposób jak dla uczestnika, przy czym [Procent_dofinansowania] = 20% albo 40% jeżeli wybrano opcję „Podwyższenie dofinansowania z uwagi na trudną sytuację".

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

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

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

[Kwota_przekroczenia_kryterium] = [Dochod]-[Kryterium_Dochodowe] ale nie mniej niż 0

[Kryterium_Dochodowe] = [Przeciętne_wynagrodzenie] *[Procent_kryterium]

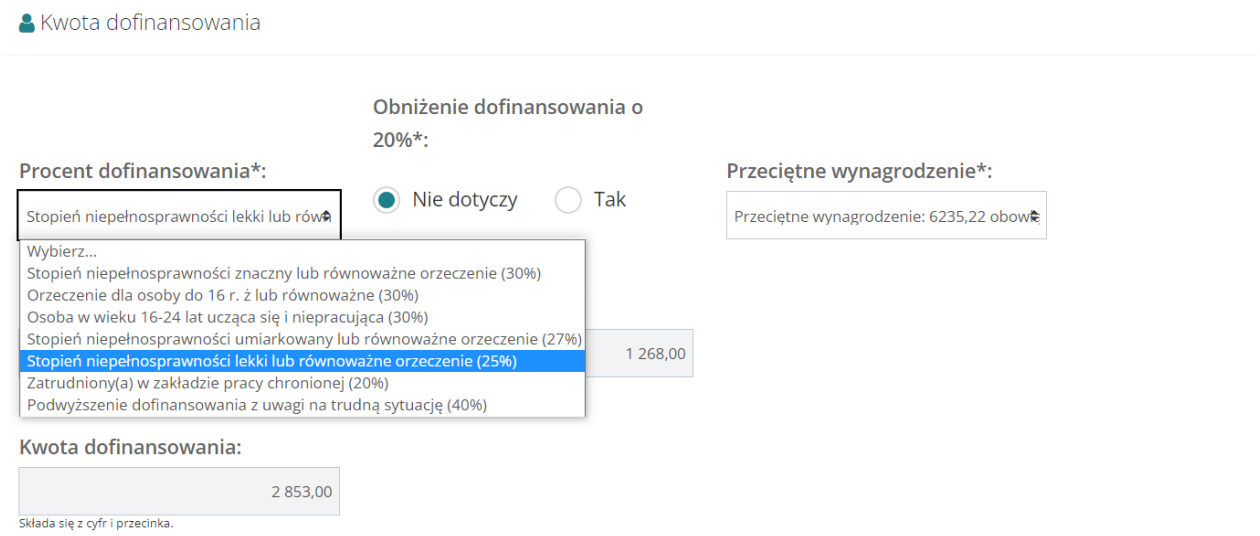
[Procent_kryterium] – wartość:

65% - Kryterium dochodowe osoby samotnie gospodarującej

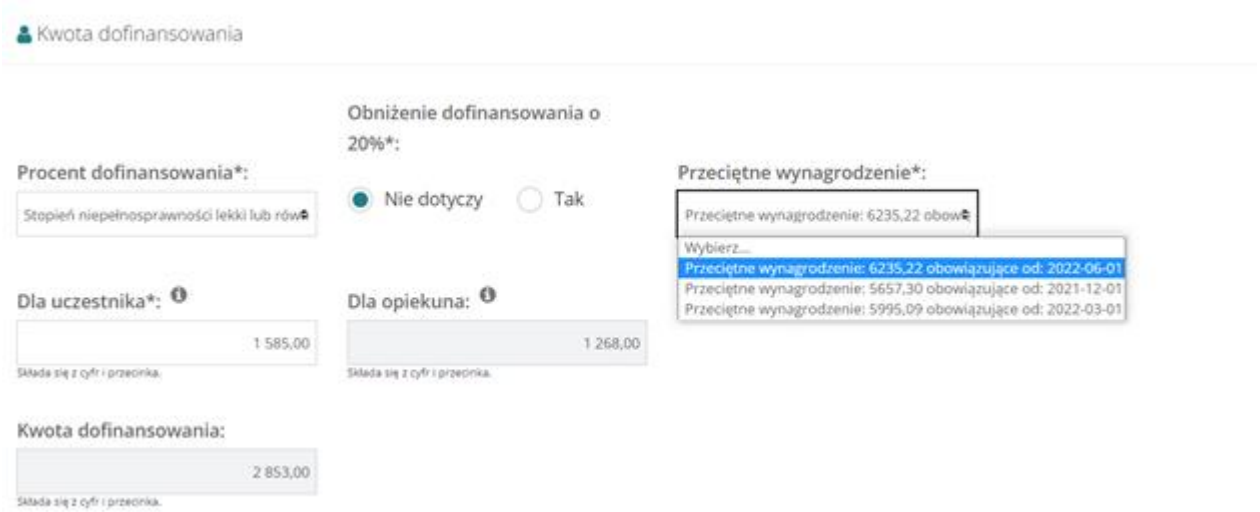
50% - Kryterium dochodowe osoby prowadzącej gospodarstwo wieloosobowe

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

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



Rysunek 87 Wybór procentu dofinansowania



Rysunek 88 Wybór przeciętnego wynagrodzenia

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

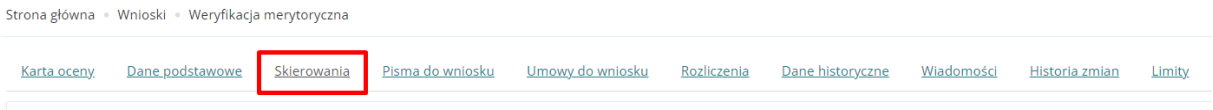
11.2 Przeprowadzenie oceny merytorycznej wniosków C1, C3, C4 – skierowanie do opinii eksperta PFRON

W ocenie merytorycznej wniosków:

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

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

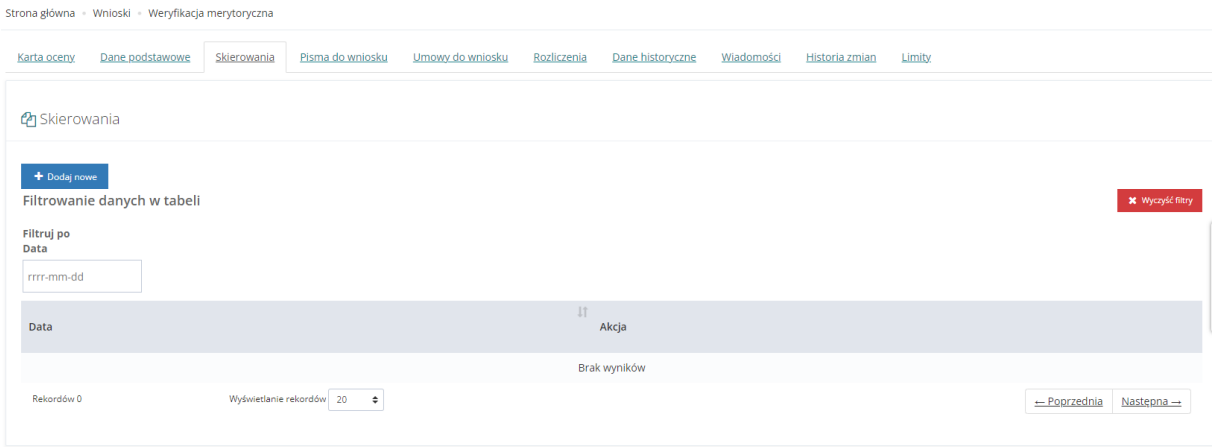
Aby dodać nowe skierowanie, należy przejść do zakładki Skierowania .

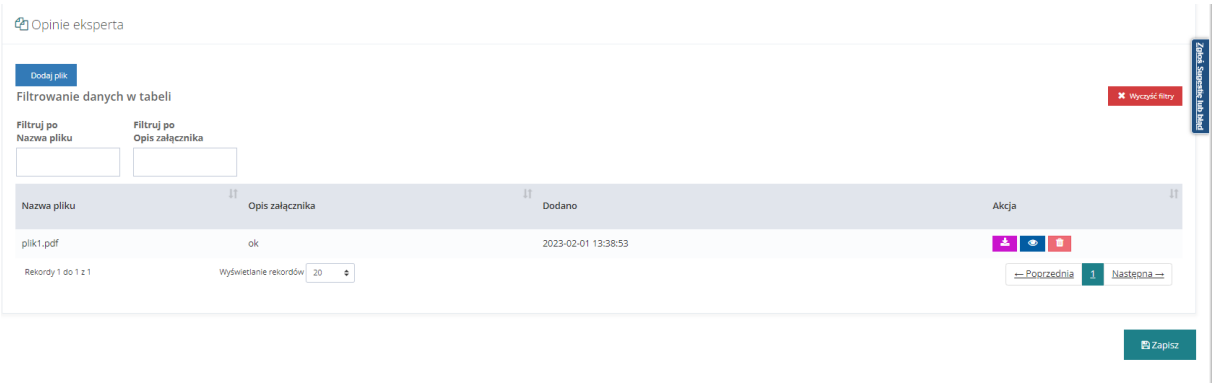


Rysunek 89 Ocena merytoryczna wniosków C1, C3, C4 - dostępne zakładki

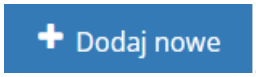
Zakładka Skierowania zawiera następujące sekcje:

1. Skierowania
2. Opinie eksperta

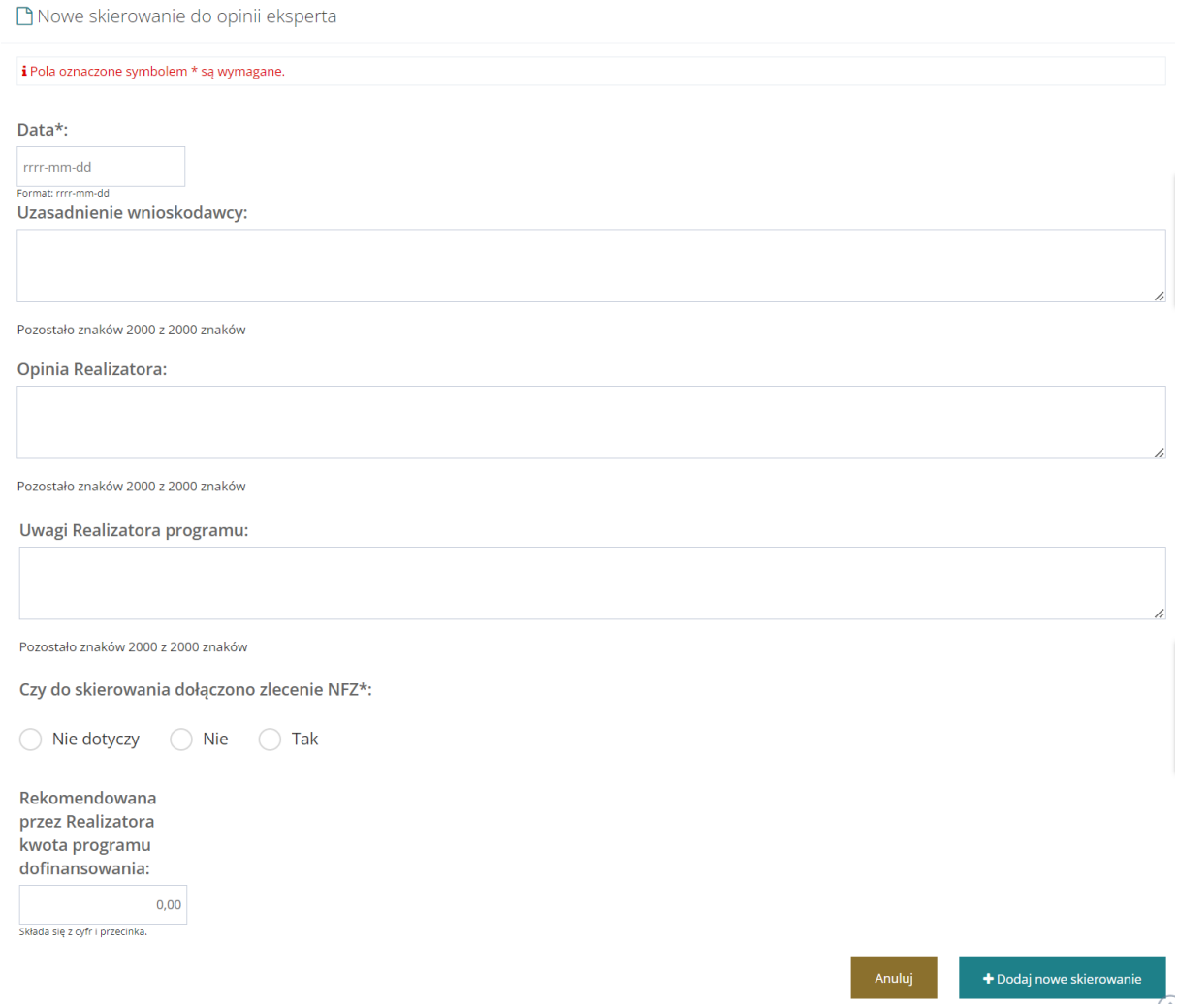




Rysunek 90 Zakładka "Skierowanie"

Aby dodać nowe skierowanie, należy wybrać przycisk 

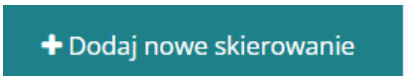
. Zostanie otwarte okno z możliwością dodania skierowania.



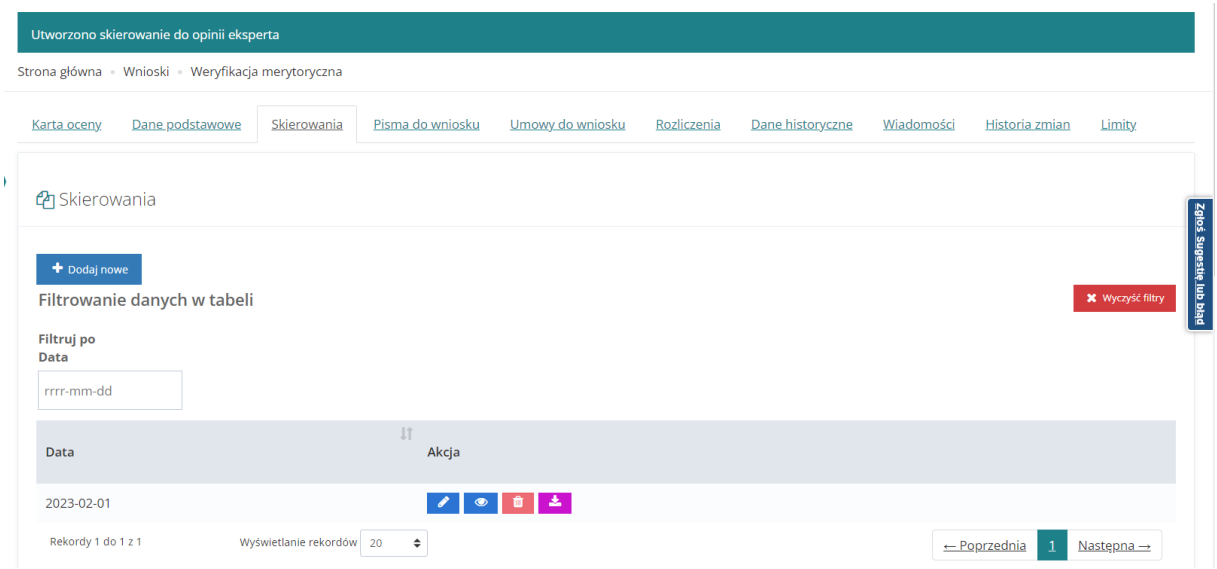
Rysunek 91 Dodawanie nowego skierowania do opinii eksperta

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

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

Po wypełnieniu pól, należy kliknąć przycisk 

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



Rysunek 92 Lista dodanych skierowań

Dostępne akcje na liście dodanych skierowań to:

- edycja skierowania

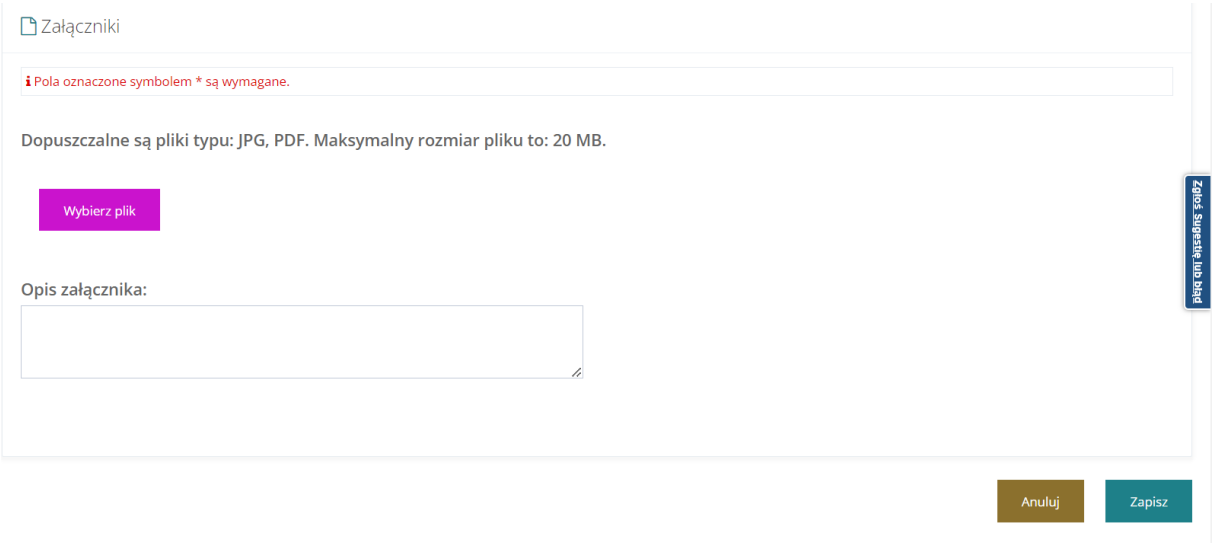
- podgląd skierowania

- przycisk służący do usunięcia skierowania

- wydruk PDF skierowania

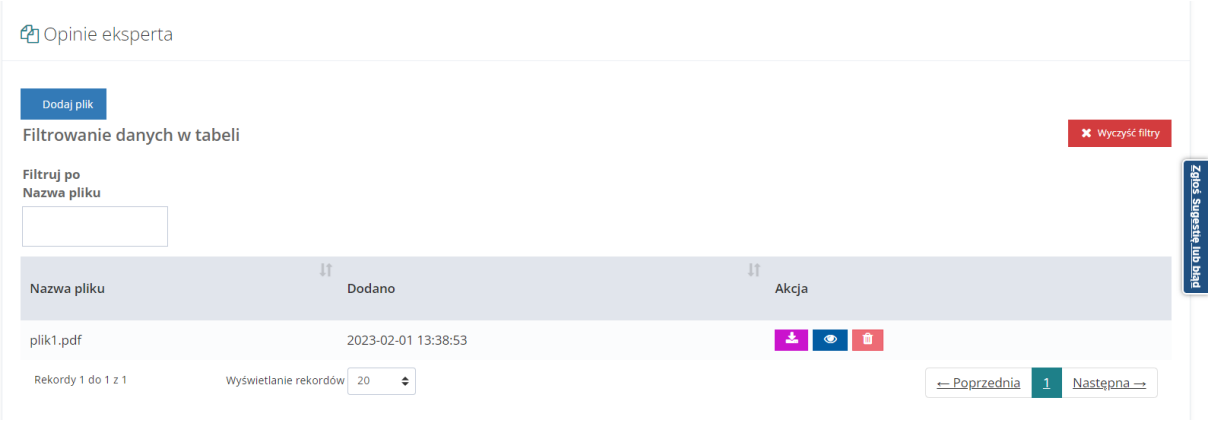
Sekcja „Opinie eksperta” umożliwia dodanie, usuwanie i pobieranie plików załączników. Aby dodać opinię eksperta należy w sekcji „Opinie eksperta” kliknąć przycisk

. Zostanie otwarte okno z możliwością dodania załącznika.



Rysunek 93 Dodawanie załączników

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



Rysunek 94 Widok dodanych opinii eksperta

Dostępne akcje na liście dodanych opinii eksperta:

- podgląd załącznika

- przycisk służący do usunięcia załącznika

- wydruk PDF załącznika

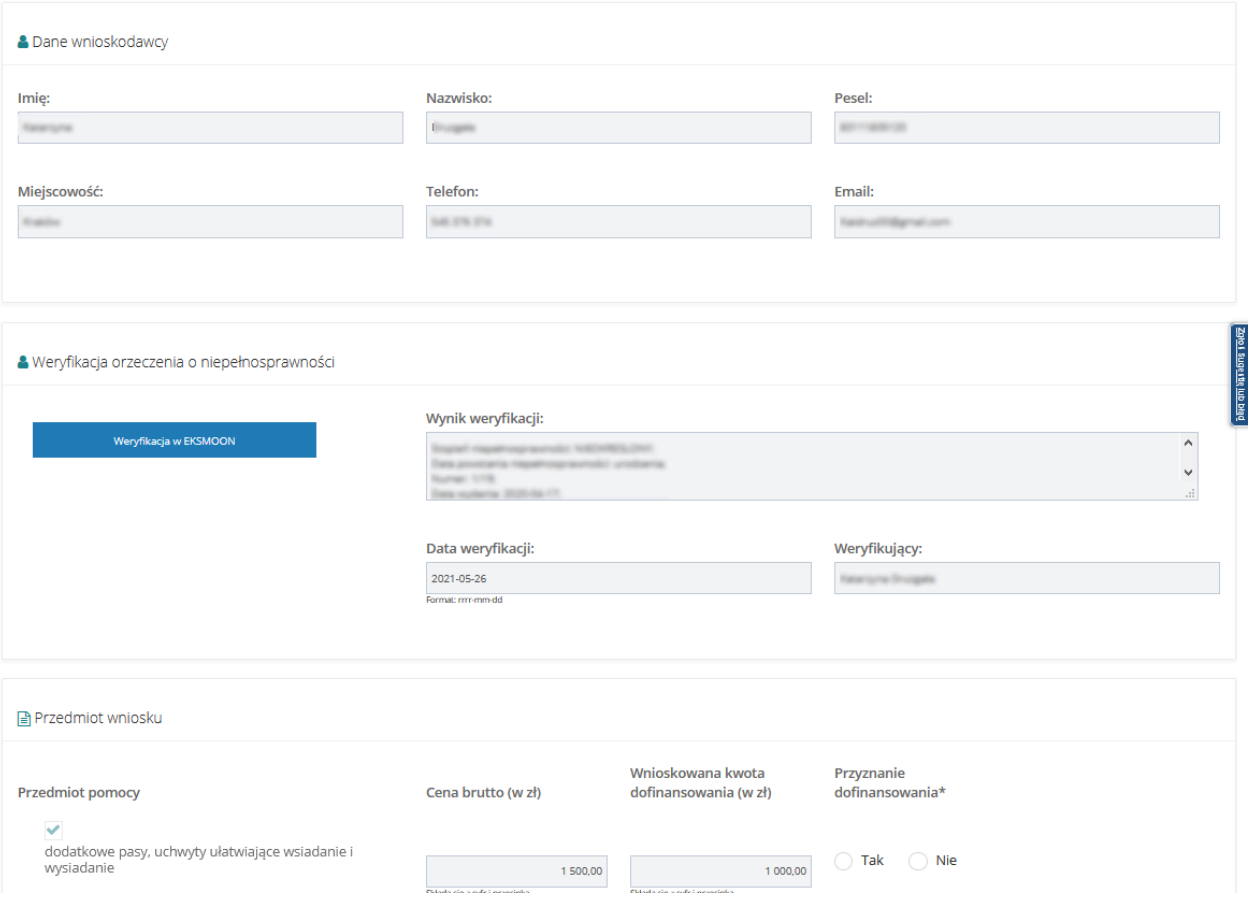
Załącznik będzie możliwy do usunięcia do momentu zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku, dodanych wcześniej załączników nie będzie można usunąć (dostępna będzie tylko możliwość pobrania załącznika).

11.3 Weryfikacja w EKSMOoN podczas oceny merytorycznej

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

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

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



Rysunek 95 Weryfikacja w EKSMOoN - ocena merytoryczna

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

11.4 Przedmiot dofinansowania w ocenie merytorycznej wniosku dot. likwidacji barier

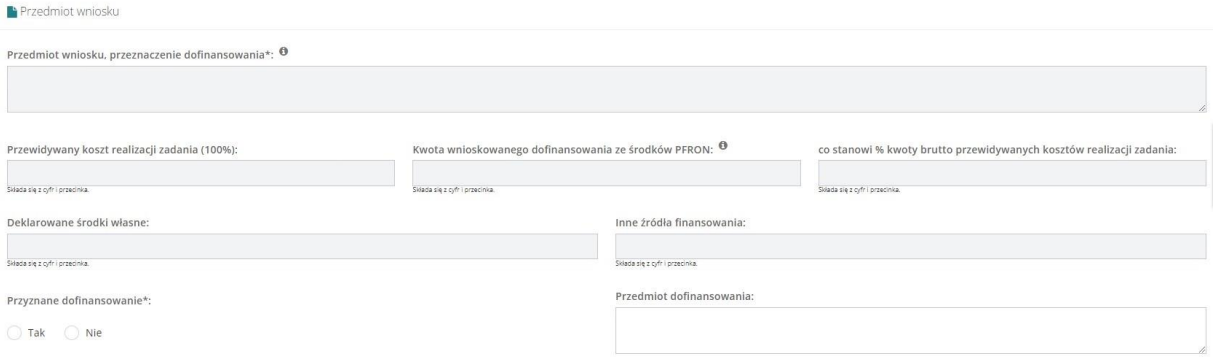
We wnioskach dotyczących likwidacji barier (architektonicznych, technicznych, w komunikowaniu się) w ocenie merytorycznej znajduje się sekcja „Przedmiot wniosku”. Sekcja ta zawiera:

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

- Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania
- Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)
- Kwota wnioskowanego dofinansowania ze środków PFRON
- Co stanowi % kwoty brutto przewidywanych kosztów realizacji zadania
- Deklarowane środki własne
- Inne źródła finansowania

b) Pola z możliwością edycji:

- „Czy przyznane dofinansowanie”
- „Przedmiot dofinansowania”



Rysunek 96 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku

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

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

11.5 Przedmiot wniosku w ocenie merytorycznej wniosku - sprzęt rehabilitacyjny

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

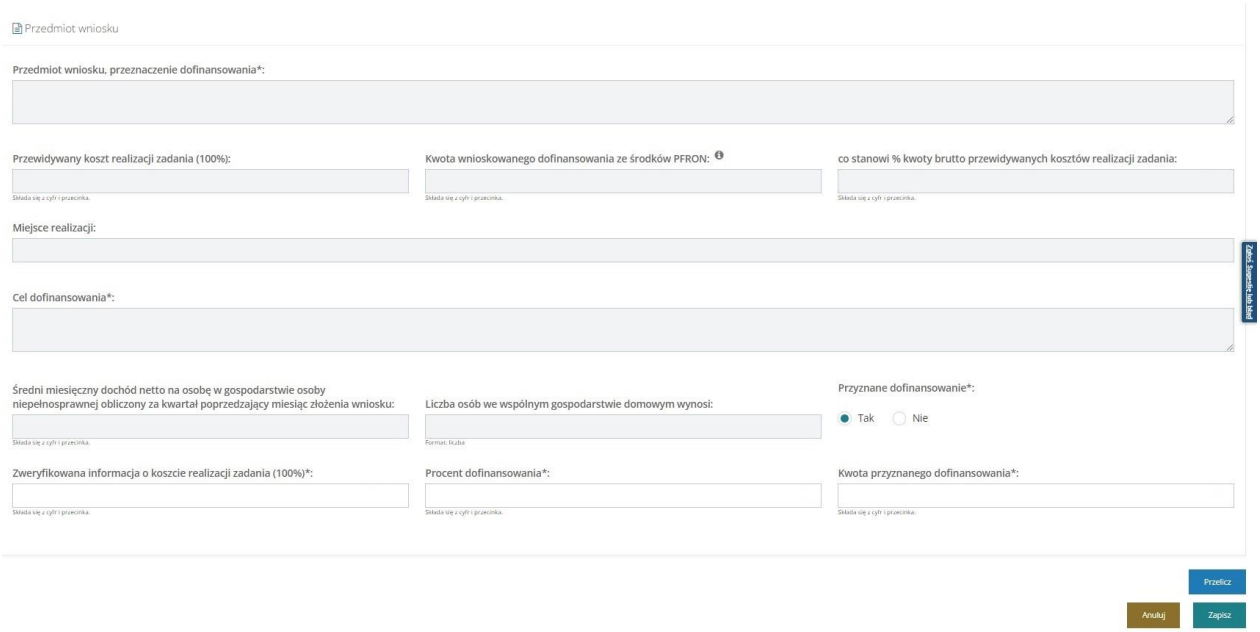
a) Pola niedostępne do edycji, zawierające informacje z wniosku:

- Przedmiot wniosku, przeznaczenie dofinansowania
- Przewidywany koszt realizacji zadania (100%)

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

b) Pola z możliwością edycji:

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



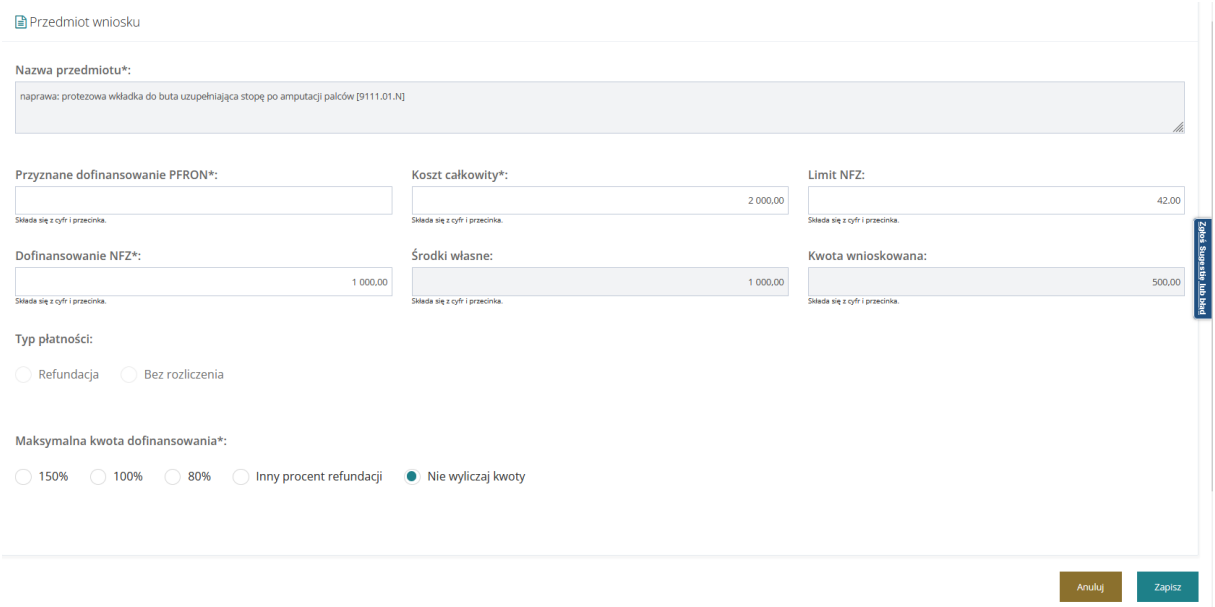
Rysunek 97 Przedmiot wniosku na sprzęt rehabilitacyjny

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

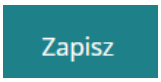
Podczas oceny merytorycznej wniosku „Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze”, po wejściu w edycję przedmiotu wniosku, za pomocą przycisku , system wyświetli dane przedmiotu wniosku. Zakładka „Przedmiot wniosku” składa się z następujących pól:

- Nazwa przedmiotu
- Przyznane dofinansowanie PFRON
- Koszt całkowity
- Limit NFZ – pole uzupełnione wartością pobraną z wykazu wyrobów medycznych (pole możliwe do edycji), pod warunkiem, że to pole będzie puste – tzn., że system nie będzie zmieniał wartości tego pola wpisanej wcześniej przez użytkownika lub system
- Dofinansowanie NFZ
- Środki własne – brak możliwości edycji
- Kwota wnioskowana – brak możliwości edycji
- Typ płatności: refundacja, bez rozliczenia
- Maksymalna kwota dofinansowania: 150%, 100%, 80%, Inny procent refundacji, Nie wyliczaj kwoty

Na poniższym zdjęciu pokazano przykład, w którym zaznaczono typ płatności „Refundacja” oraz zaznaczono w polu „Maksymalna kwota dofinansowania” wartość „80%”. System automatycznie wyliczył kwotę w polu „Przyznane dofinansowanie PFRON” według następującego algorytmu: **150% (Limit + Udział Własny), ale nie więcej niż (Koszt całkowity - Dofinansowanie NFZ)**, gdzie Udział Własny jest obliczany według algorytmu: **Limit[(100,00 – Refundacja)%]**.



Rysunek 98 Przedmiot wniosku "Przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze"

Po kliknięciu przycisku 

wprowadzone dane zostaną zapisane.

12 ZATWIERDZENIE WNIOSKU

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

12.1 Zatwierdzenie wniosku w ramach jednego okresu limitu

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

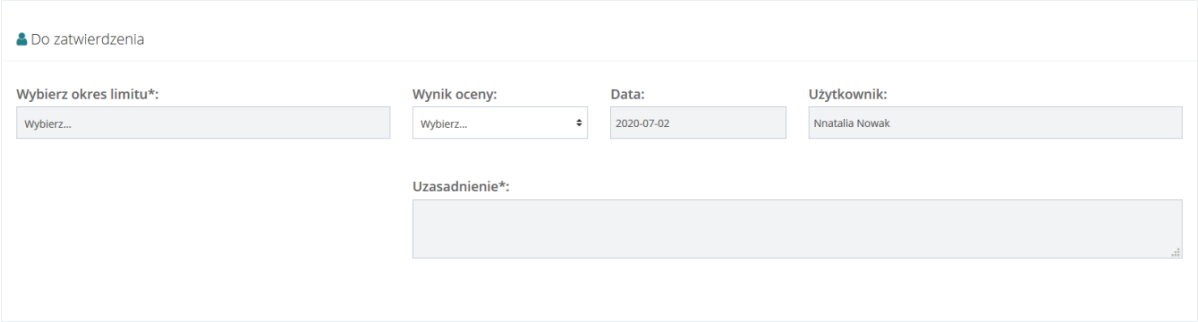
W celu zatwierdzenia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w menu nawigacyjnym.
2. Użycie przycisku

3. Wybranie z listy właściwego wniosku i kliknięcie

   Po przejściu za pomocą ołówka do danych wniosku należy sprawdzić naniesione treści i wybrać typ płatności.
4. Kolejnym krokiem jest wybór wyniku oceny w sekcji Do zatwierdzenia

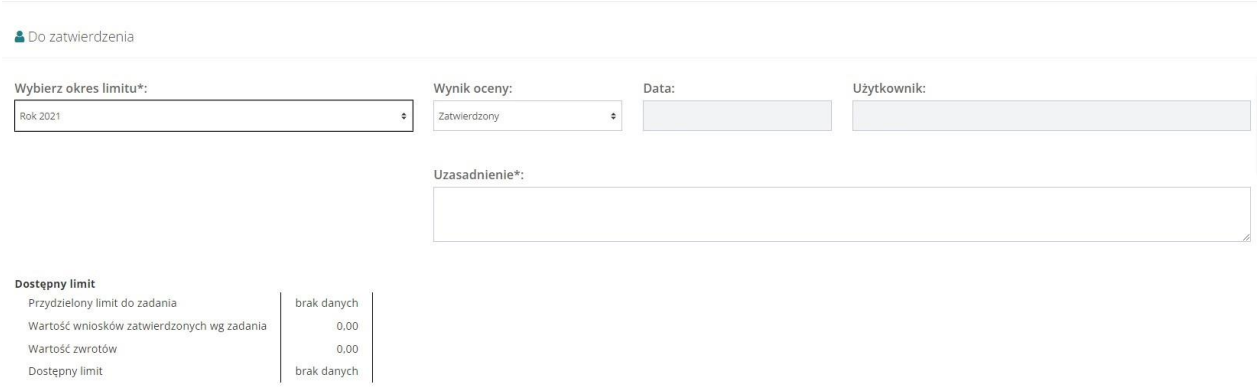


Rysunek 99 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

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

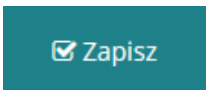
- Przydzielony limit do zadania – wartość „brak danych"
- Wartość wniosków zatwierdzonych według zadania – wartość wyliczona w oparciu o zatwierdzone wnioski powiązane z wybranym okresem limitowym, w przypadku braku zatwierdzonych wniosków, system wyświetli wartość 0,00
- Wartość zwrotów – wartość wyliczona w oparciu o zatwierdzone zwroty powiązane z wnioskami
- Dostępny limit – wartość „brak danych"

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

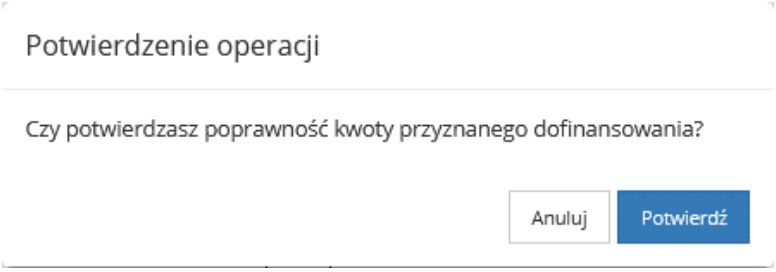


Rysunek 100 Sekcja "Do zatwierdzenia"

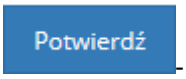
5. Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie*”.

6. Zatwierdzenie wprowadzonych danych nastąpi po wybraniu przycisku 

   Po kliknięciu przycisku zapisu pojawi się komunikat do potwierdzenia operacji.



Rysunek 101 Potwierdzenie operacji

a) 

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

b)

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

12.2 Zatwierdzenie wniosku w ramach dwóch okresów limitów

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

W celu zatwierdzenia wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w menu nawigacyjnym.

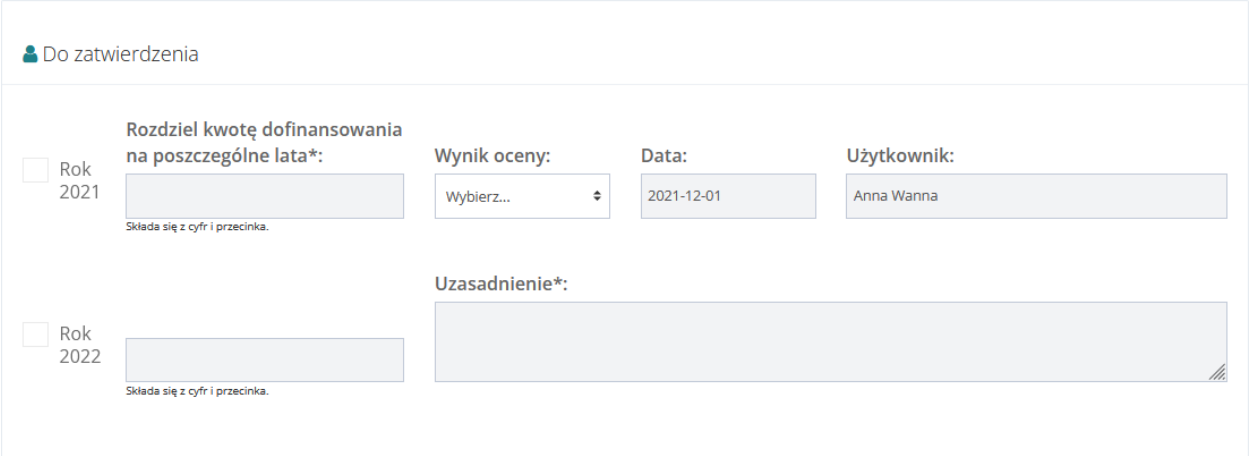
2. Wybrać przycisk

3. Wybrać z listy wniosek i kliknąć

System wyświetli wniosek w trybie podglądu.

W przypadku wniosków bez umów należy wybrać typ płatności.

4. W sekcji „Do zatwierdzenia” wybrać wynik oceny



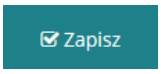
Rysunek 102 Sekcja Do zatwierdzenia dostępna po dokonaniu oceny merytorycznej

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

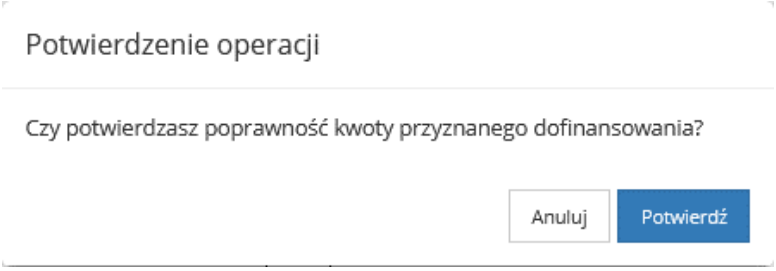
5. Wybrać okres lub okresy limitowe.

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

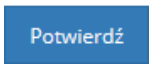
6. Wypełnić pole „Uzasadnienie”

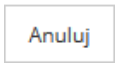
7. W celu zatwierdzenia wniosku należy wybrać przycisk 

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 103 Potwierdzenie operacji

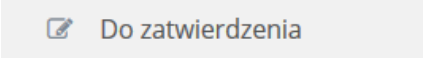
8. Kliknąć przycisk 

w celu potwierdzenia poprawności kwot i zatwierdzenia wniosku lub 

w celu powrotu do edycji widoku.

12.3 Grupowe zatwierdzanie wniosków

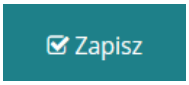
W celu grupowego zatwierdzenia wniosków należy:

1. Przejść na listę wniosków do zatwierdzenia 

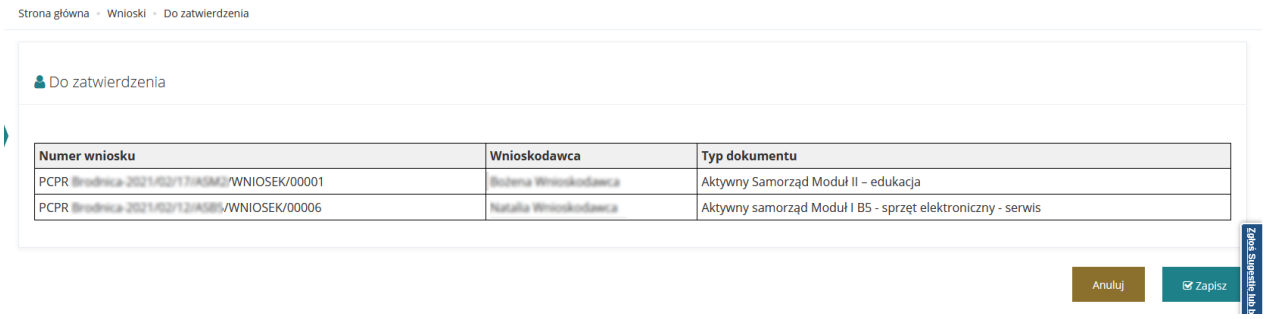
   Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane wnioski

2. Użyć widocznego nad listą przycisku

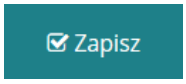
   W „Do zatwierdzenia” uzupełnić wynik oceny, a następnie wybrać okres limitu oraz wprowadzić uzasadnienie

3. Kliknąć 

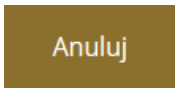
, po którego wybraniu wyświetlona zostanie lista z wybranymi wnioskami do zatwierdzenia



Rysunek 104 Lista wniosków do zatwierdzenia

a) 

- wybór tego przycisku spowoduje zatwierdzenie pozycji znajdujących się na liście

b) 

- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

12.4 Korekta zatwierdzonej decyzji

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

Wprowadzenie korekty decyzji możliwe jest do momentu:

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

UWAGA!

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

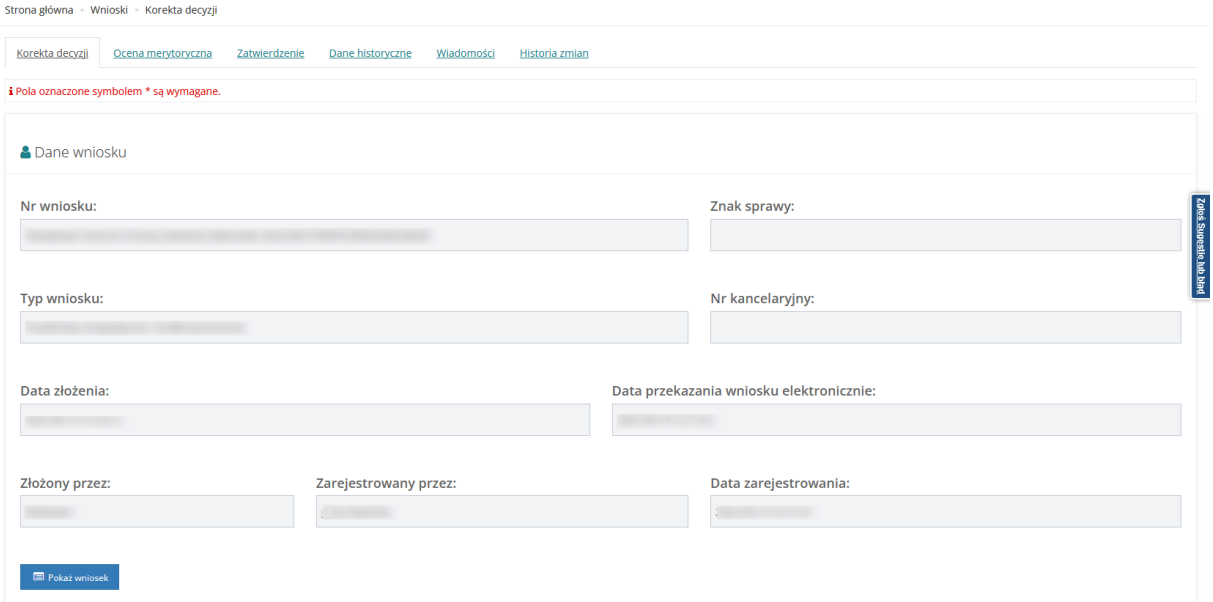
- „Zatwierdzony” na „Odrzucony”
- „Odrzucony” na „Zatwierdzony”

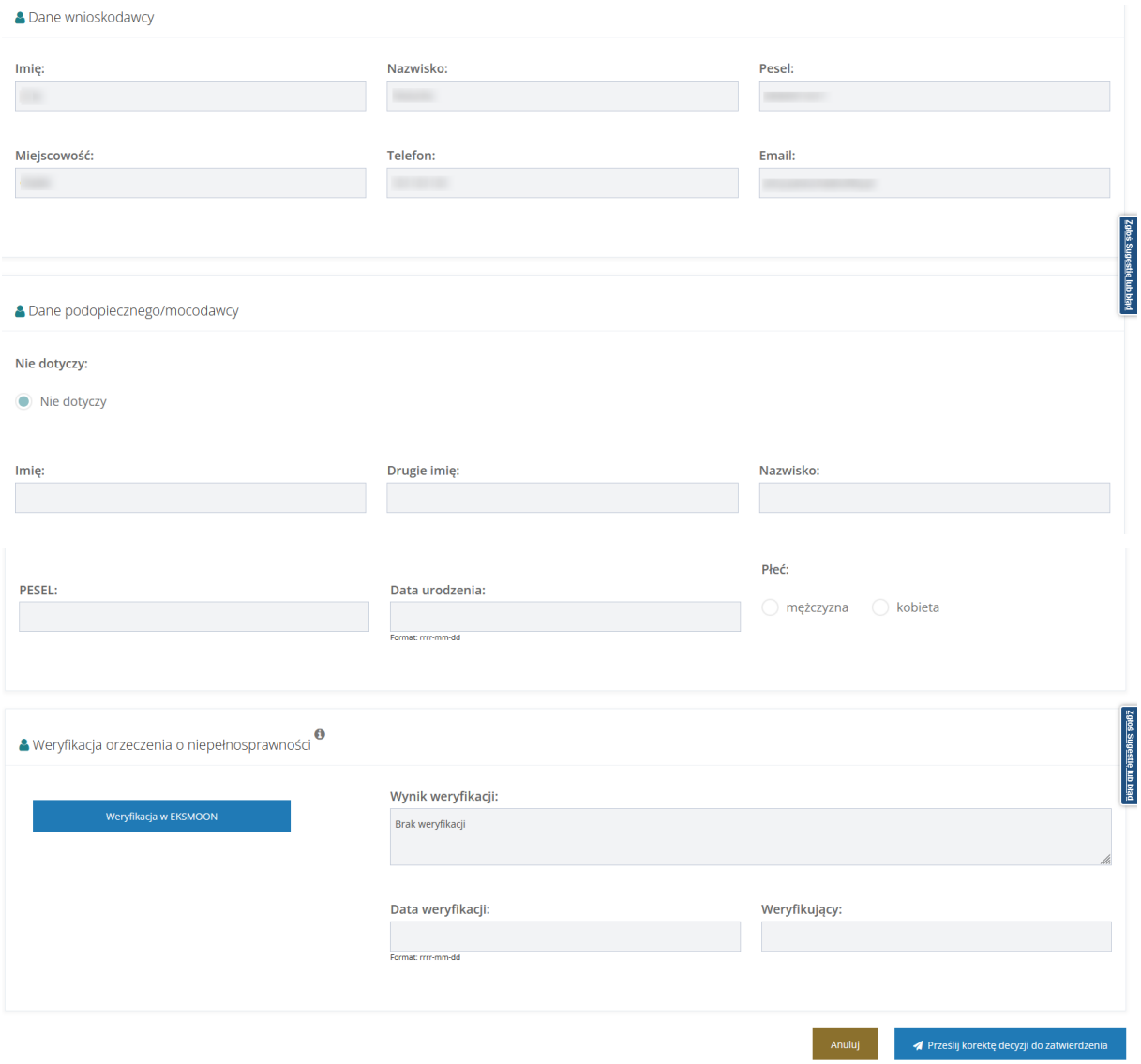
12.4.1 Utworzenie korekty decyzji

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

- status sprawy jest „Pismo zatwierdzone” lub kolejny oraz
- nie istnieje żadna niezatwierdzona korekta decyzji oraz
- nie istnieje umowa oraz
- nie istnieje płatność lub
- istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „przekazane” lub istniejące rozliczenie „bez rozliczenia” ma status „Do zatwierdzenia”.

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



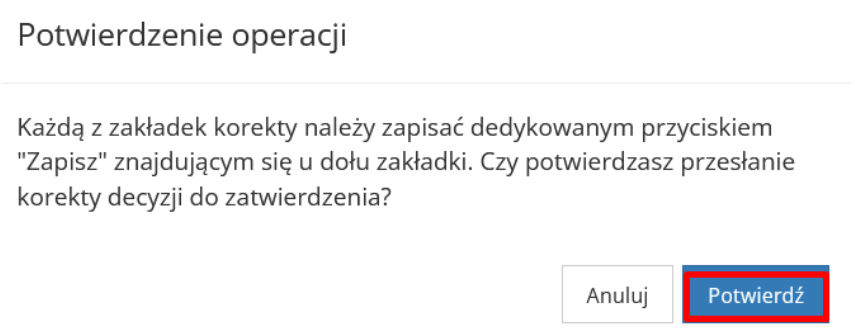


Rysunek 105 Korekta decyzji

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

Aby utworzyć korektę decyzji należy kliknąć Prześlij korektę decyzji do zatwierdzenia.

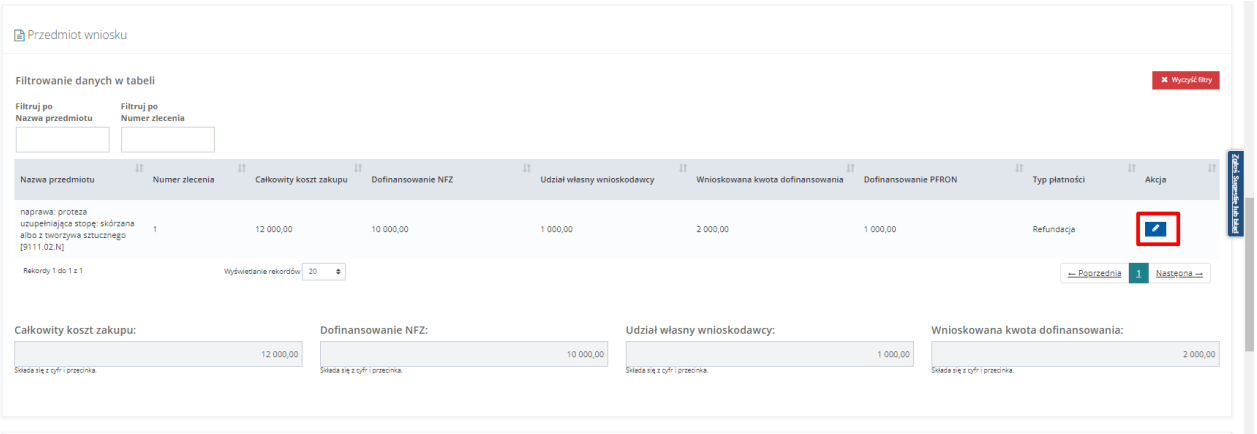
Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić za pomocą przycisku Potwierdź.



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

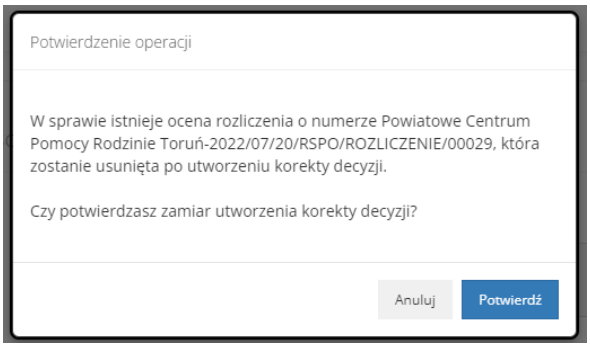
- edytowania karty oceny
- edytowania kwoty przyznanej dla poszczególnych przedmiotów, kierunków kształcenia
- edytowania informacji czy dofinansowanie zostało przyznane dla poszczególnych przedmiotów pomocy
- edytowania kwoty dofinansowania
- weryfikacji danych w systemach zewnętrznych oraz sprawdzenia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

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



Rysunek 106 Przedmiot wniosku

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



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

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

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

Utworzenie korekty nie powoduje zmian:

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

Za pomocą przycisku można otworzyć wcześniej utworzoną korektę.

11.4.1.1 Zatwierdzenie korekty decyzji

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

Strona główna • Wnioski • Korekta decyzji

Korekta decyzji | Ocena merytoryczna | Zatwierdzenie | Załączniki z wniosku | Dane historyczne | Wiadomości | Rejestr zwrotów | Historia zmian

Pola oznaczone symbolem * są wymagane.

Dane wniosku

Nr wniosku:

Znak sprawy:

Typ wniosku:

Nr kancelaryjny:

Data złożenia:

Data przekazania wniosku elektronicznie:

Złożony przez:

Podpisany przez:

Data złożenia podpisu:

Pokaż wniosek

Dane osoby niepełnosprawnej

Imię:

Nazwisko:

Pesel:

Miejscowość:

Telefon:

Email:

Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności

Weryfikacja w EKSMOON

Wynik weryfikacji:

Brak weryfikacji

Data weryfikacji:

Format: rrrr-mm-dd

Weryfikujący:

Dane pełnomocnika/opiekuna/rodzica

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

PESEL:

Musi mieć 11 cyfr.

Data urodzenia:

Format: rrrr-mm-dd

Miejscowość:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Musi mieć 5 cyfr.

Poczta:

Nr telefonu:

Musi mieć 9 cyfr.

Adres email:

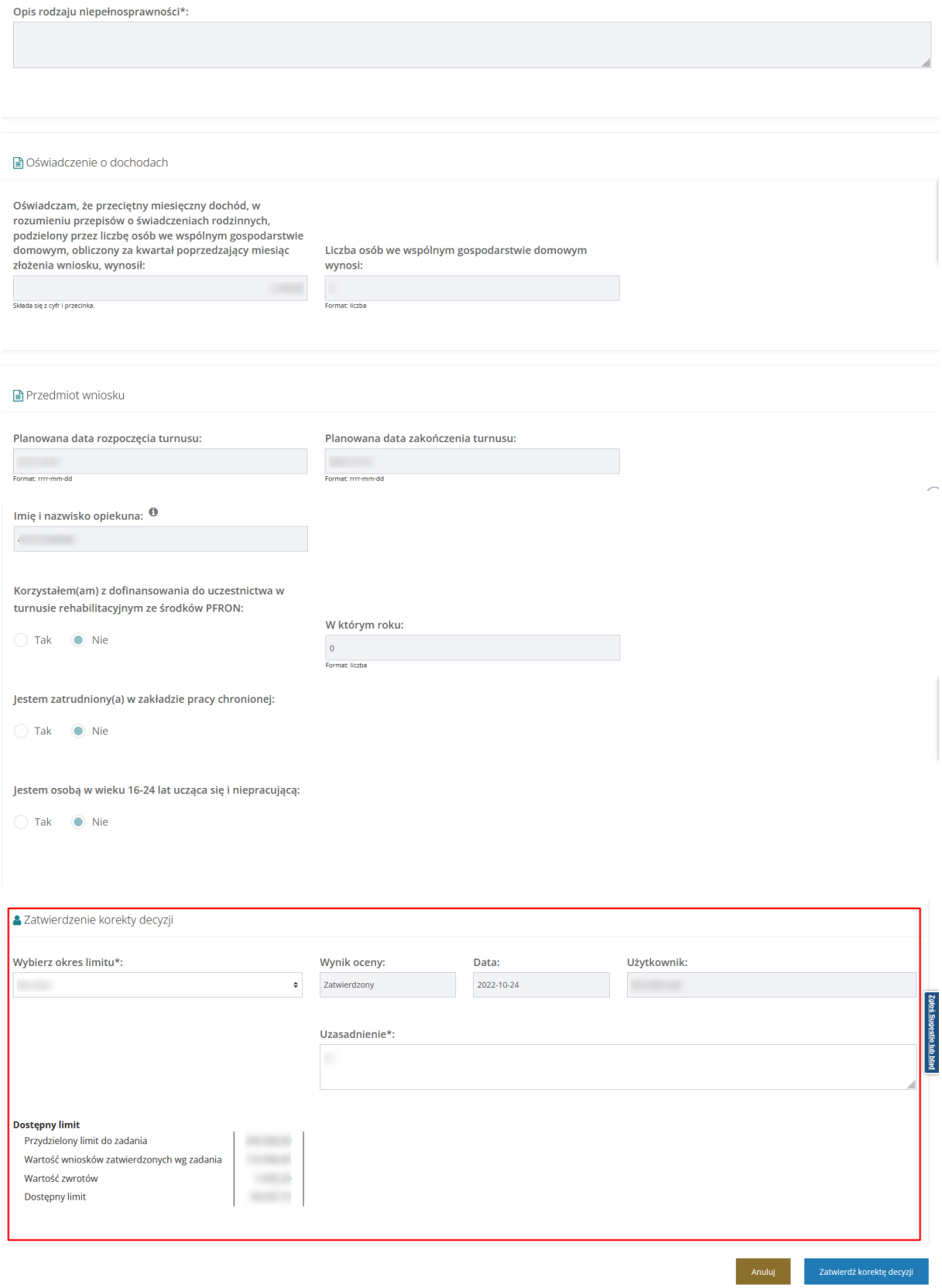
Ustanowiona/y:

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

Rodzaj niepełnosprawności

Rodzaj niepełnosprawności

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

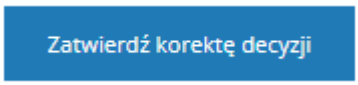


Rysunek 107 Zatwierdzenie korekty decyzji

Sekcja „Zatwierdzenie korekty decyzji” zawiera następujące pola:

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

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

Przycisk 

pozwala zatwierdzić korektę decyzji.

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

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

W przypadku gdy sprawa dotyczy:
- przedmiotów ortopedycznych „bez rozliczenia”
- Modułu III

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

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

11.4.1.2 Usunięcie niezatwierdzonej korekty decyzji

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

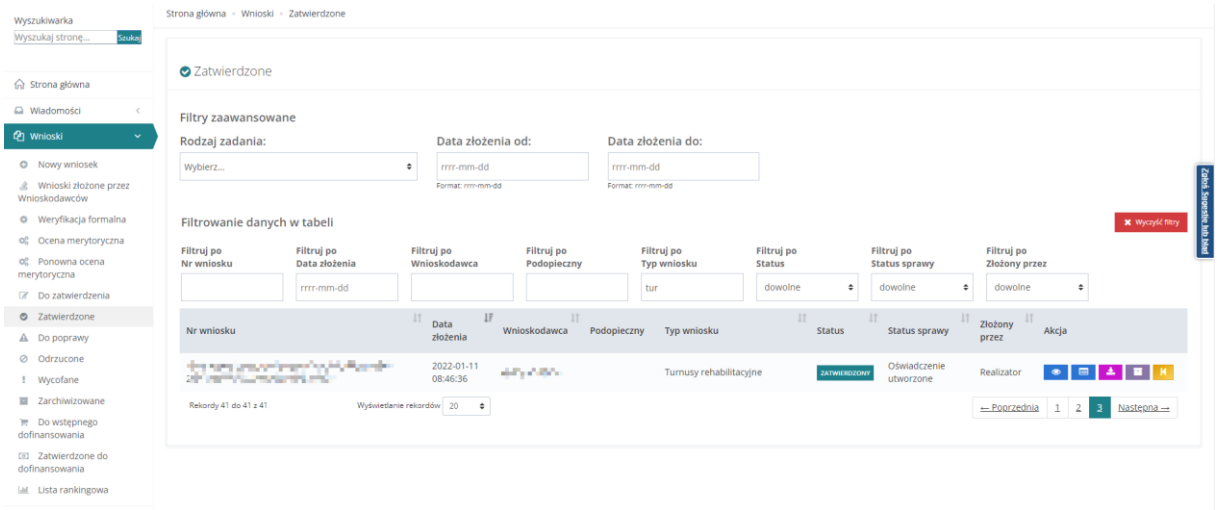
Usunięcie korekty decyzji powoduje, że:

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

11.4.1.3 Cofnięcie zatwierdzenia korekty decyzji

Funkcjonalność dostępna dla Administratora Realizatora.

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



Rysunek 108 Wnioski zatwierdzone

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

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

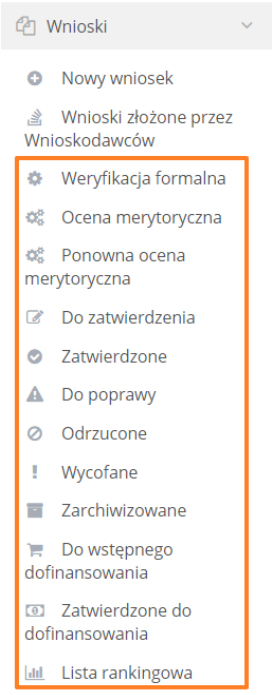
13 PRZEGLĄDANIE DANYCH HISTORYCZNYCH

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

W celu przeglądania historii Wnioskodawcy należy:

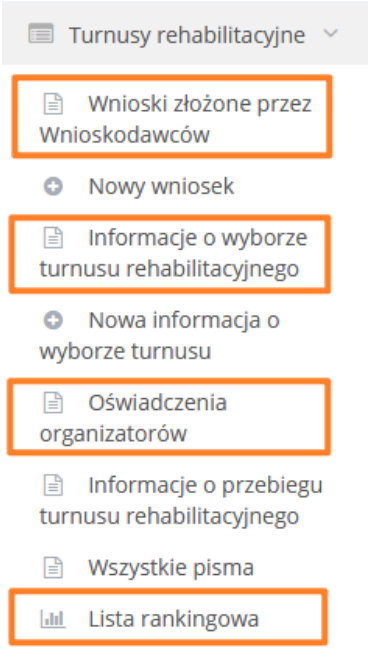
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 109 Menu nawigacyjne – sekcja wniosek – zaznaczenie obejmuje listy wniosków, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych

Wybrać jedną z zaznaczonych pozycji menu nawigacyjnego.



Rysunek 110 Menu nawigacyjne - sekcja Turnusy rehabilitacyjne - zaznaczenie obejmuje listy wniosków, informacji o wyborze i oświadczeń, dla których dostępna jest zakładka danych historycznych

Zostanie wyświetlona lista wniosków.

2. Wyszukać wniosek kliknąć przycisk lub przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz wniosku z zakładką „Dane historyczne".

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

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

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

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

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

a) Zleć generację raportu ZUS - Zlecenie weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się data ostatniego zlecenia generacji raportu.

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

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

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

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

f) Weryfikacja w PESEL - Weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.

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

h) Weryfikacja w NEO - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.

i) Weryfikacja w SOF2 - Weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.

j) Weryfikacja w EGW - Weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.

k) Sprawdź historię Wnioskodawcy w Aditum - Weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (dane archiwalne).

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

13.1 Weryfikacja w ZUS

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

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

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

a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku

b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku

c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku

d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku

e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku

f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku

i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku

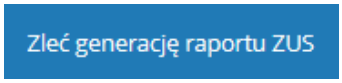
j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

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

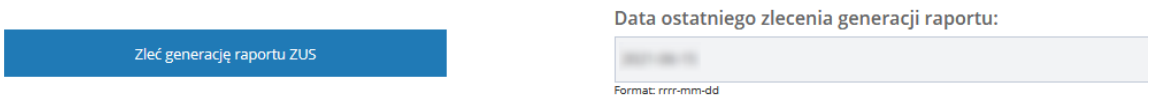
Weryfikacja odbywa się na podstawie numeru PESEL dla Wnioskodawców wnioskujących jako osoba fizyczna bądź na podstawie numeru NIP dla Wnioskodawców wnioskujących jako przedsiębiorca.

W celu dokonania weryfikacji należy:

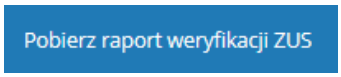
1. Kliknąć przycisk 

znajdujący się w zakładce „Dane historyczne", sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".

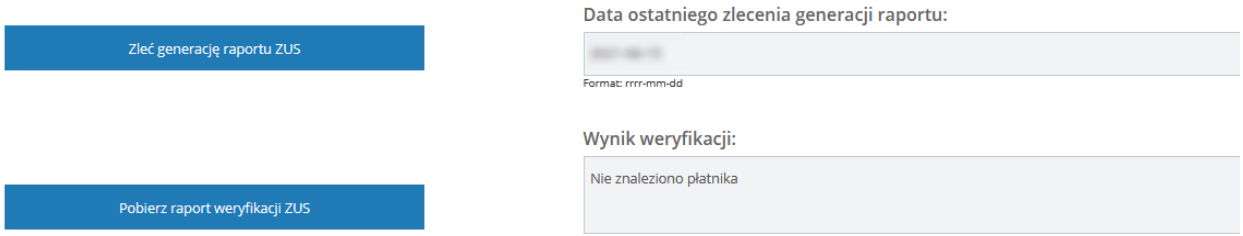
   Pole „Data ostatniego zlecenia generacji raportu" zostanie wypełnione datą bieżącą. Odblokowany zostaje przycisk „Pobierz raport weryfikacji ZUS".



Rysunek 111 Zlecenie generowania raportu

2. Kliknąć przycisk 

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



Rysunek 112 Przykładowy wynik weryfikacji w ZUS

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

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

13.2 Weryfikacja w EKSMOoN

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

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

13.3 Weryfikacja w PESEL

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

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

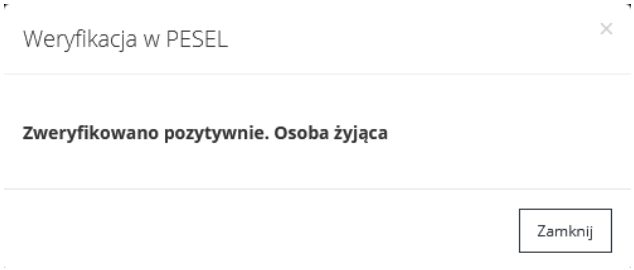
Weryfikacji w PESEL mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora podczas edycji wniosku będącego na etapie weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej, ponownej oceny merytorycznej lub do zatwierdzenia. Weryfikacji można również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

W celu dokonania weryfikacji należy:

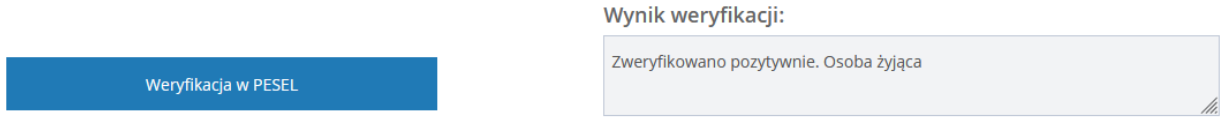
1. Kliknąć przycisk Weryfikacja w PESEL znajdujący się w zakładce „Dane historyczne", sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".
2. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny, to pole „Wynik weryfikacji" zostanie uzupełnione jedną z informacji:
   a) Zweryfikowano pozytywnie. Osoba nieżyjąca

Rysunek 113 Wynik weryfikacji pozytywnej - Osoba nieżyjąca

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



Rysunek 114 Okno z wynikiem weryfikacji "Osoba żyjąca"

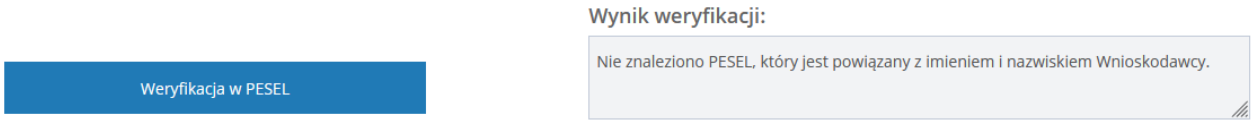


Rysunek 115 Wynik weryfikacji pozytywnej – Osoba żyjąca

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

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

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



Rysunek 116 Wynik weryfikacji – Nie znaleziono PESEL

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

   W takim przypadku należy skontaktować się z administratorem systemu.

Rysunek 117 Błąd wewnętrzny serwera

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

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

Rysunek 118 Weryfikacja PESEL - nieprawidłowe dane osoby

13.4 Weryfikacja w SODiR

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

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

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

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

a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku

b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku

c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku

d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku

e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku

f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku

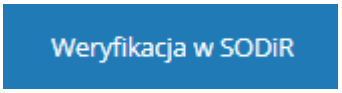
i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku

j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

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

W celu dokonania weryfikacji należy:

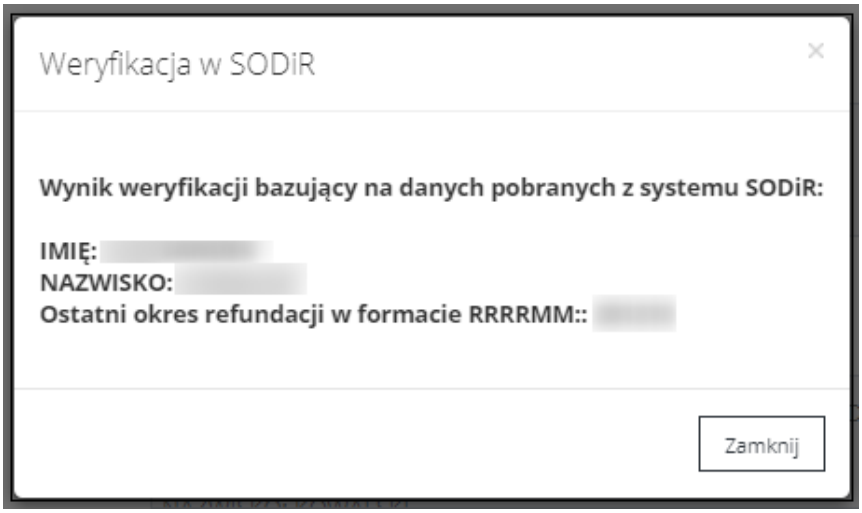
1. Kliknąć przycisk 

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

a) Imię - Imię Wnioskodawcy

b) Nazwisko - Nazwisko Wnioskodawcy

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



Rysunek 119 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR

Rysunek 120 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną w polu „Wynik weryfikacji

3. W przypadku weryfikowania Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą, weryfikacja zachodzi na podstawie nr NIP wpisanym w złożonym wniosku. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system SODiR zawiera dane, następujące informacje zwrócone przez usługę, zostaną wyświetlone w oknie „Weryfikacja w SODiR” oraz w polu „Wynik weryfikacji”:

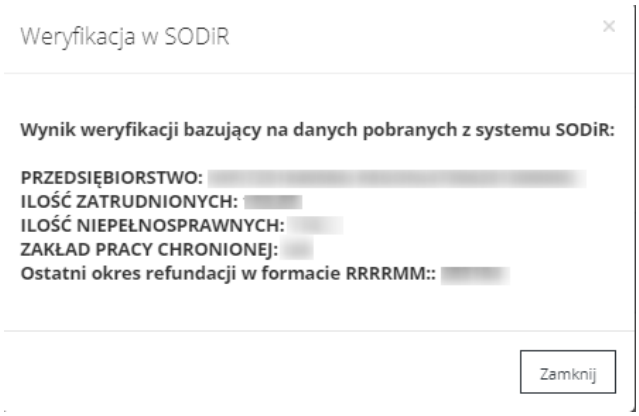
   a) Przedsiębiorstwo – nr NIP oraz REGON przedsiębiorstwa,

   b) Ilość zatrudnionych - Ilość wszystkich osób zatrudnionych przez przedsiębiorcę,

   c) Ilość niepełnosprawnych - Ilość osób niepełnosprawnych zatrudnionych przez przedsiębiorcę,

   d) Zakład Pracy Chronionej - Status zakładu pracy chronionej,

   e) Ostatni okres refundacji w formacie RRRRMM - Data ostatniego dnia okresu księgowego na jaki przedsiębiorca uzyskał dofinansowanie do wynagrodzeń zatrudnionych osób niepełnosprawnych z PFRON w ciągu ostatnich 3 lat.



Rysunek 121 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w oknie modalnym „Weryfikacja w SODiR

Rysunek 122 Wynik weryfikacji dla Wnioskodawcy będącego przedsiębiorcą w polu „Wynik weryfikacji”

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

Rysunek 123 Komunikat w przypadku braku danych w systemie SODiR

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

Rysunek 124 Komunikat w przypadku braku połączenia z systemem SODiR

13.5 Weryfikacja w NEO

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

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

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

a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku

b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku

c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku

d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku

e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku

f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku

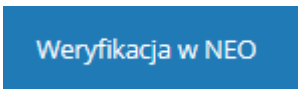
i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku

j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

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

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

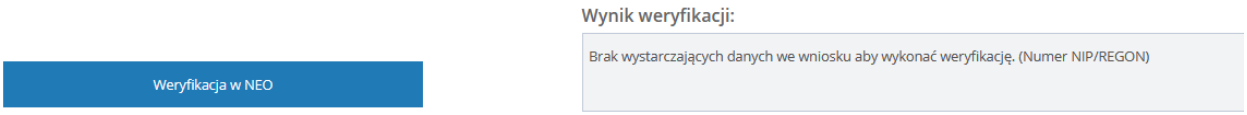
1. Kliknąć przycisk 

znajdujący się w zakładce „Dane historyczne", sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".

2. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system NEO zawiera informacje o uczestnictwie w programach PFRON, informacje te zostaną wyświetlone w polu „Wynik weryfikacji".

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

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



Rysunek 125 Przykładowy wynik weryfikacji w NEO

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

1. „Brak wystarczających danych we wniosku aby wykonać weryfikację. (Numer NIP/REGON)" – we wniosku nie zostały podane wymagane przy weryfikacji dane.

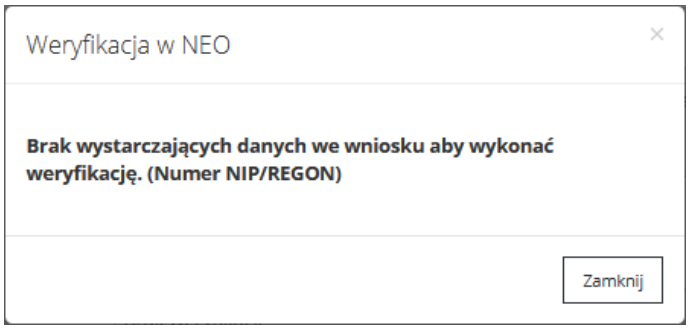
2. „UWAGA! Zweryfikuj ustawiając status ręcznie, bazując na danych pobranych z systemu NEO:
   PRZEDSIĘBIORSTWO: xxx

   KWOTA ZALEGŁOŚCI: xxx".

3. „Nie odnaleziono danych" – Wnioskodawca o danych podanych we wniosku nie figuruje w systemie NEO.

4. „Brak połączenia z systemem" – brak możliwości weryfikacji z powodu braku połączenia między systemami SOW i NEO.

5. „Opcja jest niedostępna" – nie skonfigurowano adresu URL API.



Rysunek 126 Przykładowe okno komunikatu "Weryfikacja w NEO"

13.6 Weryfikacja w SOF2

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

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

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

a) We wniosku złożonym – w edycji i podglądzie wniosku

b) Podczas weryfikacji formalnej wniosku – w edycji i podglądzie wniosku

c) Podczas oceny merytorycznej i ponownej oceny merytorycznej – w edycji i podglądzie wniosku

d) We wniosku do zatwierdzenia – w edycji i podglądzie wniosku

e) We wniosku zatwierdzonym – w podglądzie wniosku

f) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

g) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

h) We wniosku odrzuconym – w podglądzie wniosku

i) We wniosku wycofanym – w podglądzie wniosku

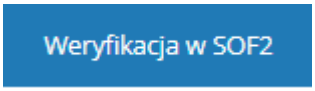
j) We wniosku skierowanym do poprawy – w podglądzie wniosku

k) We wniosku zarchiwizowanym – w podglądzie wniosku

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

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

W celu dokonania weryfikacji należy:

1. Kliknąć przycisk 

znajdujący się w zakładce „Dane historyczne", sekcji „Weryfikacja Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych".

2. Jeżeli dla weryfikowanego Wnioskodawcy system SOF2 zawiera informacje o uczestnictwie w programach PFRON, informacje te zostaną wyświetlone w oknie „Weryfikacja w SOF2" oraz w polu „Wynik weryfikacji".

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

a) Kontrahent – pole określające dane kontrahenta

b) Rola – pole określające rolę osoby weryfikowanej (kontrahent lub beneficjent)

c) Zadanie – pole określające program i obszar wsparcia, z którego korzystał Wnioskodawca

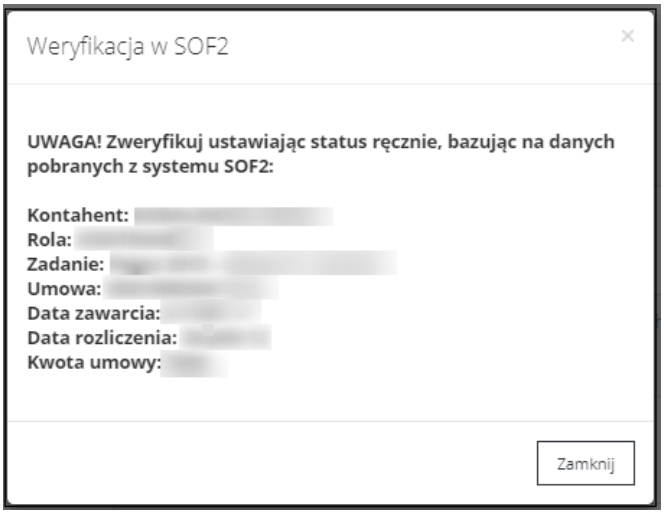
d) Umowa – pole określające numer umowy

e) Data zawarcia – pole określające datę podpisania umowy

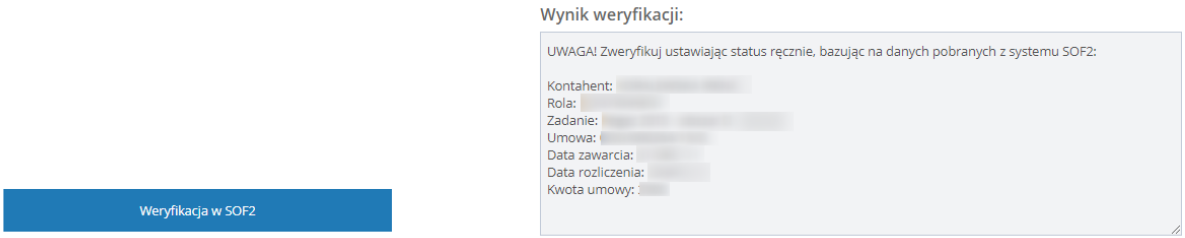
f) Data rozliczenia – Pole określające datę rozliczenia umowy

g) Kwota umowy – Pole określające kwotę dofinansowania przydzielonego Wnioskodawcy

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



Rysunek 127 Wynik weryfikacji w oknie modalnym „Weryfikacja w SOF2"



Rysunek 128 Wynik weryfikacji w polu „Wynik weryfikacji"

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

Rysunek 129 Komunikat w przypadku braku danych w SOF2

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

Rysunek 130 Wynik weryfikacji: Brak połączenia z systemem

13.7 Weryfikacja w historii Aditum

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

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

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

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

c) We wnioskach o statusach: Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w podglądzie wniosku

d) W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w edycji i podglądzie dokumentu

e) W oświadczeniu organizatorów – w edycji i podglądzie dokumentu

3) Administrator Realizatora

a) We wnioskach o statusach: Do weryfikacji merytorycznej, Do ponownej weryfikacji merytorycznej, Do zatwierdzenia, Zatwierdzony, Do poprawy, Odrzucony, Wycofany, W archiwum – w podglądzie wniosku

b) W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – w podglądzie dokumentu

c) W oświadczeniu organizatorów - w podglądzie dokumentu

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

W celu dokonania weryfikacji należy:

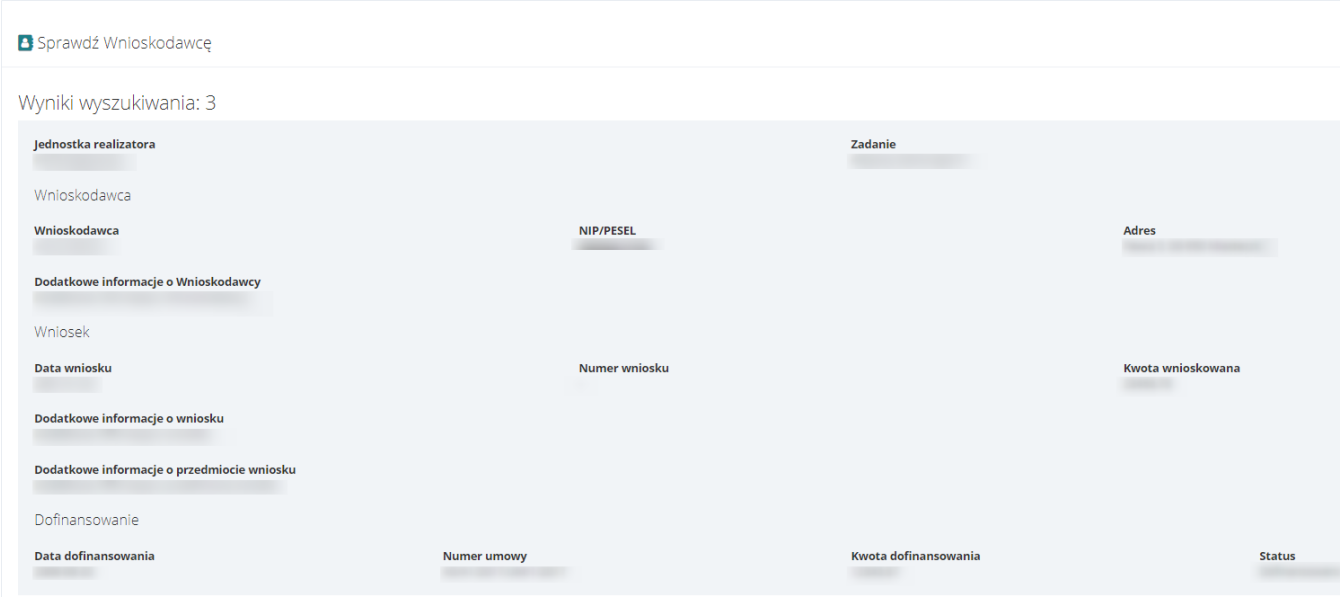
1) Kliknąć przycisk

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

2) Wynik sprawdzenia otwierany jest w nowej zakładce przeglądarki i zawiera następujące informacje:

- Wyniki wyszukiwania – liczba wniosków danego Wnioskodawcy zapisana w Aditum
- Jednostka Realizatora
- Zadanie
- Sekcja Wnioskodawca
  - Wnioskodawca
  - NIP/PESEL
  - Adres
  - Dodatkowe informacje o Wnioskodawcy
- Sekcja Wniosek
  - Data wniosku
  - Numer wniosku
  - Kwota wnioskowana
  - Dodatkowe informacje o wniosku
  - Dodatkowe informacje o przedmiocie wniosku

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



Rysunek 131 Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy w Aditum

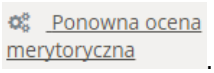
Wynik sprawdzenia historii Wnioskodawcy nie zostaje zapisany w systemie, w związku z czym przy każdorazowej edycji lub podglądzie dokumentu konieczne jest dokonanie ponownego sprawdzenia historii Wnioskodawcy.

14 PRZEPROWADZENIE PONOWNEJ OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU

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

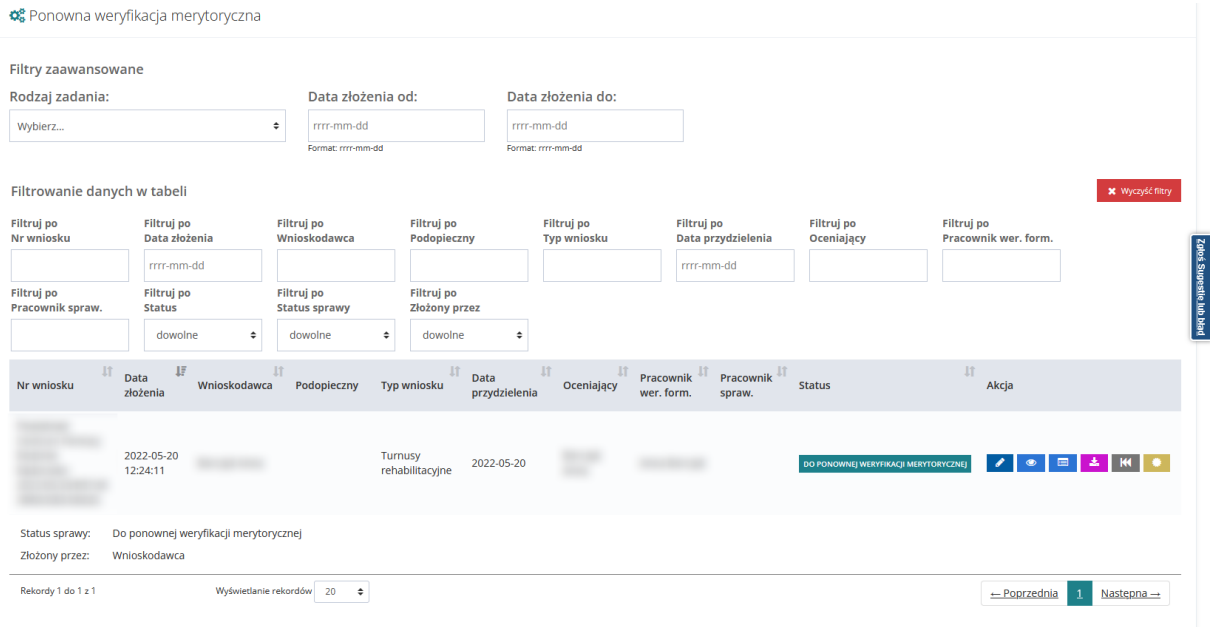
W celu przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk 

.

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



Rysunek 132 Wnioski przekazane do ponownej weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

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

14.1 Weryfikacja oceny merytorycznej wniosku

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

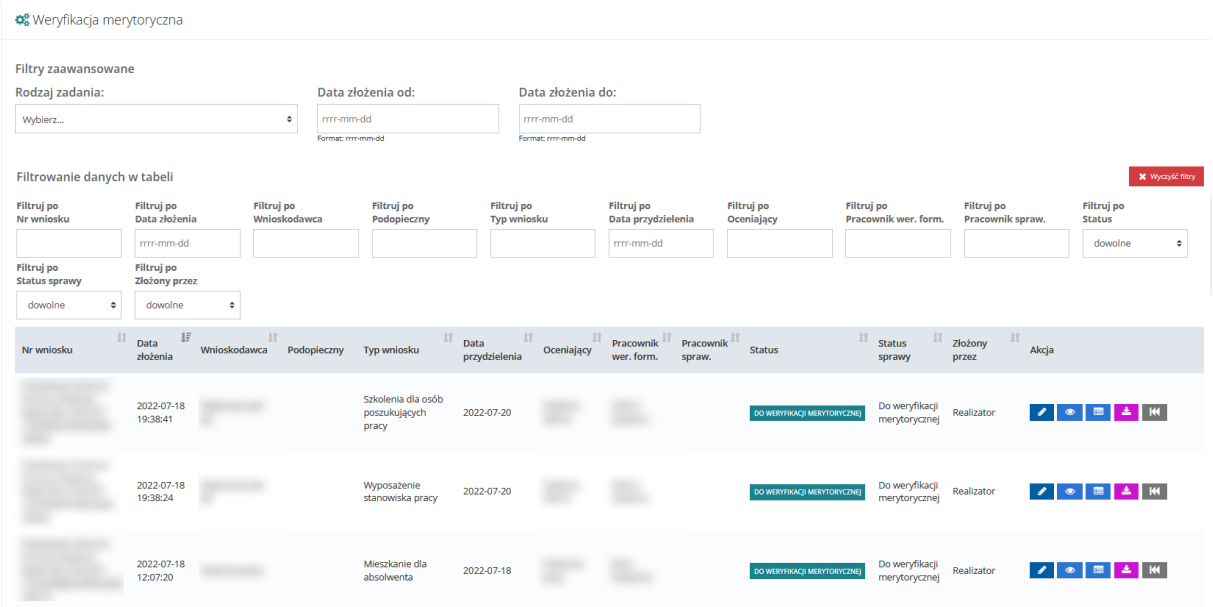
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista wniosków przypisanych do oceny do zalogowanego Użytkownika.



Rysunek 133 Wnioski przeznaczone do weryfikacji merytorycznej – przykładowa lista

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

Zostanie wyświetlony formularz oceny merytorycznej wniosku.

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

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

a) Do zatwierdzenia – Przekazanie wniosku do kolejnego kroku (zatwierdzenie), co oznacza pozytywną ocenę merytoryczną.

b) Odrzucony – Odrzucenie wniosku, dalsze procedowanie nie jest możliwe.

c) Do poprawy – Przekazanie wniosku do Wnioskodawcy, do poprawy.

System posiada funkcjonalności umożliwiające weryfikację Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych, która to weryfikacja może być pomocna przy przeprowadzeniu oceny merytorycznej. W celu weryfikacji Wnioskodawcy w systemach zewnętrznych należy przejść do zakładki „Dane historyczne” i w sekcji oceny merytorycznej użyć poniższych przycisków:

a)

- Zlecenie weryfikacji zobowiązań Wnioskodawcy wobec ZUS. Po wybraniu przycisku uzupełnia się data ostatniego zlecenia generacji raportu.

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

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

d) Weryfikacja w EKSMOON - Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności Wnioskodawcy. Funkcjonalność została szczegółowo opisana w rozdziale 13.

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

f) Weryfikacja w PESEL - Weryfikacja numeru PESEL Wnioskodawcy.

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

h) Weryfikacja w NEO - Weryfikacja zobowiązań Wnioskodawcy wobec PFRON w zakresie, na jaki pozwala system NEO.

i) Weryfikacja w SOF2 - Weryfikacja w zakresie uczestnictwa Wnioskodawcy w programach PFRON w zakresie, na jaki pozwala system SOF2.

j) Weryfikacja w EGW - Weryfikacja informacji o otrzymanym z PFRON wsparciu przez Wnioskodawcę.

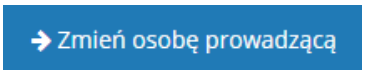
k) Sprawdź historię Wnioskodawcy w Aditum - Weryfikacja Wnioskodawcy poprzez wyświetlenie historii wnioskowania z bazy Aditum (danych archiwalnych).

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

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

Zapisano pomyślnie.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

Kliknięcie przycisku 

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

15 PRZENOSZENIE WNIOSKU DO ARCHIWUM

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

W celu przeniesienia zatwierdzonego wniosku do archiwum należy:

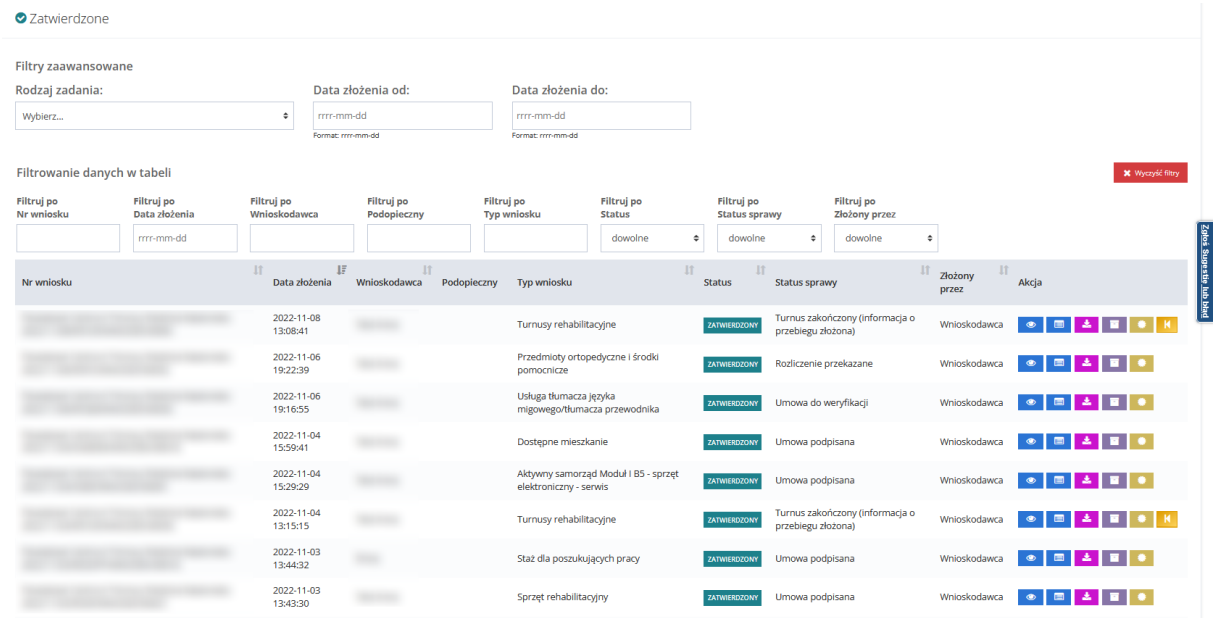
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.

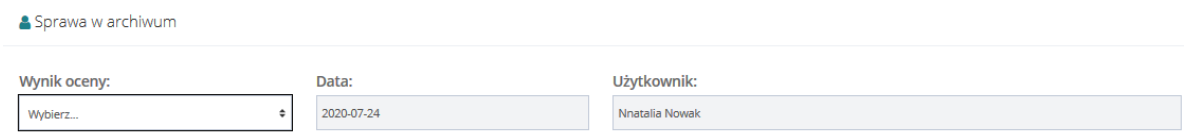


Rysunek 134 Wnioski zatwierdzone – przykładowa lista

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

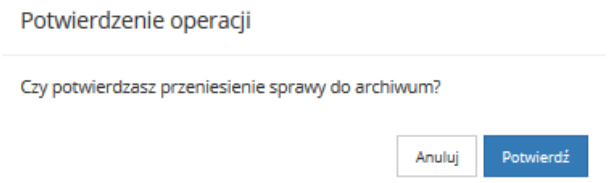
Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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



Rysunek 135 Sekcja „Sprawa do Archiwum” z listą rozwijaną

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



Rysunek 136 Potwierdzenie operacji

6. Użycie przycisku Potwierdź spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

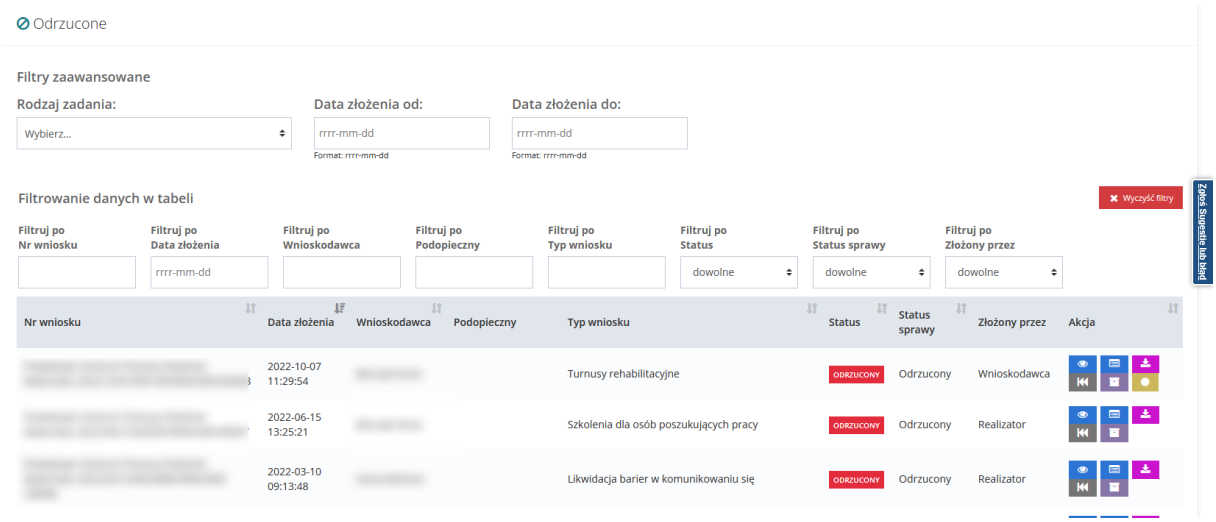
Przycisk Anuluj zamyka okno komunikatu.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

W celu przeniesienia Odrzuconego wniosku do archiwum należy:

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

Zostanie wyświetlona lista odrzuconych wniosków.



Rysunek 137 Lista odrzuconych wniosków

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

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

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

Użycie przycisku Potwierdź spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

Przycisk Anuluj zamyka okno komunikatu.

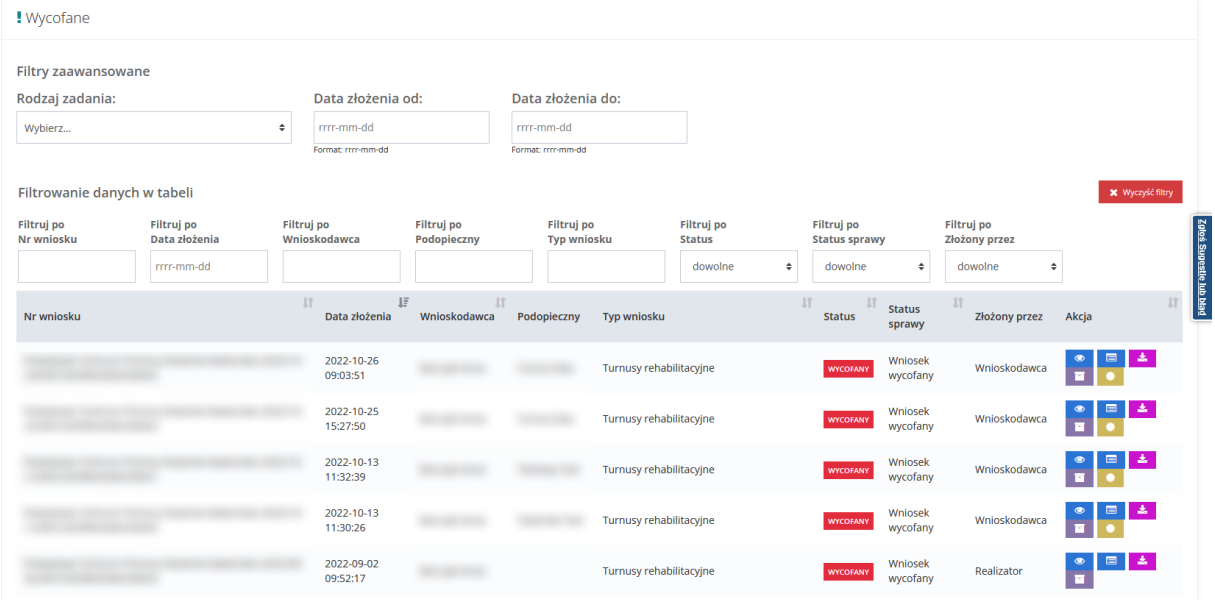
Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

W celu przeniesienia Wycofanych wniosków do archiwum należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Wycofane.

Zostanie wyświetlona lista wycofanych wniosków.

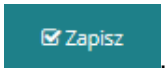


Rysunek 138 Lista wniosków wycofanych

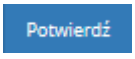
3. Wyszukać wniosek, który ma zostać przeniesiony do archiwum kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

4. Kliknąć przycisk 

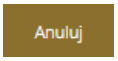
. Pojawi się okno z komunikatem do potwierdzenia.

Użycie przycisku 

spowoduje przeniesienie wybranego dokumentu do archiwum

Przycisk

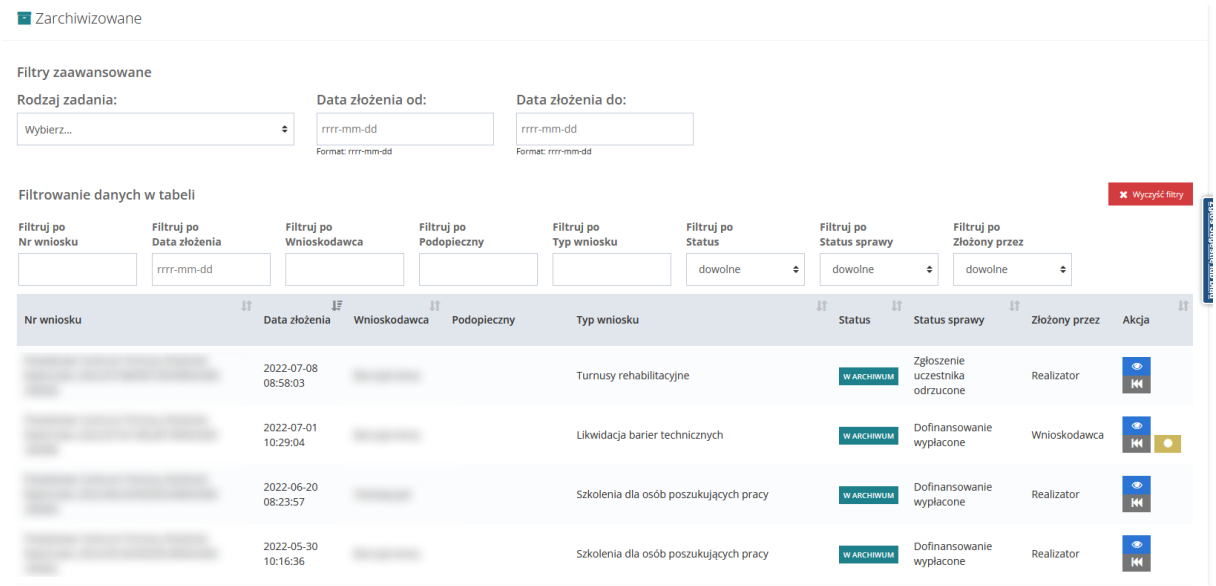
zamyka okno komunikatu.

Kliknięcie przycisku 

spowoduje zamknięcie formularza szczegółów wniosku bez zapisywania zmian.

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

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



Rysunek 139 Widok listy zarchiwizowanych wniosków Użytkownika występującego w roli Administratora Realizatora

16 PRZEGLĄDANIE ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW

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

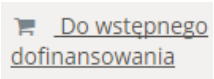
16.1 Przeglądanie wniosków ze wstępnej listy do dofinansowania

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

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

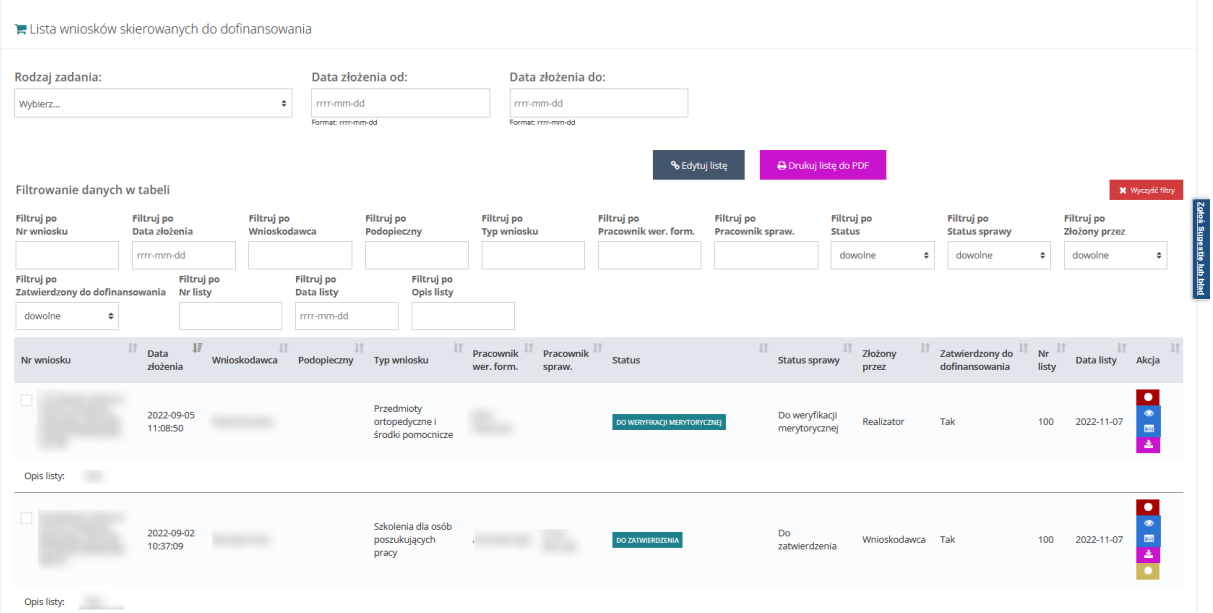
1. Rozwinąć zakładkę

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

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



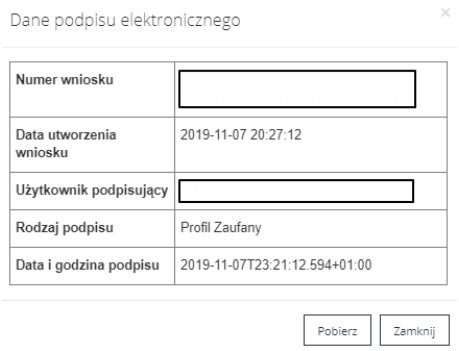
Rysunek 140 Wnioski skierowane do dofinansowania – przykładowa lista

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

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



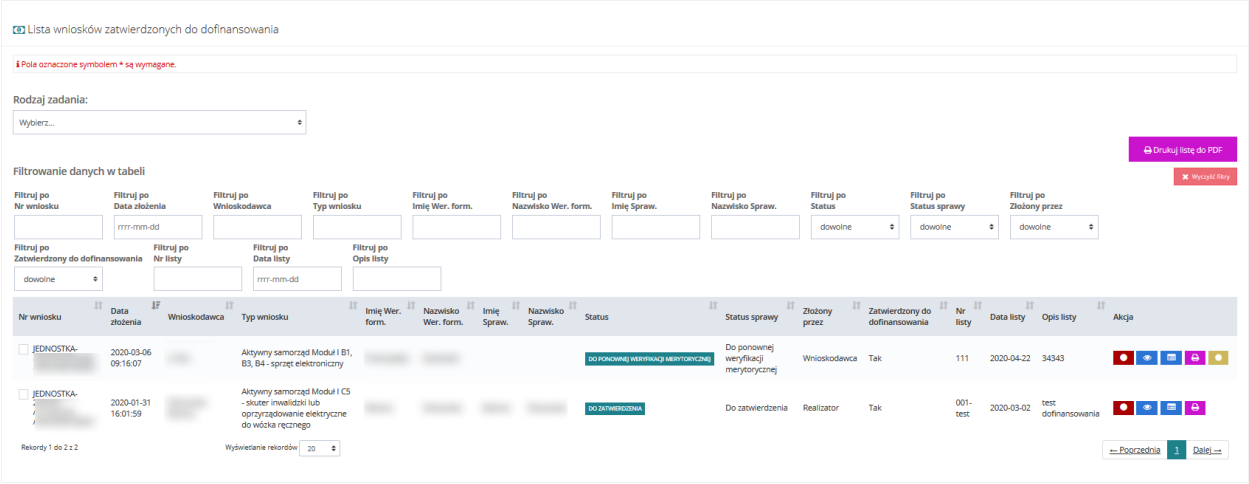
Rysunek 141 Okno prezentujące dane podpisu elektronicznego

16.2 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych do dofinansowania

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego

2. Kliknąć przycisk Zatwierdzone do dofinansowania .

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



Rysunek 142 Wnioski zatwierdzone do dofinansowania – przykładowa lista

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

16.3 Przeglądanie wniosków zatwierdzonych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego zatwierdzonego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Zatwierdzone.

Zostanie wyświetlona lista zatwierdzonych wniosków.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

16.4 Przeglądanie wniosków do poprawy

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku przekazanego do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do poprawy.

Zostanie wyświetlona lista wniosków przekazanych do poprawy.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

16.5 Przeglądanie wniosków odrzuconych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego odrzuconego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Odrzucone.

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały odrzucone.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

16.6 Przeglądanie wniosków wycofanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wycofanego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Wycofane .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, które zostały wycofane.

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

16.7 Przeglądanie wniosków zarchiwizowanych

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego zarchiwizowanego wniosku należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

Kliknąć przycisk Zarchiwizowane .

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

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

Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

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

17 WERYFIKACJA W EKSMOON WE WNIOSKU

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

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

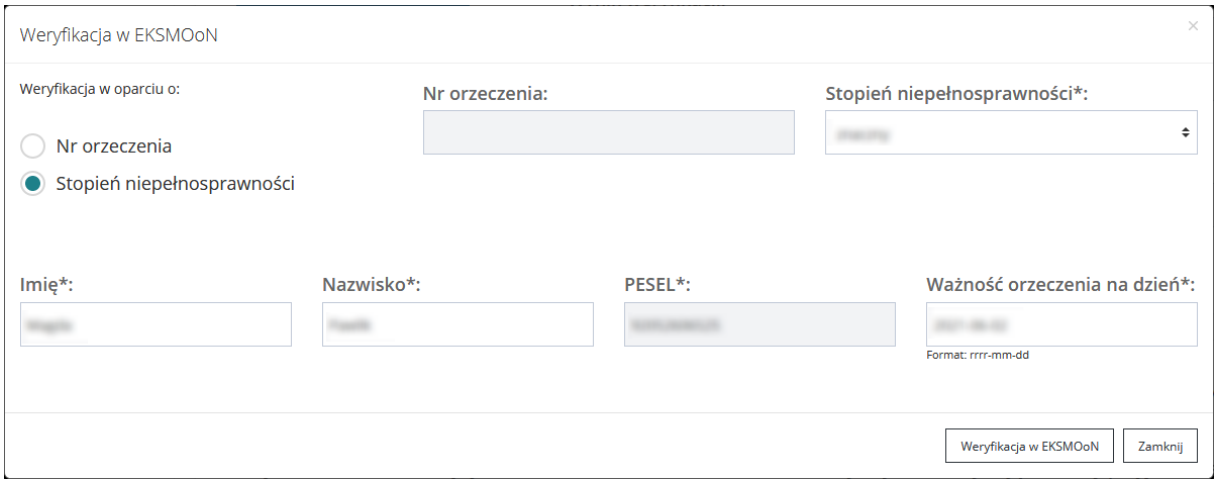
Weryfikacja dostępna jest podczas oceny formalnej i merytorycznej na każdym etapie weryfikacji i realizacji wniosku, również po jego zatwierdzeniu lub przekazaniu sprawy do archiwum. Dedykowane okno wyszukiwania znajduje się w zakładce „Dane podstawowe" w sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności".

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

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

W celu dokonania weryfikacji należy:

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



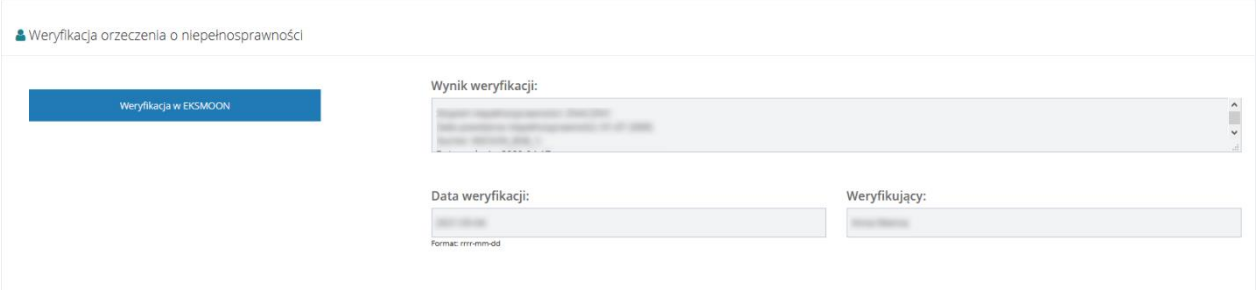
Rysunek 143 Okno modalne - Weryfikacja w EKSMOoN

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

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

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

5. Pola sekcji „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności zostanie wypełniona danymi.



Rysunek 144 Wypełniona sekcja "Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności"

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

Wynik weryfikacji:

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

Rysunek 145 Wynik weryfikacji w EKSMOoN

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

1. „Znaleziono wiele osób spełniających kryteria wyszukiwania";

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

2. „Znaleziona osoba ma wiele ważnych orzeczeń";

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA

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

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

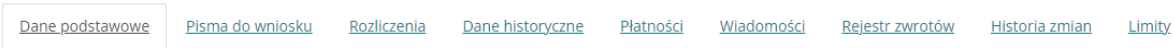
  Na przykład: Kowalska Nowak, Kowalska-Nowak, Kowalska – Nowak
- Podanie tylko jednego członu nazwiska dwuczłonowego

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

18 PRZEGLĄDANIE SPRAWY Z POZIOMU WNIOSKU

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

Rysunek 146 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Aktywnego Samorządu



Rysunek 147 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Rehabilitacji Społecznej

Rysunek 148 Przykładowe menu poziome dla wniosków składanych w ramach Turnusów rehabilitacyjnych

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

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

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

19 EDYCJA I WYDRUK WSTĘPNEJ LISTY WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA

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

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

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do wstępnego dofinansowania.

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

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

4. Kliknąć przycisk Drukuj listę do PDF.

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

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

Rysunek 149 Wnioski skierowane do dofinansowania - drukowanie listy

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

6. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

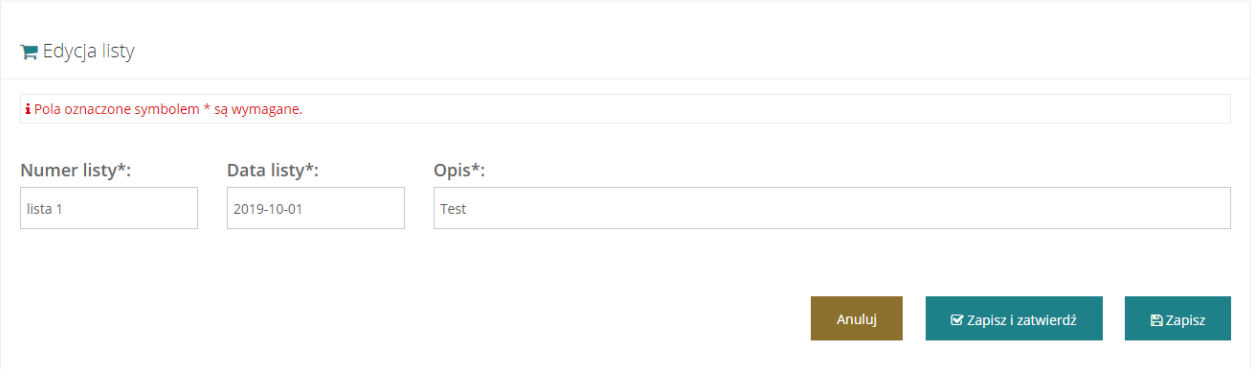
7. Kliknąć przycisk Do wstępnego dofinansowania.

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

8. Zaznaczyć wybrane wnioski z listy, które mają podlegać edycji listy poprzez zaznaczenie ich checkboxem w kolumnie Nr wniosku.

9. Kliknąć przycisk Edytuj listę.

System wyświetli formularz szczegółów listy z możliwością edycji.



Rysunek 150 Wnioski skierowane do dofinansowania - edytowanie listy

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

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

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

20 LISTA RANKINGOWA

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

W celu wygenerowania listy rankingowej należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski w sekcji menu nawigacyjnego.

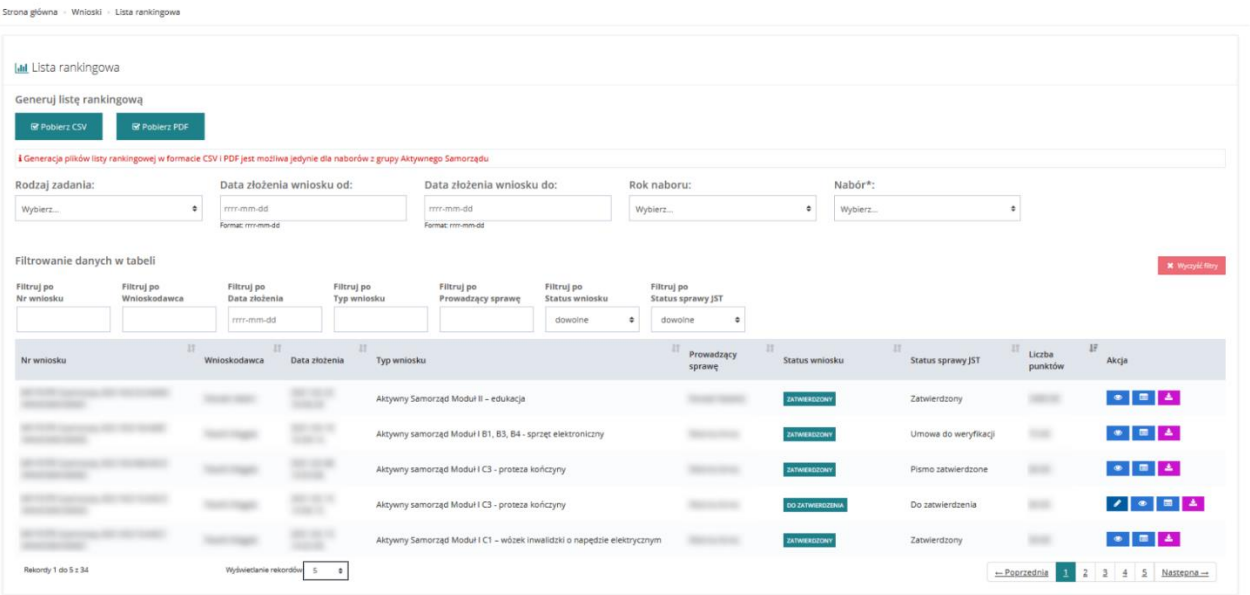
2. Kliknąć przycisk Lista rankingowa .

Zostanie wyświetlona lista rankingowa.

3. Uzupełnić pola:

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

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

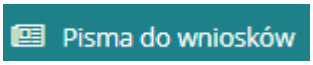


Rysunek 151 Przykładowa lista rankingowa

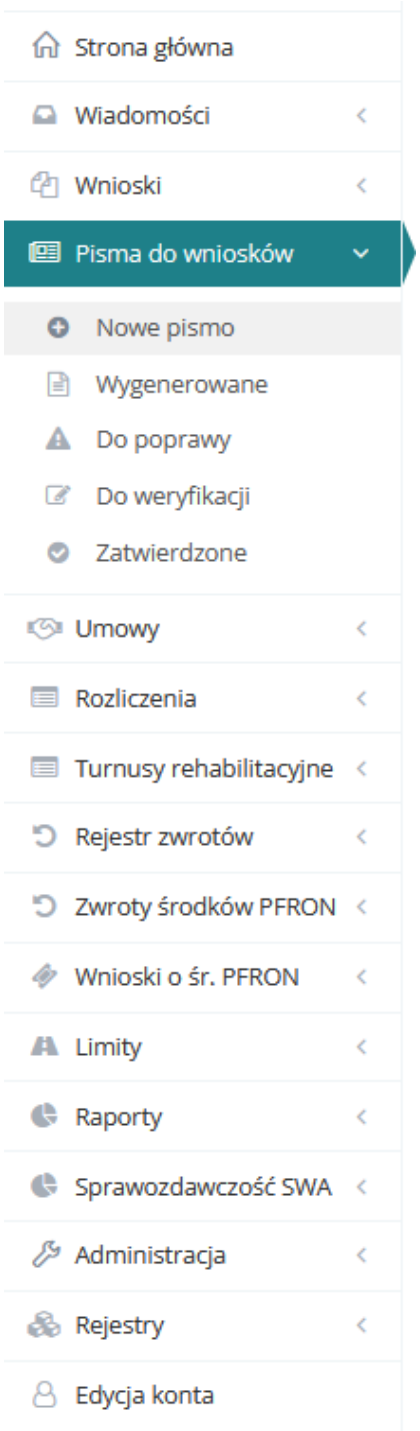
21 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE PISMA DO ZATWIERDZENIA

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie pisma „Informacja w sprawie dofinansowania” do zatwierdzonego wniosku i przekazanie go do weryfikacji Realizatorowi rozszerzonemu. Funkcjonalność generowania pism dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

W celu wygenerowania pisma i przekazania go do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 152 Manu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator podstawowy/rozszerzony)

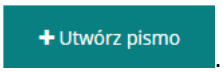
2. Kliknąć przycisk Nowe pismo .

Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować pismo.

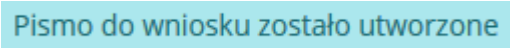
3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowane pismo i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz generowania nowego pisma.

4. Uzupełnić pole „data wydruku”.

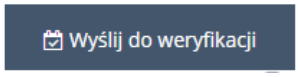
5. Kliknąć przycisk 

.

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

.

6. Wybrać z rozwijalnej listy szablon dokumentu.

7. Kliknąć przycisk 

, co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności. Pismo zostanie przekazane do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

Kliknięcie przycisku

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

Kliknięcie przycisku

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

21.1 Weryfikacja w EKSMOoN w piśmie

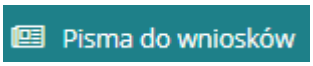
W pismach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności". Funkcjonalność dostępna jest w pismach o następujących statusach: „Wygenerowane pismo", „Pismo do poprawy" oraz „Pismo do weryfikacji". Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący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

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

21.2 Zatwierdzenie pisma

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

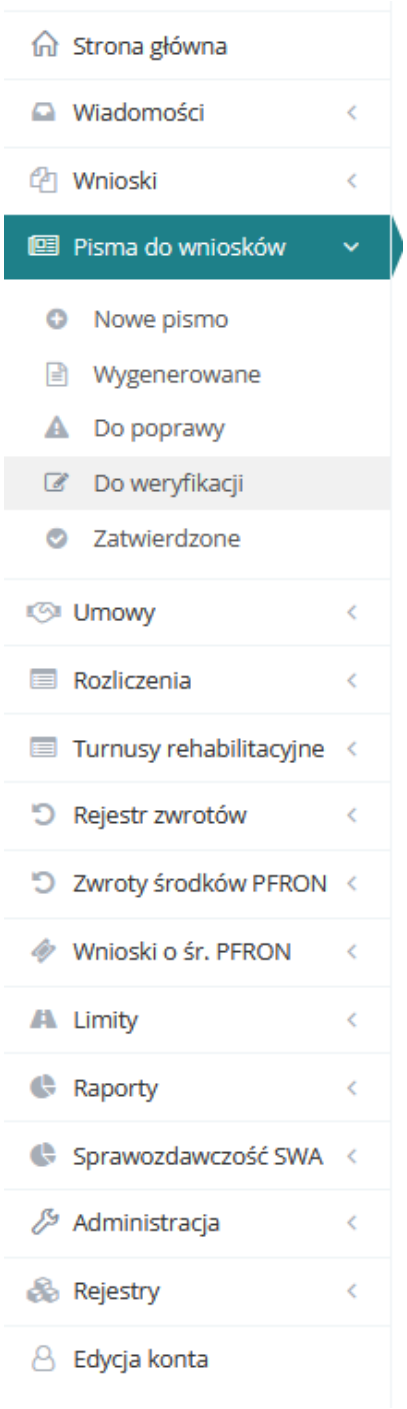
W celu weryfikacji pisma i jego zatwierdzenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

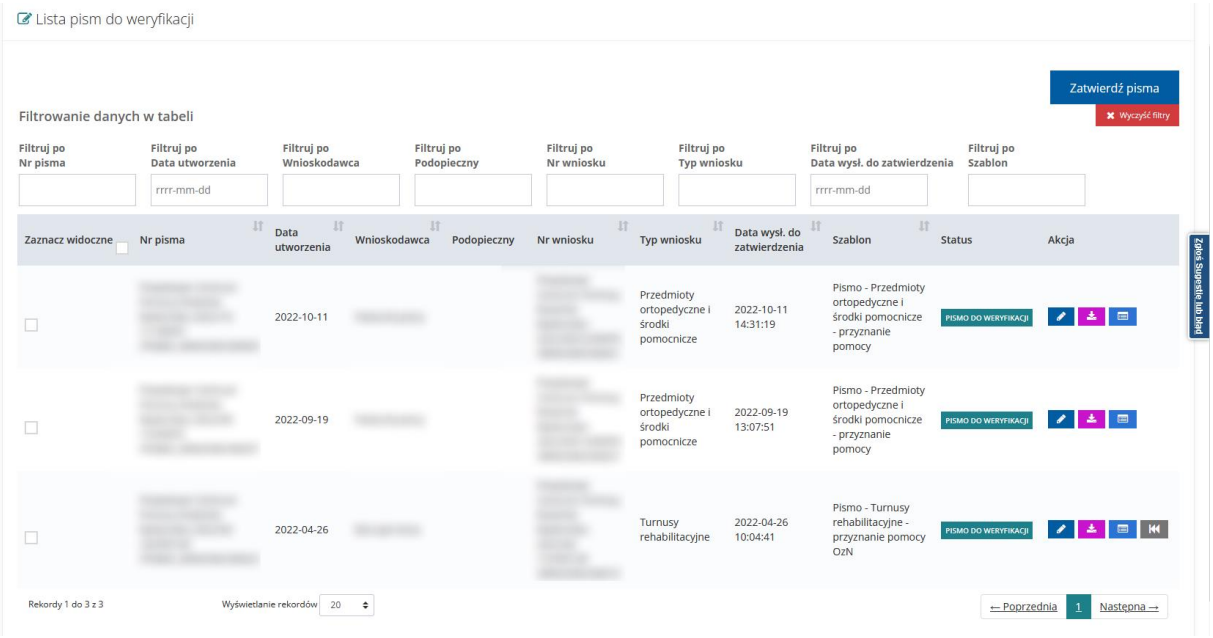
2. Kliknąć przycisk

.



Rysunek 153 Menu nawigacyjne – pisma do wniosków (Realizator rozszerzony)

Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do weryfikacji.



Rysunek 154 Lista pism do weryfikacji

Widok „Lista pism do weryfikacji” zawiera następujące kolumny:

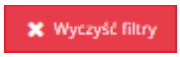
- Zaznacz widoczne
- Nr pisma
- Data utworzenia
- Wnioskodawca
- Nr wniosku
- Typ wniosku
- Data wysł. do zatwierdzenia
- Szablon
- Status
- Akcja

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

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów pisma.

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

Kliknięcie przycisku umożliwia podgląd wniosku.

Kliknięcie przycisku 

spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

Zweryfikować poprawność wygenerowanego pisma.

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

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

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

6. Kliknięcie przycisku Wyślij do poprawy spowoduje wywołanie funkcji przekazywania pisma do poprawy do Realizatora-podstawowego. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania pisma do poprawy i zatwierdzenia przyciskiem Zatwierdź. Funkcja ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja pisma zakończy się negatywnie.

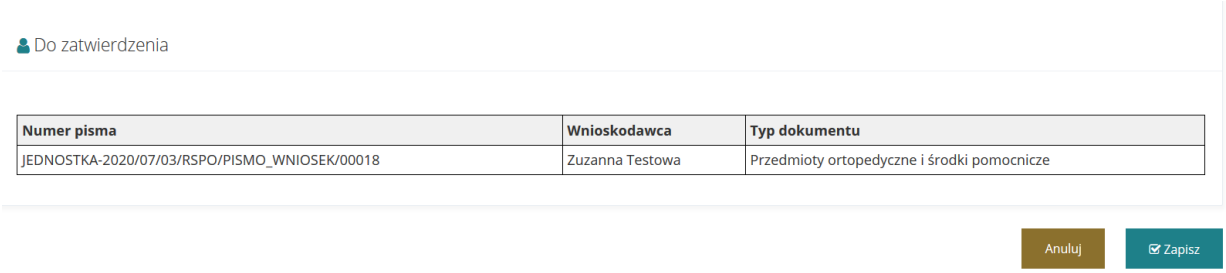
Po zatwierdzeniu, pismo zostanie automatycznie wysłane przez system do Wnioskodawcy składającego wniosek, którego zatwierdzone pismo dotyczy.

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

1. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane pisma

2. Użyć widocznego nad listą przycisku Zatwierdź pisma

Wyświetlona zostanie lista z wybranymi Pismami



Rysunek 155 Dekretacja wniosku – lista wybranych do przypisania

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

b) Anuluj - pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

21.3 Poprawa pisma

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

W celu poprawienia pisma przekazanego do poprawy należy:

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

Zostanie wyświetlona lista pism przekazanych do poprawy.

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

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

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

21.4 Przeglądanie wygenerowanych pism

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

UWAGA

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

21.4.1 Pisma wygenerowane

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

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

2. Kliknąć przycisk Wygenerowane .

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

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

Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

21.4.2 Pisma do poprawy

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

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

2. Kliknąć przycisk Do poprawy .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały przekazane do poprawy.

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

Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

21.4.3 Pisma do zatwierdzenia

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

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

2. Kliknąć przycisk Do weryfikacji .

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

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

Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

21.4.4 Pisma zatwierdzone

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

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

2. Kliknąć przycisk Zatwierdzone .

Zostanie wyświetlona lista pism, które zostały zatwierdzone.

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

Pismo zostanie wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane pismo.

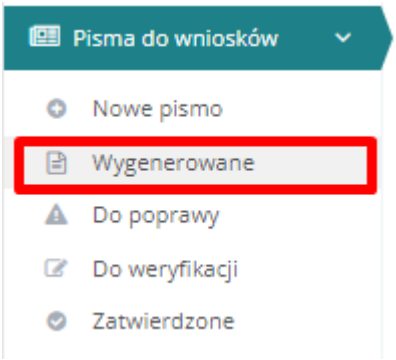
21.4.5 Usunięcie pisma wygenerowanego

Usunięcie pisma dostępne jest tylko dla pism o statusie „Pismo wygenerowane”. Uprawnienie do usuwania pisma na Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony.

Akcja „Usuń” jest dostępna dla pism:

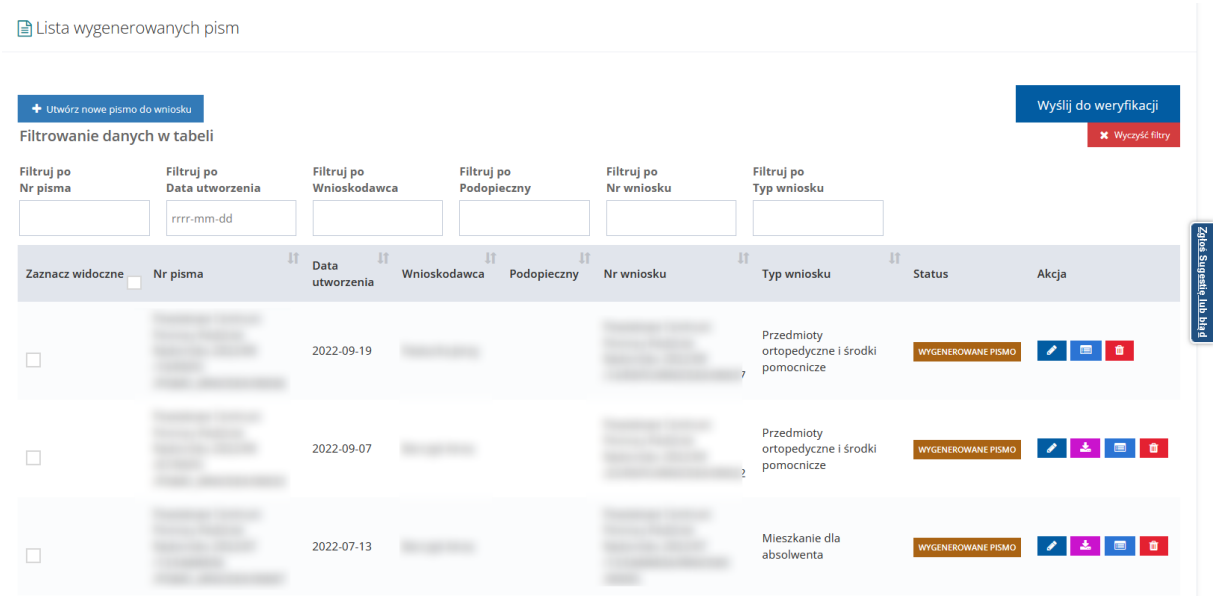
- wygenerowanych przed zatwierdzeniem wniosku,
- wygenerowanych po zatwierdzeniu wniosku,
- wygenerowanych przed zatwierdzeniem korekty i po zatwierdzeniu korekty
- oraz na każdym innym etapie pracy z wnioskiem, umową i rozliczeniem.

Aby usunąć pismo należy z menu bocznego wybrać:



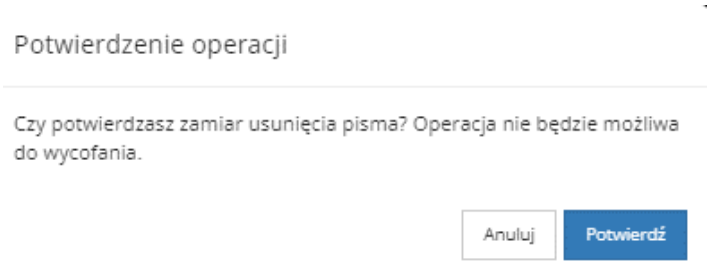
Rysunek 156 Menu boczne - Pisma do wniosków

Zostanie otwarty widok „Lista wygenerowanych pism”. Za pomocą przycisku można usunąć wygenerowane pismo.

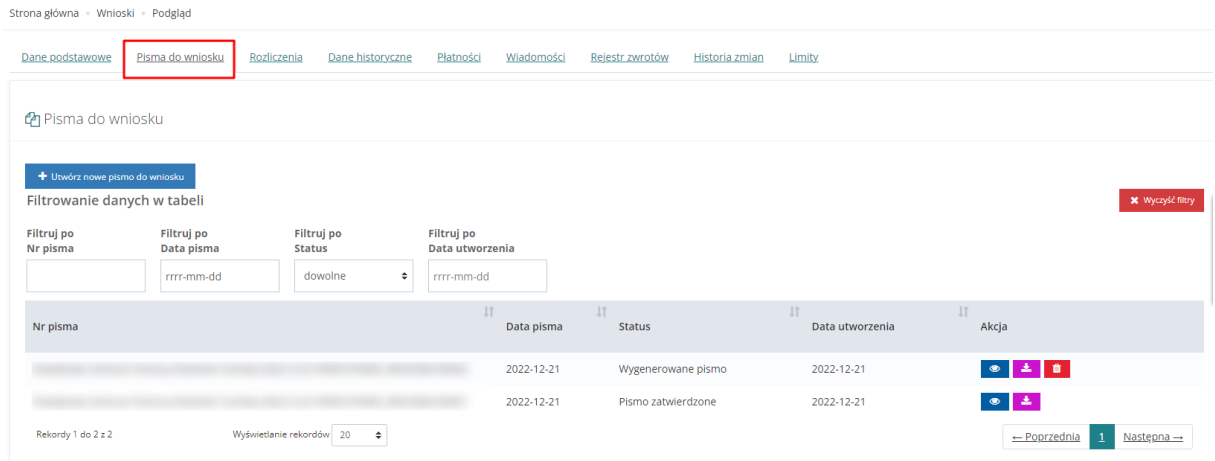


Rysunek 157 Lista wygenerowanych pism

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



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



Rysunek 158 Podgląd wniosku - Pisma do wniosku

22 OBSŁUGA INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

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

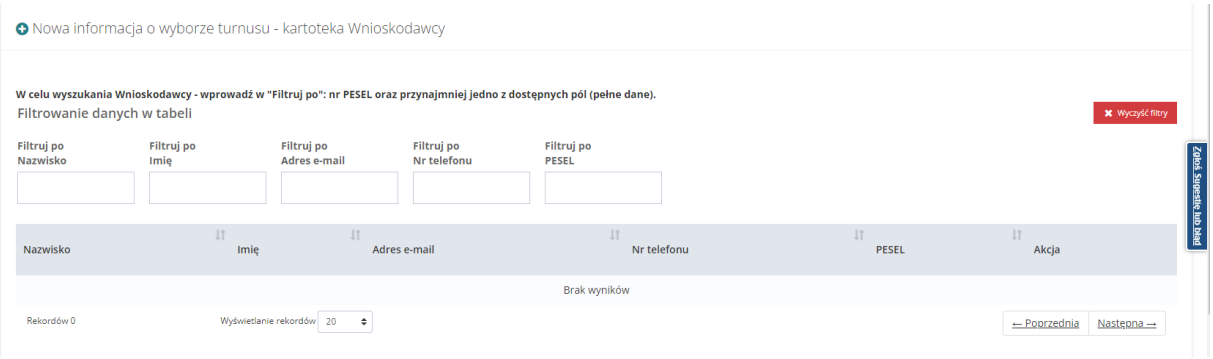
22.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z menu nawigacyjnego

W celu złożenia informacji w kartotece Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w menu nawigacyjnym.

2. Następnie kliknąć przycisk Nowa informacja o wyborze turnusu .

System wyświetli listę Nowa informacja o wyborze turnusu - kartoteka Wnioskodawcy.

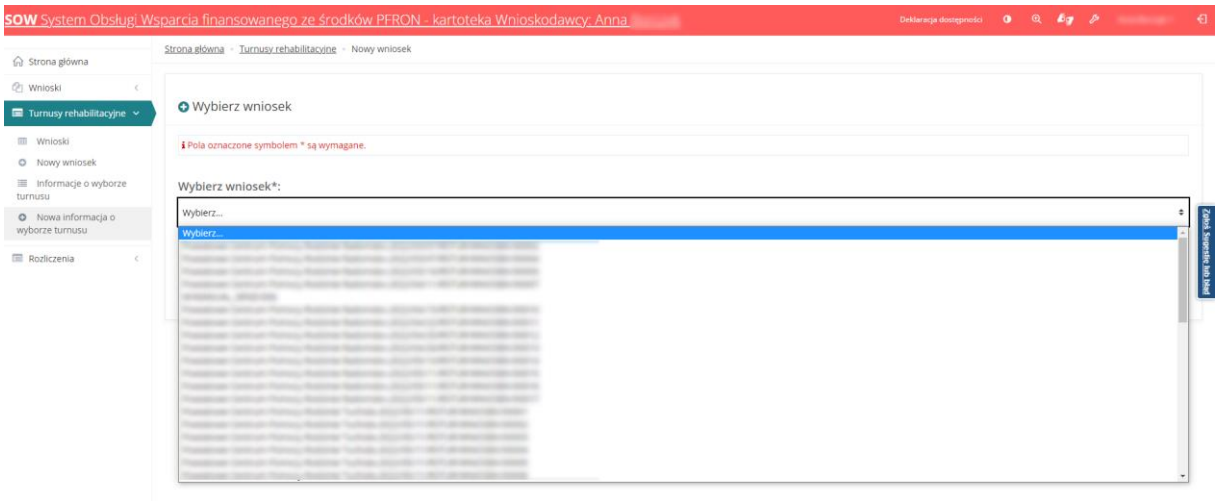


Rysunek 159 Lista Nowa informacja o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy

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

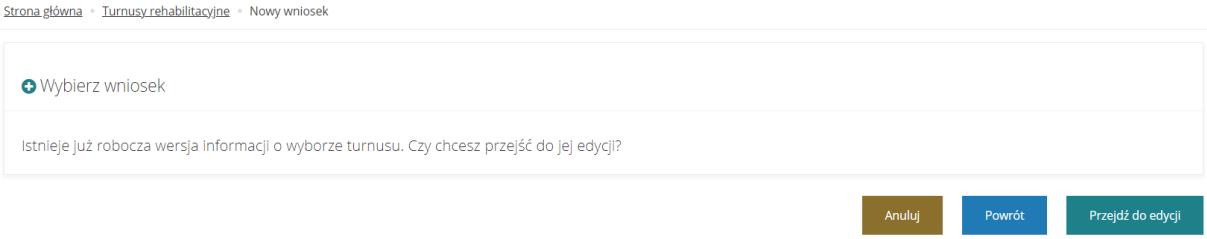
Przy wyszukanej pozycji użyć przycisku .

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



Rysunek 160 Okno wyboru wniosku

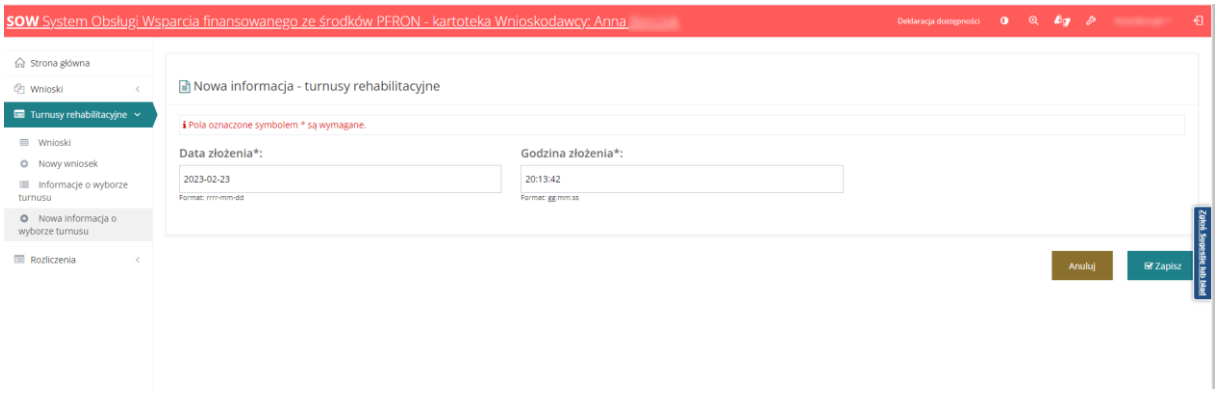
W przypadku istnienia wcześniej utworzonej i zapisanej wersji roboczej informacji o wyborze turnusu dla wskazanego wniosku pojawi się komunikat.



Rysunek 161 Komunikat dotyczący roboczej informacji o wyborze turnusu

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

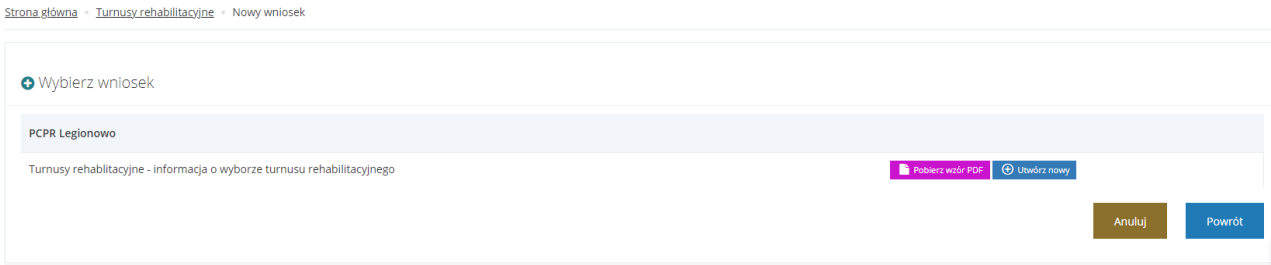
Po wskazaniu dokumentu z listy system wyświetli okno Nowa informacja – turnusy rehabilitacyjne w którym należy uzupełnić datę i godzinę złożenia a następnie kliknąć Zapisz . System automatycznie podpowiada aktualną datę i godzinę.



Rysunek 162 Okno Nowa informacja -turnusy rehabilitacyjne

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

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



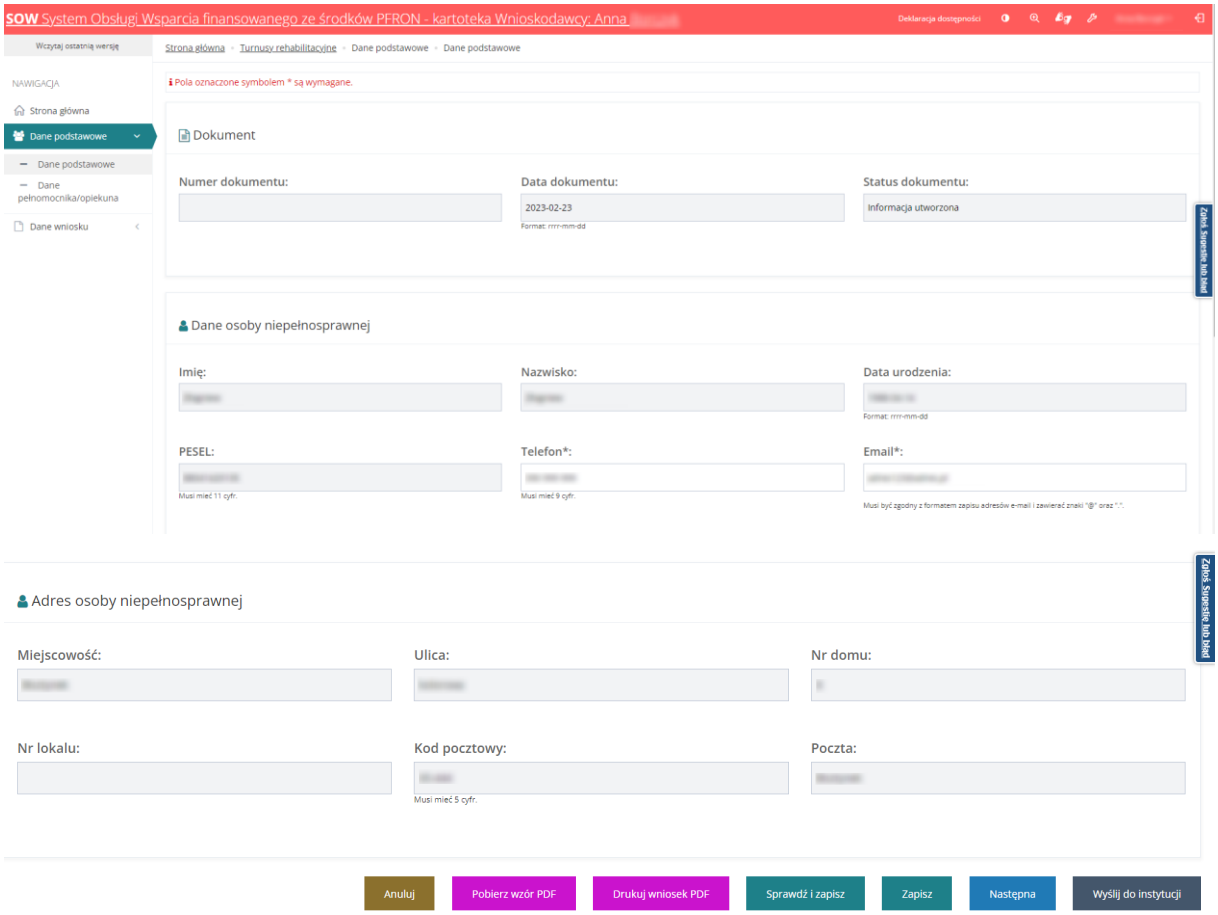
Rysunek 163 Wybór wniosku, dla którego stworzona zostanie informacja

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

Niektóre z pól zostają automatycznie wypełnione na podstawie danych z wniosku, dla którego tworzona jest informacja.

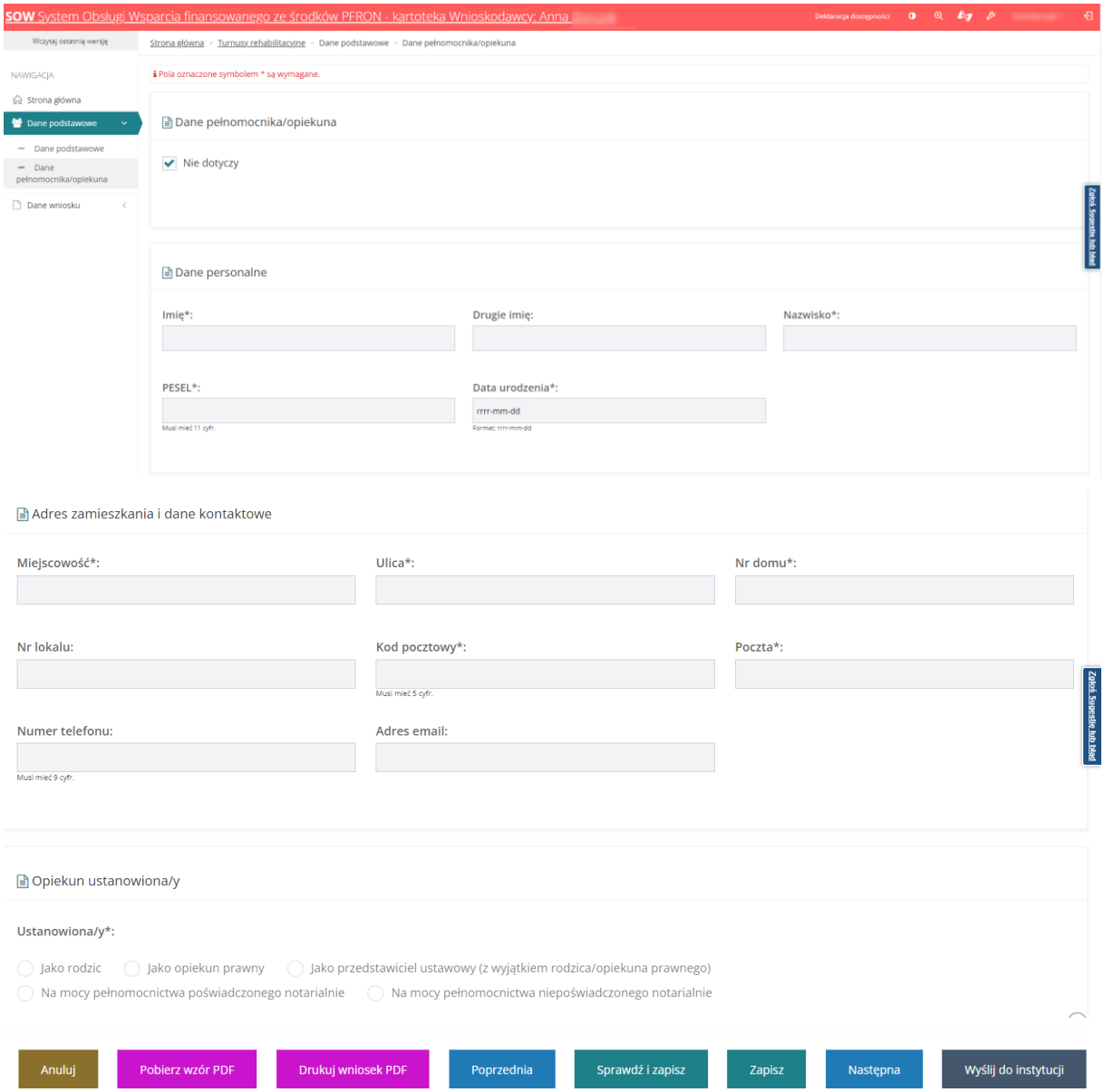
Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola w sekcjach:

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



Rysunek 164 Dane podstawowe – informacja o wyborze turnusu

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



Rysunek 165 Dane pełnomocnika/opiekuna – Informacja o wyborze

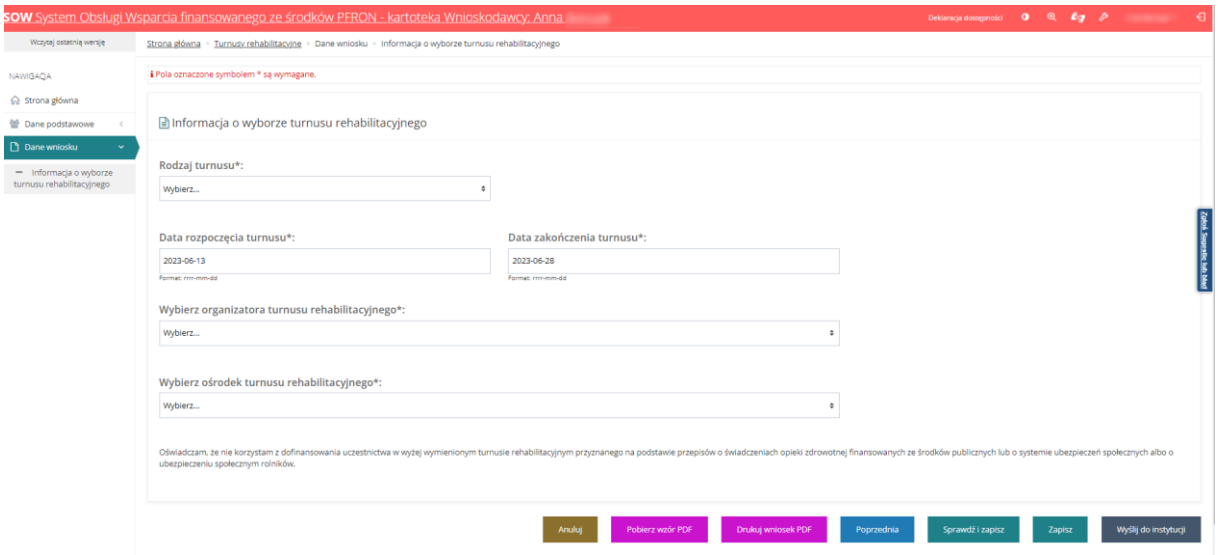
c) Dane wniosku – informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego – pola do uzupełnienia to:

Rodzaj turnusu – lista rozwijana zawierająca słownikowe wartości rodzajów turnusów

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

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

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



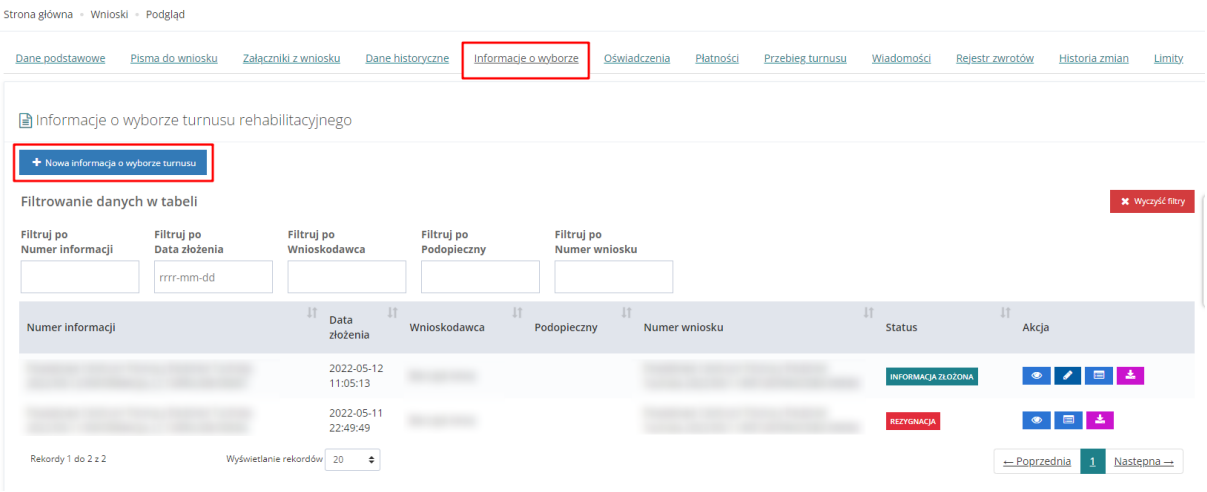
Rysunek 166 Informacja o wyborze turnusu – dane wniosku

Akcje dostępne dla dokumentu widoczne w dole strony to :

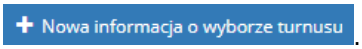
- Anuluj - wyjście do listy informacji o wyborze turnusu bez zapisania naniesionych zmian w dokumencie
- Pobierz wzór PDF - pobranie wzoru PDF dokumentu informacji o wyborze turnus
- Drukuj wniosek PDF - wydruk formularza dokumentu z wprowadzonymi danymi
- Sprawdź i zapisz - sprawdzenie i zapisanie naniesionych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

22.1.1 Złożenie informacji o wyborze turnusu z wniosku

Utworzenia informacji o wyborze turnusu w kartotece Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku o statusie pismo zatwierdzone. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka Informacje o wyborze .



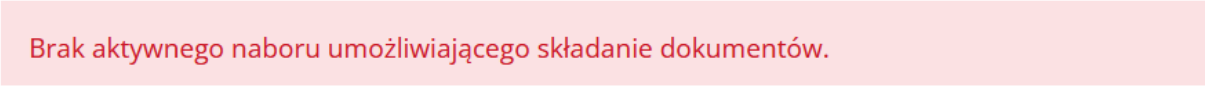
Rysunek 167 Zakładka wniosku Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po przejściu na nią widoczny jest przycisk dodawania nowej informacji 

. Po jego użyciu dalszy proces przebiega tak jak został opisany w rozdziale 22.1 pkt 5

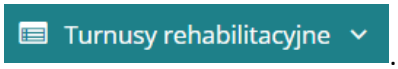
22.1.2 Złożenie informacji o wyborze turnusu z listy „Wnioski złożone przez Wnioskodawców”

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

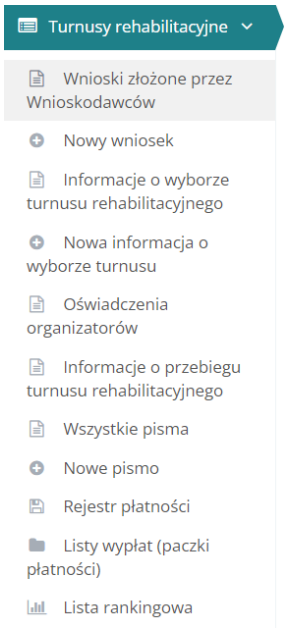


Rysunek 168 Komunikat o braku aktywnego naboru

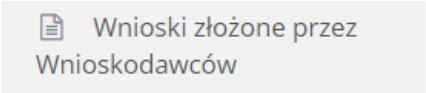
Aby złożyć nową informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Z menu bocznego wybrać 

.

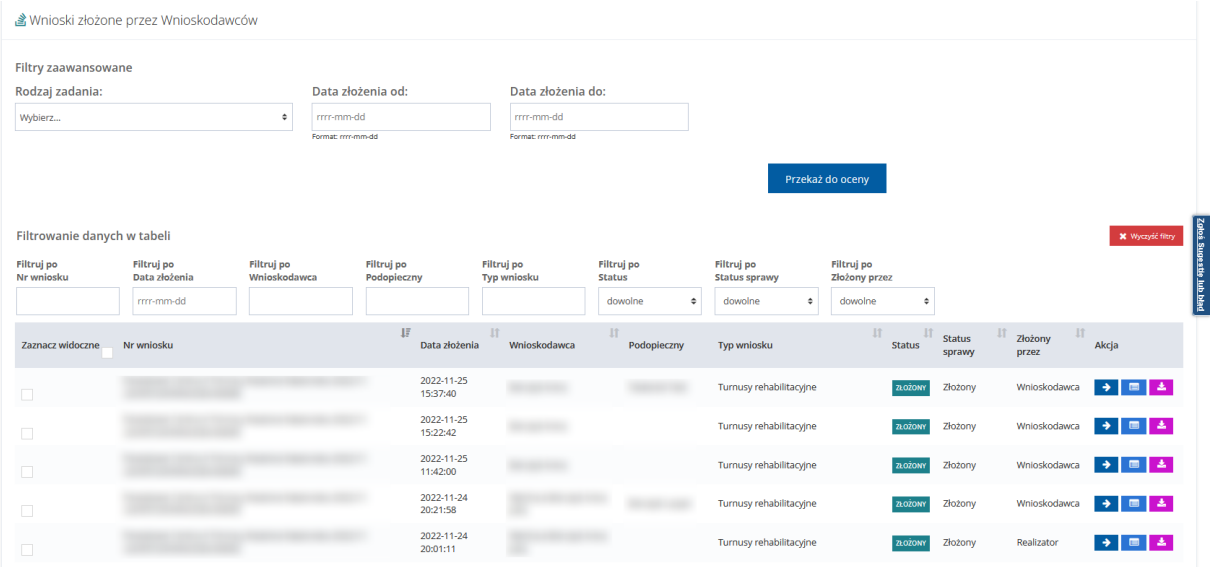


Rysunek 169 Menu boczne - turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać 

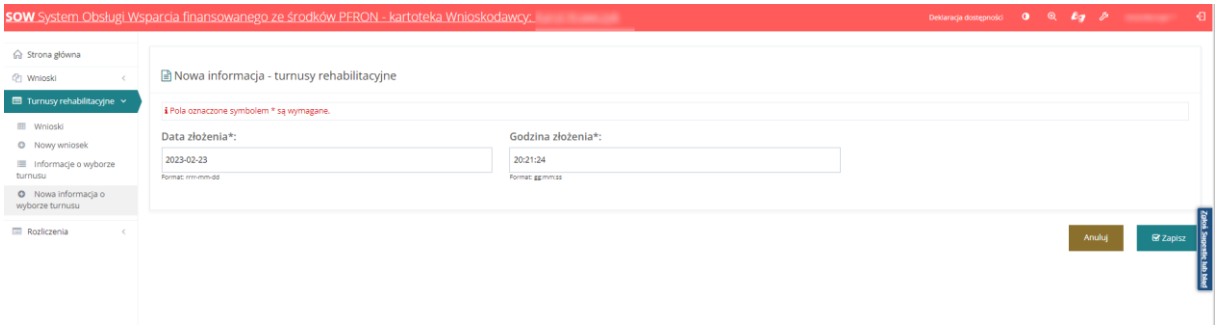
.

Zostanie wyświetlona lista wniosków złożonych.



Rysunek 170 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców

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



Rysunek 171 Nowa informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po kliknięciu Zapisz zostanie otwarty formularz informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. Po wypełnieniu wszystkich sekcji:

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

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

c) Dane wniosku: Informacja o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Po wypełnieniu wszystkich danych, należy kliknąć Wyślij do instytucji.

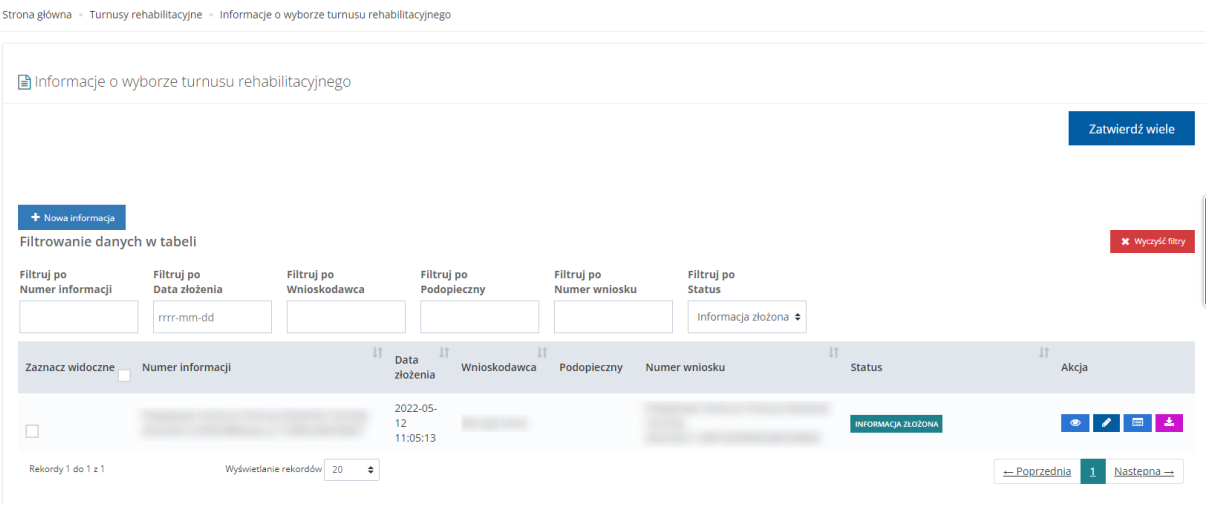
22.1.3 Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

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

W celu weryfikacji informacji należy:

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

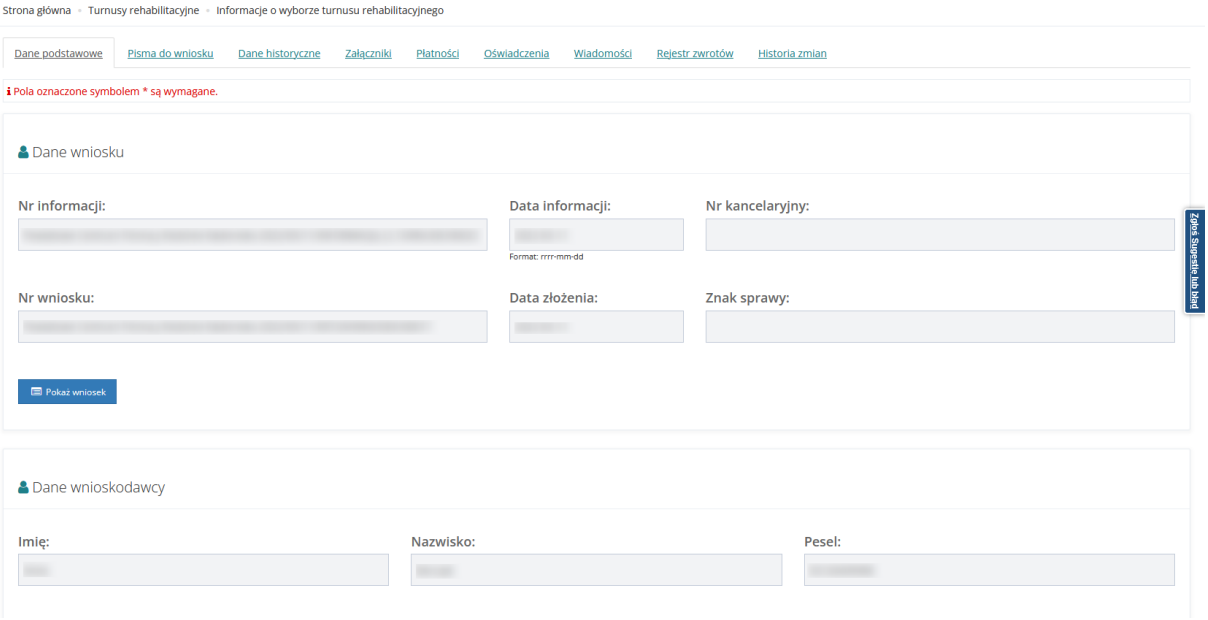
System wyświetli listę wszystkich informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.

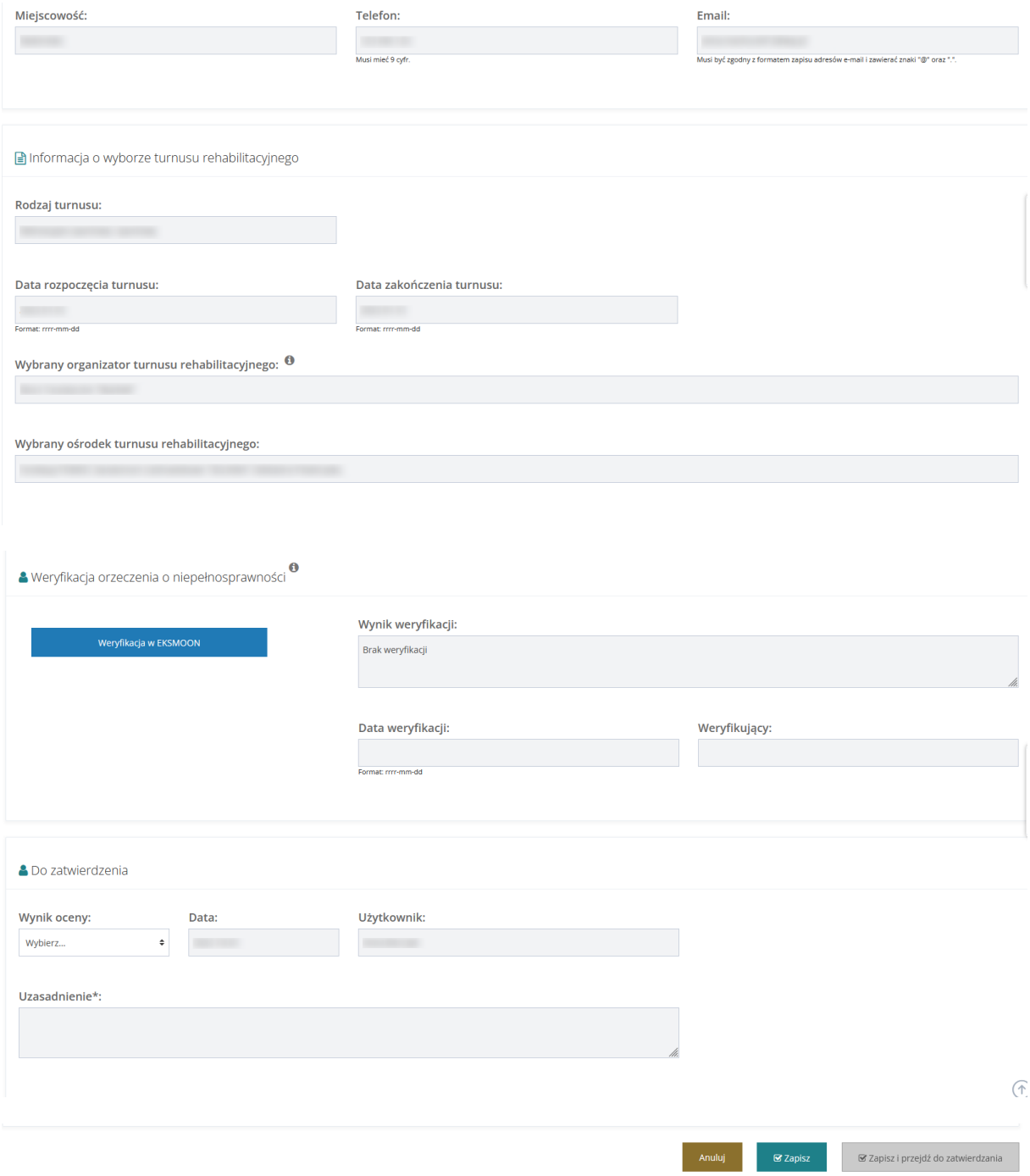


Rysunek 172 Lista informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

3. Wyszukać dokument na liście i kliknąć .

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





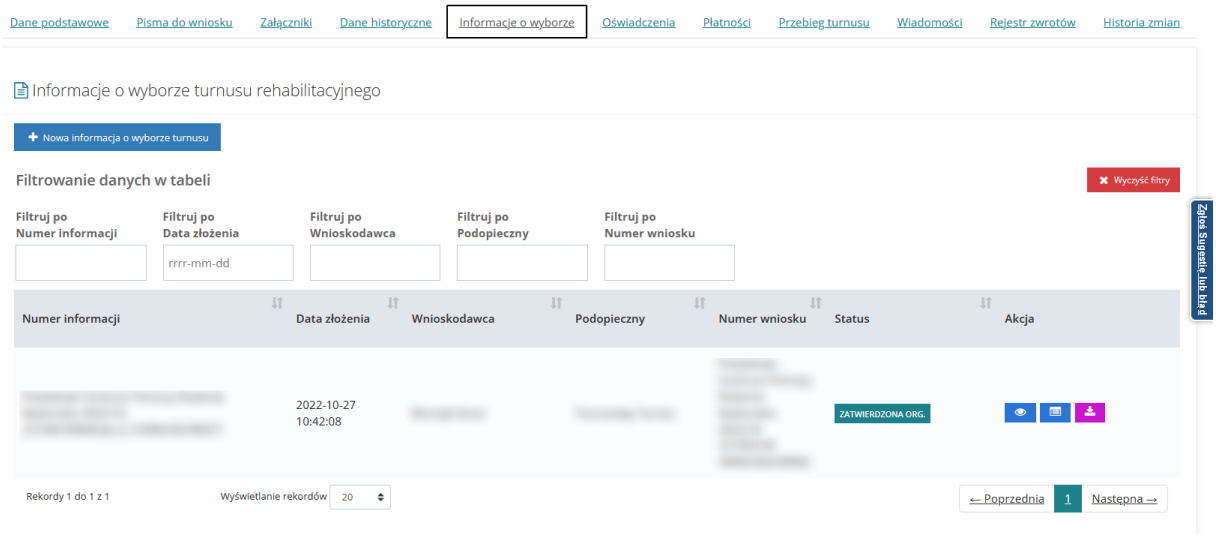
Rysunek 173 Informacja o wyborze turnusu do zatwierdzenia w trybie edycji

4. Zweryfikować wprowadzone dane w zakładkach.

Weryfikacji złożonej informacji można dokonać również z poziomu wniosku przechodząc na dedykowaną zakładkę Informacji o wyborze turnusu.

W celu przeprowadzenia weryfikacji przez zakładkę we wniosku należy przejść na listę wniosków i przy właściwym dokumencie kliknąć .

System wyświetli wniosek wraz z zakładkami. Wybrać zakładkę Informacje o wyborze. W zakładce znajdują się wszelkie informacje dotyczące wyboru turnusu przez Wnioskodawcę dla danego wniosku z możliwością ich przeglądania, edycji ,wydruku, przeglądania jak i utworzenia nowej informacji bezpośrednio z zakładki.



Rysunek 174 Zakładka informacji o wyborze turnusu dostępna we wniosku

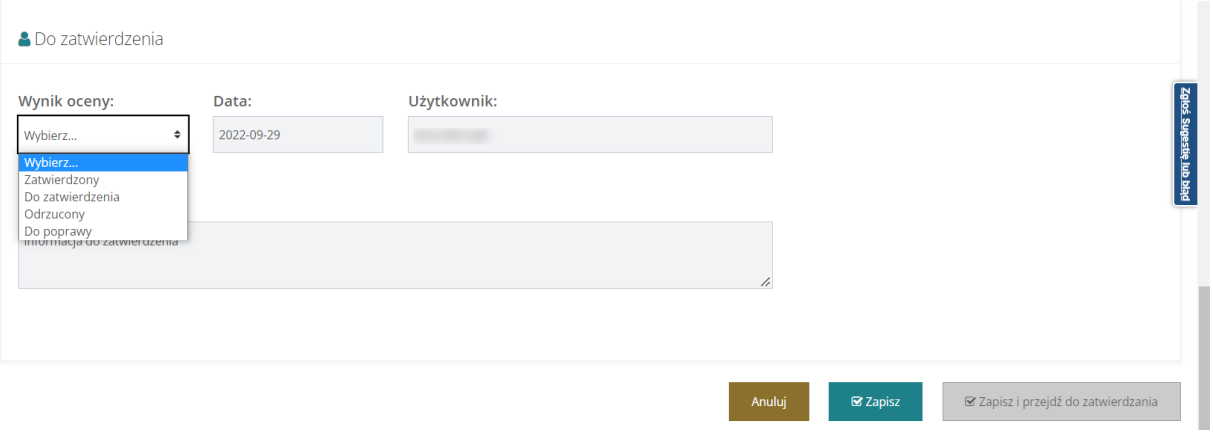
22.2 Zatwierdzenie Informacji o wyborze turnusu

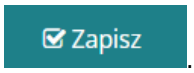
Zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu dokonuje Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego lub Realizatora rozszerzonego.

W celu zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu należy:

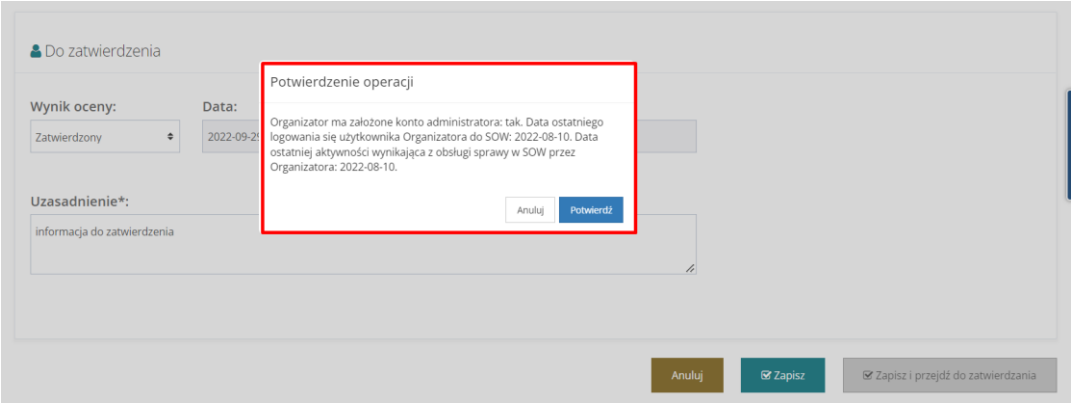
1. Wykonać czynności opisane w rozdziale 20.1.3: „Weryfikacja złożonej informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego”.

2. W sekcji Do zatwierdzenia wybrać wynik oceny z listy rozwijanej i zamieścić uzasadnienie.



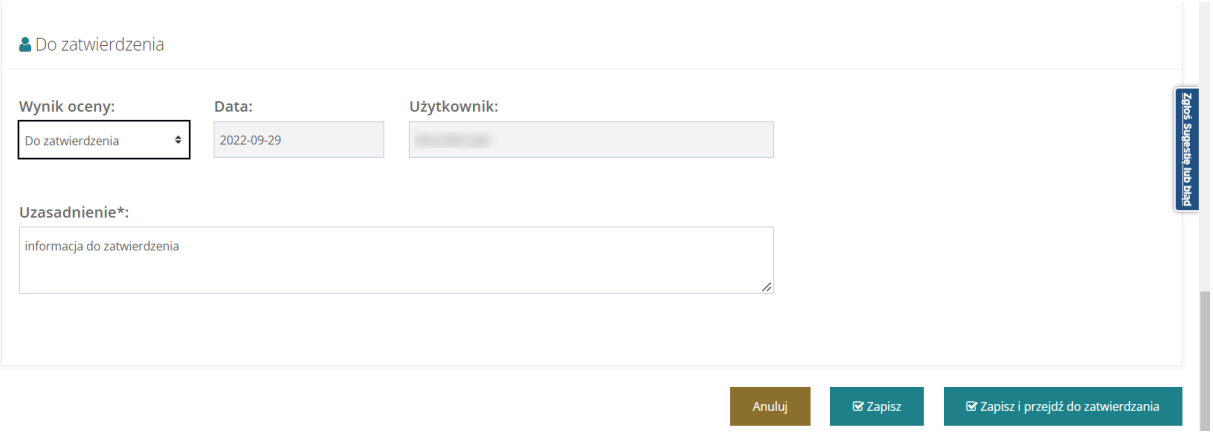
Na tym etapie można od razu wybrać „Zatwierdzony” i kliknąć 

. Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić.

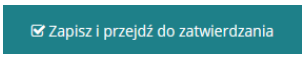


Rysunek 175 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

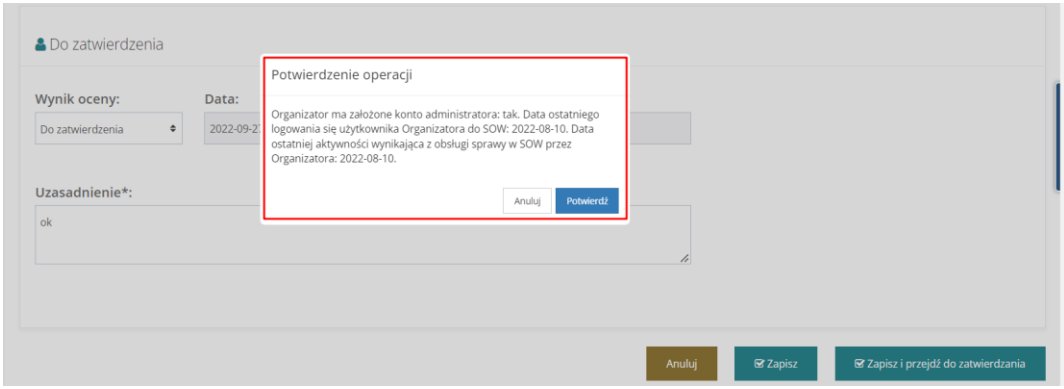
Jeżeli w sekcji Do zatwierdzenia, zostanie wybrana opcja „Do zatwierdzenia”, należy uzupełnić pole „Uzasadnienie.



Rysunek 176 Sekcji „Do zatwierdzenia” w dokumencie informacji o wyborze

3. Kliknąć 

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



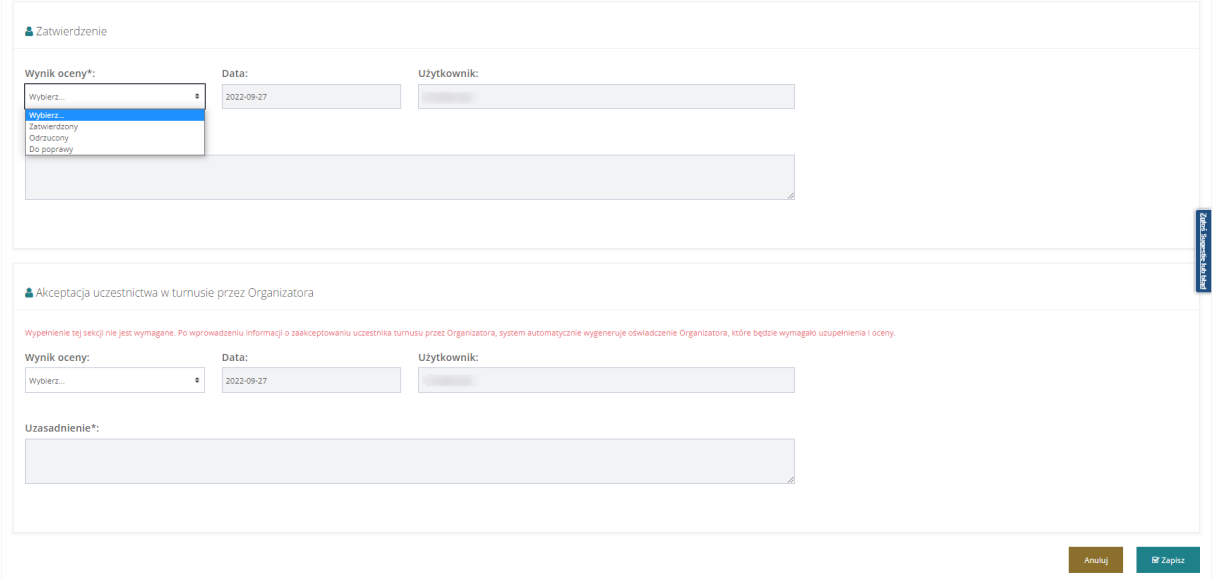
Rysunek 177 Potwierdzenie operacji przejścia do zatwierdzenia informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

Pozostałe akcje widoczne w oknie:

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

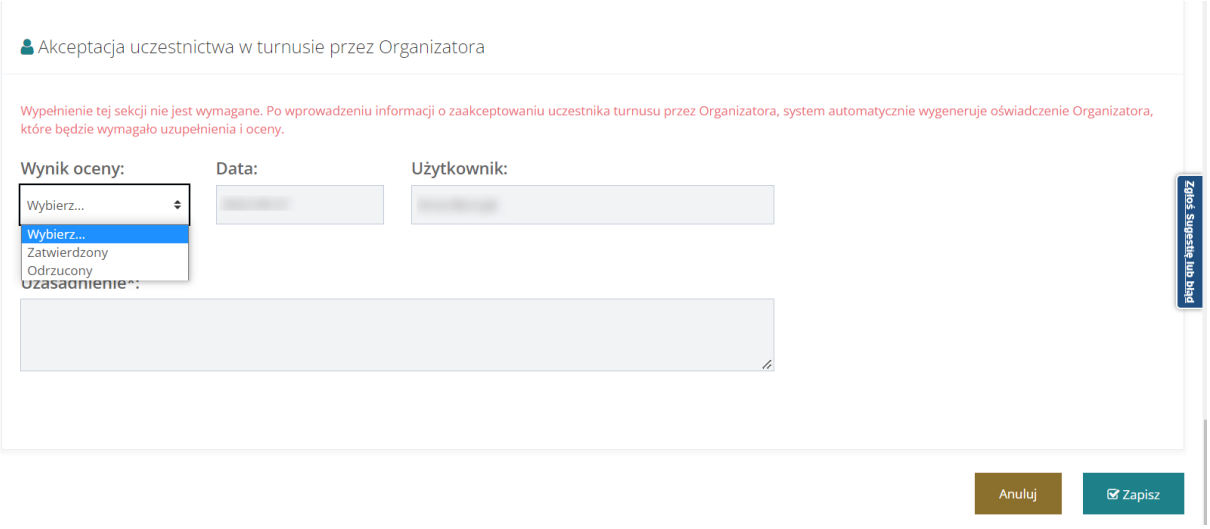
Wyświetlony zostanie komunikat o poprawnie zapisanym wniosku.

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



Rysunek 178 Sekcja „Zatwierdzenie” oraz „Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora”

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



Rysunek 179 Sekcja "Akceptacja uczestnictwa w turnusie przez Organizatora"

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

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

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

22.3 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia informacji o wyborze turnusu Realizator powinien:

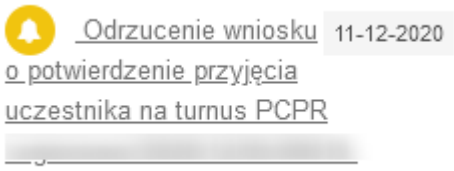
1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Informacje o wyborze turnusu rehabilitacyjnego. System wyświetli listę informacji.
3. Przy wybranym dokumencie o statusie „informacja złożona” lub „informacja do zatwierdzenia” wybrać przycisk

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

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

Informacja zostanie zapisana. Zostanie przesłana informacja do Wnioskodawcy. Zostanie zmieniony status informacji.

W przypadku odrzucenia informacji przez Organizatora Realizator otrzymuje powiadomienie.



Rysunek 180 Powiadomienie o odrzuceni informacji o wyborze przez Organizatora

22.4 Przekazanie do poprawy informacji o wyborze turnusu

W celu przekazania informacji do poprawy należy:

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

W celu zapisania wyniku oceny i przesłania informacji Wnioskodawcy kliknąć Zapisz. Informacja zostanie zapisana.

Zostanie przesłana informacja do Wnioskodawcy. Zostanie zmieniony status informacji.

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

22.5 Weryfikacja w EKSMOoN w informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego

W informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w informacji o statusie ”Złożona”. Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

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

23 OBSŁUGA ZŁOŻONEJ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ INFORMACJI O WYBORZE TURNUSU

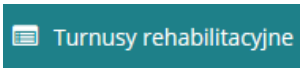
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na akceptację lub odrzucenie przez Realizatora (jako Organizatora), informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego.. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Funkcjonalność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

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

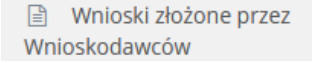
23.1 Zatwierdzenie informacji o wyborze turnusu

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

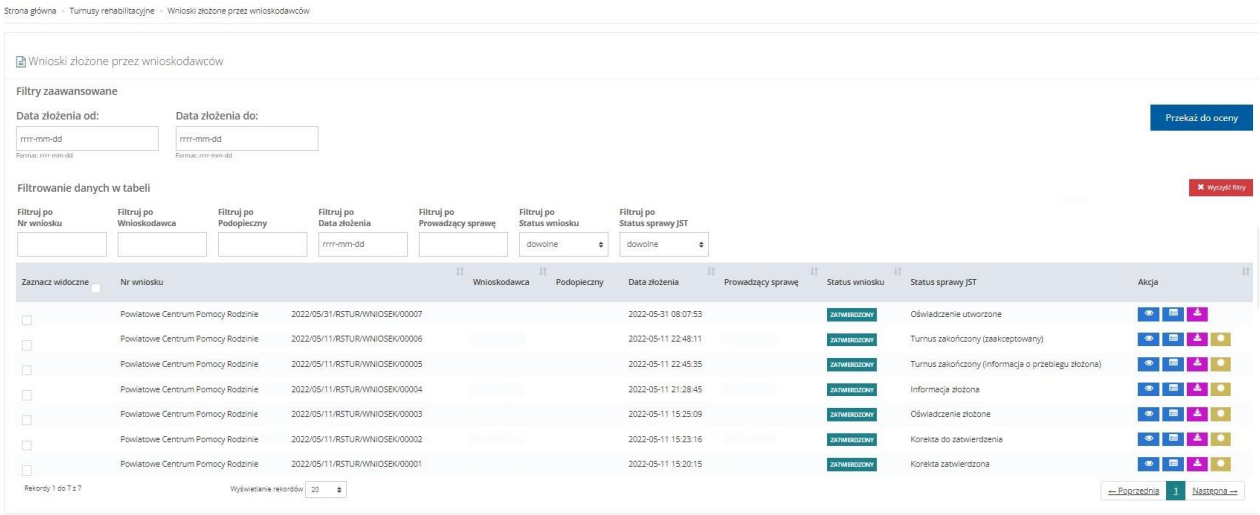
W celu zaakceptowania uczestnictwa w turnusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

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

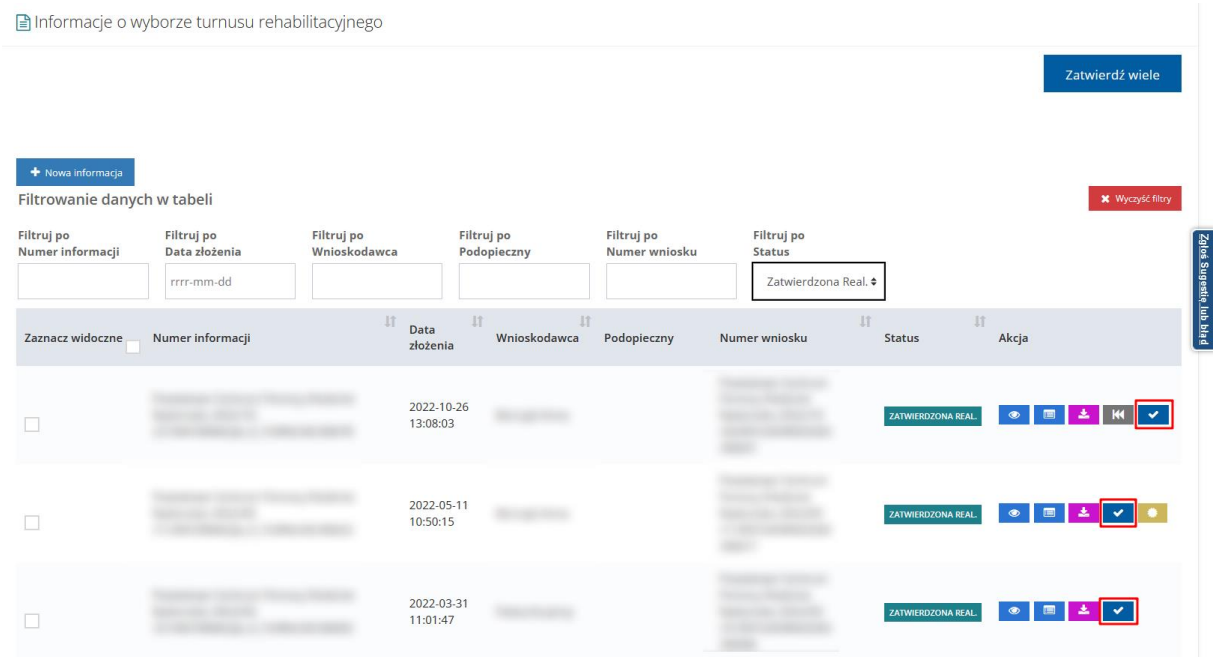


Rysunek 181 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

   System wyświetli wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

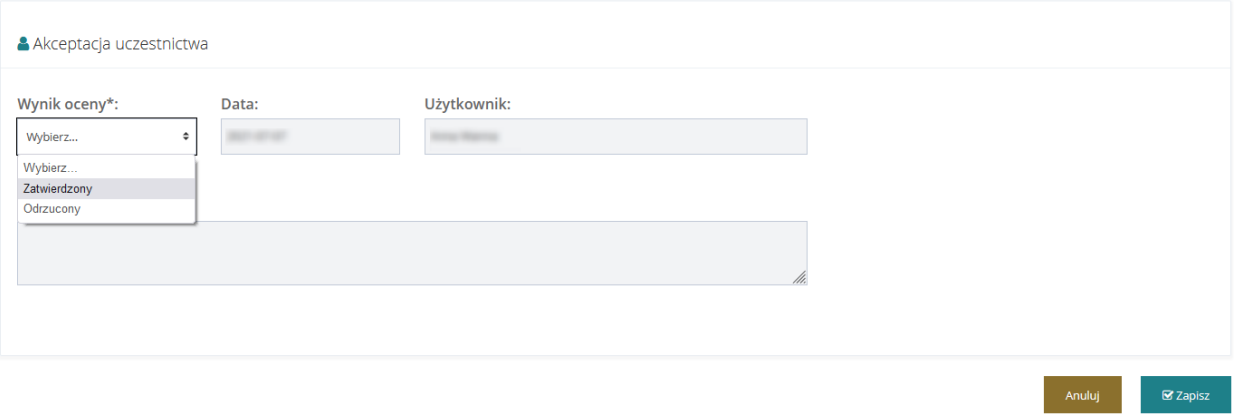
4. Przejść do zakładki „Informacje o wyborze turnusu”.
   System wyświetli listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanego wniosku.



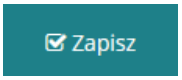
Rysunek 182 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

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

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



Rysunek 183 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”.

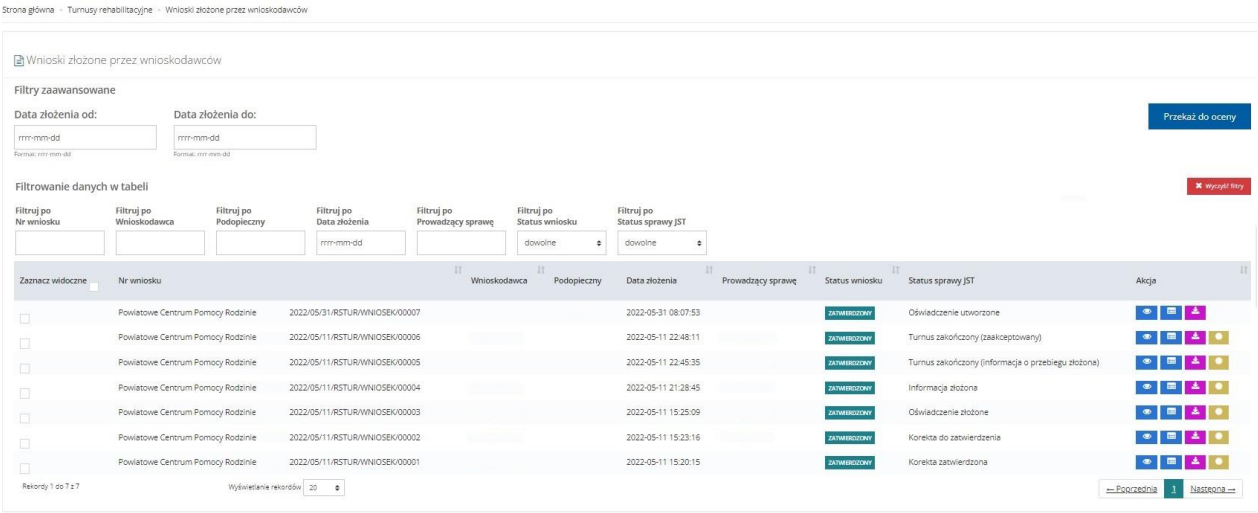
23.2 Odrzucenie informacji o wyborze turnusu

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

W celu odrzucenia uczestnictwa w turnusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Wnioski złożone przez Wnioskodawców

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



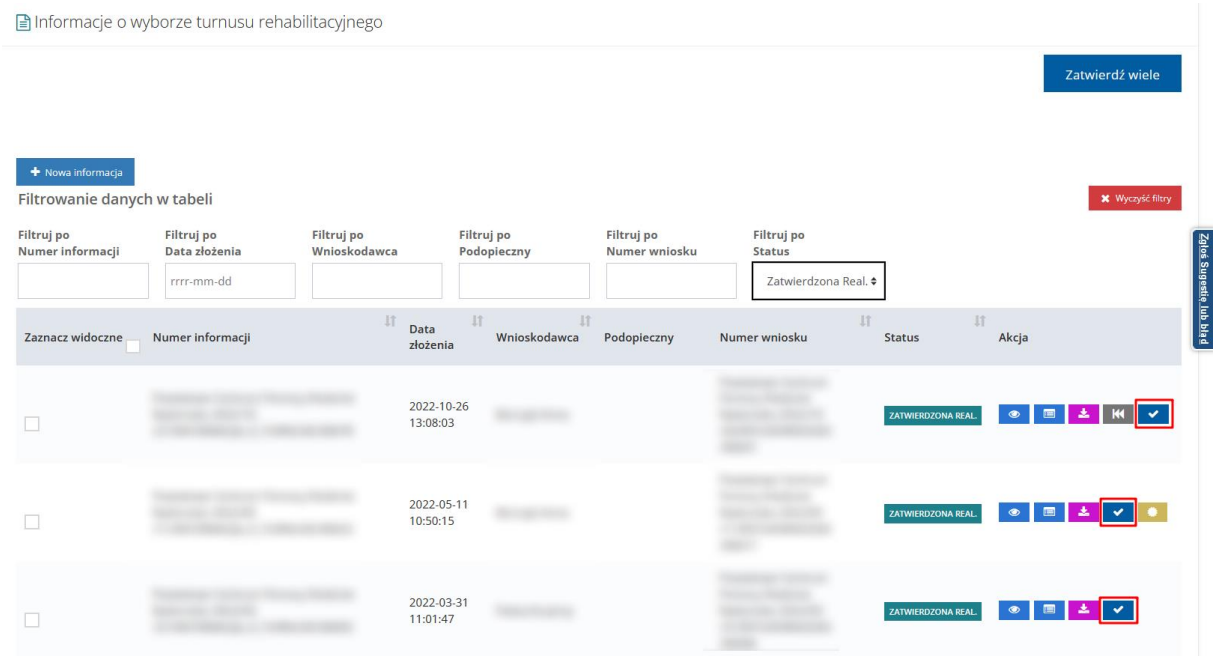
Rysunek 184 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

   System wyświetli wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

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

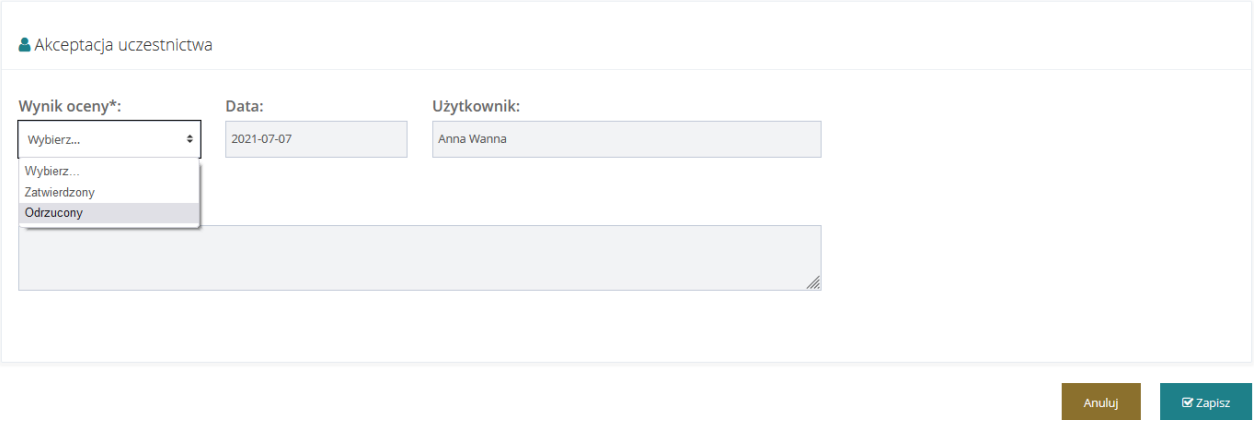
   System wyświetli listę informacji o wyborze turnusu rehabilitacyjnego złożonych do przeglądanego wniosku.



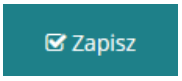
Rysunek 185 Podgląd wniosku - zakładka "Informacje o wyborze turnusu"

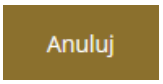
5. Kliknąć przycisk w wierszu informacji o statusie „Zatwierdzona Real.”. System wyświetli informację w trybie edycji.

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



Rysunek 186 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”.

24 OBSŁUGA OŚWIADCZENIA ORGANIZATORA

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

24.1 Weryfikacja w EKSMOoN w oświadczeniu Organizatora

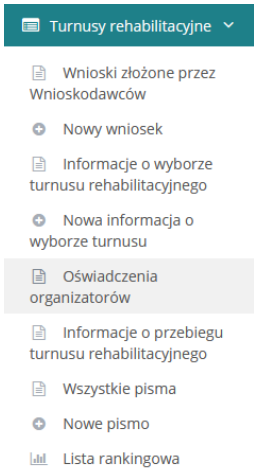
W oświadczeniu organizatora otwartym w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności". Funkcjonalność dostępna jest w oświadczeniu o statusie "Złożone". Weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony.

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

24.2 Zatwierdzenie oświadczenia Organizatora

W celu zatwierdzenia oświadczenia Organizatora należy:

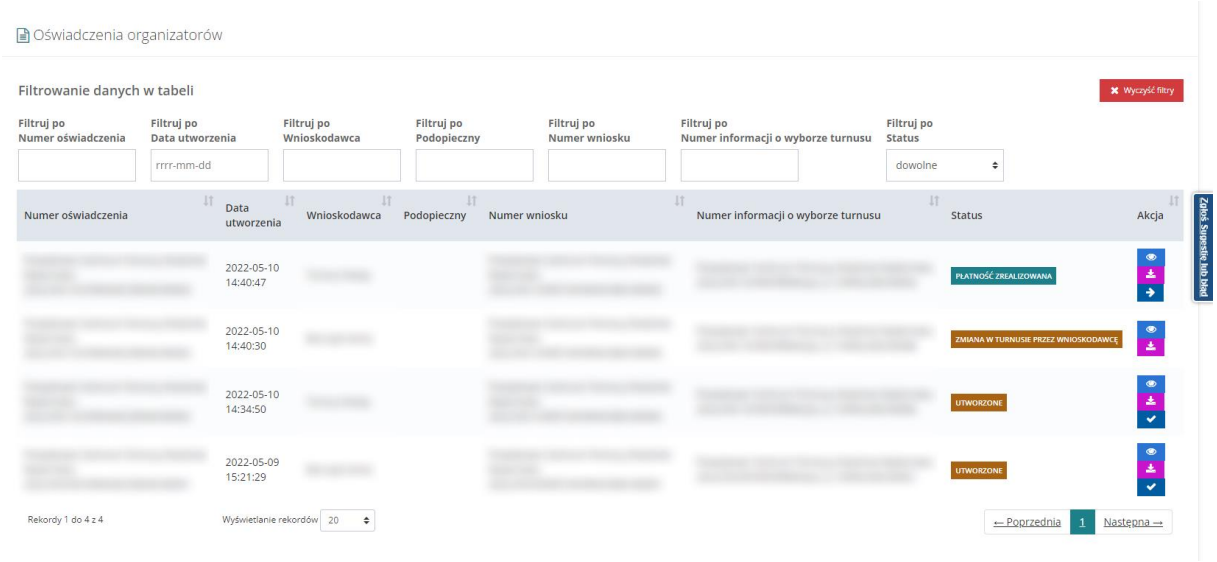
1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 187 Menu nawigacyjne - Oświadczenia Organizatorów w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk Oświadczenia organizatorów .

System wyświetli listę wszystkich oświadczeń.



Rysunek 188 Lista oświadczeń Organizatora

Na liście Oświadczeń dostępne są filtry po:

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

W oknie widoczne są przyciski akcji:

- - edycja dla dokumentów o statusie złożone
- - tryb podglądu dokumentu
- - zapisanie i wydruk dokumentu PDF
- - podgląd złożonego podpisu do oświadczenia
- - możliwość przekazania oświadczenia przez Realizatora (Organizatora)
- - utworzenie nowej informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego przez Realizatora (Organizatora)

3. Przy wybranym oświadczeniu użyć przycisku .

   System wyświetli formularz dokumentu w trybie edycji.

   Sekcje do uzupełnienia to:

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 Zapisz i zatwierdź

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

Realizator ma możliwość wygenerowania pliku płatności przez system w zakładce Płatności na podstawie danych z zaakceptowanego Oświadczenia Organizatora turnusu.

24.3 Przekazanie oświadczenia do poprawy

Oświadczenie może zostać skierowane do poprawy przez Realizatora.

W celu przekazania dokumentu do poprawy należy:

1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 24.2 do punktu 4.

2. Wskazać wynik oceny do poprawy, wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć Zapisz i zatwierdź.

Oświadczenie zostanie przekazane do Organizatora celem poprawy.

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

24.4 Odrzucenie oświadczenia

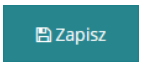
W celu odrzucenia oświadczenia należy:

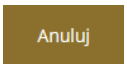
1. Wykonać czynności opisane w podrozdziale 24.2 do punktu 4.

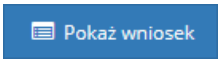
2. Wskazać wynik oceny – Odrzucony , wpisać uzasadnienie.

3. Kliknąć Zapisz i zatwierdź.

Oświadczenie zostanie otrzyma status Wycofane przez Realizatora.

- 

- zapisanie naniesionych zmian w dokumencie poza sekcją Zatwierdzenie
- 

- wyjście bez zapisywania zmian
- 

- podgląd danych wniosku, którego dotyczy oświadczenie.

25 PRZESŁANIE OŚWIADCZENIA PRZEZ REALIZATORA

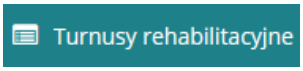
W rozdziale została opisana funkcjonalność pozwalająca na uzupełnienie, edycję oraz przesłanie oświadczenia do instytucji przez Realizatora (jako Organizatora) bez konieczności podpisywania dokumentu. Jest ona dostępna wyłącznie dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator podstawowy oraz Realizator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

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

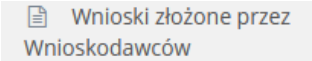
25.1 Edycja oświadczenia

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

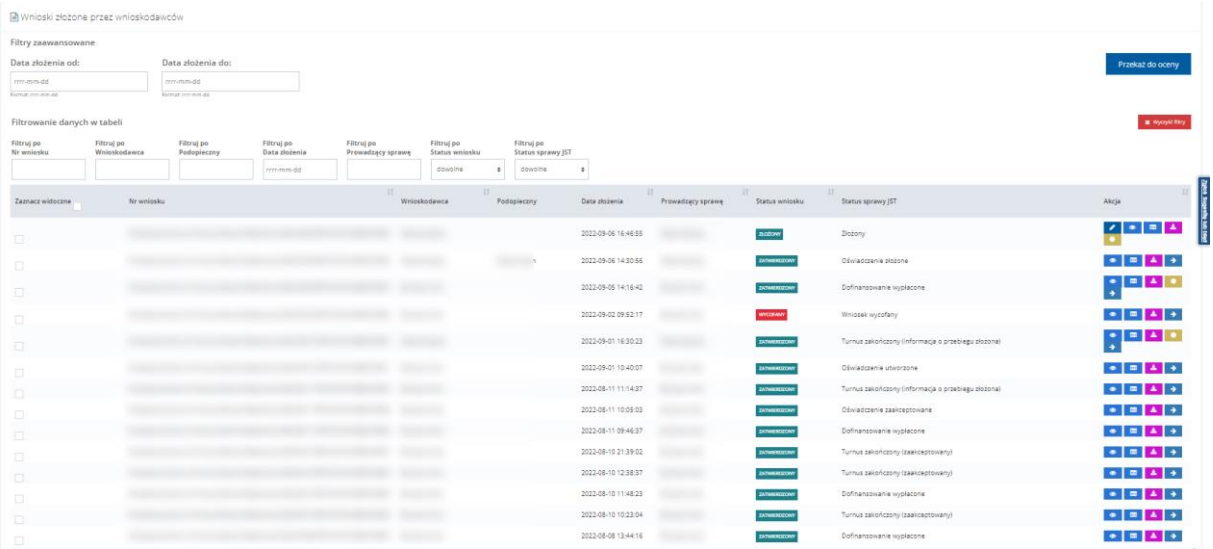
W celu otwarcia oświadczenia w trybie edycji należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

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



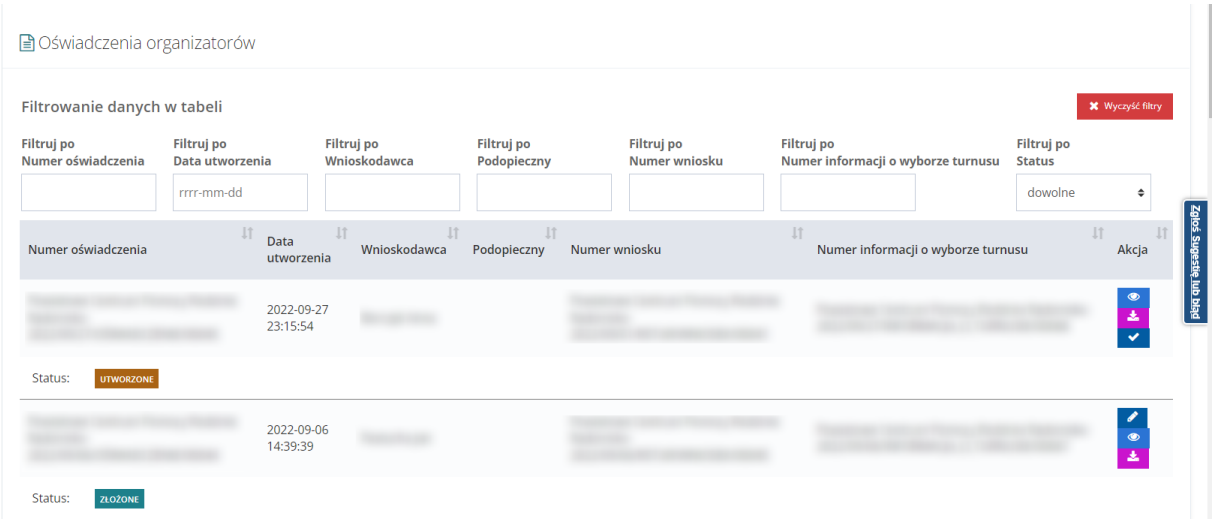
Rysunek 189 Lista wniosków złożonych przez Wnioskodawców na turnusy rehabilitacyjne

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

   System wyświetli wybrany przez Użytkownika wniosek w trybie podglądu.

4. Przejść do zakładki „Oświadczenia”.

System wyświetli listę oświadczeń złożonych do przeglądanego wniosku.



Rysunek 190 Lista oświadczeń Organizatora

5. Kliknąć przycisk w wierszu oświadczenia o statusie „Utworzone” lub „Do poprawy”.

System wyświetli formularz oświadczenia w trybie edycji.

6. Wypełnić lub edytować pola:

   a. Rodzaj turnusu – pole obowiązkowe – lista rozwijana z opcjami do wyboru - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

   b. Opis turnusu – nieobowiązkowe pole tekstowe

   c. Termin turnusu od – pole obowiązkowe – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza – domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

   d. Termin turnusu do – pole obowiązkowe – możliwość skorzystania z funkcji kalendarza - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

   e. Ośrodek –pole obowiązkowe – lista rozwijana z dostępnymi nazwami ośrodków – domyślnie uzupełniona na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

   f. Koszt pobytu uczestnika– pole obowiązkowe – do uzupełnienia kwotą za pobyt uczestnika

   g. Koszt pobytu opiekuna – pole obowiązkowe; widoczne jeśli został on zgłoszony w informacji o wyborze turnusu– do uzupełnienia kwotą za pobyt opiekuna

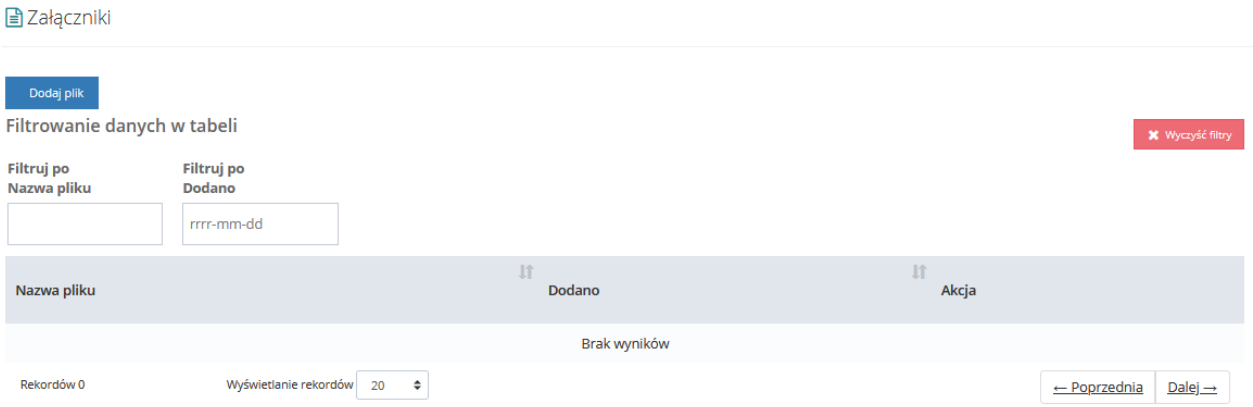
   h. Nazwa odbiorcy (organizatora) – pole obowiązkowe - domyślnie uzupełnione na podstawie zaakceptowanej informacji o wyborze turnusu

   i. Nazwa banku organizatora – pole obowiązkowe

j. Numer konta organizatora – pole obowiązkowe – do wypełnienia 26 cyfrowym numerem konta.

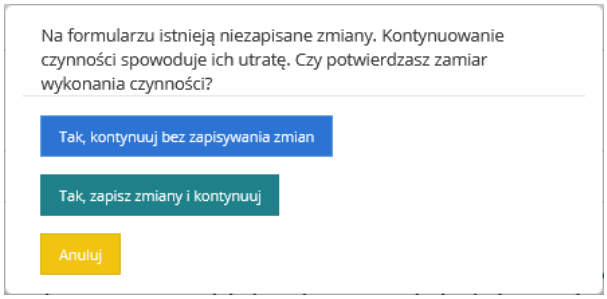
7. Dodać, usunąć lub edytować załącznik w sekcji „Załączniki”.
   a. Dodawanie załącznika:

Kliknąć przycisk Dodaj plik.



Rysunek 191 Sekcja "Załączniki" w oświadczeniu

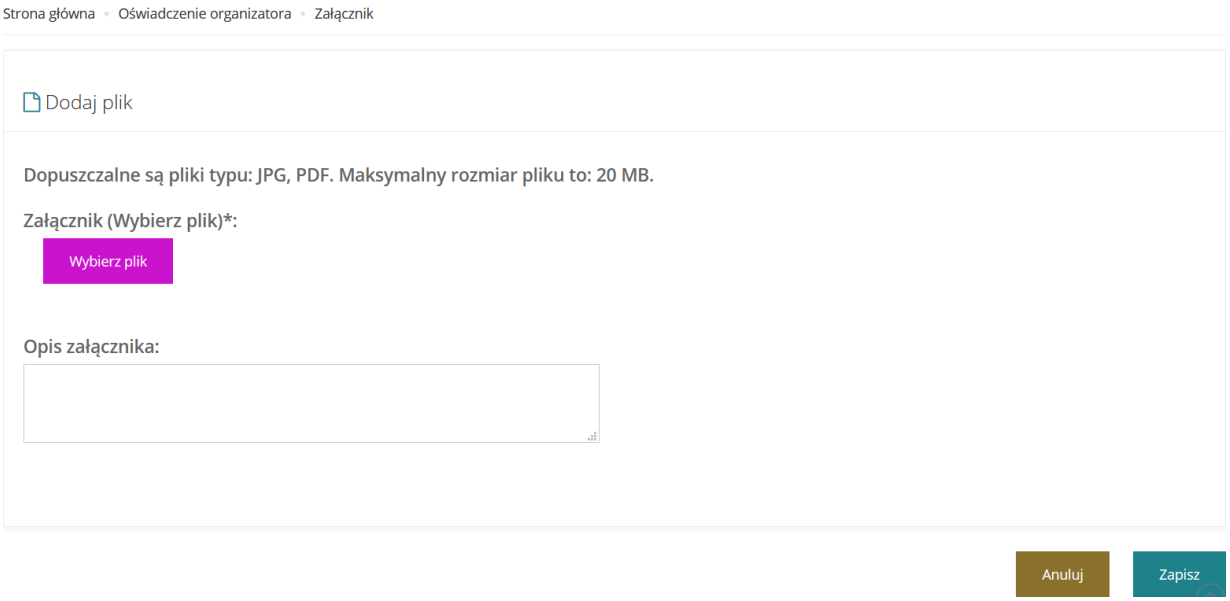
Jeżeli dokonano już zmian w formularzu system wyświetli następujący komunikat.



Rysunek 192 Okno zapisu wprowadzonych danych oświadczenia

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

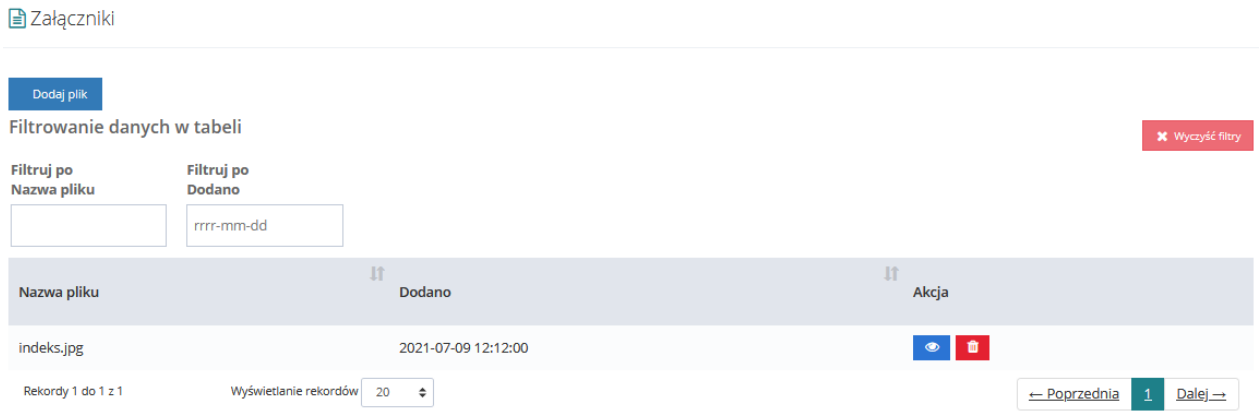
Zostanie wyświetlona strona z możliwością dodania załącznika oraz jego opisu.



Rysunek 193 Dodawanie pliku do oświadczenia

- Wybierz plik -przycisk wywołujący akcję dodawania pliku z dysku.
- Anuluj - Powrót bez zapisywania zmian.
- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian i powrót do formularza wniosku.

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



Rysunek 194 Sekcja "Załączniki" po dodaniu pozycji

Podgląd już istniejącego załącznika nastąpi po użyciu przycisku dostępnego w kolumnie akcji na liście załączników.

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

8. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu opuszczenia formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.

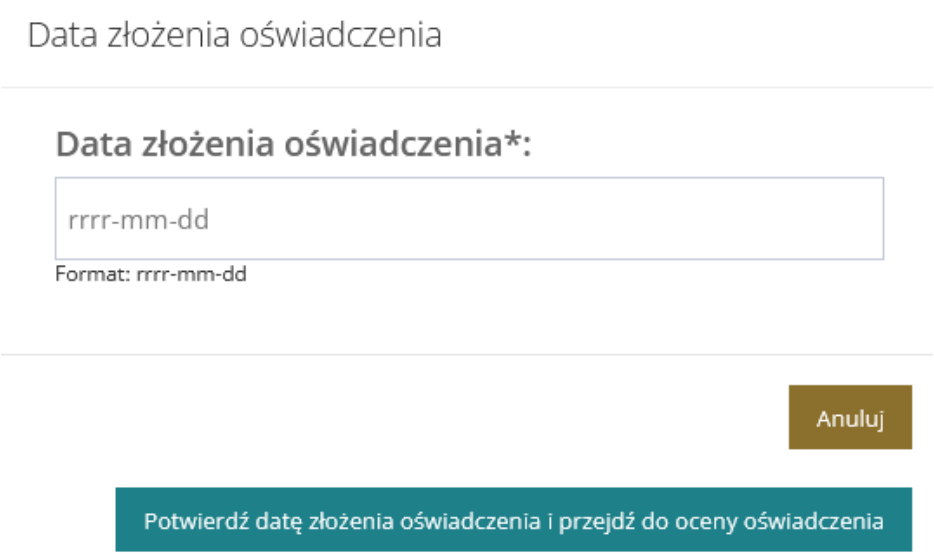
25.2 Akceptacja oświadczenia

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 (21.1 Edycja oświadczenia).
2. Wybrać przycisk Zapisz i wyślij do instytucji.

   System wyświetli okno do wprowadzenia daty złożenia oświadczenia.



Rysunek 195 Okno "Data złożenia oświadczenia"

3. Wypełnić pole „Data złożenia oświadczenia” w wyświetlonym oknie, a następnie kliknąć przycisk Potwierdź datę złożenia oświadczenia i przejdź do oceny oświadczenia w celu potwierdzenia wprowadzonej daty oraz przesłania oświadczenia do instytucji lub przycisk Anuluj w celu zamknięcia okna.

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

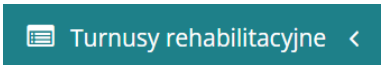
26 OBSŁUGA INFORMACJI O PRZEBIEGU TURNUSU REHABILITACYJNEGO

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

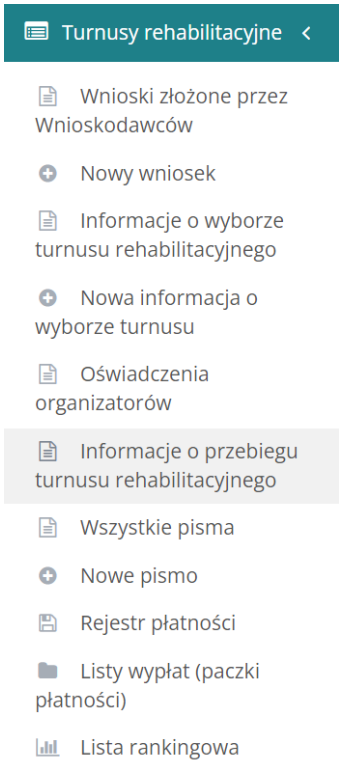
Sposób generowania informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego jest opisany w podręczniku Użytkownika Organizatora. Użytkownicy występujący w roli Realizatora również mają możliwości rejestracji tego dokumentu. Utworzenie informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora (Organizatora) zostało opisane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

26.1 Przeglądanie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

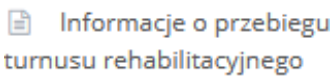
W celu podglądu informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego złożonej przez Organizatora należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

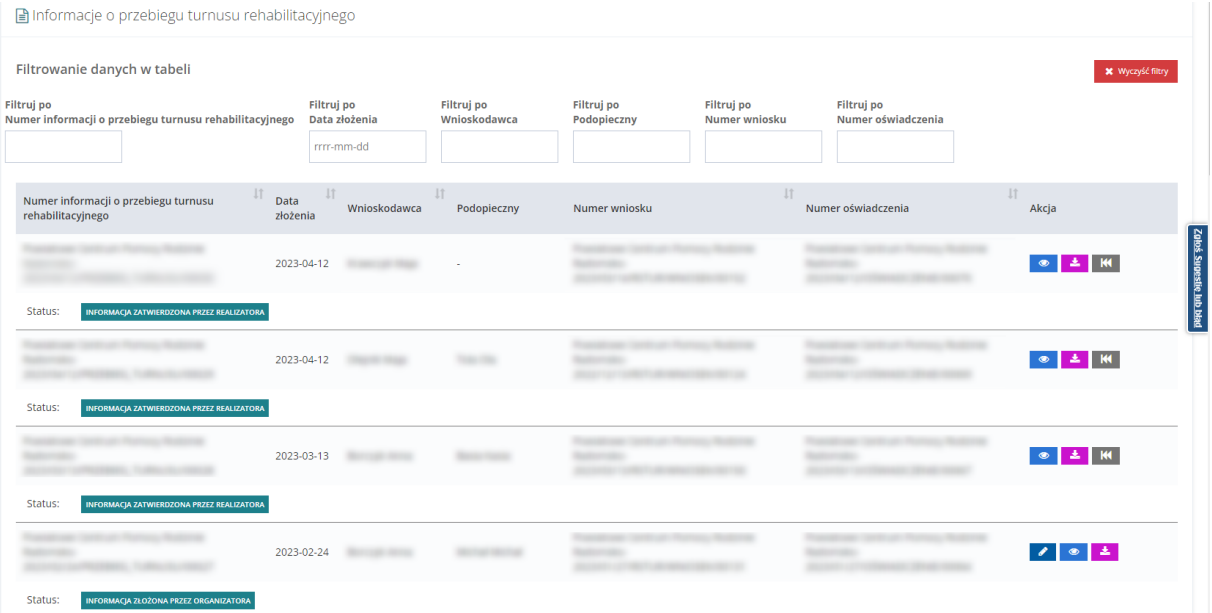


Rysunek 196 Menu nawigacyjne - Informacje o przebiegu turnusu w zakładce Turnusy rehabilitacyjne

2. Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.



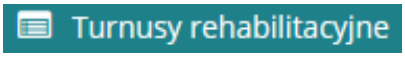
Rysunek 197 Lista informacji złożonych przez Organizatora o przebiegu turnusu

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

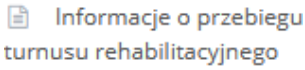
System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie podglądu.

26.2 Zatwierdzenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu zatwierdzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

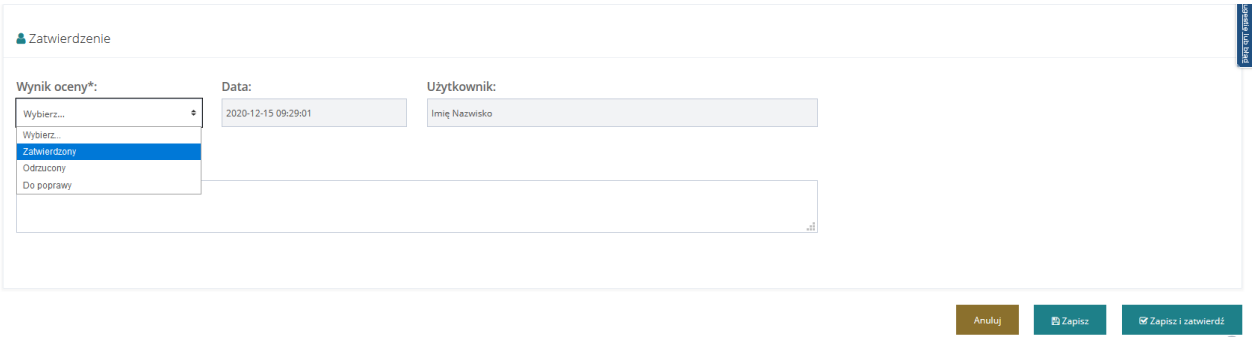
.

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

1. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

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

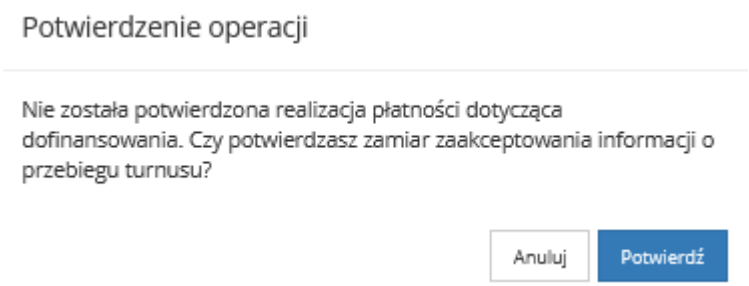


Rysunek 198 Sekcja „Zatwierdzenie” w informacji o przebiegu turnusu

3. Użyć przycisku Zapisz i zatwierdź.

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

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



Rysunek 199 Potwierdzenie operacji – Informacja o przebiegu turnusu

- Potwierdź - Potwierdzenie operacji
- Anuluj - Wyjście bez zapisywania zmian

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

26.3 Przekazanie do poprawy Informacji o przebiegu turnusu

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

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

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

26.4 Odrzucenie informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

W celu przekazania informacji o przebiegu turnusu do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Informacje o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego .

System wyświetli listę wszystkich dokumentów informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego.

3. W wierszu przy wybranej informacji kliknąć .

System wyświetli dokument informacji o przebiegu turnusu w trybie edycji.

4. W sekcji Zatwierdzenie z listy wybrać wynik oceny „odrzucony" i wprowadzić opis w polu Uzasadnienie.

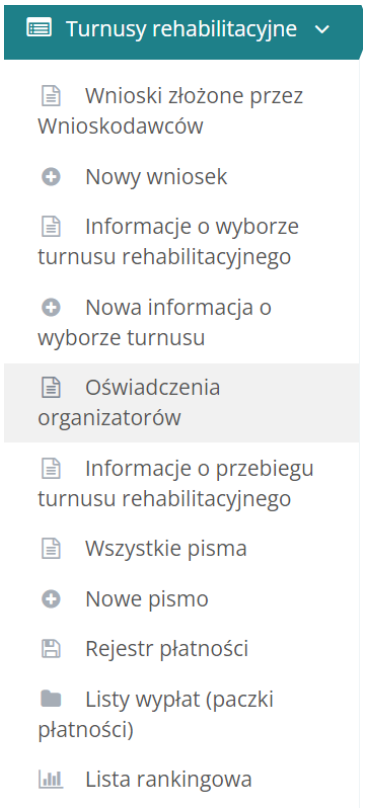
5. Użyć przycisku Zapisz i zatwierdź. System przekieruje Użytkownika do listy informacji o przebiegu turnusu i wyświetli informację „Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego została zapisana". Status dokumentu zostanie zmieniony.

26.5 Utworzenie przez Realizatora informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

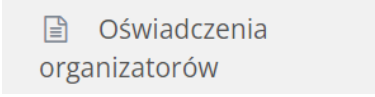
Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy mają możliwość rejestracji informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego, złożonej wcześniej w formie papierowej przez Organizatora.

Aby utworzyć informację o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego należy:

1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.

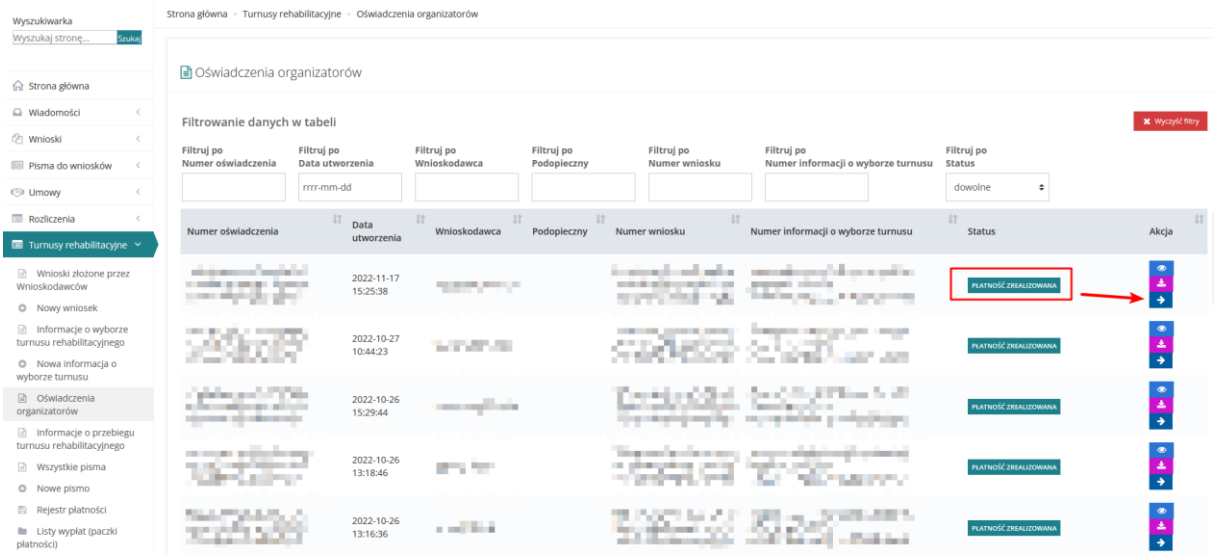


Rysunek 200 Menu Turnusy rehabilitacyjne

2. Następnie wybrać 

.

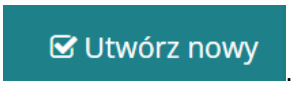
3. Zostanie wyświetlony widok „Oświadczenia organizatorów”.



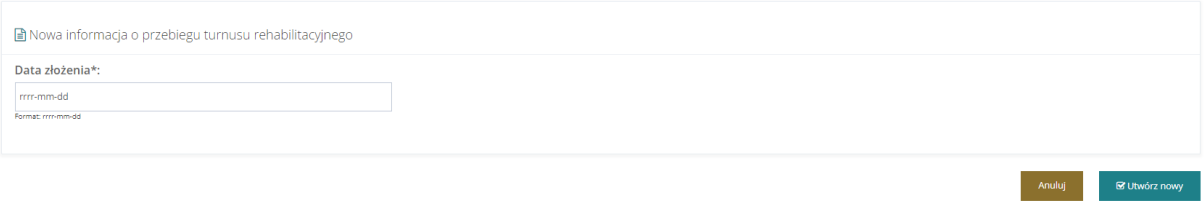
Rysunek 201 Lista oświadczeń organizatorów

4. Przy oświadczeniu o statusie

kliknąć przycisk .

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

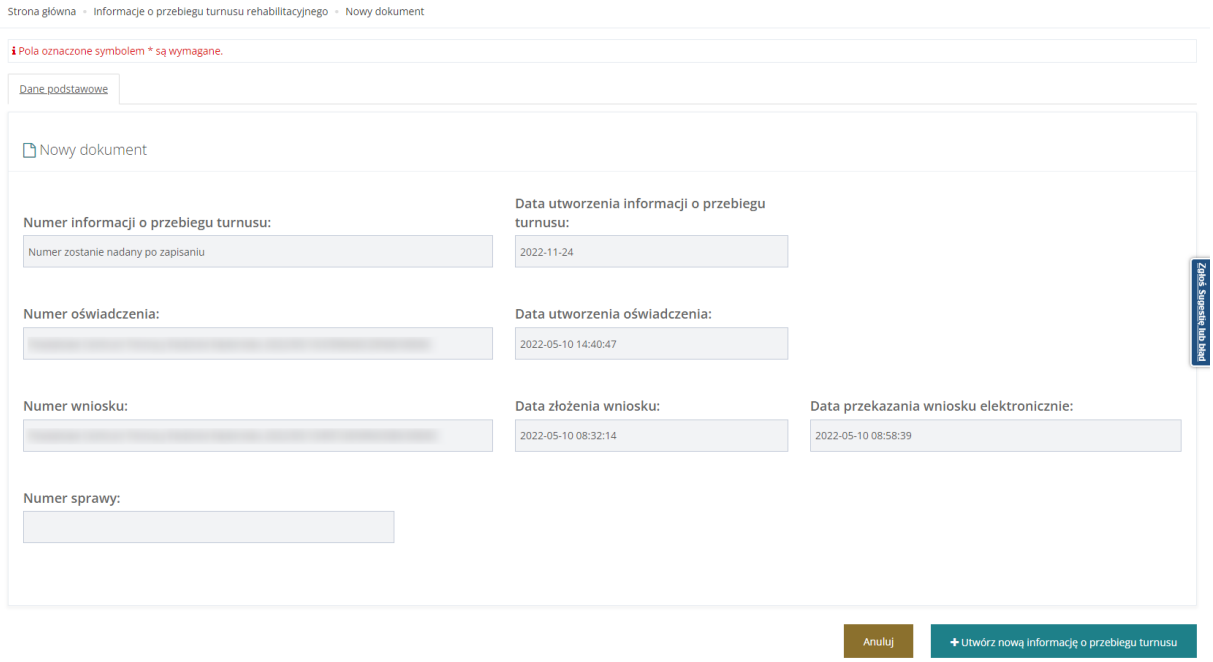
.

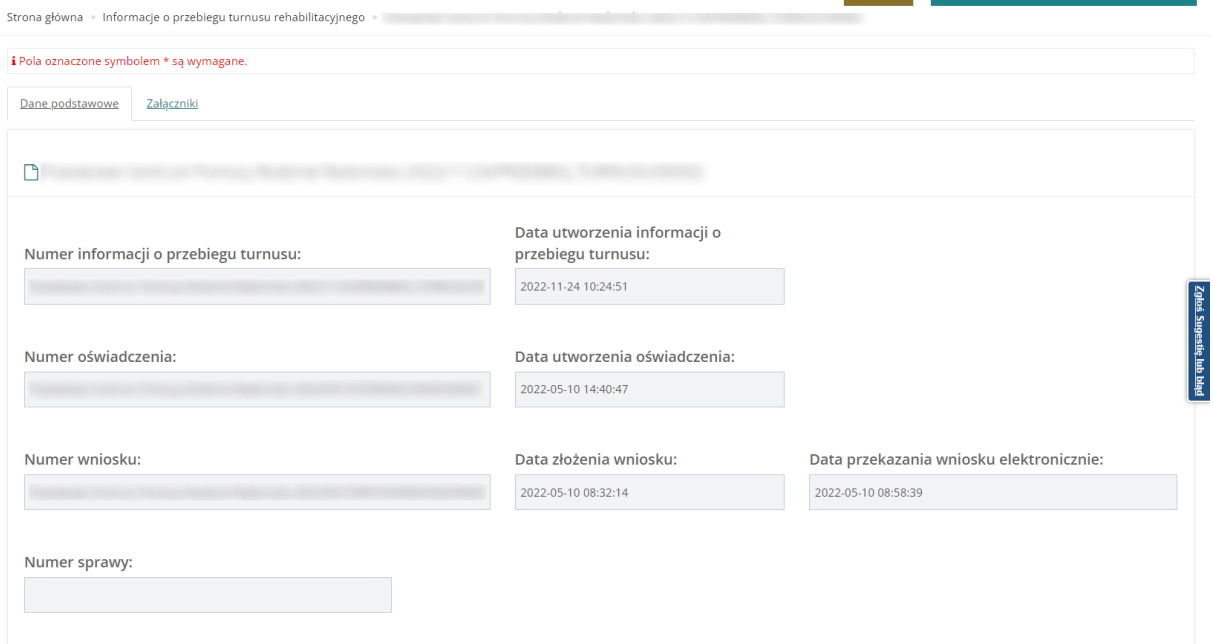


Rysunek 202 Widok "Nowa informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego"

6. Następnie kliknąć

.





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:

Data złożenia informacji*:

Format: rrrr-mm-dd

Imię i nazwisko kierownika turnusu*:

Czy przeprowadzono badania lekarskie?*:

Nie Tak

Czy przeprowadzono zabiegi terapeutyczne*:

Nie Tak

Opis zabiegów terapeutycznych:

Czy na turnusie był obecny opiekun osoby niepełnosprawnej?*:

Nie Tak

Opis roli opiekuna:

Data złożenia oświadczenia przez lekarza:

rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Imię, nazwisko i numer lekarza:

Informacja o wybranym turnusie rehabilitacyjnym

Termin turnusu od:

Format: rrrr-mm-dd

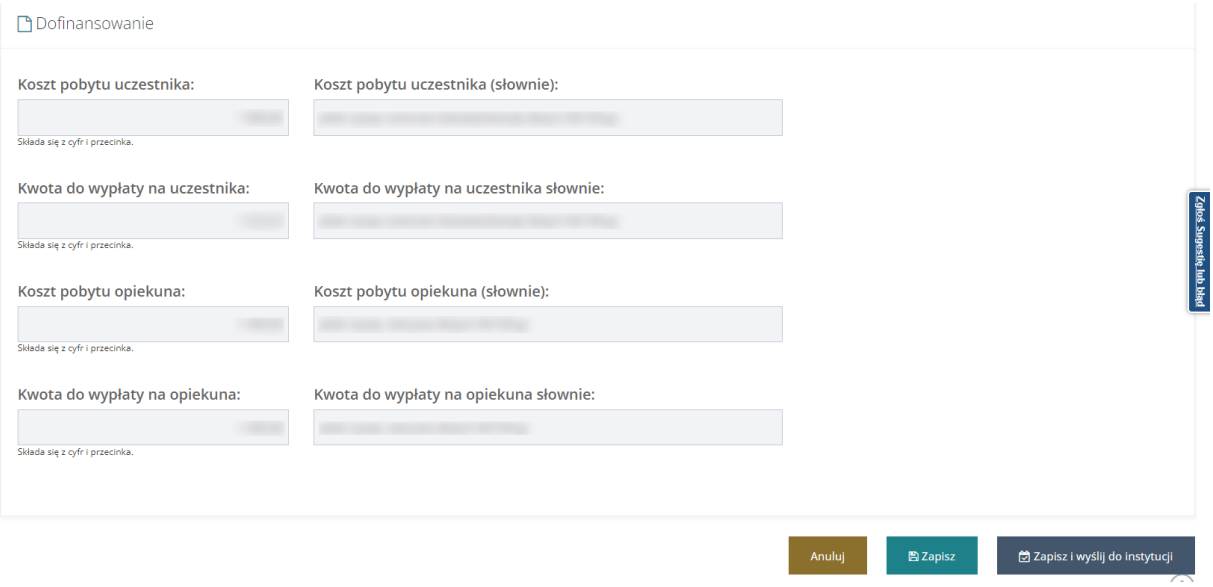
Termin turnusu do:

Format: rrrr-mm-dd

Organizator*:

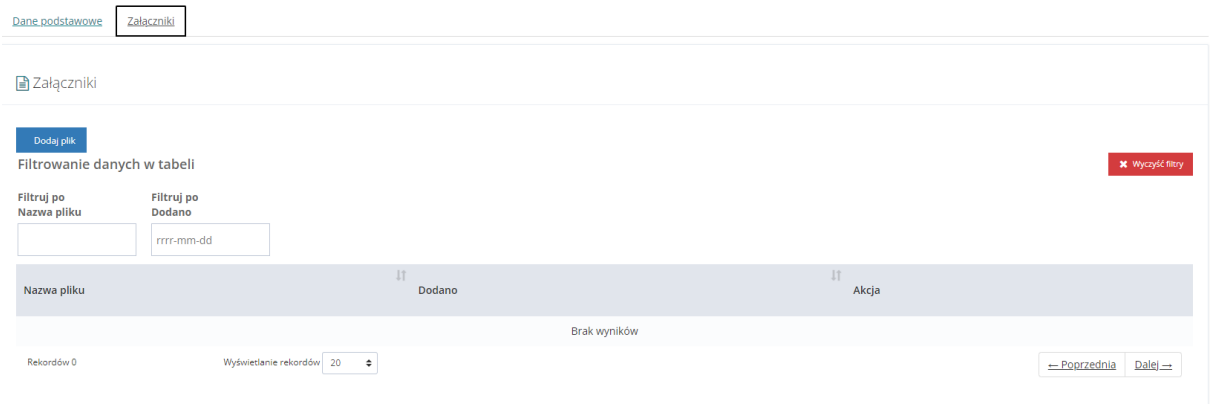
Ośrodek*:

Imię i nazwisko opiekuna:



Rysunek 203 Tryb tworzenia informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

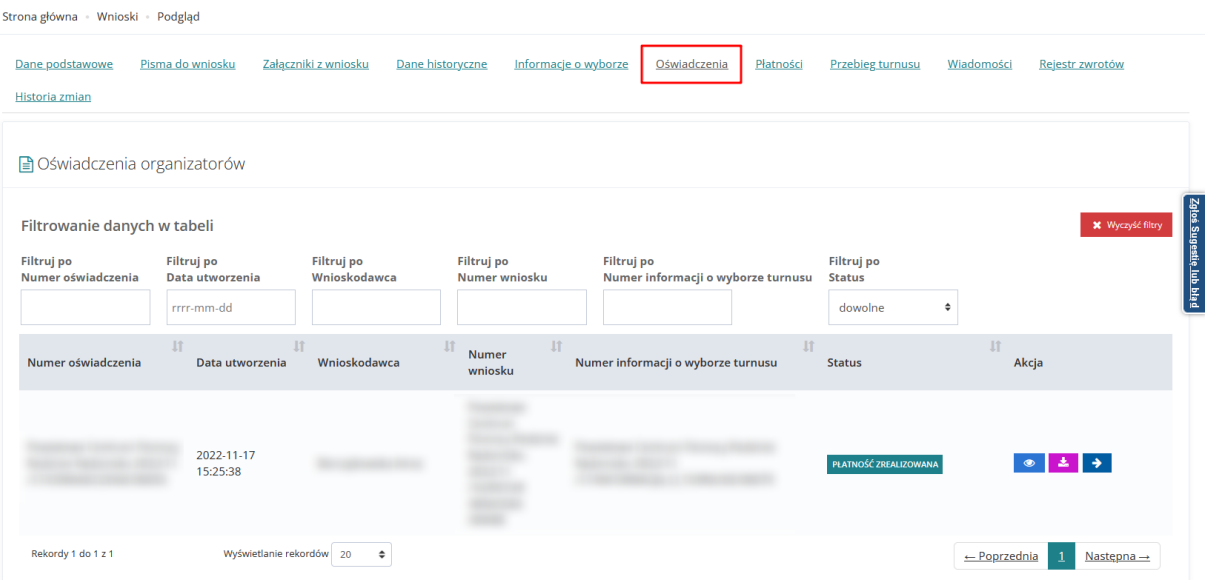
Jeżeli udział uczestnika został zrealizowany, czyli w polu „Czy udział uczestnika został zrealizowany” zaznaczono odpowiedź TAK, do informacji o przebiegu turnusu należy dołączyć dokument potwierdzający rozliczenie (np. fakturę). Aby dodać załącznik należy przejść na zakładkę Załączniki. Zostanie otwarty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



Rysunek 204 Dodawanie załączników do informacji o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego

Po zapisaniu zmian, system przekierowuje użytkownika do zakładki Dane podstawowe. Aby przesłać informację o przebiegu turnusu należy kliknąć Zapisz i wyślij do instytucji.

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



Rysunek 205 Podgląd wniosku - zakładka "Oświadczenia"

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

Jeżeli do danego wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu to po wybraniu akcji utworzenia nowej informacji o przebiegu turnusu przez Realizatora), system wyświetli komunikat zależny od statusu informacji:

1. Jeżeli status informacji to „Informacja utworzona przez Realizatora” zostanie wyświetlony następujący komunikat:

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

Rysunek 206 Komunikat informujący o utworzonej "Informacji o przebiegu turnusu"

2. Jeżeli status informacji to „Informacja utworzona przez Organizatora” zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Informacja o przebiegu turnusu została już utworzona przez Organizatora.

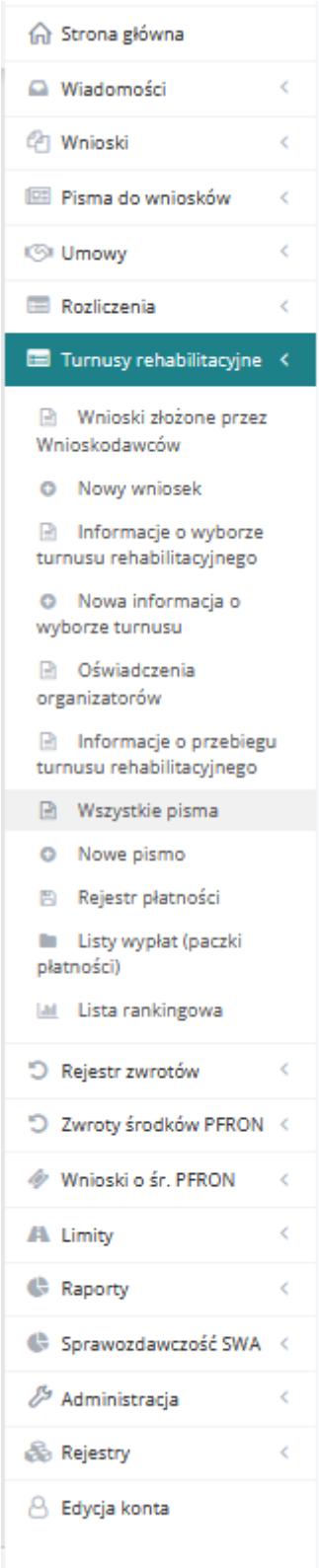
3. Jeżeli status informacji to „Informacja złożona przez Organizatora” lub „Informacja odesłana do poprawy przez Realizatora zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Dla wniosku istnieje już informacja o przebiegu turnusu.

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

27 PISMA W SPRAWIE TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

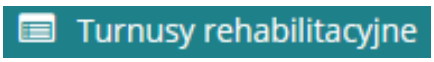
Dostęp do pism w sprawie turnusów rehabilitacyjnych możliwy jest nie tyko z zakładki Pisma do wniosków, ale również z dedykowanej zakładki Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma.



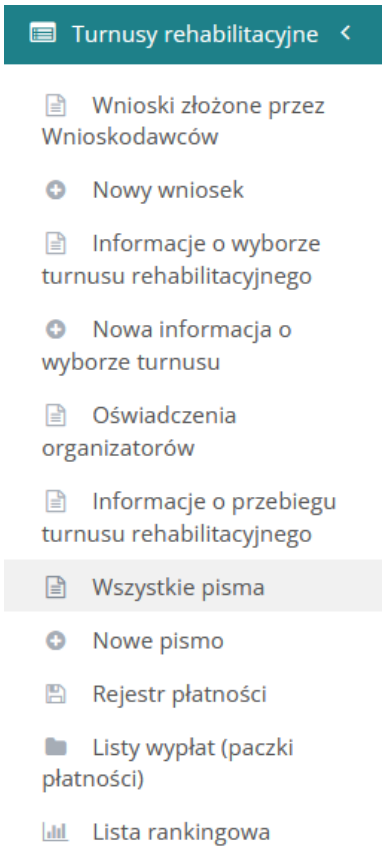
Rysunek 207 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne

27.1 Przeglądanie pism z zakładki Wszystkie pisma

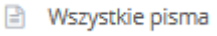
Przeglądanie pism jest możliwe jedynie dla pism o statusie „Zatwierdzone”. W celu przeglądania pism należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

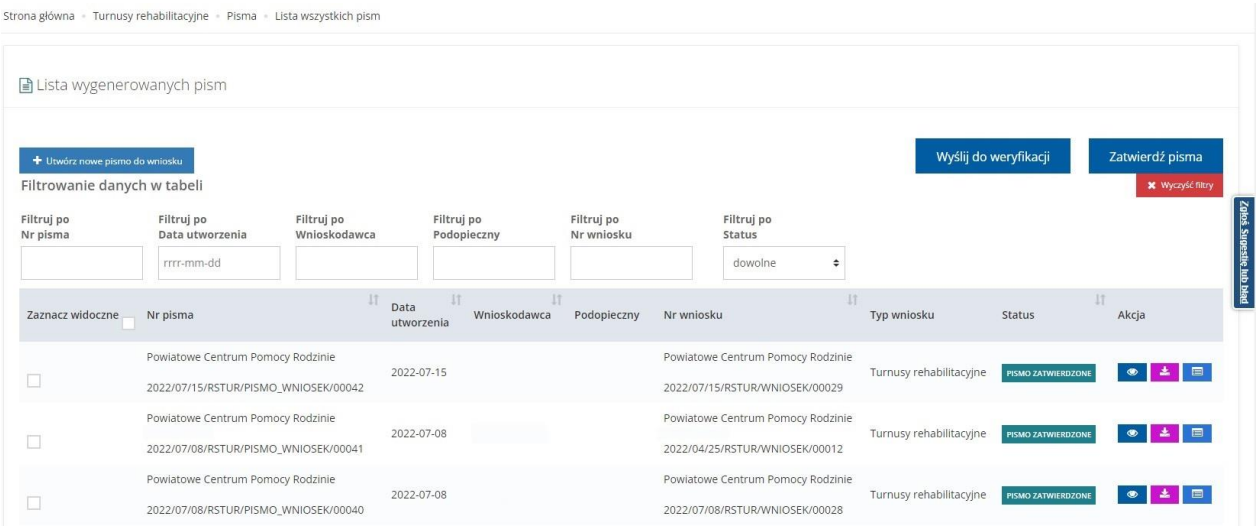


Rysunek 208 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 209 Lista wszystkich pism – turnusy rehabilitacyjne – Realizator podstawowy/rozszerzony

3. Przy wybranym piśmie kliknąć .

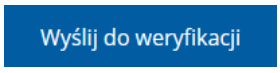
Wybrany dokument zostanie otwarty w trybie podglądu.

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

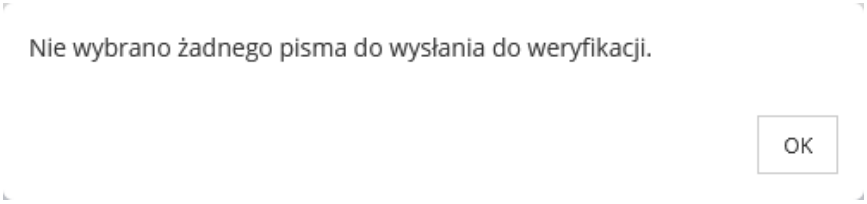
Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowania do wniosku jakiego dotyczy pismo w trybie podglądu.

Kliknięcie przycisku

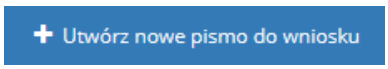
spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

4. Kliknięcie 

powoduje przekazanie zaznaczonych multiwyborem pism do weryfikacji.



Rysunek 210 Komunikat w przypadku braku zaznaczenia pism

5. Kliknięcie przycisku 

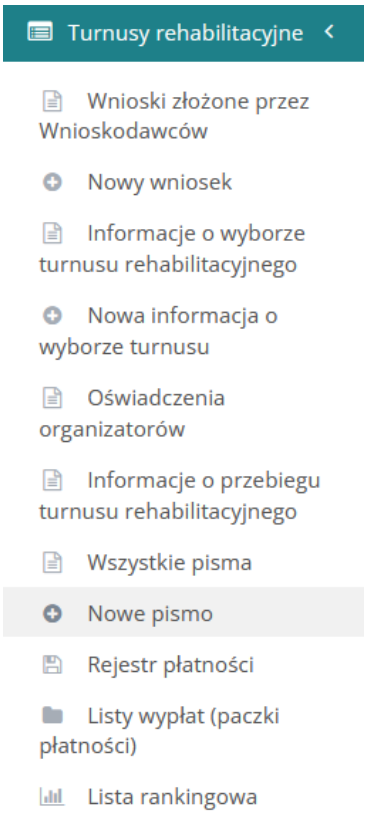
spowoduje przekierowanie do listy wyboru wniosku, do którego ma być tworzone pismo.

27.2 Utworzenie nowego pisma dla turnusów rehabilitacyjnych

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

W celu utworzenia pisma dla turnusów rehabilitacyjnych należy:

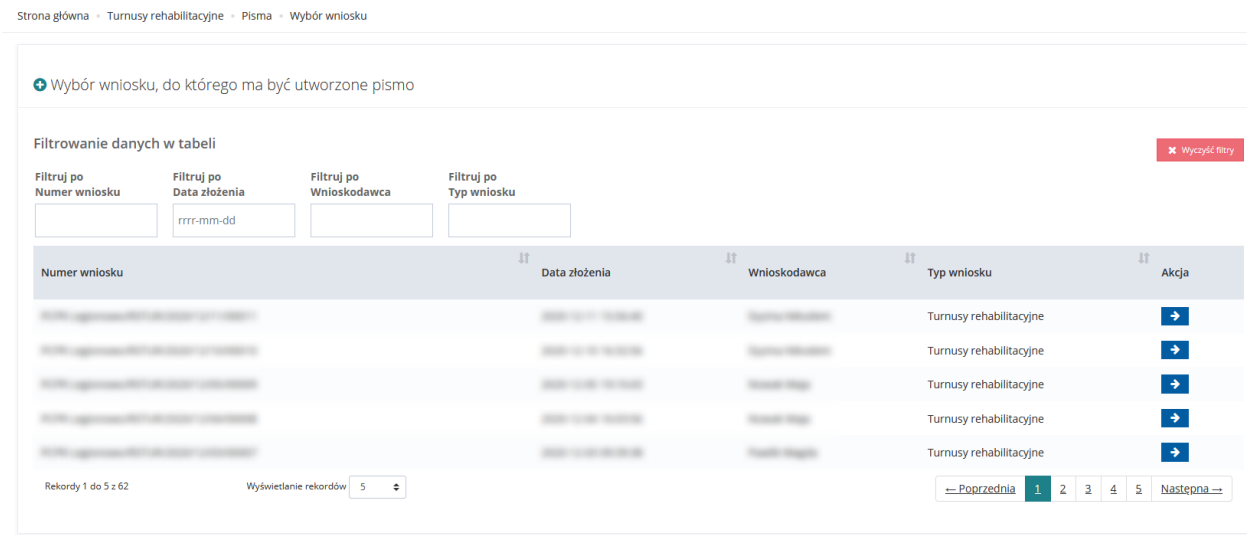
1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 211 Menu nawigacyjne Turnusy rehabilitacyjne – Nowe pismo

2. Kliknąć przycisk Nowe pismo.

System wyświetli listę wniosków dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.

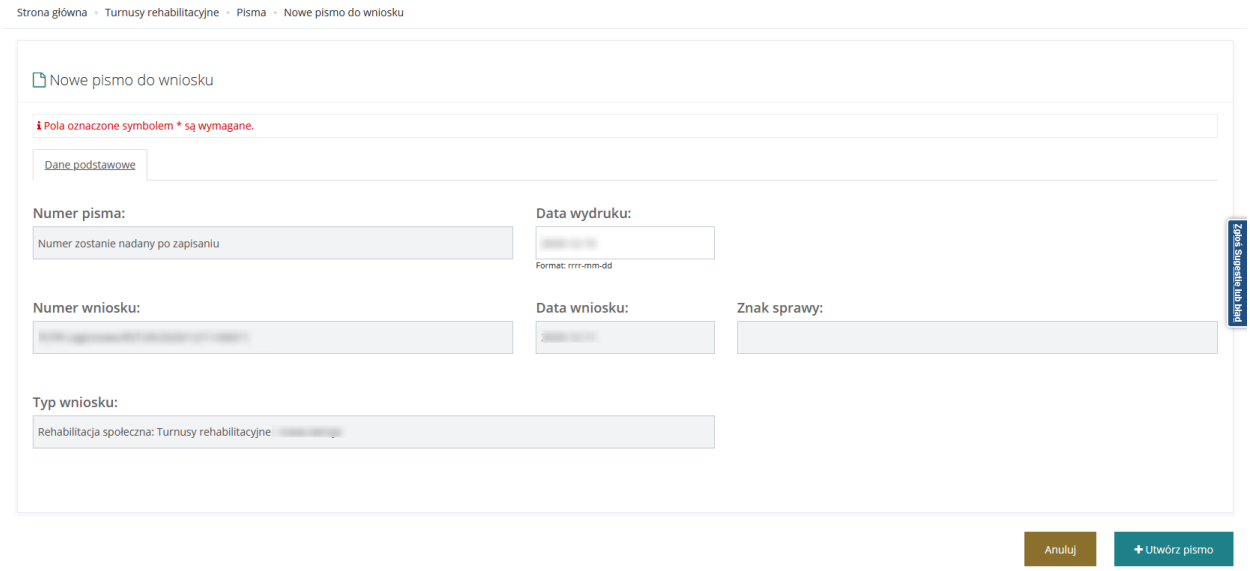


Rysunek 212 Lista wyboru wniosku – tworzenie pisma

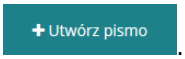
3. Przy wybranym wniosku użyć przycisku .

System przekieruje do okna Nowe pismo do wniosku.

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

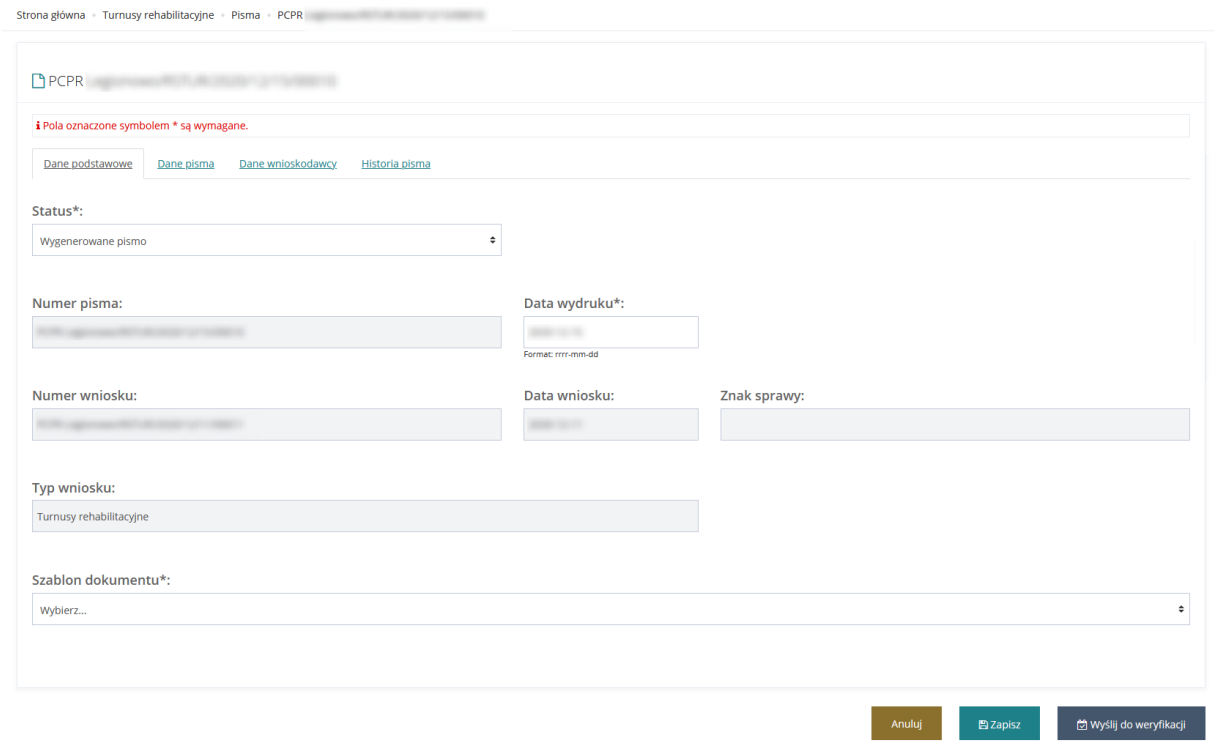


Rysunek 213 Nowe pismo do wniosku – turnus rehabilitacyjny

5. Kliknąć przycisk 

.

Wyświetlony zostanie formularz pisma w trybie edycji.

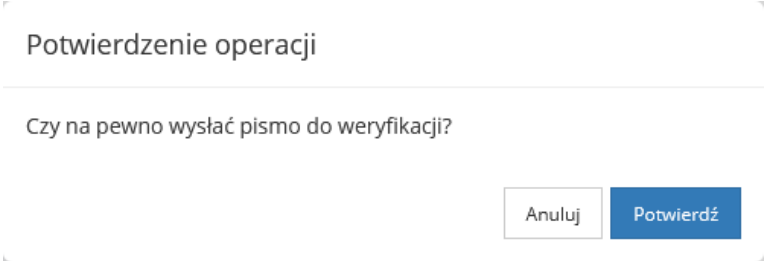


Rysunek 214 Formularz pisma – turnus rehabilitacyjny

6. Uzupełnić pola wymagane oraz przejrzeć dane w zakładkach dane pisma, dane Wnioskodawcy i historia pisma.

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

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



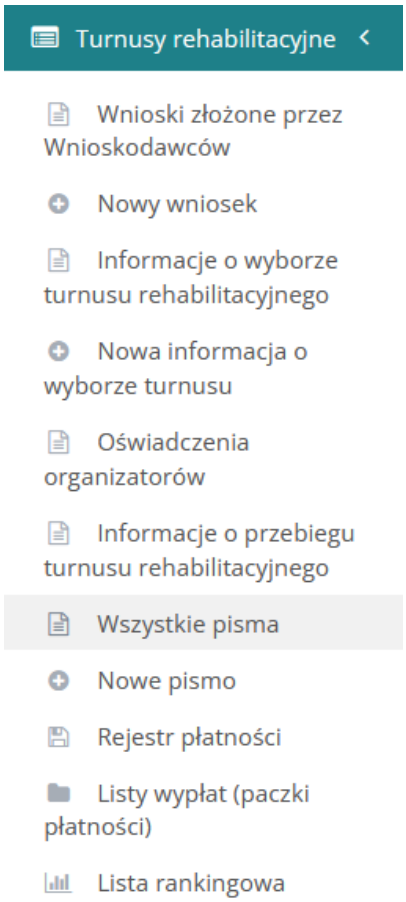
Rysunek 215 Potwierdzenie operacji przekazania pisma do weryfikacji

Anuluj -wyjście bez zapisywania zmian

27.3 Weryfikacja i zatwierdzenie pisma

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

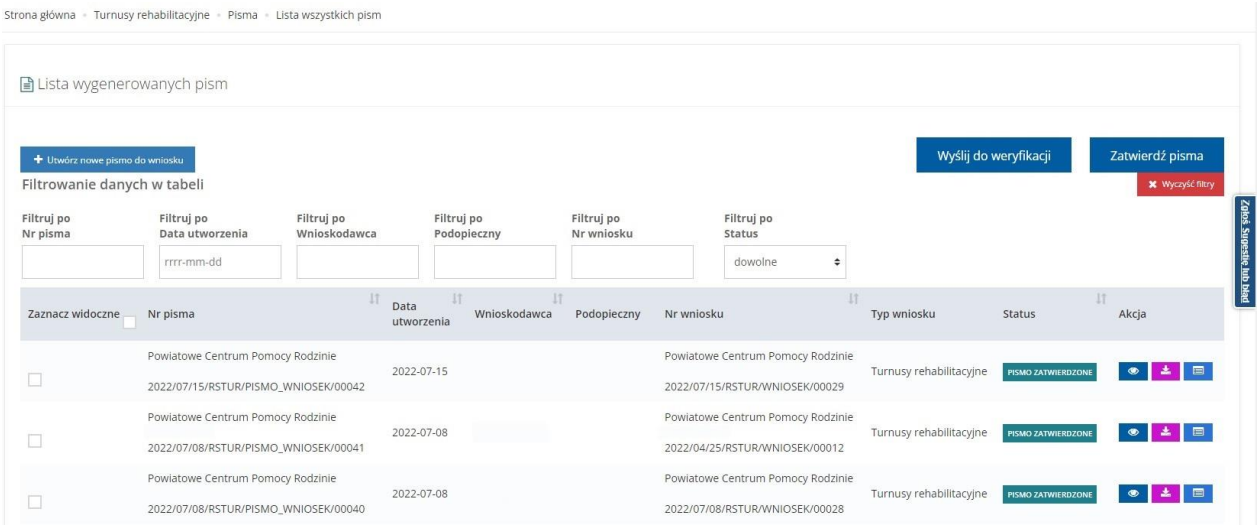
1. Rozwinąć zakładkę Turnusy rehabilitacyjne w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 216 Menu nawigacyjne - Realizator rozszerzony - Turnusy rehabilitacyjne – Wszystkie pisma

2. Kliknąć przycisk Wszystkie pisma .

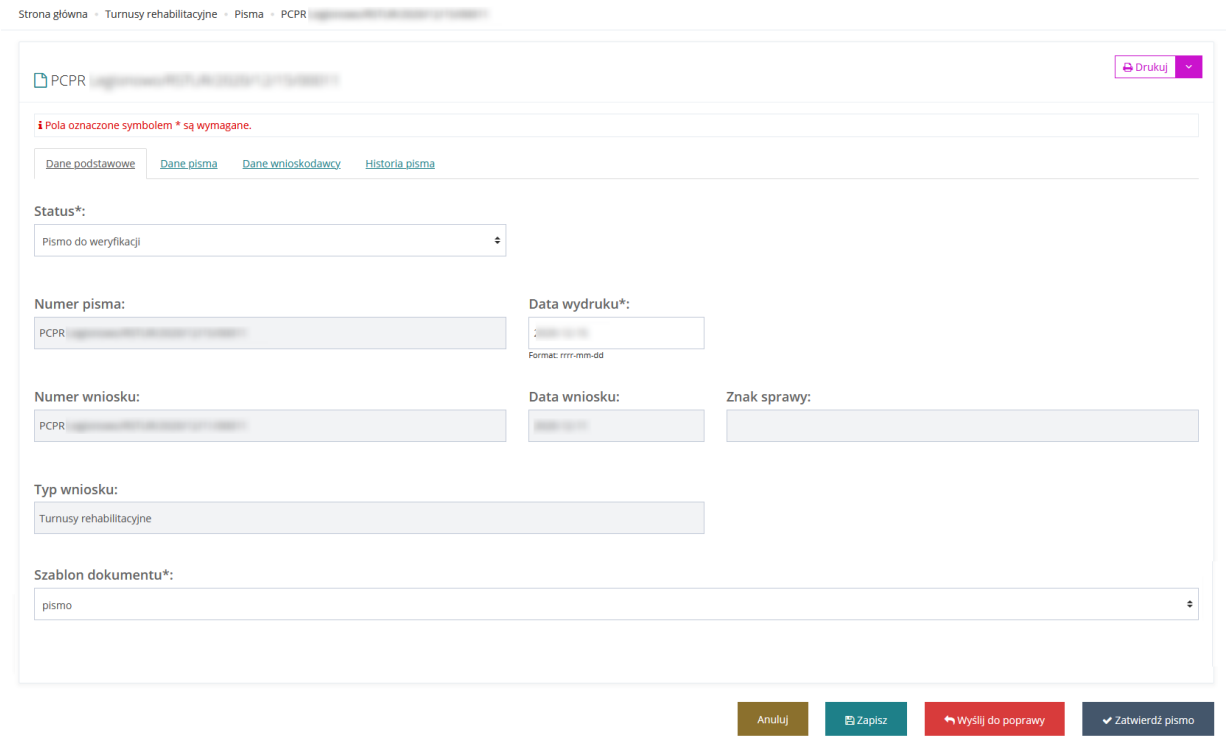
System wyświetli listę wszystkich pism dotyczących turnusów rehabilitacyjnych.



Rysunek 217 Lista wygenerowanych pism Realizatora rozszerzonego – turnusy rehabilitacyjne

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

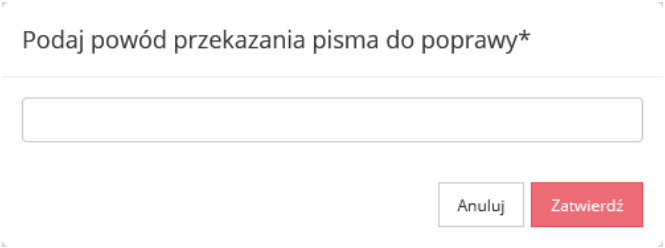
System wyświetli formularz dokumentu z możliwością zatwierdzenia pisma



Rysunek 218 Szablon pisma do zatwierdzenia przez Realizatora rozszerzonego

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

Kliknięcie przycisku Wyślij do poprawy tak jak i wybranie w sekcji status „Pismo do weryfikacji" a następnie kliknięcie przycisku „Zapisz" otwiera okno padania powodu przekazania pisma do poprawy. Wprowadzenie powodu i zatwierdzenie komunikatu spowoduje przesłanie pisma do poprawy.



Rysunek 219 Powód przekazania pisma do poprawy

Kliknięcie przycisku Zapisz nadpisuje wprowadzone zmiany na formularzu.

- Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian.

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

Zatwierdź pisma. System wyświetli listę wskazanych pism. W celu ich zatwierdzenia należy wybrać przycisk Zapisz .

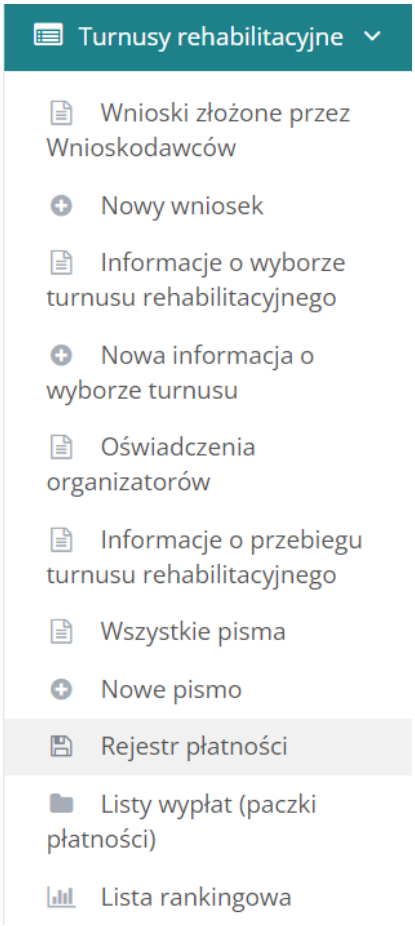
Rysunek 220 Lista zatwierdzenia pism multiwyborem

28 REJESTR PŁATNOŚCI DLA TURNUSÓW REHABILITACYJNYCH

W celu przeglądania i generowania płatności dla turnusów Realizator rozszerzony i Realizator podstawowy ma możliwość przejścia do dedykowanej pozycji Rejestru płatności dla sekcji Turnusy rehabilitacyjne. Opis rejestru płatności znajduje się w rozdziale 35.6 Przeglądanie rejestru płatności.

W celu przejścia do Rejestru płatności dedykowanemu turnusom rehabilitacyjnym należy:

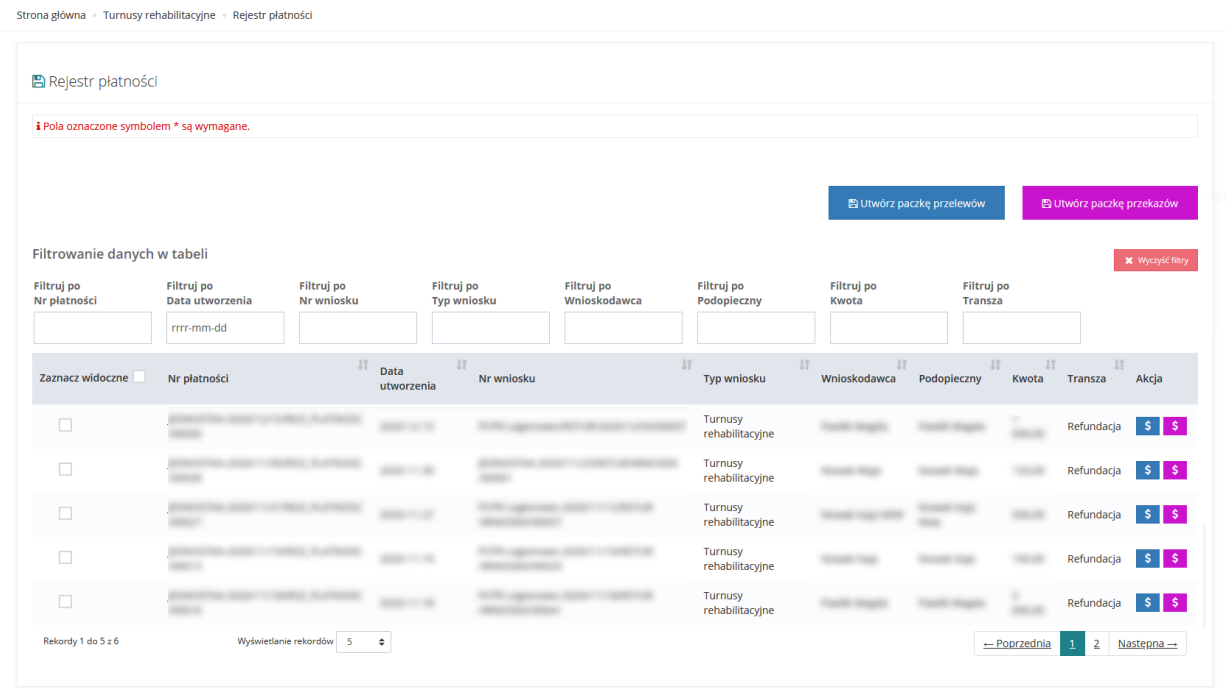
1. Rozwinąć sekcję Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego.



Rysunek 221 rejestr płatności – Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjne

2. Z listy wybrać pozycję Rejestr płatności.

System wyświetli rejestr płatności.

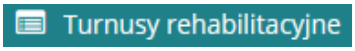


Rysunek 222 Rejestr płatności – turnusy rehabilitacyjne

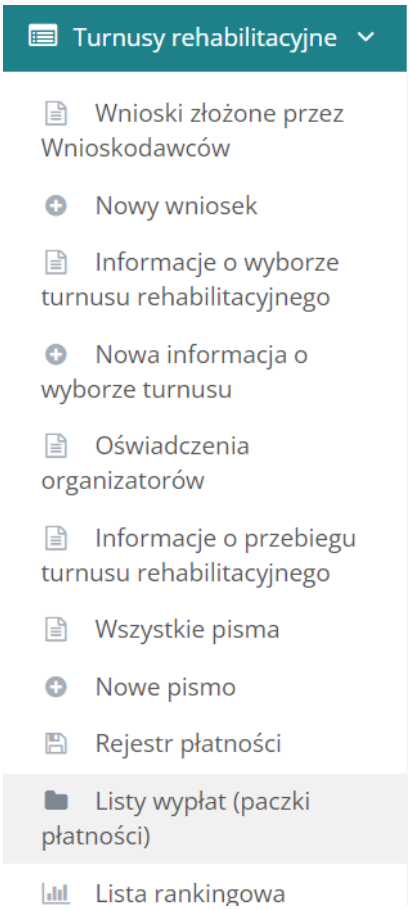
28.1 Listy wypłat

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

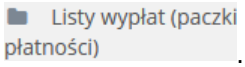
W celu przejścia na listę wypłat należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



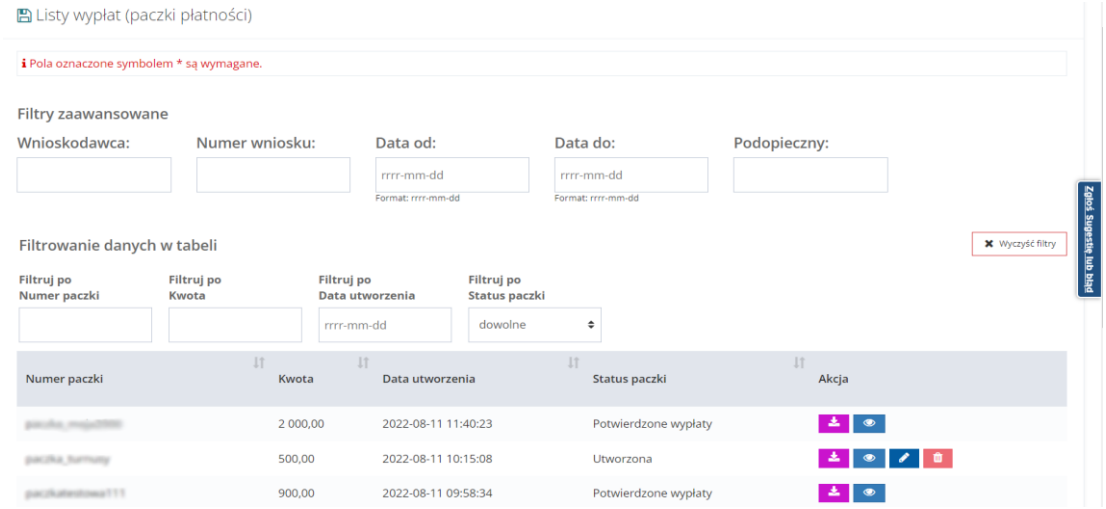
Rysunek 223 Menu nawigacyjne – lista wypłat

2. Kliknąć przycisk 

.

System wyświetli listę wypłat dla turnusów rehabilitacyjnych.

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



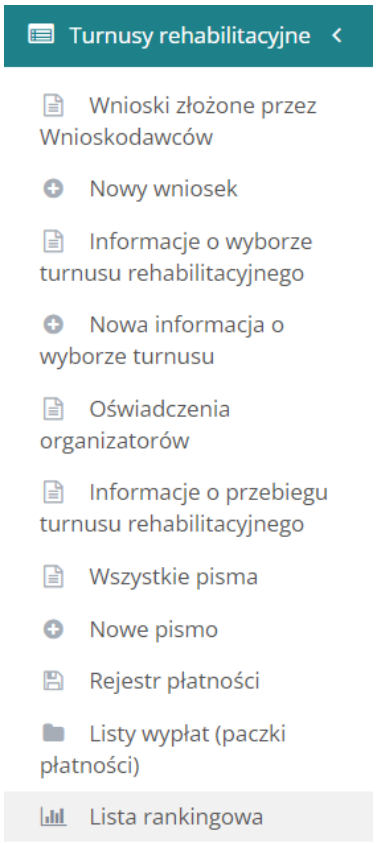
Rysunek 224 Lista wypłat - turnusy rehabilitacyjne

29 LISTA RANKINGOWA – TURNUSY REHABILITACYJNE

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

W celu przejścia do Listy rankingowej należy:

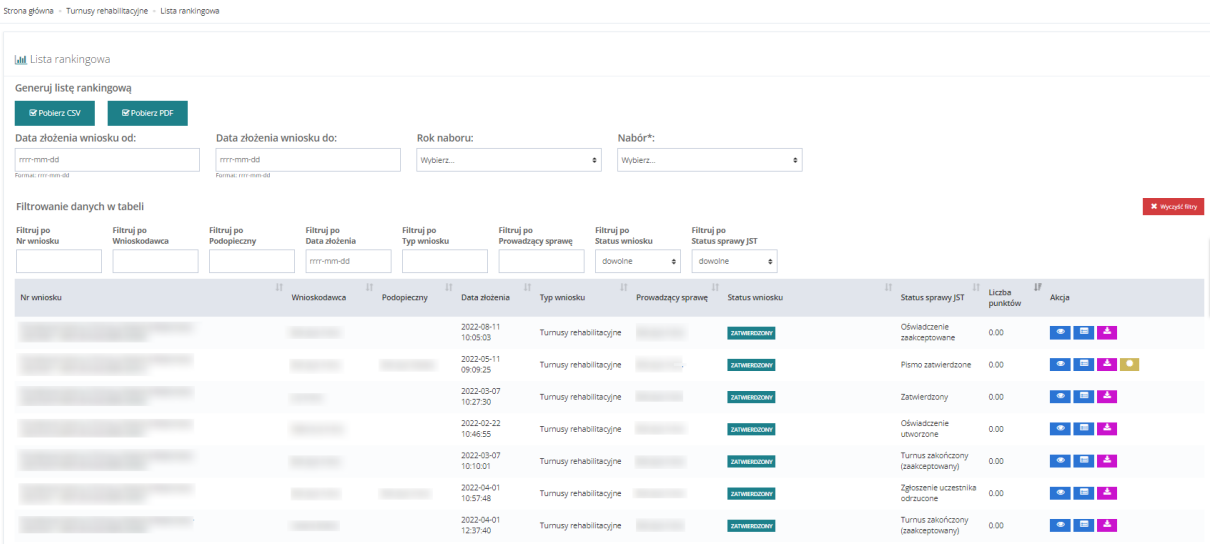
1. Rozwinąć sekcję Turnusy rehabilitacyjne menu nawigacyjnego



Rysunek 225 Menu nawigacyjne – Turnusy rehabilitacyjne – Lista rankingowa

2. Kliknąć przycisk Lista rankingowa.

System wyświetli listę rankingową dla turnusów rehabilitacyjnych.



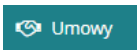
Rysunek 226 Lista rankingowa

Opis listy rankingowej znajduje się w rozdziale 19.

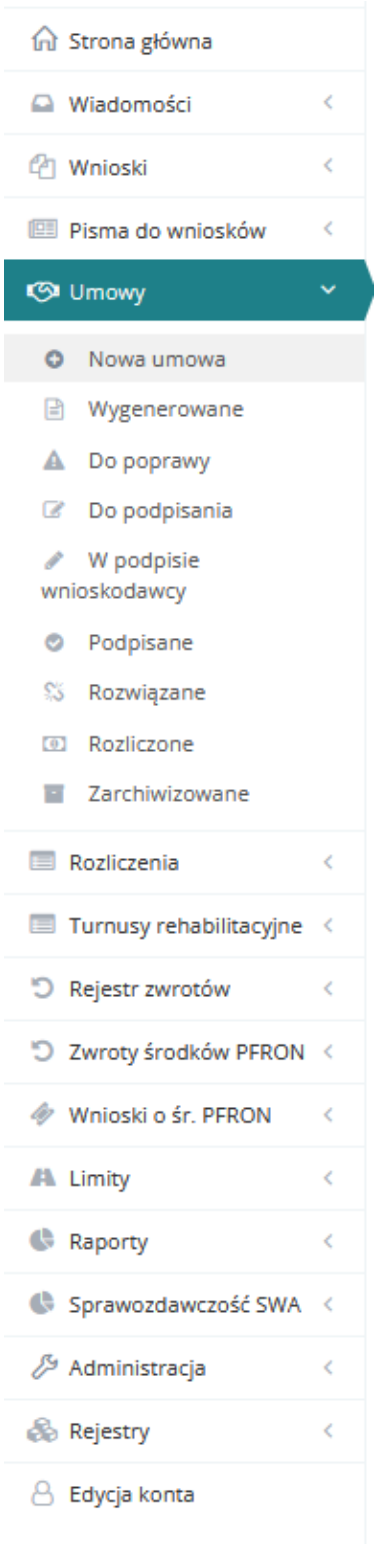
30 WYGENEROWANIE I PRZEKAZANIE UMOWY DO ZATWIERDZENIA

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

W celu wygenerowania umowy i przekazania jej do weryfikacji należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 227 Menu nawigacyjne – umowy (Realizator podstawowy/rozszerzony)

2. Kliknąć przycisk Nowa umowa.

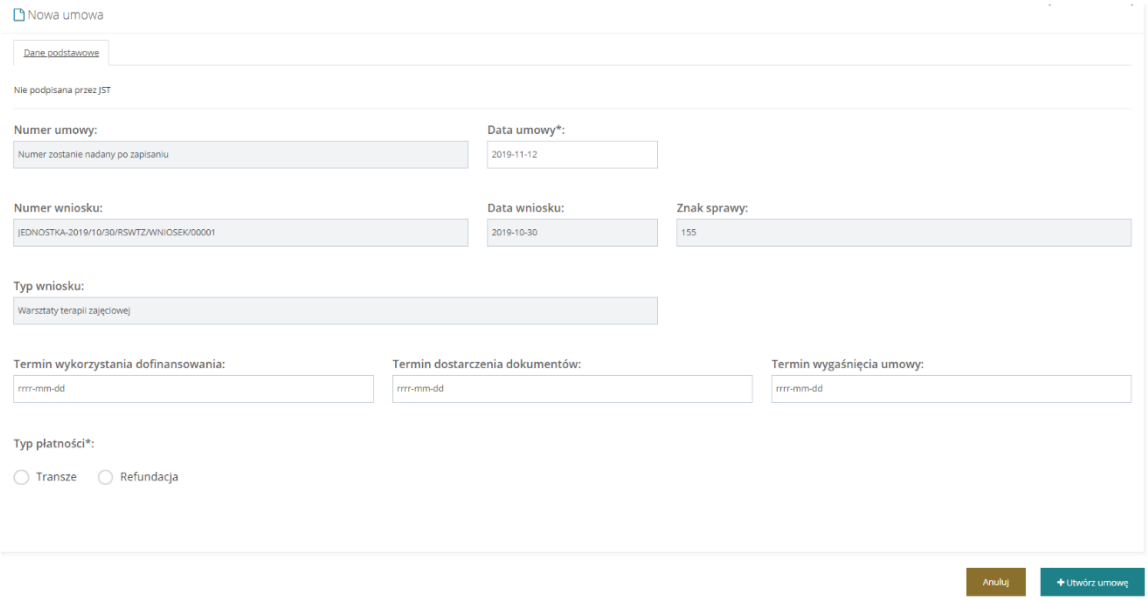
Zostanie wyświetlona lista wniosków, do których można wygenerować umowę.

3. Wyszukać wniosek, do którego ma zostać wygenerowana umowa i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

Zostanie wyświetlony formularz generowania nowej umowy.

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

5. Wybrać Typ płatności, jaki będzie dokonywany na konto Wnioskodawcy. Do wyboru mamy refundację lub transze.



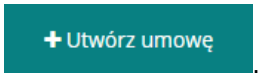
Rysunek 228 Przykładowy widok formularza umowy

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

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

b) Transza (jedna), czyli całość dofinansowania wypłacana przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2)

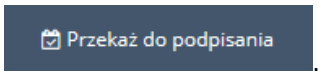
c) W transzach, czyli więcej niż jednej transzy wypłacanych przed zatwierdzeniem rozliczenia (28.2)

6. Kliknąć przycisk 

.

System wygeneruje nową umowę do wniosku, co zostanie potwierdzone komunikatem: Umowa została utworzona.

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

8. Kliknąć przycisk 

.

Umowa zostanie przekazana do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji.

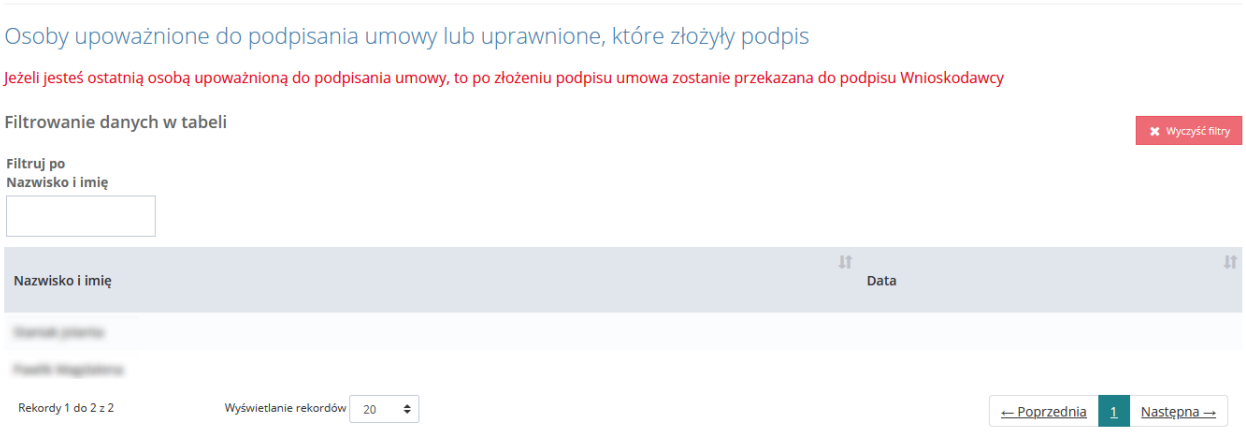
Kliknięcie przycisku

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

Kliknięcie przycisku

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

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



Rysunek 229 Sekcja w umowie " Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis "

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

Proces podpisywania umów przez wielu Realizatorów został opisany w rozdziale 32.1.

30.1 Wypłata w formie refundacji

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

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie refundacji, przedstawiono przebieg procesu:

1. Wnioskodawca podpisał umowę.
2. Wnioskodawca złożył rozliczenie.
3. Realizator zatwierdził rozliczenie.
4. Status sprawy zmienił się na „Rozliczenie zatwierdzone".

5. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel (plik ze zrealizowanymi płatnościami importowany do SOW).

6. Możliwości „ręcznego” zmienienia statusu na „Dofinansowanie wypłacone.”

Status sprawy zmienił się na „Dofinansowanie wypłacone”.

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

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika.

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

30.2 Wypłata w formie transzy/transz

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

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie **transzy (jednej)** przedstawiono przebieg procesu:

1. Wnioskodawca podpisał umowę.

2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce „Płatności” projektuje ilość transz (w tym wypadku jedną) z podziałem na kwoty.

3. Dodaną płatność Realizator może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz, a następnie oznaczyć jako zrealizowaną.

4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel (plik ze zrealizowanymi płatnościami importowany do SOW).

Możliwości „ręcznego” odznaczenia przez Realizatora checkbox „płatność zrealizowana”. Checkbox jest dostępny w Umowie-Płatności po edycji konkretnej transzy.

5. Wnioskodawca złożył rozliczenie.

6. Realizator zatwierdził rozliczenie.

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

a) Została wygenerowana płatność na całą kwotę przyznanego wsparcia.

b) Płatność została zrealizowana (potwierdzenie wykonania przelewu) Realizator zaznaczył checkbox „Płatność została zrealizowana”.

Rozliczenie zostało zatwierdzone oraz automatycznie ustawiono status rozliczenia na "Dofinansowanie wypłacone"

Aby zobrazować proces dofinansowania po wyborze wypłat w formie transz (więcej niż jednej) przedstawiono przebieg procesu poniżej. **Możliwe jest realizowanie kilku transz jednocześnie – nie jest konieczne rozliczenie pierwszej transzy, żeby wypłacić drugą**.

1. Wnioskodawca podpisał umowę, w której istnieje zapis o wypłacie dofinansowania w transzach.

2. Realizator edytuje podpisaną przez Wnioskodawca umowę i w zakładce „Płatności w transzach ” projektuje ilość transz (np. 3) z podziałem na kwoty.

3. Realizator wygenerował płatność pierwszej transzy.

4. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox płatność została zrealizowana.

5. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące pierwszej transzy.

6. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

7. Status sprawy zmienił się na „Rozliczenie zatwierdzone”.

8. Realizator wygenerował płatność drugiej transzy.

9. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox płatność została zrealizowana.

10. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące drugiej transzy.

11. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

12. Realizator wygenerował płatność trzeciej transzy.

13. Płatność została zrealizowana, co zostało potwierdzone informacją o wykonanym przelewie w zaimportowanym do systemu pliku Excel lub zaznaczył checkbox płatność została zrealizowana.

14. Wnioskodawca złożył rozliczenie dotyczące trzeciej transzy.

15. Rozliczenie zostało zatwierdzone.

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

a) Zostały wygenerowane płatności na całą kwotę przyznanego wsparcia.

b) Wszystkie płatności zostały zrealizowane (potwierdzenie wykonania przelewu) - Realizator zaznaczył checkbox „Płatność została zrealizowana”.

c) Wszystkie rozliczenia dotyczące transz zostały zatwierdzone.

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

30.3 Wypłata bez zawarcia umowy - transze

W przypadku gdy w procesie nie jest wymagane zawarcie umowy, a we wniosku o dofinansowanie określono „Typ płatności”: **transze**, to po zatwierdzeniu (wysłaniu) pisma, w danych wniosku o dofinansowanie, w zakładce „Płatności”, Realizator podstawowy i rozszerzony ma możliwość dodania płatności. Dodaną płatność Użytkownik może usunąć lub wygenerować dla niej przelew/przekaz a następnie oznaczyć jako zrealizowaną.

Strona główna » Wnioski » Podgląd

Dane podstawowe | Pisma do wniosku | Dane historyczne | Rozliczenia | Płatności | Wiadomości | Rejestr zwrotów

Informacje podstawowe

Rodzaj płatności	Typ płatności	Status wniosku	Status sprawy	Status umowy
PŁATNOŚĆ DO WNIOSKU	TRANSZA	ZATWIERDZONY	PISMO ZATWIERDZONE	NIE DOTYCZY

Rejestr płatności

Format płatności*:

VideoTel (*.imp)

Filtrowanie danych w tabeli

Wyczyść filtry

Filtruj po Nr płatności	Filtruj po Data utworzenia	Filtruj po Kwota	Filtruj po Rodzaj płatności	Filtruj po Zrealizowana
	rrrr-mm-dd		dowolne	dowolne

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

Rekordy 1 do 3 z 3 Wyświetlanie rekordów 20

← Poprzednia 1 Następna →

Nowa płatność

Kwota umowy: 1 100,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Suma płatności: 600,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Dostępne środki: 500,00
Składa się z cyfr i przecinka.

Nazwa transzy*:

Rodzaj płatności*:

Rachunek Wnioskodawcy | Dodatkowy rachunek | Inny

Nazwa Banku*: BANK

Nr rachunku bankowego*: [redacted]
Musi mieć 26 cyfr.

Odbiorca płatności*: [redacted]

Tytułem*: Płatność do wniosku: [redacted]VRSPO/WNIOSEK/00007

Kwota transzy*:
Składa się z cyfr i przecinka.

Zapisz

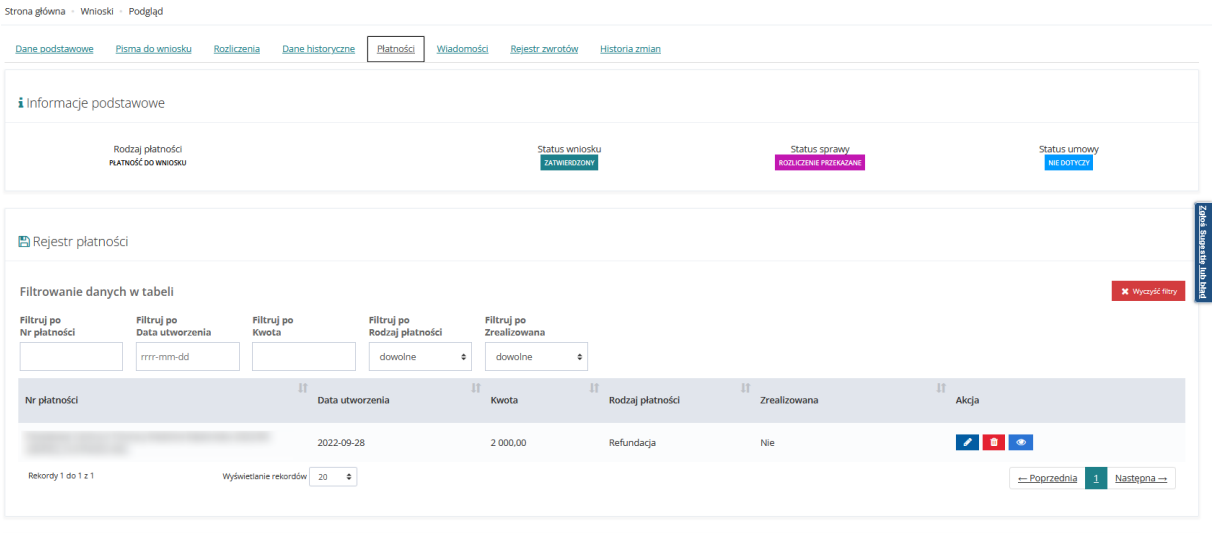
Rysunek 230 Zakładka „Płatności” - transze

30.4 Wypłata bez zawarcia umowy – refundacja

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

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Realizatora.

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



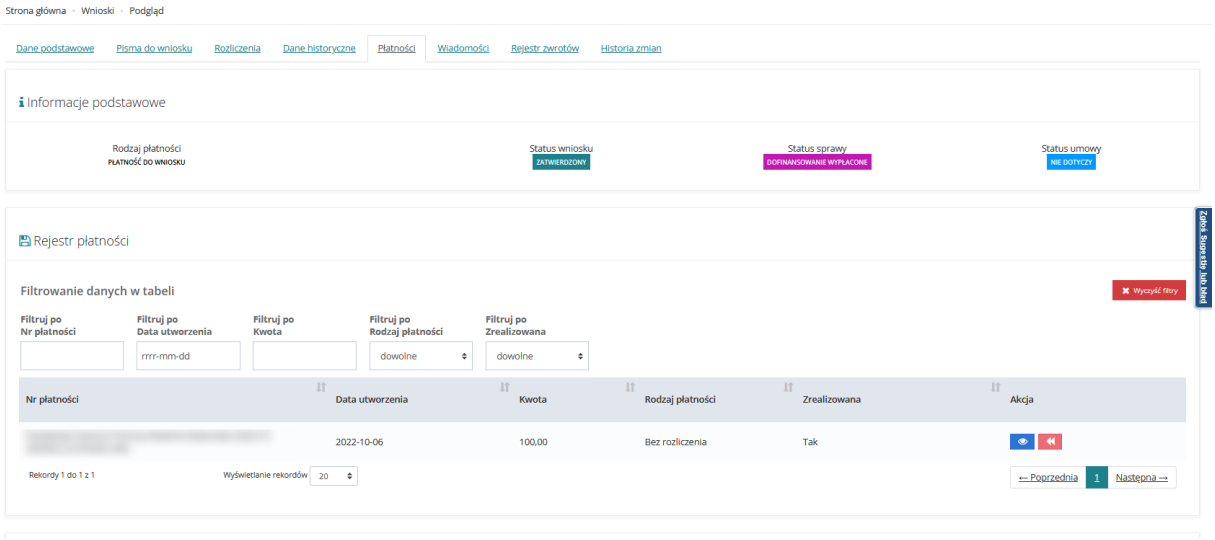
Rysunek 231 Zakładka „Płatność” we wniosku

30.5 Wypłata bez zawarcia umowy i bez wniosku o rozliczenie

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

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

Do momentu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie, płatność może być usunięta lub zmodyfikowana przez Użytkownika.



Rysunek 232 Zakładka płatności we wniosku bez umowy i rozliczenia

31 WIELE UMÓW DO JEDNEGO WNIOSKU

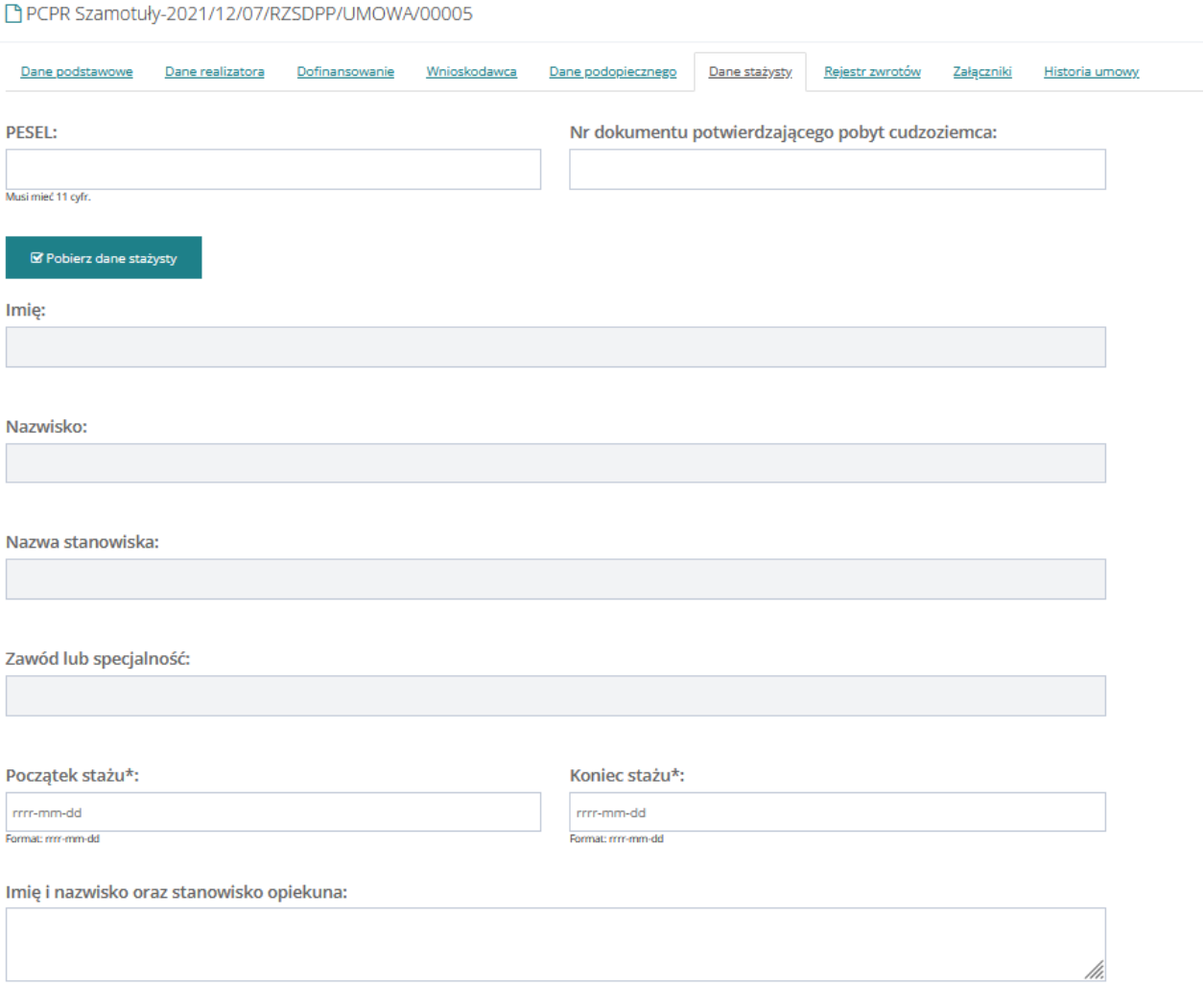
W rozdziale opisany został proces tworzenia umowy do wniosku stażowego, w którym możliwe jest utworzenie wielu umów. Umowy będą tworzone w kontekście kandydata. Umowy te rozliczane będą jako refundacje. Kwoty na umowach tworzonych w ramach jednego wniosku stażowego będą takie same dla każdego z kandydatów.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

W celu utworzenia jednej z umów do wniosku stażowego należy:

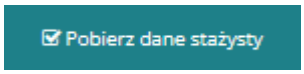
1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Nowa umowa

   System wyświetli listę wniosków do których możliwe jest wygenerowanie umowy.
3. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku stażowym
4. Wypełnić pola oznaczone gwiazdką, a następnie kliknąć przycisk Utwórz umowę

   System wyświetli wygenerowana umowę w trybie edycji
5. Przejść do zakładki Dane stażysty w menu poziomym



Rysunek 233 Umowa - zakładka "Dane stażysty"

6. Wypełnić jedno z pól:
   - PESEL
   - Nr dokumentu potwierdzającego pobyt cudzoziemca
7. Kliknąć przycisk 

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

   W przypadku gdy dla wybranego stażysty istnieje już wygenerowana umowa system wyświetli komunikat błędu:

.

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

32 EDYCJA UMOWY

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca edycję umowy. Edytować można umowy w statusie „Umowa wygenerowana”, czyli takie, które nie zostały jeszcze przekazane do weryfikacji, ani nie zostały zatwierdzone. Edycja (poprawa) umowy po przekazaniu do poprawy została opisana w rozdziale 33.4 Poprawa umowy.

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

W celu edytowania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Wygenerowane .

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

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

4. Wprowadzić zmiany w polach formularza umowy, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi. W przypadku konieczności dokonania zmian finansowych na umowie Użytkownik może dokonać edytując pola w zakładce Dofinansowanie . Zakładka Dofinansowanie zawiera następujące sekcje:

- Przedmiot wniosku
- Kwota dofinansowania
- Dofinansowanie
- Własne koszty
- Kwota na fakturze
- Rachunki bankowe
- Dodatkowa treść umowy - dodatkowe pole tekstowe w umowie. Pole umożliwia użytkownikowi wpisanie dowolnej treści, a po użyciu zmiennej {DodatkowaTrescUmowy}, wpisana treść będzie widoczna na wygenerowanej umowie. Po podpisaniu umowy, pole „Dodatkowa treść umowy” nie jest dostępne do edycji.

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

6. Kliknąć przycisk Wyślij do zatwierdzenia, co będzie wymagało dodatkowo potwierdzenia wykonania tej czynności.

Umowa zostanie przekazane do Realizatora-rozszerzonego do weryfikacji, co zostanie potwierdzone wyświetleniem komunikatu „Dane umowy zostały zaktualizowane” oraz „Status umowy został zmieniony”.

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

33 PRZEKAZANIE UMOWY DO PODPISANIA

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

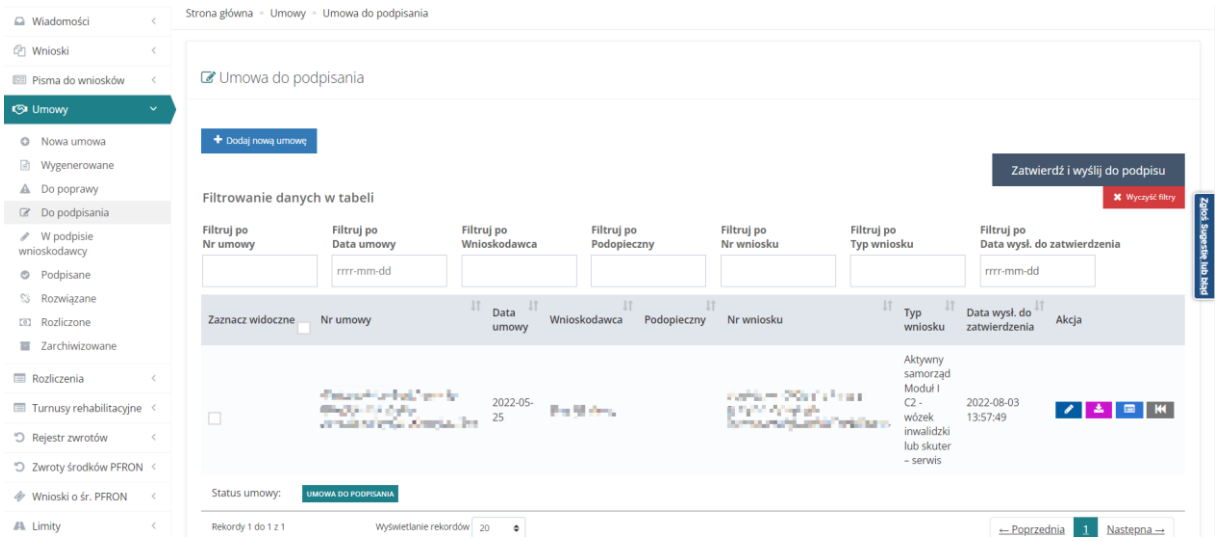
Po przesłaniu do weryfikacji umowy Realizatorowi rozszerzonemu, dokument zostaje zweryfikowany, a następnie podpisany i przekazany do podpisu Wnioskodawcy. Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego ma możliwość oznaczenia umowy jako „Podpisana ręcznie przez Wnioskodawcę".

W celu weryfikacji umowy i przekazania jej do podpisu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do podpisania.

Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do weryfikacji.



Rysunek 234 Lista umów do podpisania

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Zweryfikować poprawność wygenerowanej umowy.

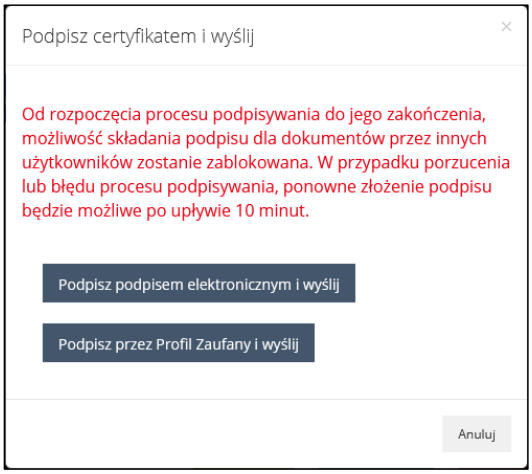
5. Kliknąć przycisk Zatwierdź i wyślij do podpisu, jeśli wygenerowana umowa jest poprawna i Użytkownik chce ją zatwierdzić.

Kliknięcie przycisku Zapisz 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 funkcji przekazywania umowy do poprawy do Realizatora-podstawowego. Po kliknięciu przycisku pojawi się okno, w którym wymagane będzie wprowadzenie opisu przyczyny przekazania umowy do poprawy i zatwierdzenia przyciskiem Zatwierdź. Funkcja ta jest wykorzystywana, jeśli weryfikacja umowy zakończy się negatywnie.

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



Rysunek 235 Podpisywanie przed wysłaniem umowy przez Realizatora do Wnioskodawcy

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

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

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

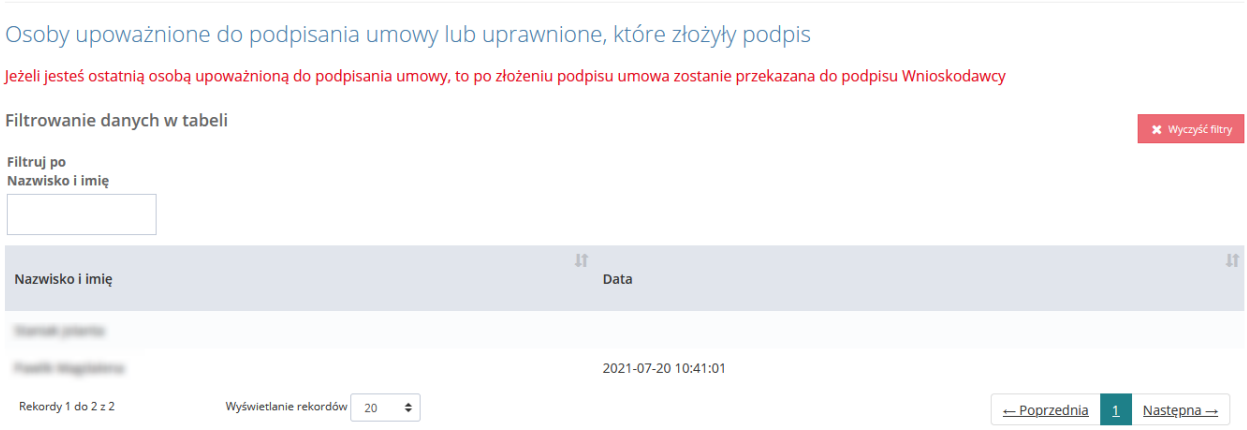
Rysunek 236 Komunikat o zablokowaniu podpisu przez jednego z Użytkowników

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

33.1 Podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

W rozdziale opisana została funkcjonalność podpisywania umów przez wielu Realizatorów. Jej włączenie lub wyłączenie dostępne jest wyłącznie dla Użytkownika z przypisaną rolą Administrator Realizatora.

Analogicznie jak w przypadku podpisywania umów przez jednego Realizatora dokonać podpisów mogą wyłącznie Użytkownicy zalogowani w roli Realizator rozszerzony. Po wejściu w edycję umowy o statusie „Umowa do podpisania". Dostępna będzie sekcja „Osoby upoważnione do podpisania umowy" zawierająca listę osób, które mają nadane uprawnienia do podpisywania umów. Dla każdej z nich dostępna będzie informacja o dacie i godzinie złożenia podpisu oraz informacja „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu, umowa zostanie przekazana do podpisu do Wnioskodawcy".



Rysunek 237 Sekcja "Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis".

Proces dokonywania podpisu przez każdego z upoważnionych Realizatorów jest analogiczny jak w przypadku podpisywania umowy przez jednego Realizatora, co zostało opisane w rozdziale 29.

Podpisanie umowy przez Realizatora może być realizowane zarówno przy pomocy Podpisu kwalifikowanego jak i Profilu zaufanego.

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

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

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

Dane podpisu elektronicznego

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

Realizator

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

Wnioskodawca

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

Pobierz plik | Zamknij

Rysunek 238 Podgląd informacji o podpisie

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

Jeżeli Użytkownik wszedł w edycję umowy, która została już przez niego wcześniej podpisana, to po wybraniu przycisku Zatwierdź i podpisz umowę system poinformuje Użytkownika, że nie może podpisać umowy, ponieważ podpis został złożony już wcześniej.

Nie możesz ponownie podpisać dokumentu.

Rysunek 239 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 Zatwierdź i podpisz umowę system poinformuje, o braku możliwości podpisania umowy.

Podpisywanie dokumentów zablokowane przez użytkownika: [illegible] Spróbuj ponownie później.

Rysunek 240 Komunikat o zablokowaniu podpisywania dokumentów

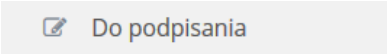
W przypadku, gdy któryś z upoważnionych Realizatorów nie może podpisać umowy (np. Nieobecność w pracy), możliwa jest zmiana Realizatora na innego wyznaczonego przy założeniu, że ilość osób z listy podpisujących nie ulegnie zmianie.

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

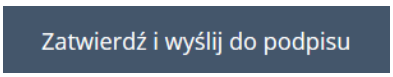
listy „Osoby upoważnione do podpisania umowy lub uprawnione, które złożyły podpis”. Podpis zostanie uwzględniony do ilości podpisów wymaganych do przekazania umowy do podpisu Wnioskodawcy.

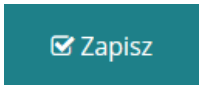
33.2 Grupowe podpisanie umów – Realizator rozszerzony

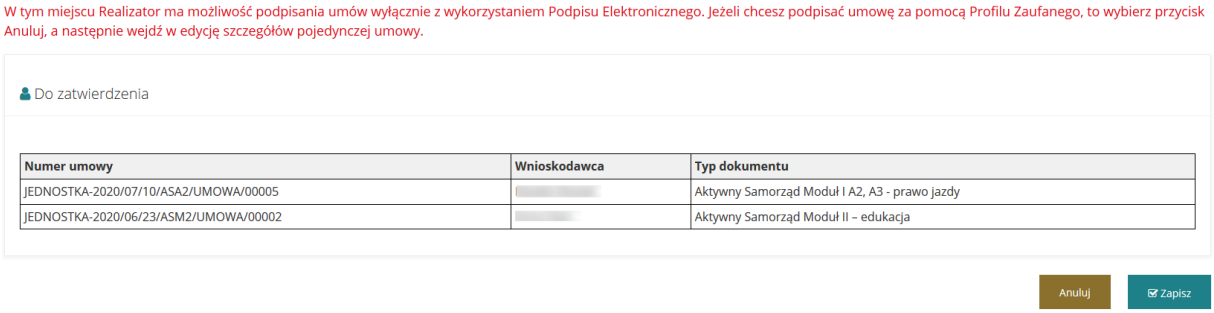
W celu grupowego podpisania umów należy jako Realizator rozszerzony:

1. Przejść na listę umów do podpisania 

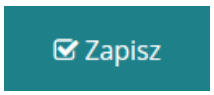
Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane umowy, które mają zostać podpisane

2. Użyć widocznego nad listą przycisku 

3. Po pojawieniu się listy wybranych umów do zatwierdzenia kliknąć 



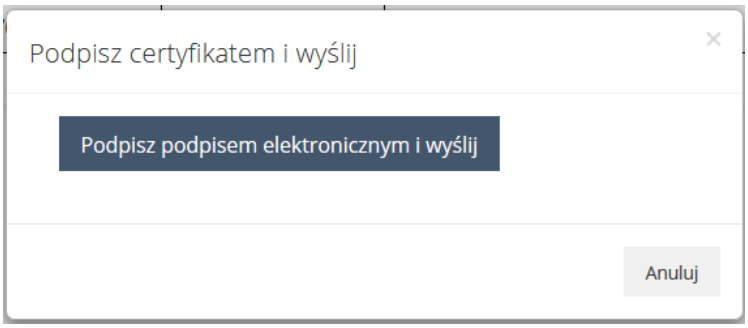
Rysunek 241 Lista umów wybranych do podpisania



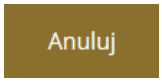
- wybór tego przycisku wywoła komunikat do podpisu i wysłania dokumentów przy użyciu podpisu elektronicznego

UWAGA

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



Rysunek 242 Komunikat podpisu certyfikatem



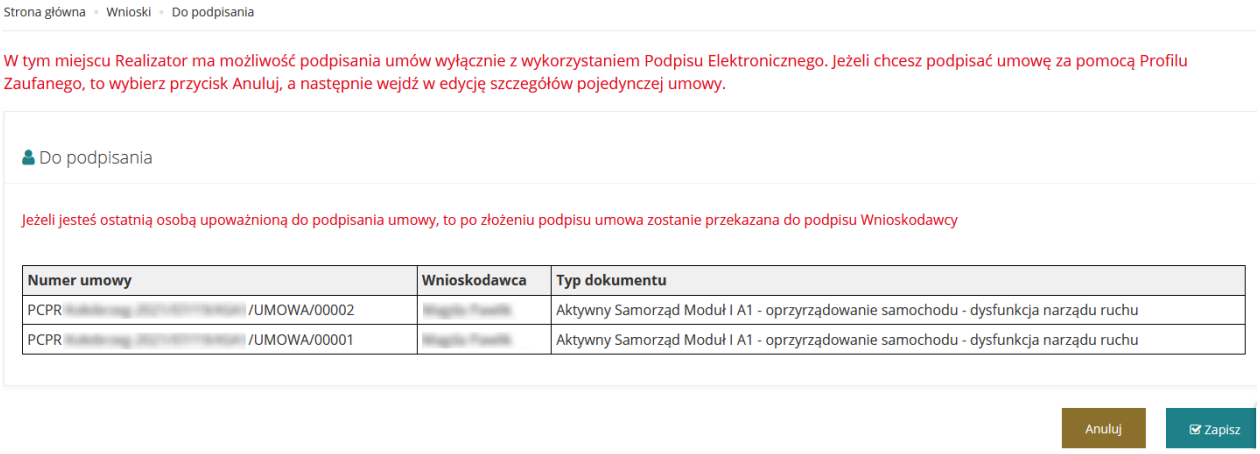
- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

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

UWAGA

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

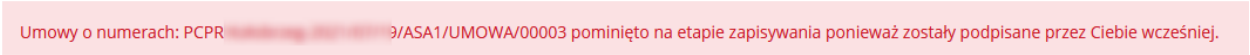
Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów odbywa się analogicznie jak w przypadku podpisywania wielu umów przez jednego Realizatora. W widoku listy umów wybranych do podpisania widoczny będzie dodatkowy komunikat „Jeżeli jesteś ostatnią osobą upoważnioną do podpisania umowy, to po złożeniu podpisu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



Rysunek 243 Grupowe podpisywanie umów przez wielu Realizatorów

Po złożeniu podpisu przez ostatnią osobę upoważnioną do podpisywania umów, system zmieni status umowy na „Umowa w podpisie" i zrealizuje wszystkie operacje, jakie związane są z podpisywaniem umowy przez Realizatora gdy nie jest włączona opcja podpisywania umowy przez wiele osób. Natomiast po złożeniu podpisu na umowie, która wymaga złożenia podpisu przez kolejne osoby system nie zmienia statusu umowy oraz statusu sprawy.

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



Rysunek 244 Komunikat o braku możliwości podpisania ponownie umowy

33.3 Wprowadzenie informacji o ręcznym podpisaniu umowy przez Wnioskodawcę

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do podpisania .

Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do podpisania.

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

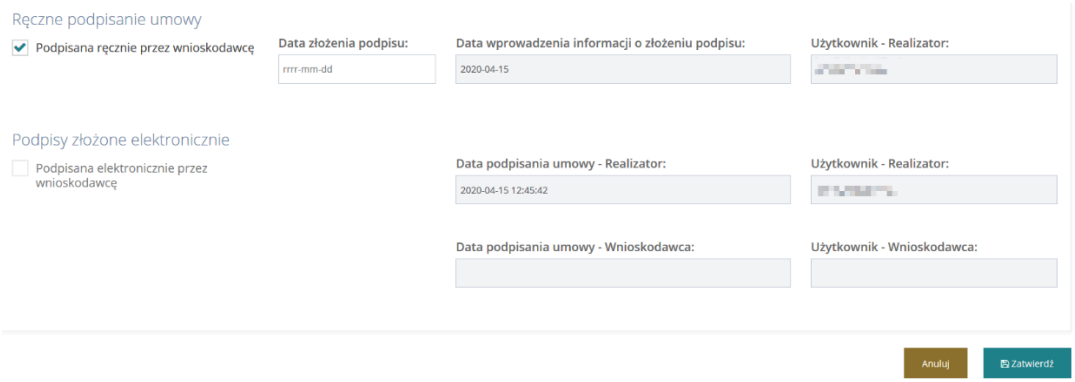
Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

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

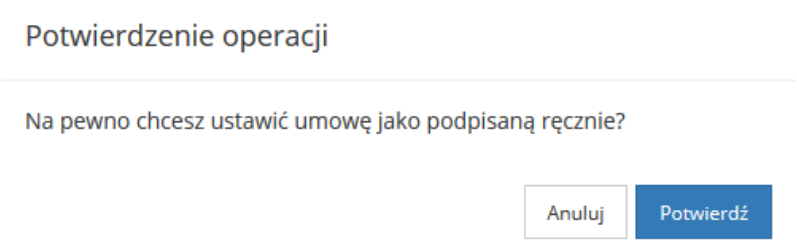
5. Uzupełnić pole Data złożenia podpisu



Rysunek 245 Sekcja podpisów do umowy

6. Kliknąć Zatwierdź, w celu zapisania naniesionych zmian.

7. W wyskakującym oknie potwierdzić wykonanie operacji.



Rysunek 246 Potwierdzeni operacji dla ręcznego podpisu umowy

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

33.4 Poprawa umowy

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

W celu poprawienia umowy przekazanej do poprawy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do poprawy.

Zostanie wyświetlona lista umów przekazanych do poprawy.

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

Zostanie wyświetlony formularz edycji wybranej umowy.

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

Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie podglądu umowy bez możliwości edycji.

Kliknięcie przycisku Wyczyść filtry spowoduje wyczyszczenie wartości wprowadzonych w filtrach danych tabeli.

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

Listę uwag do umowy zamieszczonych przez Realizatora-rozszerzonego można odczytać w zakładce Historia umowy.

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

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

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

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

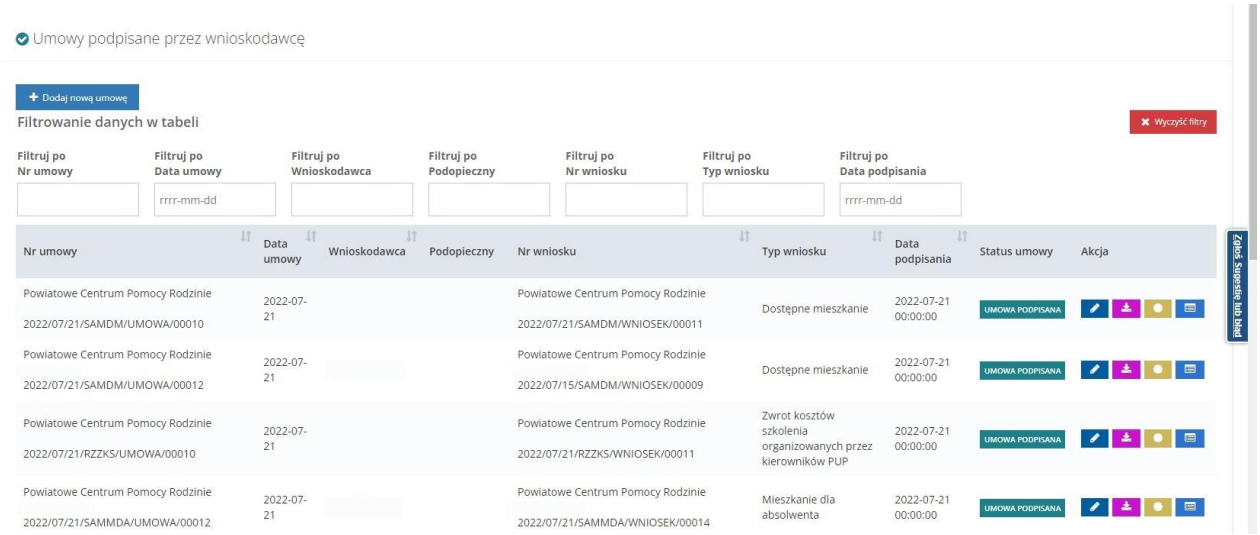
33.5 Rozwiązanie umowy

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

W celu rozwiązania umowy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Podpisane. Zostanie wyświetlona lista podpisanych umów przez Wnioskodawców.



Rysunek 247 Umowy podpisane – przykładowa lista

3. Wyszukać umowę, która ma zostać rozwiązana i kliknąć przycisk znajdujący się przy wybranej umowie.

Zostaną wyświetlone szczegółowe dane wybranej umowy.

4. Z poziomu wyświetlonego formularza możliwe jest również pobranie umowy i zapisanie jej do pliku pdf za pomocą przycisku Pobierz umowę.

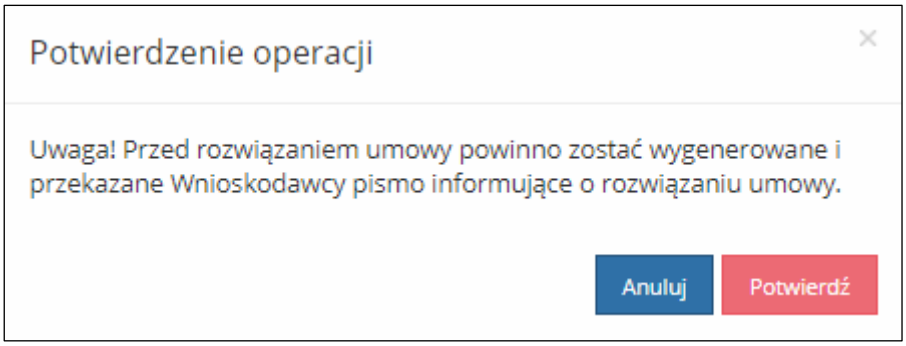
Kliknąć przycisk Rozwiąż w celu rozwiązania umowy.

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

UWAGA

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

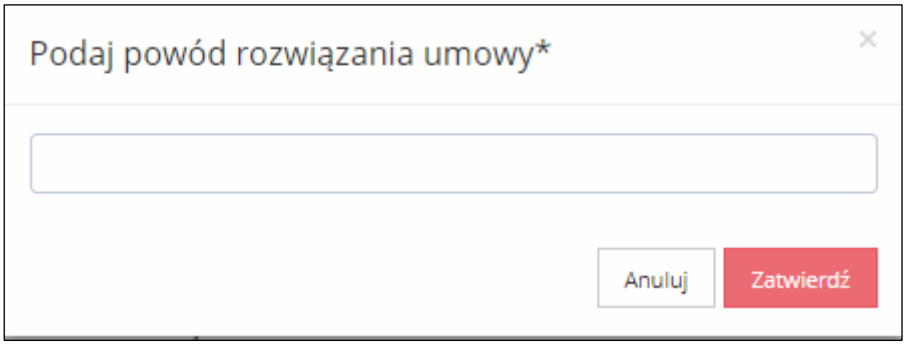
5. Zostanie wyświetlony komunikat konieczności potwierdzenia operacji rozwiązania umowy.



Rysunek 248 Potwierdzenie operacji rozwiązania umowy

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

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie operacji rozwiązania wybranej umowy.



Rysunek 249 Komunikat konieczności wpisania powodu rozwiązania umowy

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

Wybranie przycisku Anuluj spowoduje anulowanie operacji rozwiązania umowy.

34 PRZEGLĄDANIE UMÓW

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

UWAGA

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

34.1 Umowy wygenerowane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Wygenerowana umowa" należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Wygenerowane .

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

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.2 Umowy do poprawy

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

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do poprawy .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do poprawy.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.3 Umowy do weryfikacji

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Umowa do weryfikacji" należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do podpisania .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przekazane do weryfikacji.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.4 Umowy do podpisania

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Umowa do podpisania" należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk W podpisie wnioskodawcy .

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

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.5 Umowy podpisane

W celu wyświetlenia szczegółów wybranej umowy w statusie „Umowa podpisana" należy:

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Podpisane .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.6 Umowy rozwiązane

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

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rozwiązane .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały rozliczone.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.7 Umowy rozliczone

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

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rozliczone .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały rozliczone.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

34.8 Umowy zarchiwizowane

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

1. Rozwinąć zakładkę Umowy w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Zarchiwizowane .

Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały przeniesione do archiwum.

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

Umowa zostanie wygenerowana do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowaną umowę.

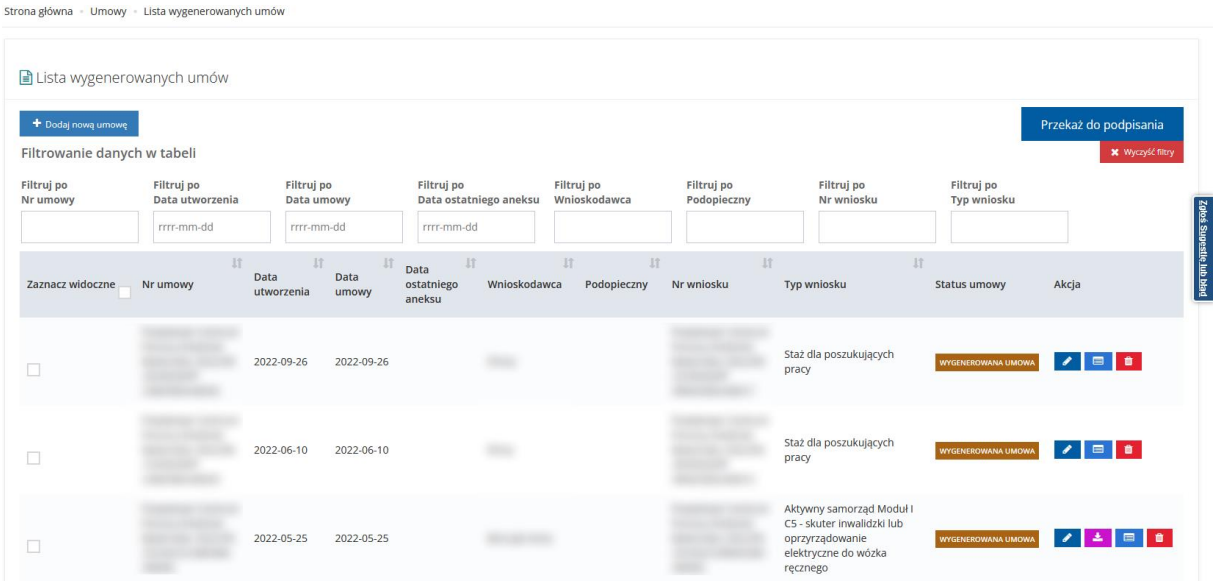
34.9 Usuwanie umów

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

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

2. Kliknąć przycisk Wygenerowane .

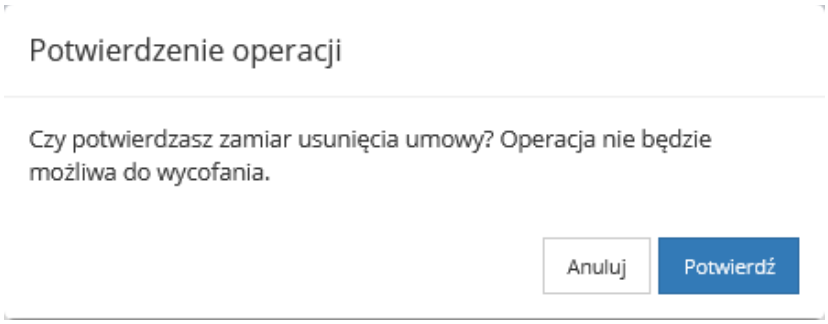
Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych umów.



Rysunek 250 Lista wygenerowanych umów

3. Wyszukać na liście właściwą umowę i kliknąć przycisk

4. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji

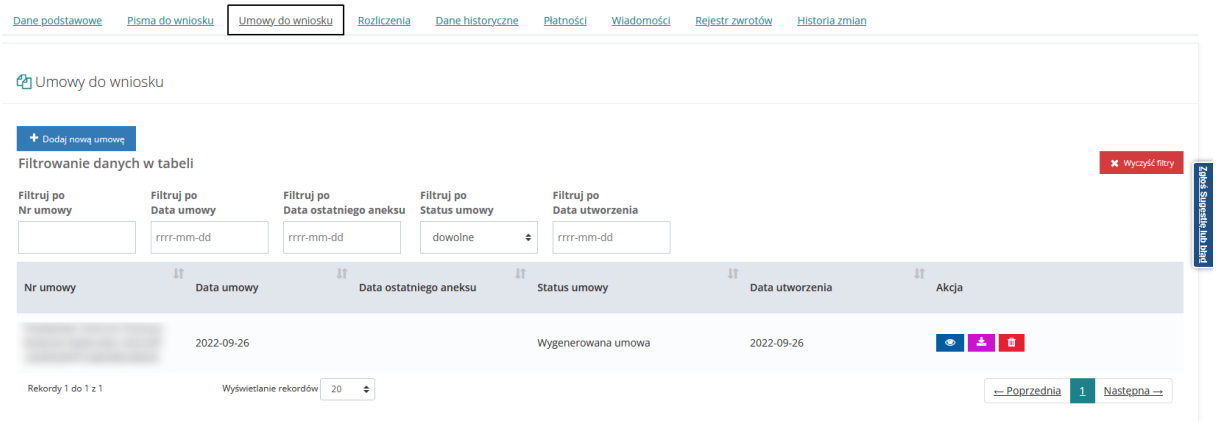


Rysunek 251 Okno potwierdzenia operacji

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 lista umów



Rysunek 252 Zakładka umowy do wniosku

c. Kliknąć przycisk .

d. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia operacji opisane w punkcie pierwszym.

Usunięcie umowy spowoduje zmianę statusu sprawy na „Pismo zatwierdzone”. Po usunięciu wygenerowanej umowy możliwe jest dodanie ponownie nowej.

34.10 Weryfikacja w EKSMOoN w umowie

W umowach otwartych w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności”. Funkcjonalność dostępna jest w umowach o następujących statusach: „Wygenerowana umowa”, „Umowa do poprawy”, „Umowa do podpisania” oraz „W podpisie u Wnioskodawcy”. Weryfikacji w EKSMOoN mogą dokonywać Użytkownicy występujący w rolach Realizator podstawowy i Realizator rozszerzony .

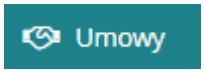
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

35 ANEKSY

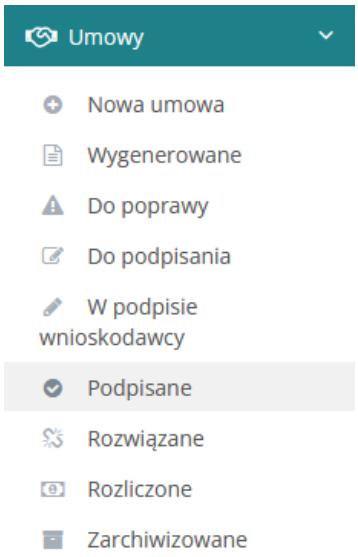
Użytkownik występujący w roli Realizatora podstawowego oraz występujący w roli Realizatora rozszerzonego ma możliwość dodawania aneksów do podpisanych umów.

Tylko Realizator rozszerzony może podpisać aneks.

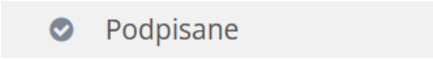
W celu wyświetlania szczegółów aneksu, dodania lub modyfikacji do podpisanej umowy należy:

4. Rozwinąć zakładkę 

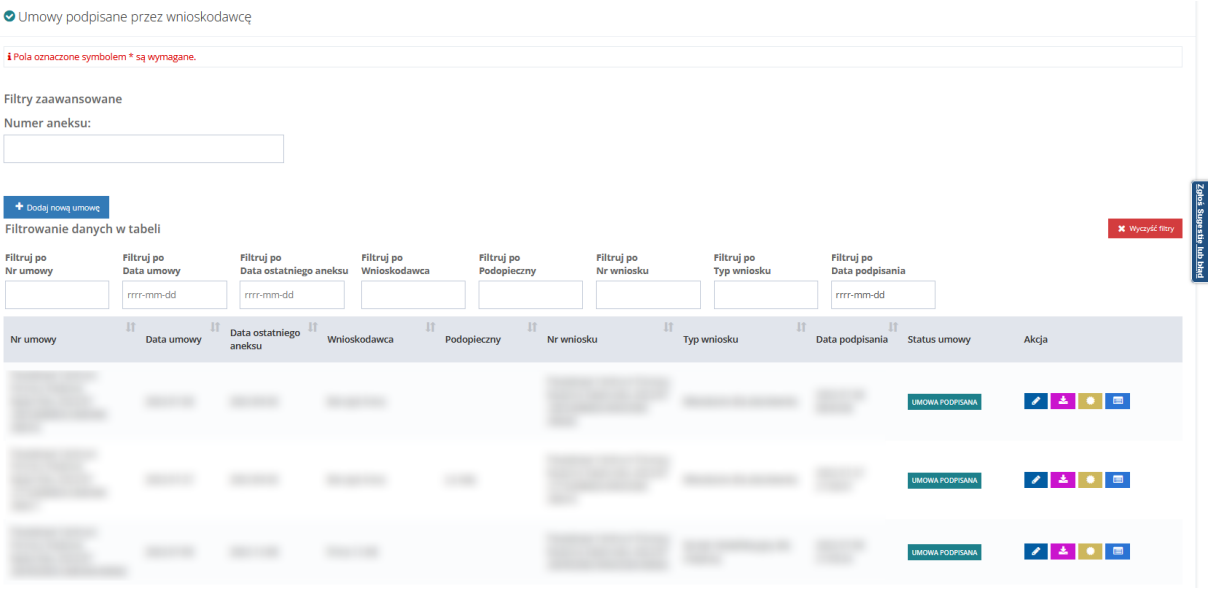
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 253 Menu boczne - Umowy

2. Kliknąć przycisk 

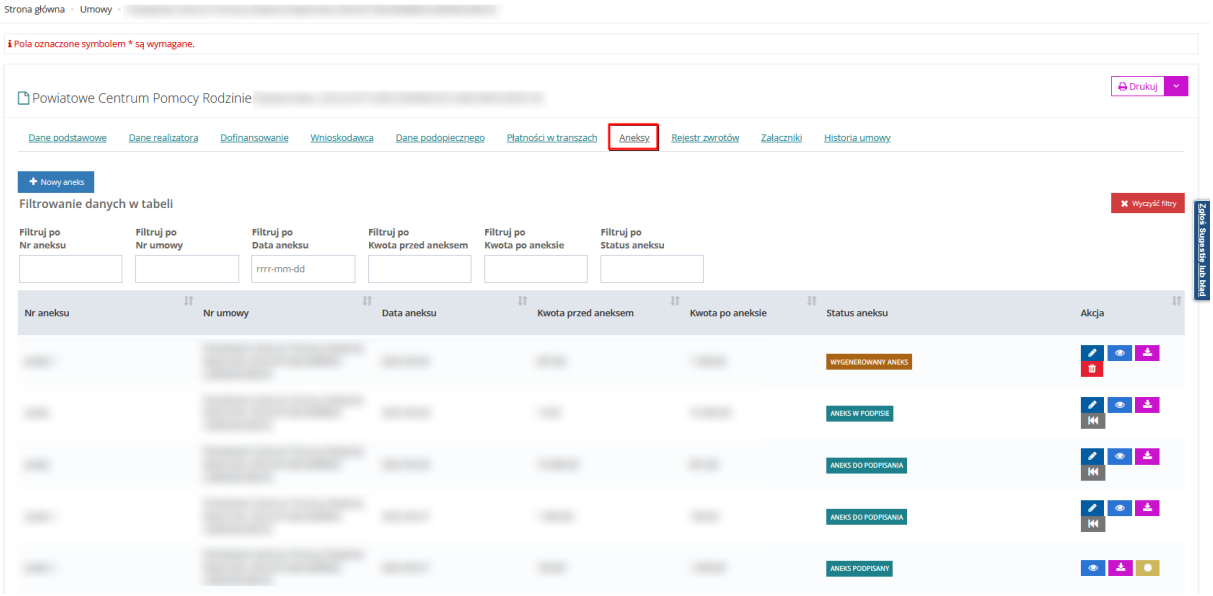
Zostanie wyświetlona lista umów, które zostały podpisane przez Wnioskodawców.



Rysunek 254 Lista umów podpisanych przez Wnioskodawcę

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

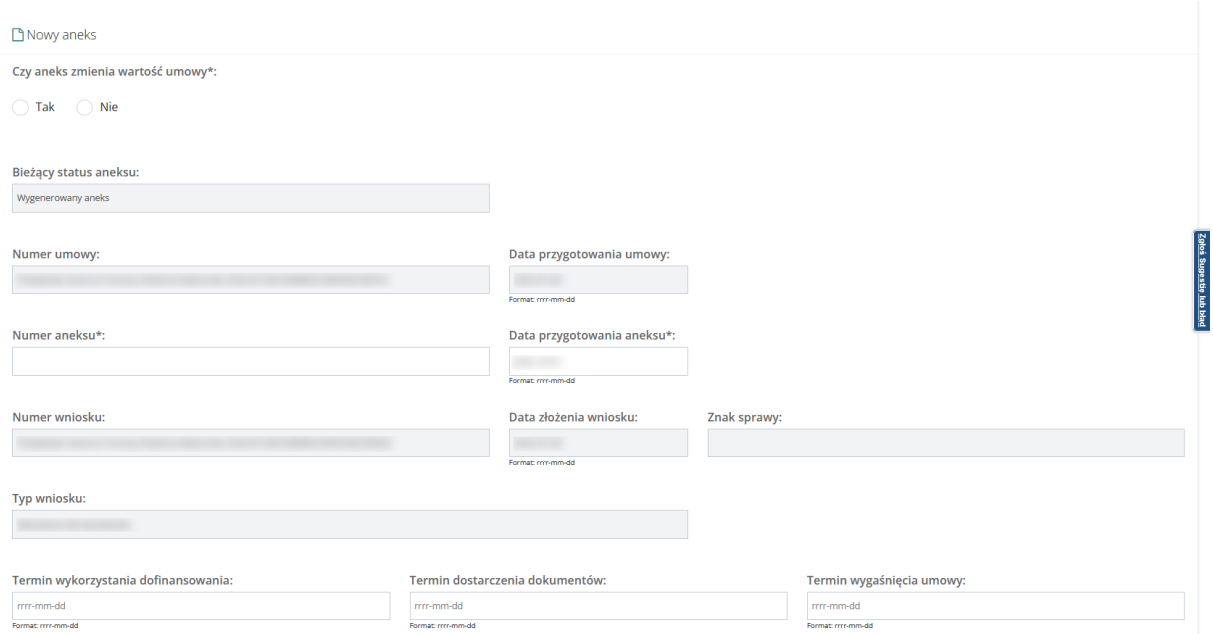
4. Przejść na zakładkę Aneksy widoczną w oknie umowy:



Rysunek 255 Widok zakładki "Aneksy" w edycji umowy

Dodanie nowego aneksu – kliknąć przycisk

.



Typ płatności:

Transze | Refundacja | Bez rozliczenia

Szablon dokumentu do druku aneksu*:

Wybierz...

Przedmiot wniosku:

Zgłoś Sugestię lub błąd

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?:

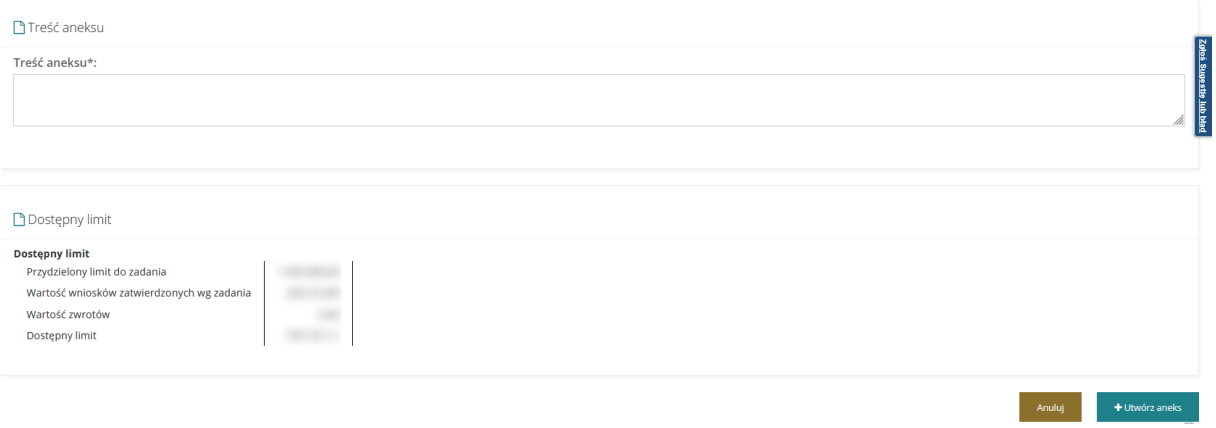
Tak | Nie

Data:

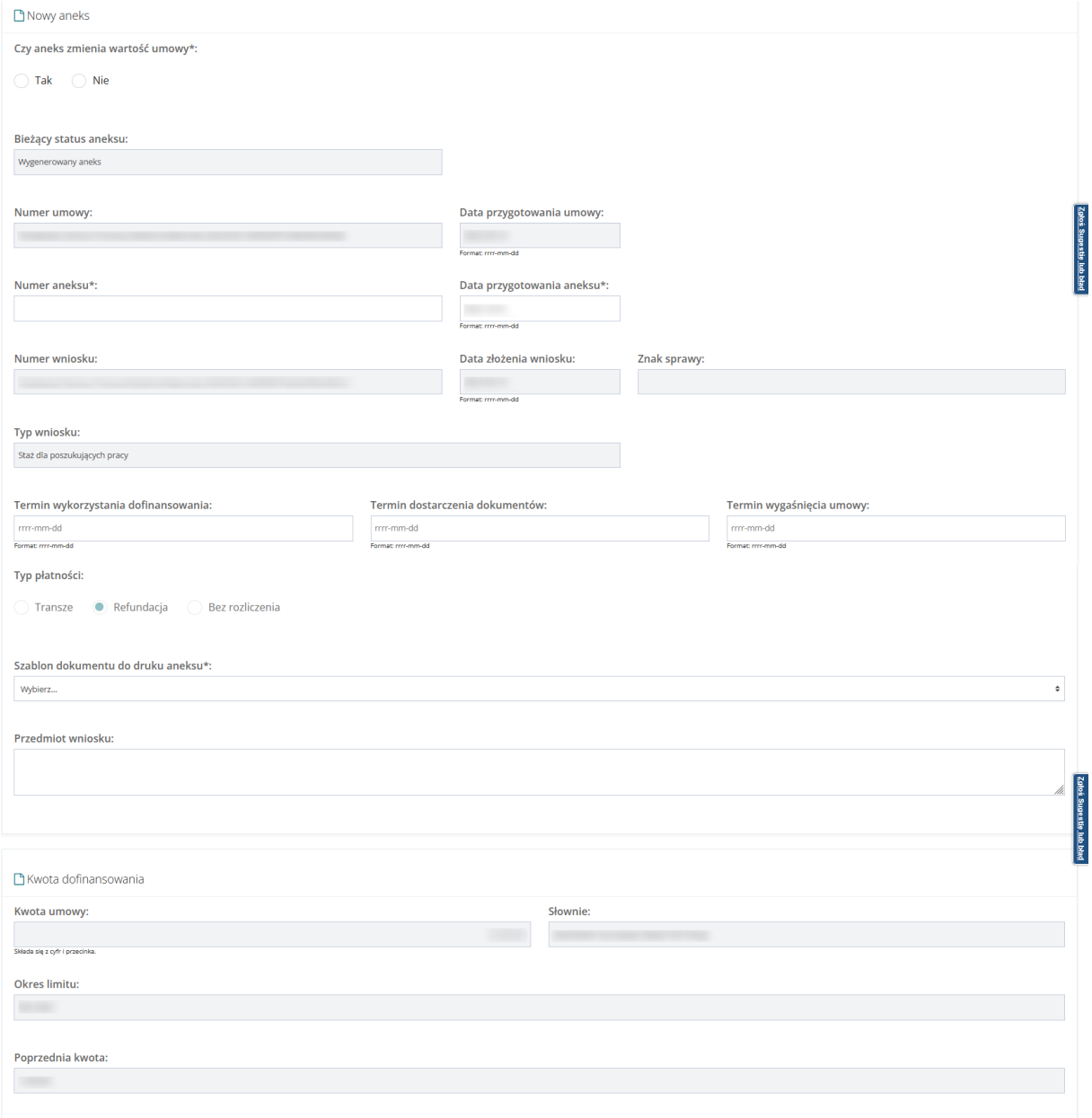
rrrr-mm-dd

Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:



Rysunek 256 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?:

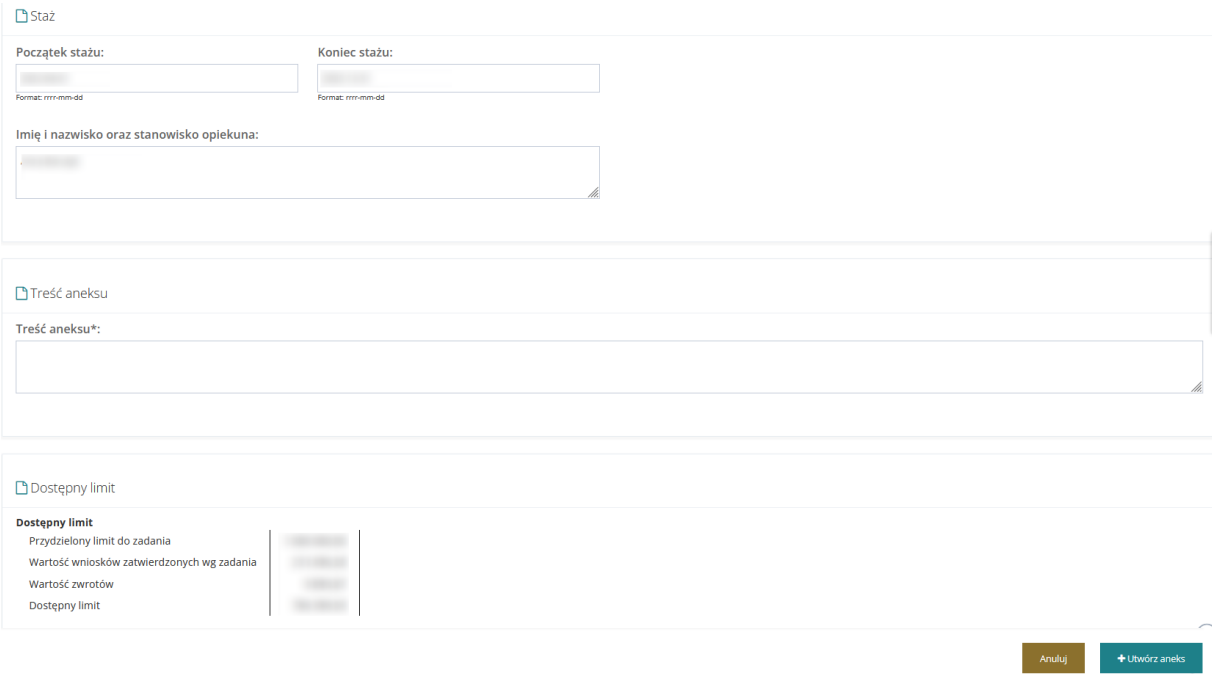
○ Tak ○ Nie

Data:

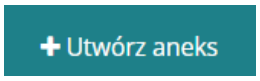
rrrr-mm-dd

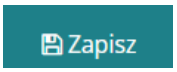
Format: rrrr-mm-dd

Nr repertorium:



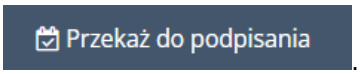
Rysunek 220 Dodanie nowego aneksu do umowy rozliczonej w ramach dwóch okresów rozliczeniowych

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

5. Kliknięcie 

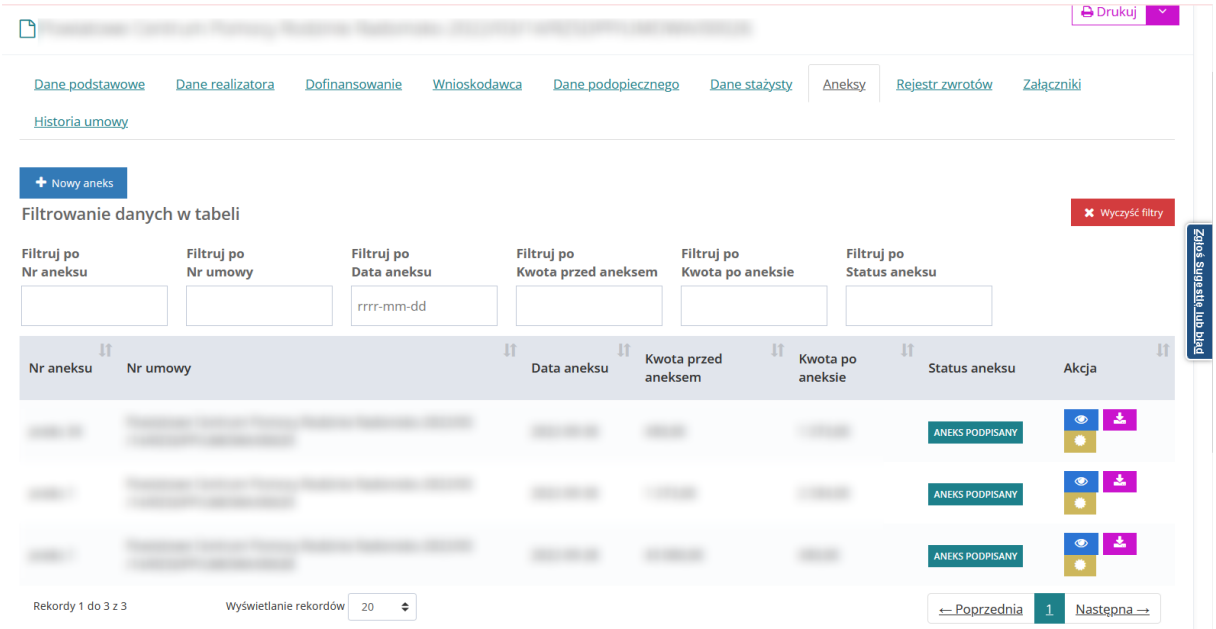
spowoduje wygenerowanie aneksu. Wygenerowany aneks można usunąć przyciskiem . Po kliknięciu przycisku służącego do usunięcia aneksu pojawi się komunikat, który należy potwierdzić: „Czy na pewno chcesz usunąć wybrany aneks”? Przycisk

usuwa wygenerowany aneks.

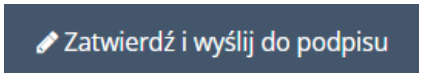
6. Aby przekazać aneks do podpisania następnie kliknąć 

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

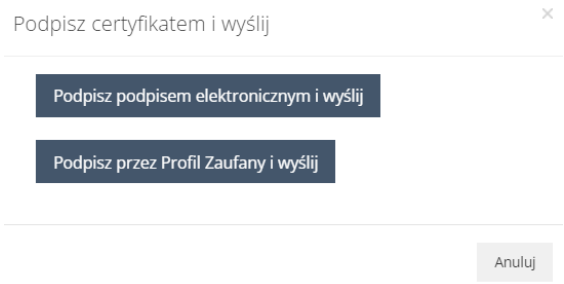
, aneks zmieni status na „Aneks do podpisania”.



Rysunek 257 Lista aneksów do umowy

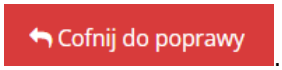
7. Aby podpisać aneks należy wybrać przycisk 

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



Rysunek 258 Wybór certyfikatu do podpisu aneksu

8. Po podpisaniu aneksu przez Realizatora, Wnioskodawca otrzyma powiadomienie o podpisanym aneksie.

9. Aneks można też skierować do poprawy. Służy do tego przycisk 

.

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

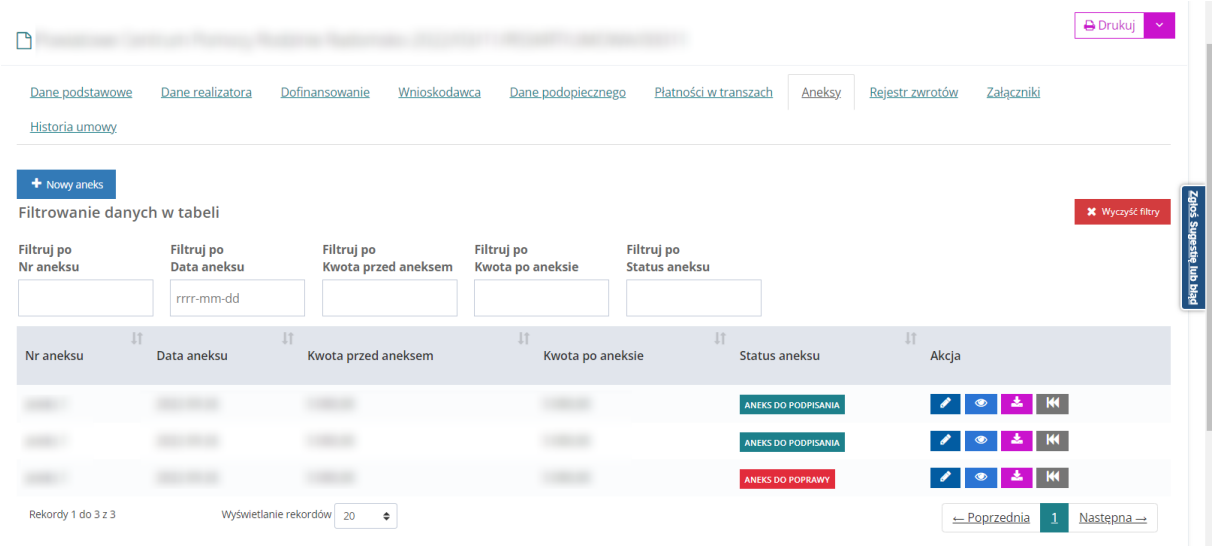
Cofnij status. Po kliknięciu pojawi się komunikat: „Potwierdzasz cofnięcie statusu?”. Aby potwierdzić należy kliknąć Potwierdź.

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

Przeglądanie aneksów – Możliwość podejrzenia aneksów następuje poprzez użycie przycisku

Edycja aneksu – zmiany w aneksie można dokonać klikając . Zostanie wyświetlone dane aneksu w trybie edycji.

Wydruk aneksu – wybierając przycisk można pobrać wydruk aneksu.



Rysunek 259 Zakładka z listą aneksów do umowy

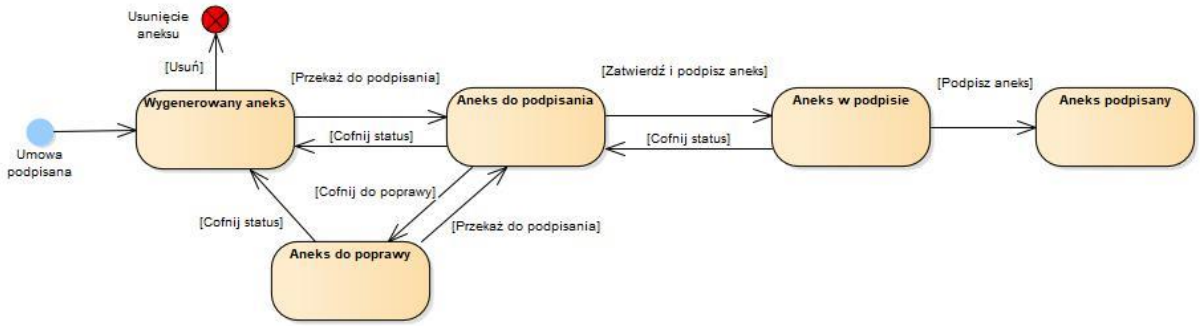
Statusy aneksów:

- Wygenerowany aneks
- Aneks do poprawy
- Aneks do podpisania
- Aneks w podpisie
- Aneks podpisany

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

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

Aneks do momentu otrzymania statusu „Aneks podpisany” może zostać wycofany i usunięty.



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

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

Podpisanie aneksu będzie miało wpływ na wartości prezentowane w raportach. Raporty powinny uwzględniać kwotę aneksowanej umowy w miejsce kwoty umowy.

36 ZAREJESTROWANIE ROZLICZENIA W KARTOTECE WNIOSKODAWCY

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

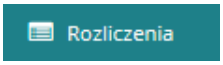
Funkcjonalność dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

UWAGA

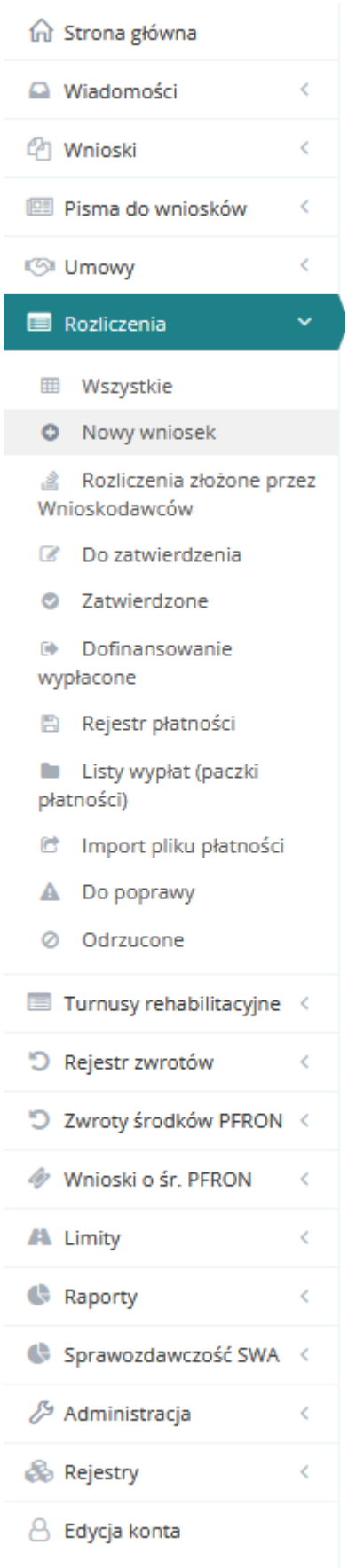
W przypadku problemów z wydrukiem rozliczenia należy zgłosić błąd do Administratora systemu SOW.

Opis czynności zgłaszania sugestii i błędów został opisany w rozdziale 43.

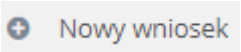
W celu zarejestrowania rozliczenia w kartotece Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 260 Menu nawigacyjne – wnioski o rozliczenie

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona ukryta lista kont Wnioskodawców zarejestrowanych w systemie SOW. Aby wyszukać Wnioskodawcę należy uzupełnić pola w Filtruj po: **PESEL oraz jedno z możliwych: Nazwisko, Imię, Adres e-mail albo nr telefonu**. Pojawi się wyszukiwany Wnioskodawca.

3. Kliknąć przycisk przy wyświetlonym koncie.

Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany na konto wybranego Wnioskodawcy, co zostanie potwierdzone informacją wyświetloną w nagłówku formularza:

Rysunek 261 Nagłówek – przykład

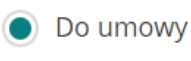
UWAGA

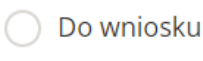
W celu powrotu do modułu Realizatora należy kliknąć przycisk znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybrać przycisk

. Zostanie wyświetlona strona główna.

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

Rysunek 262 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 (wniosek bądź umowa), do którego ma zostać zarejestrowane rozliczenie.

6. Kliknąć przycisk Dalej w celu potwierdzenia wyboru.

Zostanie wyświetlony formularz umożliwiający pobranie wzoru rozliczenia w formie pliku pdf za pomocą przycisku Pobierz wzór PDF bądź zarejestrowanie nowego rozliczenia w systemie za pomocą przycisku Nowy wniosek.

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

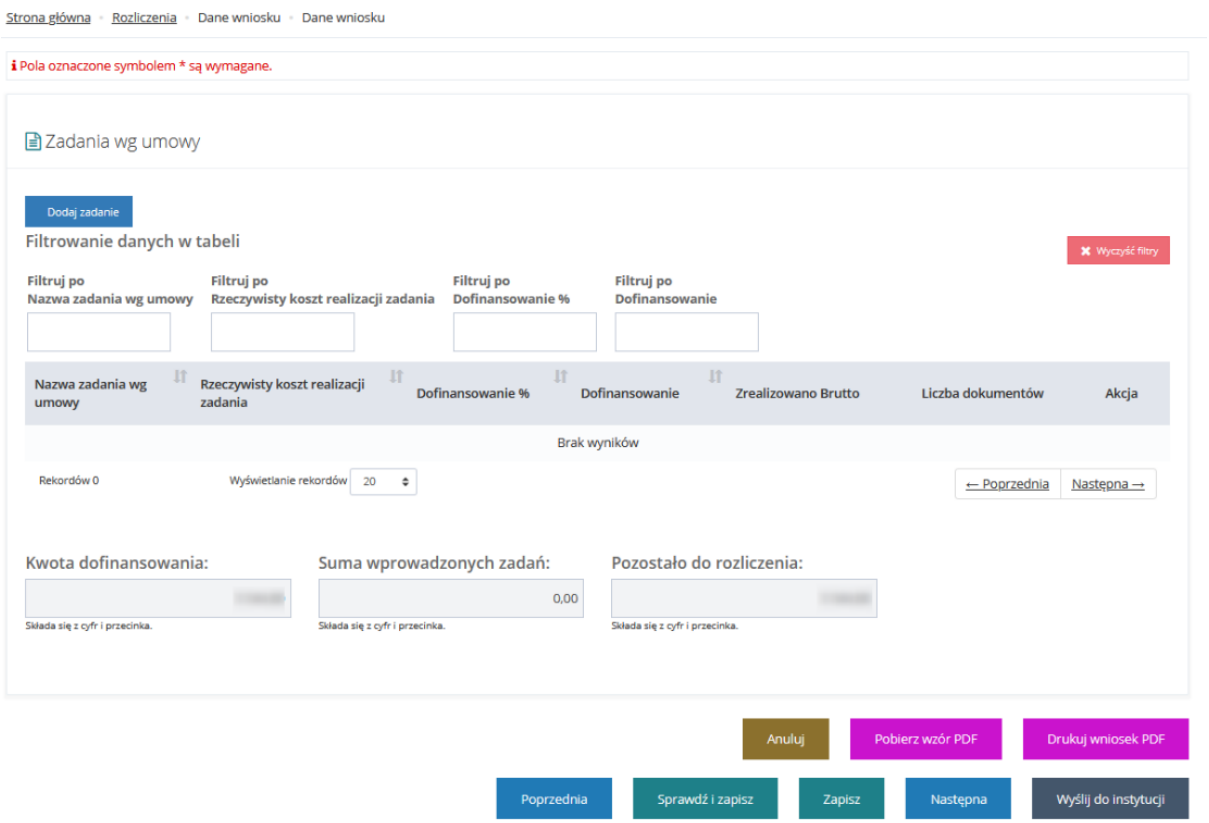
Zostanie wyświetlony formularz rozliczenia.

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

8. Zapisać wprowadzone dane za pomocą przycisku Zapisz, co spowoduje zapisanie wprowadzonych informacji. Aby przejść do następnej sekcji rozliczenia bez uruchamiania mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych, należy wcisnąć przycisk Dalej. Za pomocą przycisku Sprawdź i zapisz nastąpi uruchomienie mechanizmu sprawdzania poprawności wprowadzonych danych i w przypadku pozytywnej weryfikacji, zapisanie zmian.

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

9. Uzupełnić w sekcji Dane wniosku informacje o zrealizowanych zadaniach. Dodanie zadania możliwe jest po kliknięciu przycisku Dodaj zadanie.

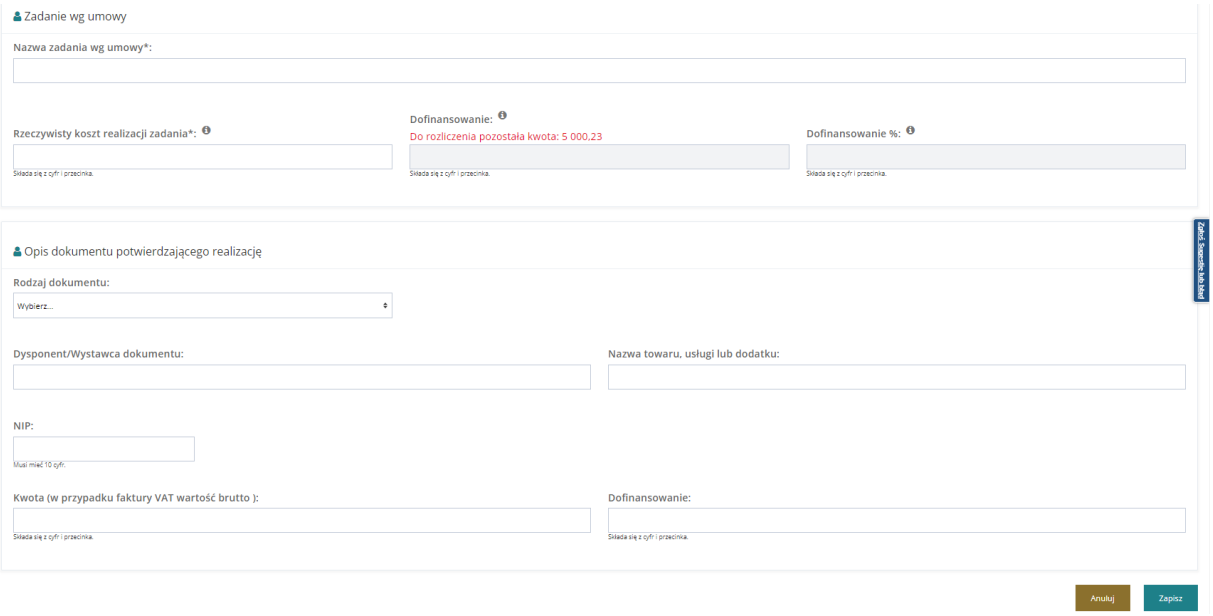


Rysunek 263 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, brak zadań

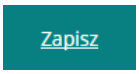
Zostanie wyświetlony formularz z polami do uzupełnienia dotyczącymi realizacji wybranego zadania oraz opisem dokumentu potwierdzającego realizacje.

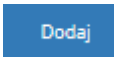
10. Wypełnić pola realizacji, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

11. Kliknąć przycisk Zapisz.



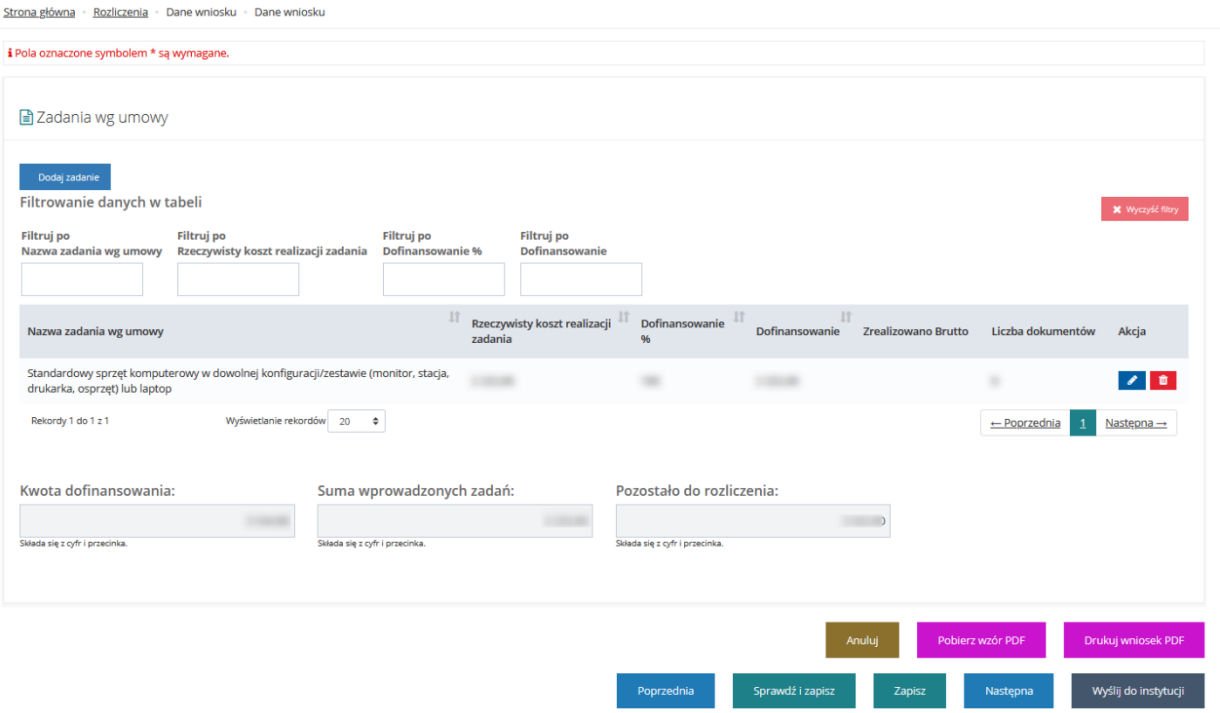
Rysunek 264 Zadanie wg umowy

12. Kliknąć przycisk  po uzupełnieniu informacji o zrealizowanym zadaniu.

W celu dodania kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację należy kliknąć 

- Aby edytować wprowadzony, zapisany dokument potwierdzający realizację kliknąć
- Usunięcie wpisu z opisu dokumentów potwierdzajacych realizację nastąpi po kliknięciu

Na liście zadań pojawi się nowe zadanie.



Rysunek 265 Wnioski o rozliczenie - dane wniosku, dodane zadanie

Modyfikować informację na temat realizacji dodanego zadania poprzez kliknięcie przycisku przy wybranym zadaniu. Zostanie wyświetlony formularz zawierający informacje o dodanym wcześniej zadaniu. W oknie edycji możliwa jest zarówno modyfikacja danych, jak i dodanie kolejnego dokumentu potwierdzającego realizację poprzez kliknięcie przycisku Dodaj

W celu dodania kolejnego zdania wg umowy powtórzyć ścieżkę od pkt 12.

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

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

14. Kliknąć przycisk Wyślij do instytucji w celu przekazania rozliczenia do jednostki, do której złożony był wniosek/umowa, którego rozliczenie dotyczy.

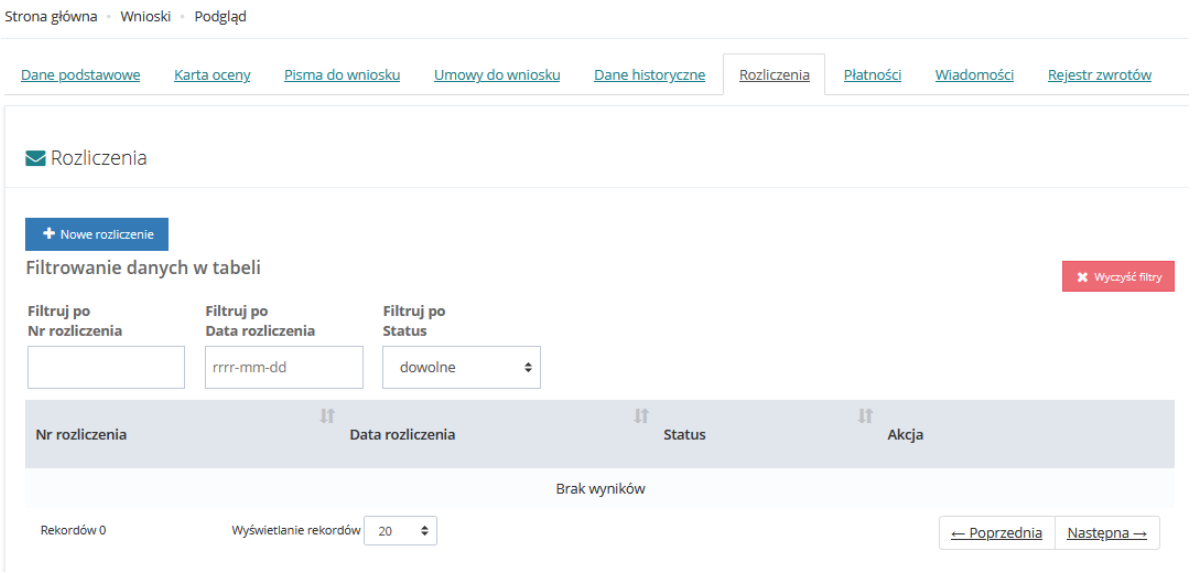
UWAGA

Do rozliczenia utworzonego przez Realizatora podstawowego/rozszerzonego (z poziomu kartoteki Wnioskodawcy) jest nadawany numer roboczy (z przedrostkiem „R/”), po złożeniu rozliczenia do instytucji zostaje nadany nowy numer rozliczenia według wzorca ustalonego w instytucji.

UWAGA

W przypadku wniosków z Modułu III Pomoc osobom niepełnosprawnym poszkodowanym w wyniku żywiołu lub sytuacji kryzysowych wywołanych chorobami zakaźnymi – Po wysłaniu do Wnioskodawcy pisma do wniosku, system automatycznie wygeneruje wniosek o rozliczenie, który będzie widoczny na liście „Rozliczenia>Otrzymane z generatora". Realizator rozszerzony nie ma możliwości odrzucenia wygenerowanego automatycznie wniosku ani przekazania go do poprawy. Istnieje jednak możliwość usunięcia co zostało opisane w rozdziale 33.1.

Utworzenia wniosku o rozliczenie w kartotece Wnioskodawcy Realizator może rozpocząć również bezpośrednio z podglądu wniosku. We wniosku znajduje się dedykowana zakładka Rozliczenia .



Rysunek 266 Zakładka wniosku Rozliczenia

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

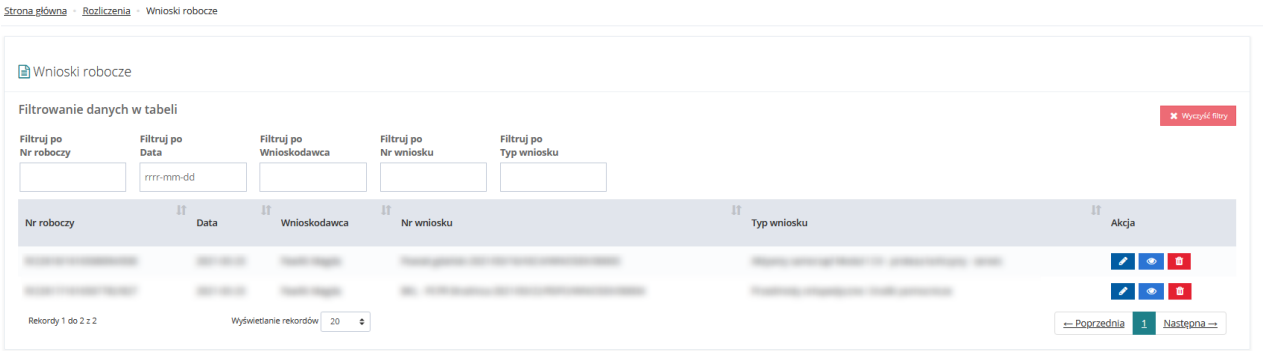
36.1 Usunięcie rozliczenia roboczego

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie usunięcia rozliczenia wygenerowanego przez Wnioskodawcę o statusie „Rozliczenie utworzone", które nigdy wcześniej nie zostało przekazane Realizatorowi. Funkcjonalność usunięcia rozliczenia roboczego jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

W tym celu Realizator musi przejść do konta (kartoteki) Wnioskodawcy, któremu chce usunąć wygenerowane rozliczenie. Następnie działając w kartotece Wnioskodawcy należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia

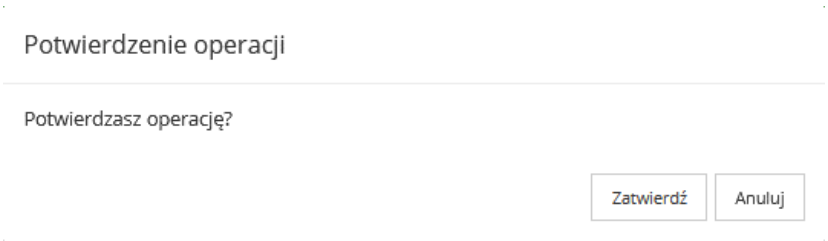
2. Kliknąć przycisk Wnioski robocze
3. Wyświetlona zostanie lista wniosków roboczych



Rysunek 267 Lista roboczych wniosków o rozliczenie

4. Kliknąć przycisk .

   Zostanie wyświetlony komunikat o konieczności potwierdzenia operacji



Rysunek 268 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia roboczego

5. Potwierdzić operację wybierając w wyświetlonym oknie przycisk Zatwierdź. Wybranie przycisku Anuluj spowoduje zamkniecie okna komunikatu.
6. Usunięte rozliczenie zniknie z listy.

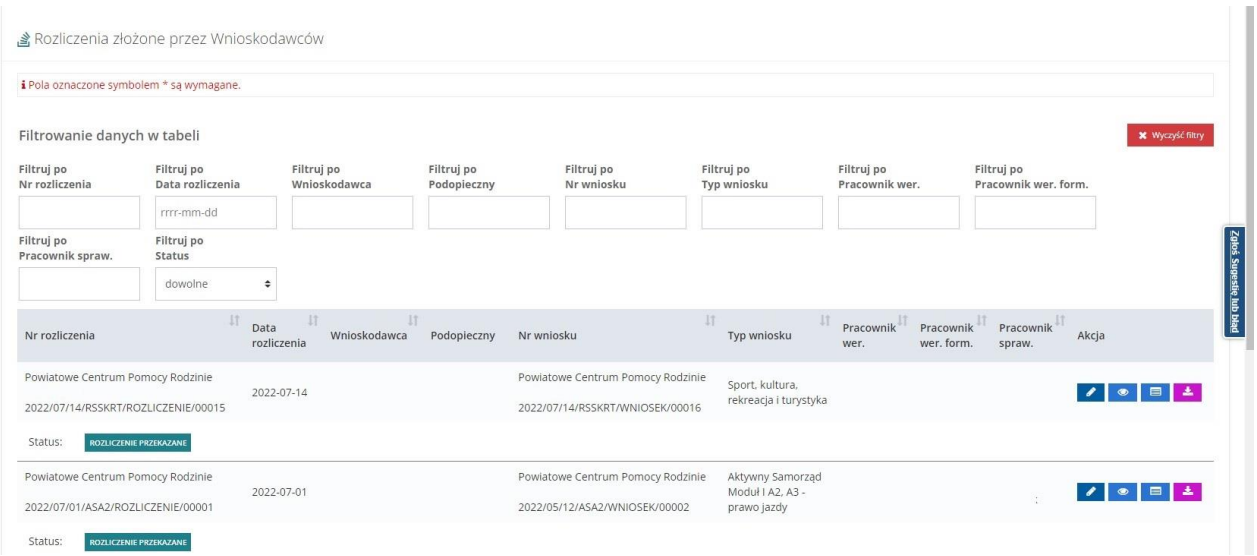
36.2 Weryfikacja i przekazanie rozliczenia do zatwierdzenia

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania go do zatwierdzenia. Funkcjonalność weryfikacji rozliczenia jest dostępna dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy oraz Realizator-rozszerzony.

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

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców.

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



Rysunek 269 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców – przykładowa lista

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do zatwierdzenia i kliknąć przycisk przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

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

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

5. Zmienić na liście rozwijalnej status rozliczenia na „Rozliczenie do zatwierdzenia".

6. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

Weryfikacja rozliczenia zostanie przekazana do oceny do Realizatora-rozszerzonego.

36.3 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeprowadzenie weryfikacji rozliczenia złożonego przez Wnioskodawcę i przekazania rozliczenia do poprawy. Funkcjonalność

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

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

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców.

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

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przycisk przy wybranym rozliczeniu.

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

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

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

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu „Uzasadnienie".

5. Kliknąć przycisk Zapisz.

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

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

36.4 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie rozliczenia przekazanego przez Wnioskodawcę. Funkcjonalność odrzucenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony.

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

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

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

Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

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

5. Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie".

6. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

36.5 Przekazanie rozliczenia do poprawy przez Realizatora rozszerzonego

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

W celu przekazania do poprawy przesłanego do oceny rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do zatwierdzenia .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do oceny.

3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać przekazane do poprawy i kliknąć przycisk przy wybranym rozliczeniu.

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

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

4. Zmienić w formatce Zatwierdzenie wartość w polu za pomocą listy rozwijalnej na „Do poprawy".

Wpisać powód wysłania rozliczenia do poprawy w polu „Uzasadnienie".

5. Kliknąć przycisk Zapisz.

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

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

36.6 Odrzucenie rozliczenia przez Realizatora rozszerzonego

W rozdziale opisana została funkcjonalność odrzucenia złożonego przez Wnioskodawcę rozliczenia. Opisaną czynność może wykonać Użytkownik z przypisaną rolą Realizator rozszerzony .

W celu odrzucenia rozliczenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

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

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

Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

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

Wpisać powód odrzucenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie”.

5. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

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

Nie będzie możliwe jego dalsze procedowanie.

36.7 Zatwierdzenie rozliczenia i wygenerowanie płatności

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zatwierdzenie bez weryfikacji rozliczenia przekazanego przez Realizatora-podstawowego do oceny. Funkcjonalność zatwierdzenia rozliczenia dostępna jest dla Użytkowników z przypisaną rolą Realizator rozszerzony.

W celu zatwierdzenia rozliczenie i wygenerowania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozliczenia w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Do zatwierdzenia .

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń przekazanych do zatwierdzenia.

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

Zostanie wyświetlony formularz weryfikacji rozliczenia.

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

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

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

Wpisać powód zatwierdzenia rozliczenia w polu „Uzasadnienie”.

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

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

UWAGA

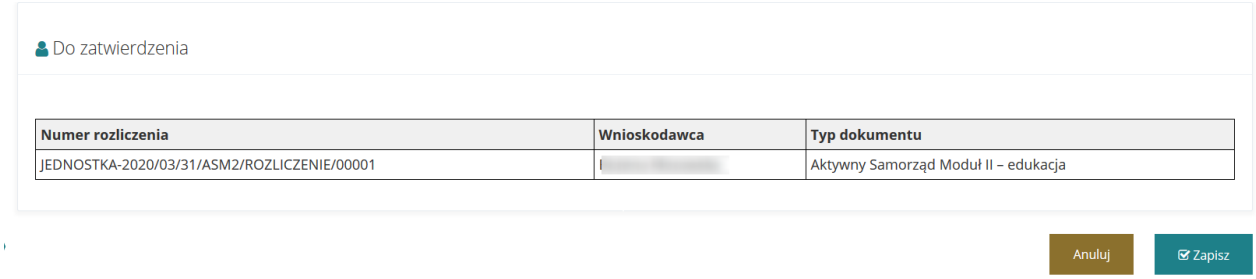
Wiadomość nie będzie wysyłana, gdy zatwierdzone rozliczenie zostało wygenerowane automatycznie przez system w procesie obsługi przedmiotów ortopedycznych lub pomocy poszkodowanym.

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

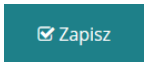
1. Przejść na listę rozliczeń do zatwierdzenia Do zatwierdzenia
2. Za pomocą dostępnych checkboxów zaznaczy wybrane rozliczenia, które mają zostać zatwierdzone
3. Użyć widocznego nad listą przycisku Zatwierdź wiele
4. Wybrać właściwy status zatwierdzenia z listy i wprowadzić uzasadnienie

W przypadku dofinansowania wypłaconego uzupełnić sekcję Dofinansowanie wypłacone wybierając właściwy status oraz uzupełniając pole uzasadnienia. **Należy jednak pamiętać, że wybór tej opcji spowoduje rozliczenie tych wniosków bez możliwości wygenerowania płatności.**

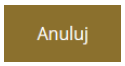
5. Kliknąć Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian
6. Po pojawieniu się listy wybranych wniosków o rozliczenie kliknąć Zapisz



Rysunek 270 Lista wybranych rozliczeń do zatwierdzenia



- wybór tego przycisku zapisze wprowadzone zmiany



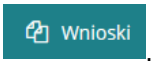
- pozwala na opuszczenie okna bez zapisywania zmian

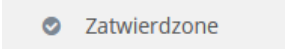
36.7.1 Zmiana statusu na „Dofinansowanie wypłacone" w przypadku realizacji na mniejszą kwotę niż umowa

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

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

W celu dokonania zmiany statusu należy:

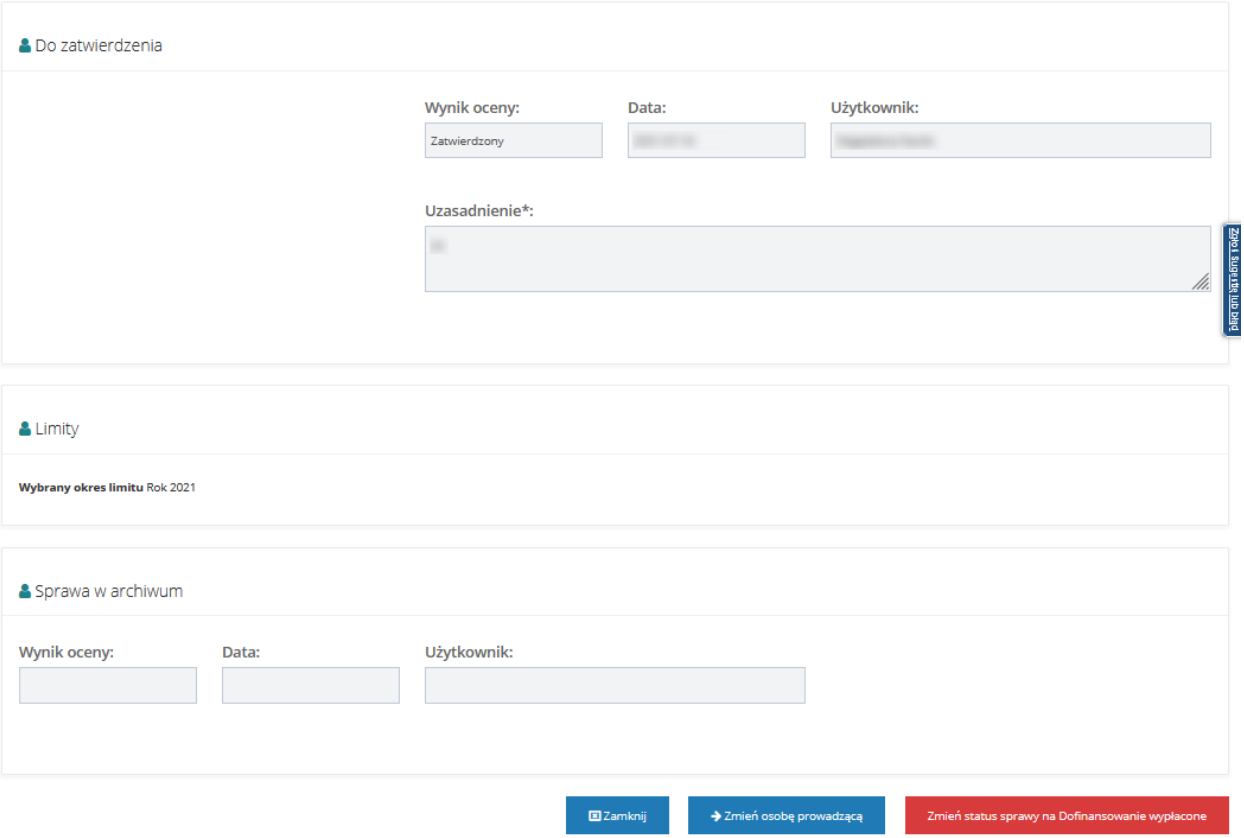
1. Rozwinąć zakładkę 

.
2. Kliknąć przycisk 

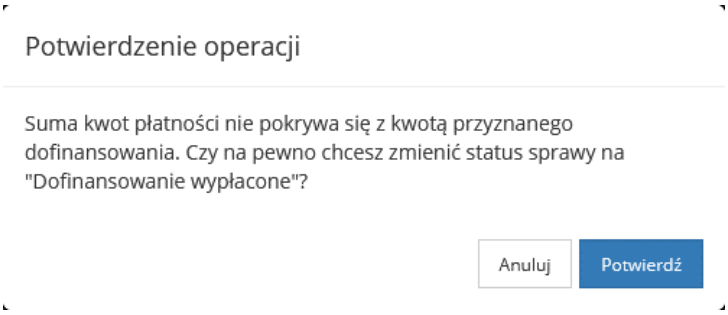
.

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

   System wyświetli podgląd wybranego wniosku.



4. Kliknąć przycisk Zmień status sprawy na Dofinansowanie wypłacone znajdujący się u dołu strony. System wyświetli okno potwierdzenia operacji



Rysunek 271 Potwierdzenie operacji zmiany statusu na "Dofinansowanie wypłacone"

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

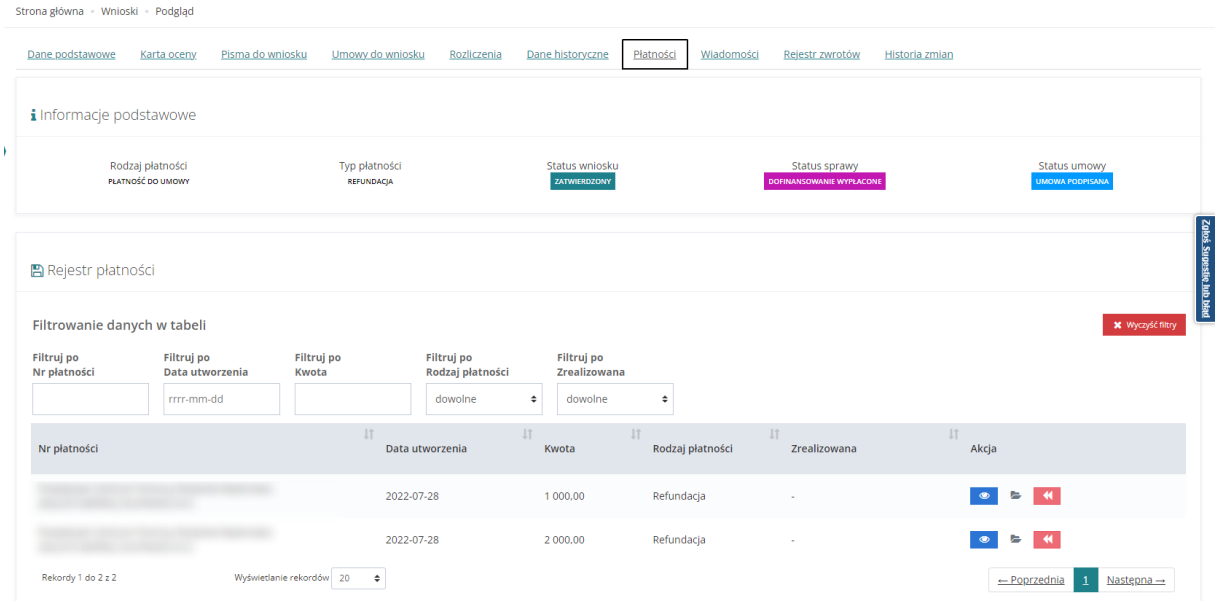
UWAGA

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

36.7.2 Zmiana odbiorcy płatności po zrealizowaniu płatności

W rozdziale została opisana funkcjonalność umożliwiająca cofnięcie potwierdzenia płatności.

Funkcjonalność dostępna jest w zakładce „Płatności”, w podglądzie szczegółów dokumentów, do których można utworzyć płatność.



Rysunek 272 Zakładka "Płatności w podglądzie wniosku"

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

Akcja dostępna jest dla transz w momencie kiedy w sprawie nie istnieje rozliczenie. Po cofnięciu płatności typu „transza” będą możliwe do edycji następujące pola:

1. Nazwa transzy
2. Rodzaj płatności
3. Nazwa banku
4. Nr rachunku bankowego
5. Odbiorca płatności
6. Tytułem
7. Kwota transzy

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

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

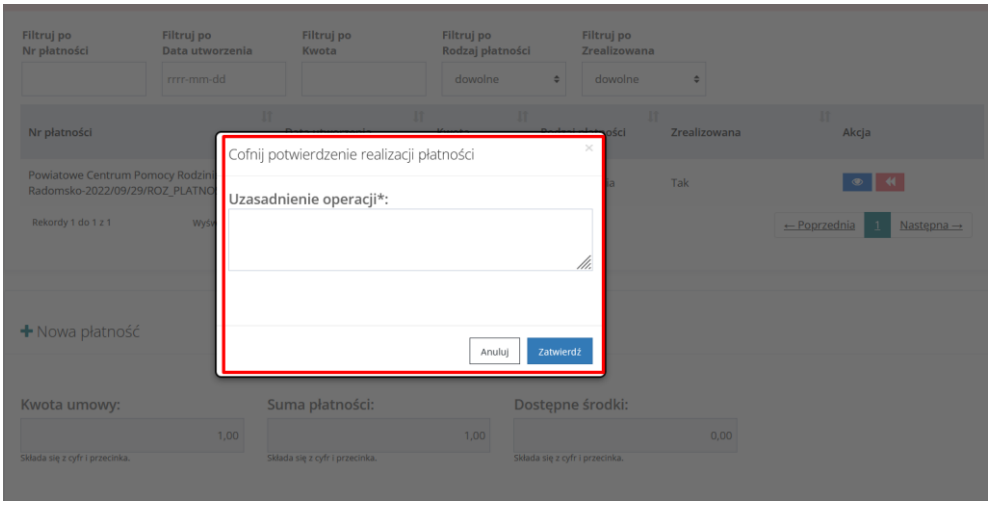
Po wycofaniu realizacji płatności do edycji dostępne są pola:

1. Rodzaj płatności
2. Nazwa banku
3. Nr rachunku bankowego
4. Odbiorca płatności
5. Tytułem

Użytkownik nie ma możliwości usunięcia płatności ani zmiany kwoty płatności.

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

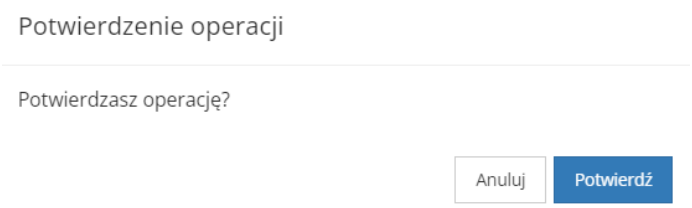
Po wybraniu przycisku , system wyświetli komunikat o następującej treści:



Rysunek 273 Uzasadnienie operacji

Należy uzupełnić pole „Uzasadnienie operacji” a następnie kliknąć

. Pojawi się komunikat

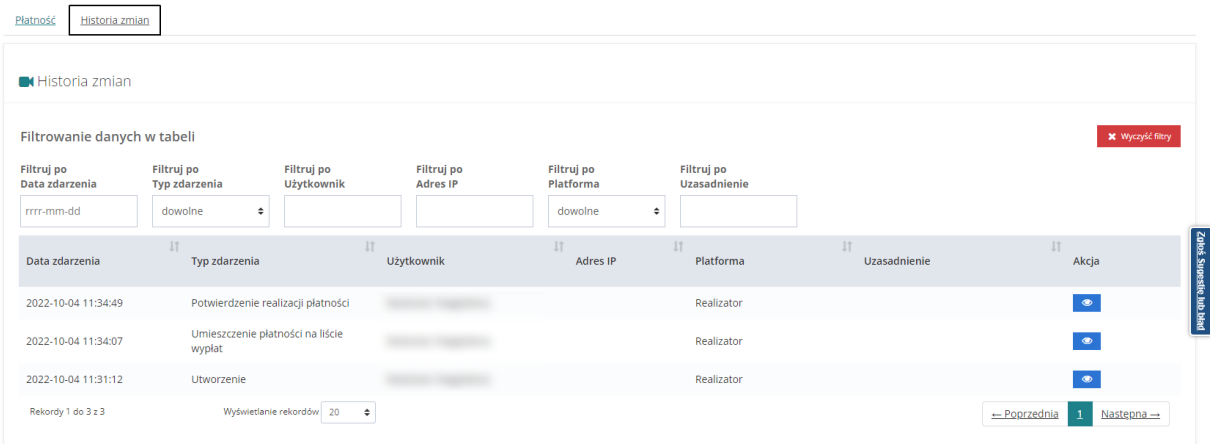


Rysunek 274 Potwierdzenie operacji

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

Rysunek 275 Komunikat informujący o tym, że pomyślnie cofnięto realizację płatności

Zdarzenie zostanie odnotowane w historii zmian. Zakładka Historia zmian w szczegółach płatności zawiera informacje o czynnościach wykonanych dla płatności , takich jak np. utworzenie płatności, umieszczenie płatności na liście wypłat lub cofnięcie realizacji potwierdzenia płatności.



Rysunek 276 Historia zmian płatności

36.8 Ocena rozliczenia dla wniosków „bez rozliczenia”

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

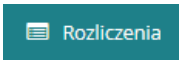
36.8.1 Generowanie oceny rozliczenia

Ocena rozliczenia generowana jest przez system automatycznie w momencie zatwierdzenia pisma do wniosku „bez rozliczenia”. Jej podgląd oraz jej zatwierdzenie dostępne jest w zakładce Rozliczenia wraz z rozliczeniami wygenerowanymi przez Wnioskodawcę lub Realizatora działającego w jego imieniu do wniosków o innym typie rozliczenia. Zatwierdzenie odbywa się analogicznie do zatwierdzania standardowego wniosku o rozliczenie.

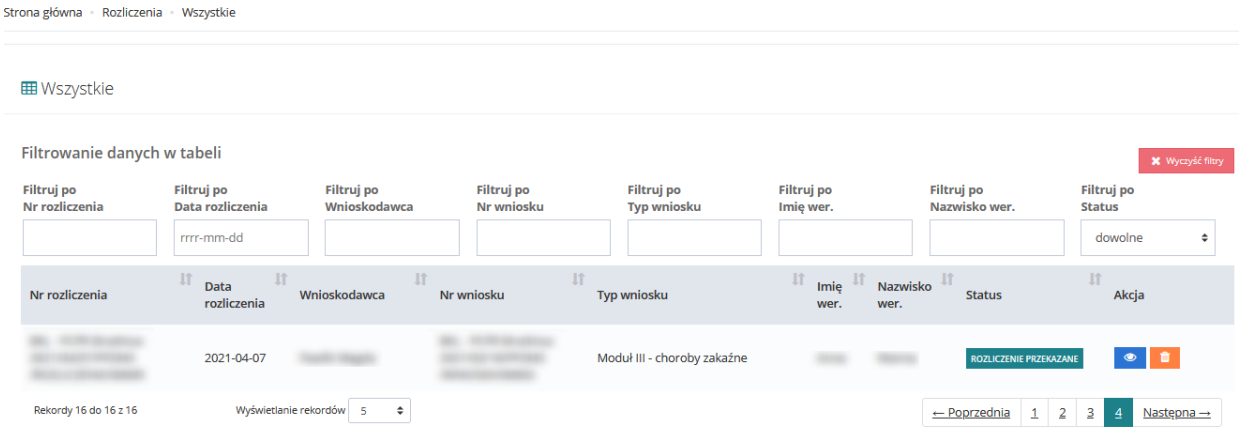
36.8.2 Usuwanie oceny rozliczenia

Użytkownik zalogowany w module Realizator Rozszerzony ma możliwość usunięcia oceny rozliczenia o statusie „Rozliczenie przekazane” lub Rozliczenie do zatwierdzenia”.

W tym celu musi:

1. Z menu bocznego wybrać 

   Wyświetlona zostanie lista wszystkich rozliczeń.



Rysunek 277 Lista wszystkich rozliczeń

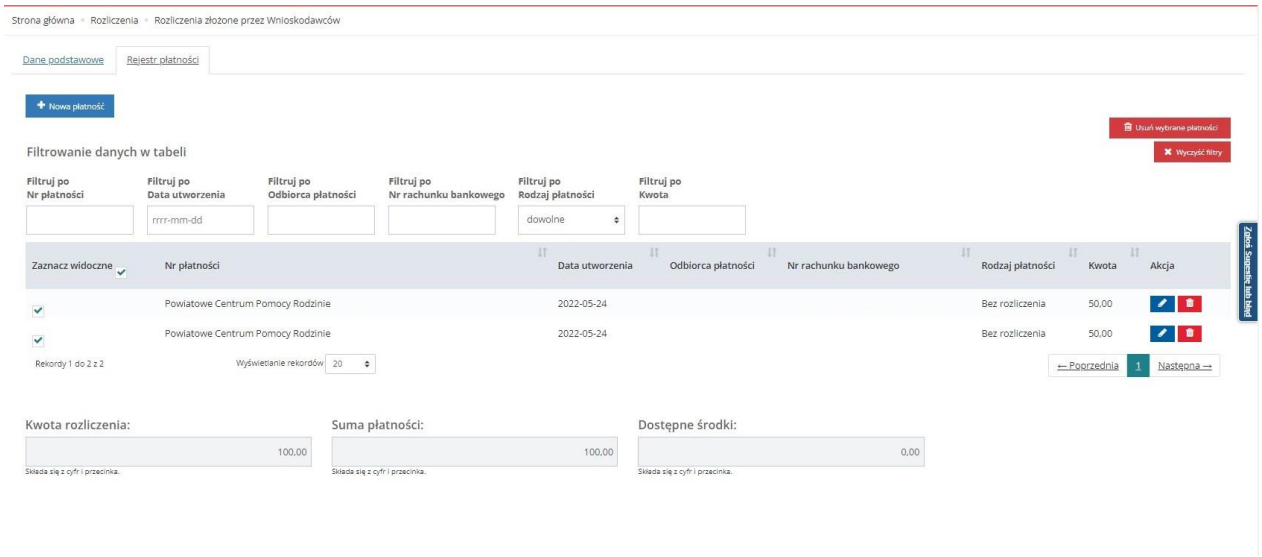
2. Kliknąć przycisk

3. Ocena rozliczenia zostanie usunięta z listy. Należy mieć na uwadze, iż czynności tej nie można cofnąć.

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

36.8.3 Usuwanie płatności w rozliczeniu o typie płatności „bez rozliczenia”

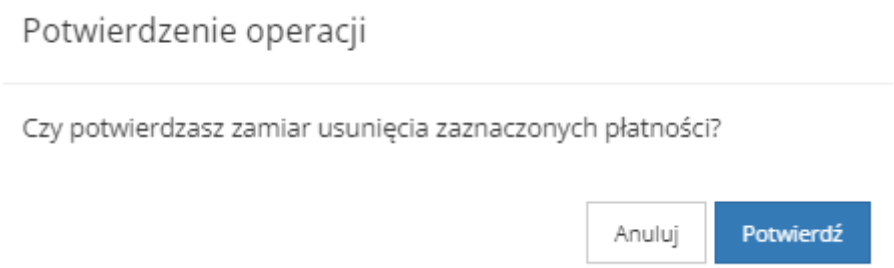
Podczas edytowania oceny rozliczenia dotyczącego przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych o typie płatności „Bez rozliczenia”, na zakładce „Rejestr płatności” dostępna jest możliwość zaznaczenia wielu płatności oraz usunięcia wielu zaznaczonych płatności.



Rysunek 221 Rejestr płatności

Aby usunąć wiele zaznaczonych płatności należy:

1. Zaznaczyć płatności, które mają być usunięte
2. Wybrać przycisk Usuń wybrane płatności
3. Kliknąć 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 rozliczenia o statusie:

1. Rozliczenie przekazane
2. Rozliczenie do zatwierdzenia

36.8.4 Weryfikacja w EKSMOoN w ocenie rozliczenia

W ocenie rozliczenia otwartej w trybie edycji dostępna jest sekcja „Weryfikacja orzeczenia o niepełnosprawności". Funkcjonalność dostępna jest w ocenach rozliczenia o statusach „Rozliczenie przekazane" i „Rozliczenie do zatwierdzenia". Jeżeli ocena ma status „Rozliczenie przekazane" weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator podstawowy oraz Realizator rozszerzony. Natomiast jeżeli ocena ma status „Rozliczenie do zatwierdzenia" weryfikacji w EKSMOoN może dokonywać Użytkownik występujący w roli Realizator rozszerzony.

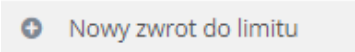
Szczegółowy opis przeprowadzania weryfikacji w EKSMOoN oraz opis zwracanych przez usługę informacji został opisany w rozdziale „17 Weryfikacja w EKSMOoN we wniosku”.

37 REJESTR ZWROTÓW

37.1 Dodanie nowego zwrotu do limitu

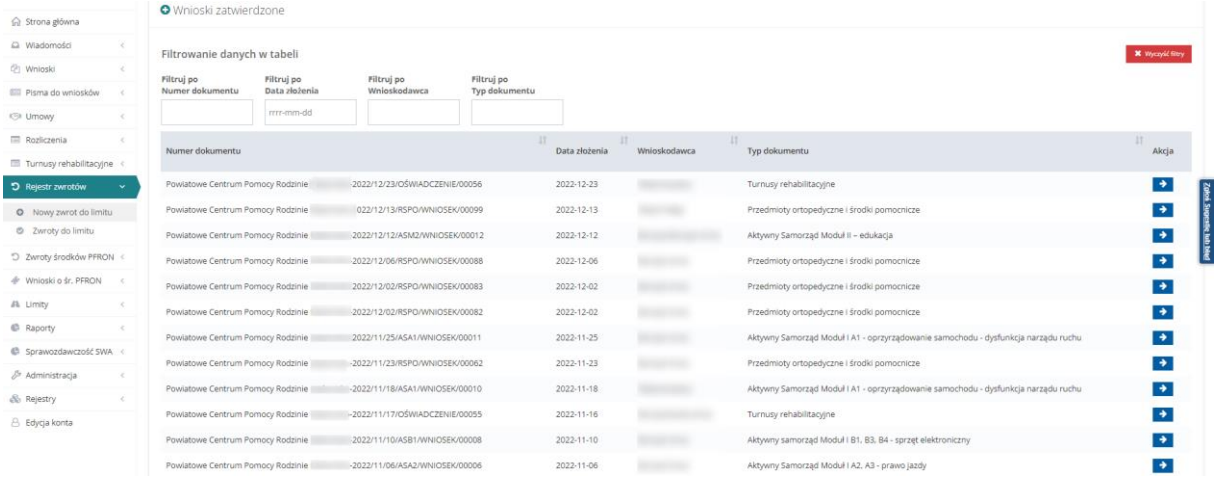
W celu zarejestrowania nowego zwrotu dla danej sprawy należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów

2. Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista wniosków zatwierdzonych.

Za pomocą dostępnych filtrów odszukać właściwy wniosek i użyć przycisku

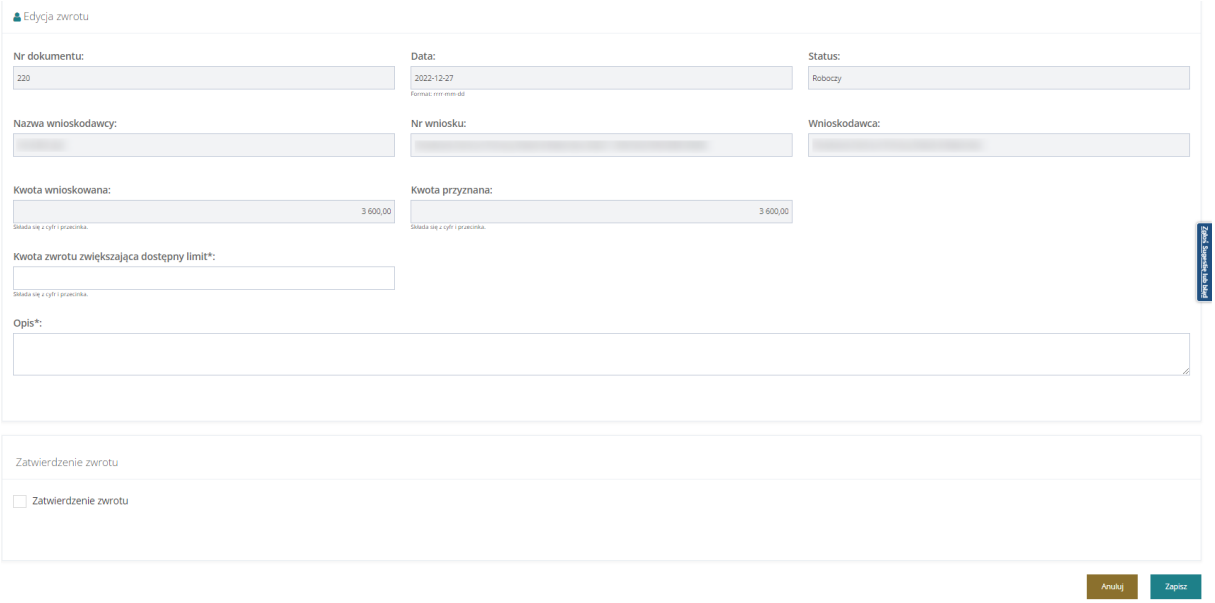


Rysunek 278 Lista wniosków zatwierdzonych

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

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

4. W przypadku dokonanego zwrotu zaznaczyć Zatwierdzenie.



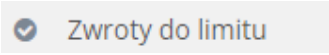
Rysunek 279 Edycja zwrotu

Po zatwierdzeniu zwrotu zostaje on nadpisany w zakładce wniosku.

37.2 Przeglądnie pozycji zwrotów do limitów

W celu przeglądania i modyfikacji zwrotów należy:

1. Z bocznego menu wybrać rejestr zwrotów

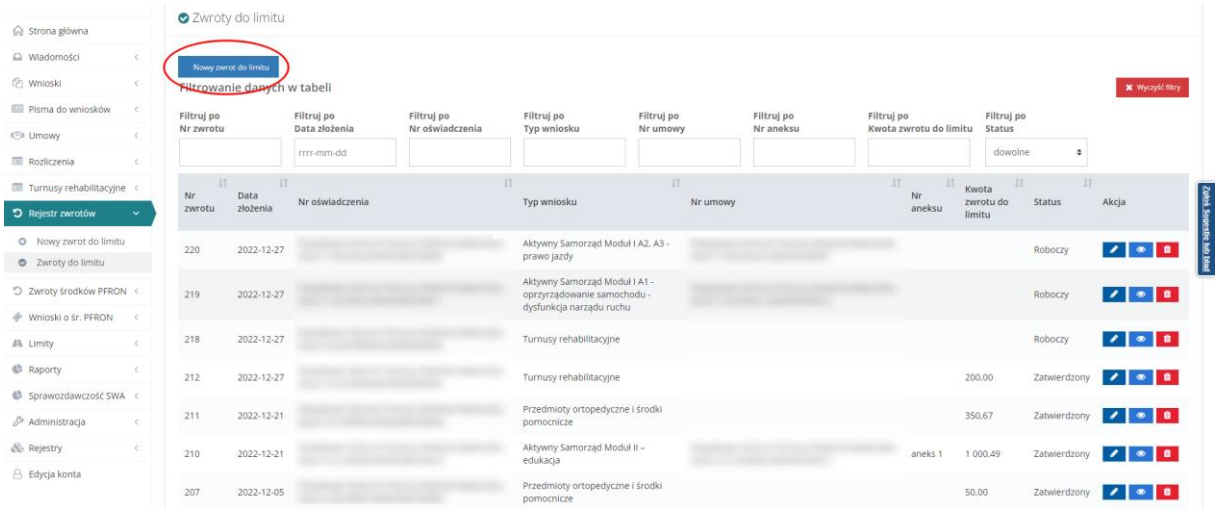
Kliknąć przycisk 

. Zostanie wyświetlona lista zwrotów.

2. W wyświetlonym oknie Użytkownik może:

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

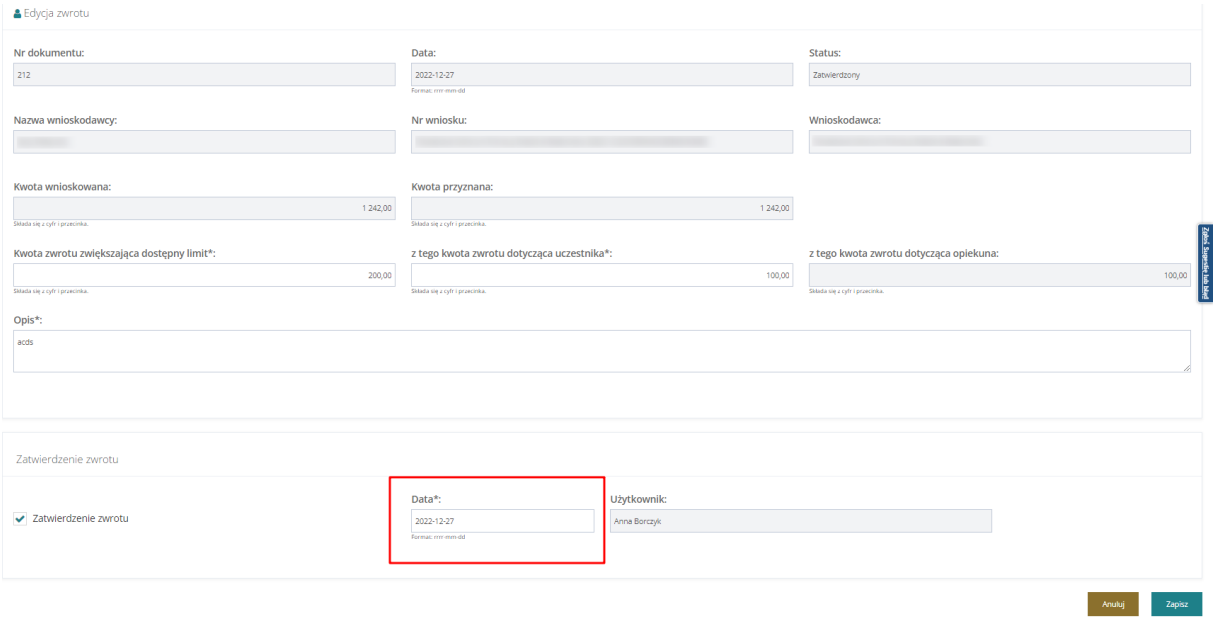
- przejść do dodania nowego zwrotu do zatwierdzonych wniosków



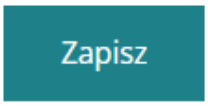
Rysunek 280 Zwroty

37.3 Zmiana daty zatwierdzenia zwrotu

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



Rysunek 281 Edycja zwrotu – turnusy rehabilitacyjne

Aby zapisać wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk 

.

38 ZWROTY ŚRODKÓW PFRON

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

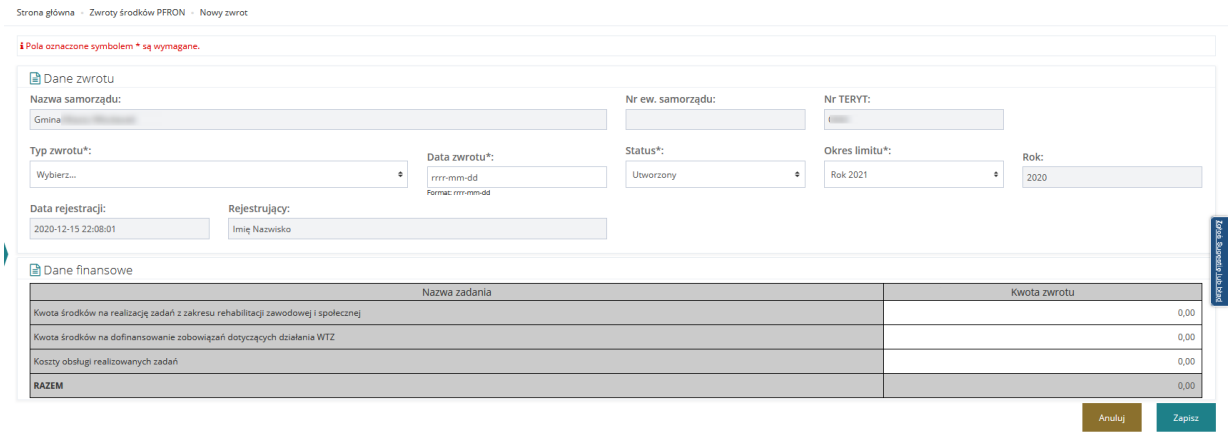
38.1 Wprowadzenie zwrotu

Wprowadzenia zwrotu dokonuje Realizator dowolnej jednostki w roli Realizatora podstawowego lub rozszerzonego.

W celu wprowadzenia zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Nowy zwrot.

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.



Rysunek 282 Formularz dokumentu zwrotu środków PFRON

3. Uzupełnić wymagane pola.
4. Kliknąć przycisk Zapisz

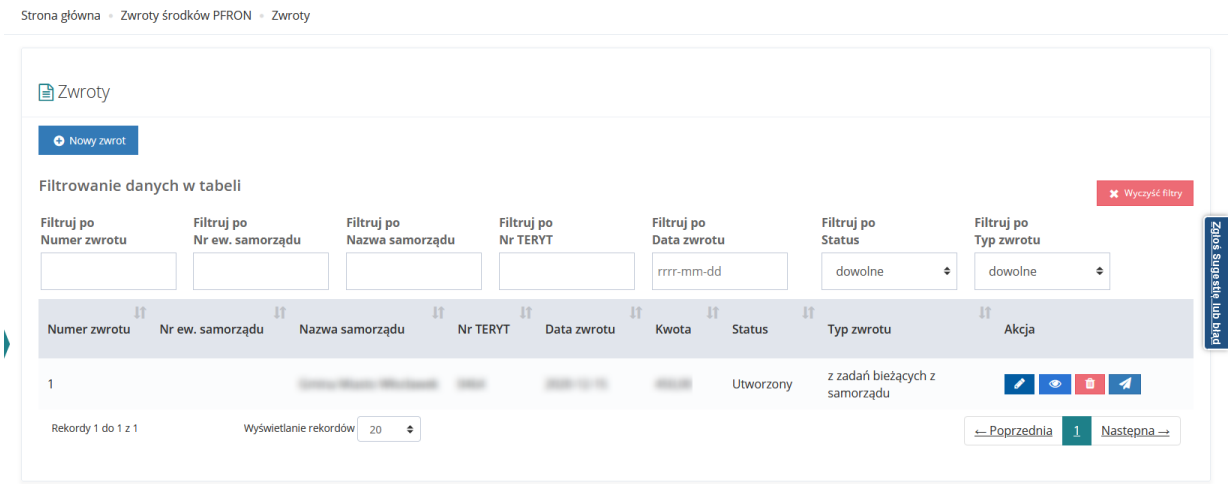
Jeżeli Użytkownik zdecyduje, że zwrot nie wymaga dalszej edycji, może zmienić statusu zwrotu na „Do zatwierdzenia". W przypadku użycia funkcji „Zapisz" zwrot będzie miał ustawiony przez Użytkownika status. Weryfikacji zwrotu może dokonać jedynie Użytkownik z JST. Może on zatwierdzić zwrot podpisując go elektronicznie lub przekazać go ponownie do edycji ustawiając status „Utworzony". Zatwierdzonego zwrotu nie da się już usunąć. Zostanie on uwzględniony na najbliższym wniosku o środki z PFRON, obniżając kwoty otrzymane.

38.2 Edycja zwrotu

W celu edycji zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Zwroty.

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.



Rysunek 283 Lista zwrotów

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć .

System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

W trybie edycji utworzonego zwrotu:

- jest już nadany numer zwrotu w postaci kolejnej liczby naturalnej, o ile nie zdefiniowano inaczej,
- nie ma możliwości zmiany okresu limitu – wynika to z faktu nadania numeru zwrotu dla konkretnego okresu.

Z wyjątkiem powyższych wszystkie walidacje i aktywności pól obowiązują na tych samych zasadach co w przypadku dodawania zwrotu.

4. Kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian na formularzu.

Anuluj - wyjście bez zapisywania zmian w dokumencie.

Przekazania do edycji zwrotu może również dokonać Realizator rozszerzony bezpośrednio z listy zwrotów za pomocą dostępnego przycisku .

38.3 Usuwanie zwrotu

Usunięty może być jedynie zwrot o statusie „utworzony”.

W celu usunięcia zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Zwroty.

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . Zwrot zostanie usunięty z listy.

38.4 Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia

Przekazanie zwrotu do zatwierdzenia polega na zmianie statusu zwrotu w trybie edycji na „Do zatwierdzenia”.

W celu przekazania zwrotu do zatwierdzenia należy:

1. Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Zwroty.

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

4. W sekcji dane zwrotu zmienić wartość pola status na „Do zatwierdzenia”.

5. Przyciskiem Zapisz zapisać wprowadzone zmiany

Zmiany statusu można dokonywać bezpośrednio w trakcie wprowadzania zwrotu bez konieczności przechodzenia na listę zwrotów i edycję.

38.5 Podpisanie zwrotu

Podpisania zwrotu Realizator JST może dokonać zarówno z poziomu rejestru zwrotów, jak i formularza zwrotu w trybie edycji zwrotu do zatwierdzenia. Proces podpisywania zwrotu nie różni się od sposobu podpisywania innych dokumentów w systemie – Użytkownik wybiera czy będzie się podpisywał Profilem Zaufanym czy podpisem kwalifikowanym.

W celu podpisania zwrotu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Zwroty środków PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk Zwroty.

System wyświetli listę dokumentów zwrotu.

3. Przy wybranym zwrocie kliknąć . System wyświetli formularz zwrotu w trybie edycji.

4. W sekcji dane zwrotu zmienić wartość pola status na „Zatwierdzony”.

5. Kliknąć przycisk Zapisz.

System wyświetli okno podpisu.

Rysunek 284 Okno podpisu zwrotu certyfikatem

Po zakończeniu procesu podpisywania dokumentu zwrot podlega następującym zmianom:

- zmienia się status na „Zatwierdzony”,
- zapisywana jest wartość w polu „Data podpisania” (data bieżąca) oraz w polu „Podpisujący” (imię i nazwisko zalogowanego Użytkownika).

Ponadto w zdarzeniach systemowych odnotowana zostaje informacja o podpisaniu zwrotu.

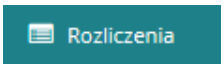
Po wykonaniu powyższych czynności następuje przejście do okna rejestru zwrotów

39 PRZEGLĄDANIE ROZLICZEŃ I PLIKÓW PŁATNOŚCI

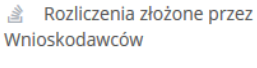
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie rozliczeń w module Realizatora. Rozdział został podzielony na podrozdziały, gdzie w każdym z nich została opisana czynność przeglądania rozliczeń w innym statusie. Funkcjonalności związane z rozliczeniami dostępne są dla Realizatora podstawowego, Realizatora rozszerzonego i Administratora Realizatora. Przeglądanie rejestru płatności oraz generowanie paczek płatności dostępne jest dla Realizatora podstawowego i Realizatora rozszerzonego. Realizacja paczek płatności (zatwierdzenie wypłaty) dostępne jest dla Realizatora rozszerzonego. Ponadto Realizator-podstawowy może przeglądać tylko rozliczenia dotyczące spraw, które obsługiwał/obsługuje, a Realizator-rozszerzony widzi wszystkie rozliczenia.

39.1 Rozliczenia złożone przez Wnioskodawców

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie przekazane" należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane przez Wnioskodawców.

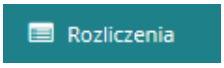
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

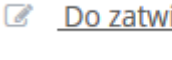
4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.2 Rozliczenia Do zatwierdzenia

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego rozliczenia w statusie „Rozliczenie do zatwierdzenia" należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały przekazane do zatwierdzenia.

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

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.3 Rozliczenia Zatwierdzone

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

1. Rozwinąć zakładkę 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 przycisk przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.4 Rozliczenia Do poprawy

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

1. Rozwinąć zakładkę 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 przycisk przy wybranym rozliczeniu.

   Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.5 Rozliczenia Odrzucone

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

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

Zostanie wyświetlona lista rozliczeń, które zostały odrzucone.

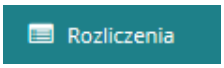
3. Wyszukać rozliczenie, które ma zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym rozliczeniu.

Zostanie ono wygenerowane do pliku pdf z możliwością jego zapisania.

4. Otworzyć zapisany plik zawierający wygenerowane rozliczenie.

39.6 Przeglądanie rejestru płatności

W celu przeglądania rejestru płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

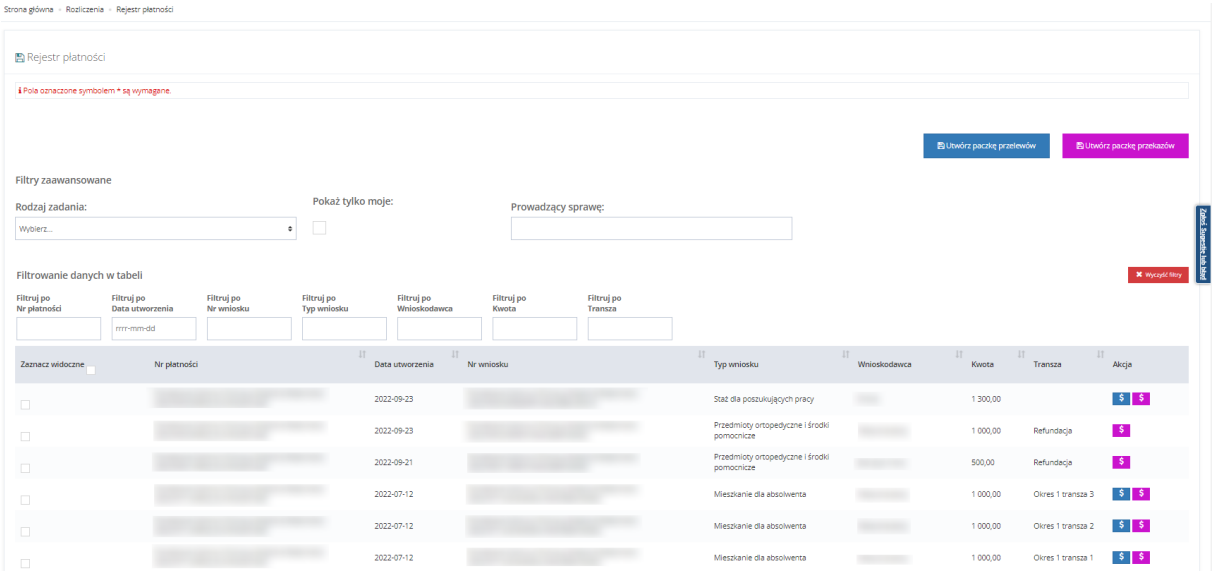
w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk

.

Zostanie wyświetlona lista wygenerowanych płatności do rozliczeń.

Udostępniony zostanie widok listy rejestrów płatności wraz z możliwością filtrowania listy.



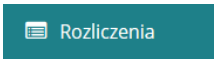
Rysunek 285 Rejestr płatności – lista

39.6.1 Paczki płatności – lista wypłat

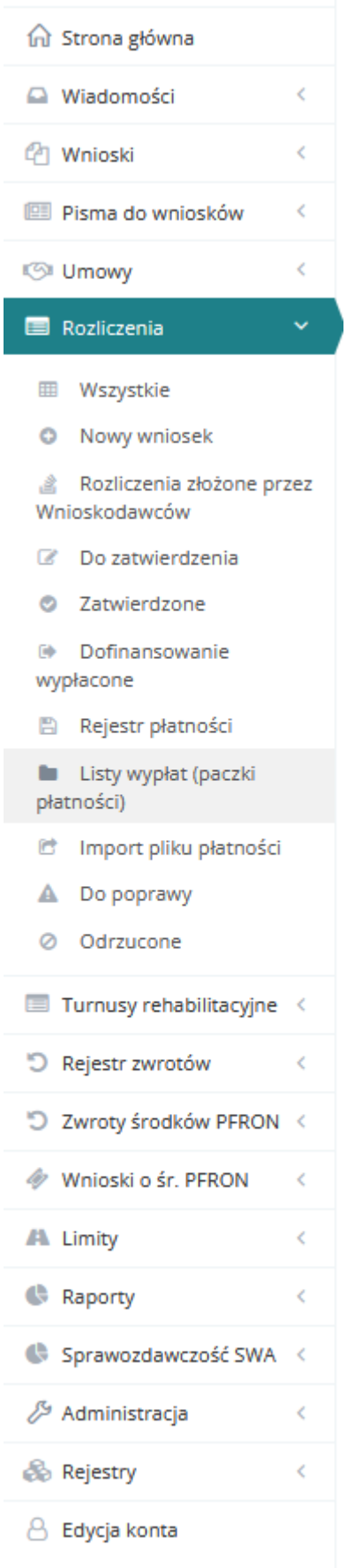
Wygenerowane paczki płatności dostępne są w zakładce.

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

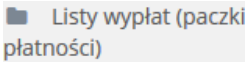
W celu wykonania jednych z wyżej wymienionych działań dla wcześniej wygenerowanej paczki przelewów należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

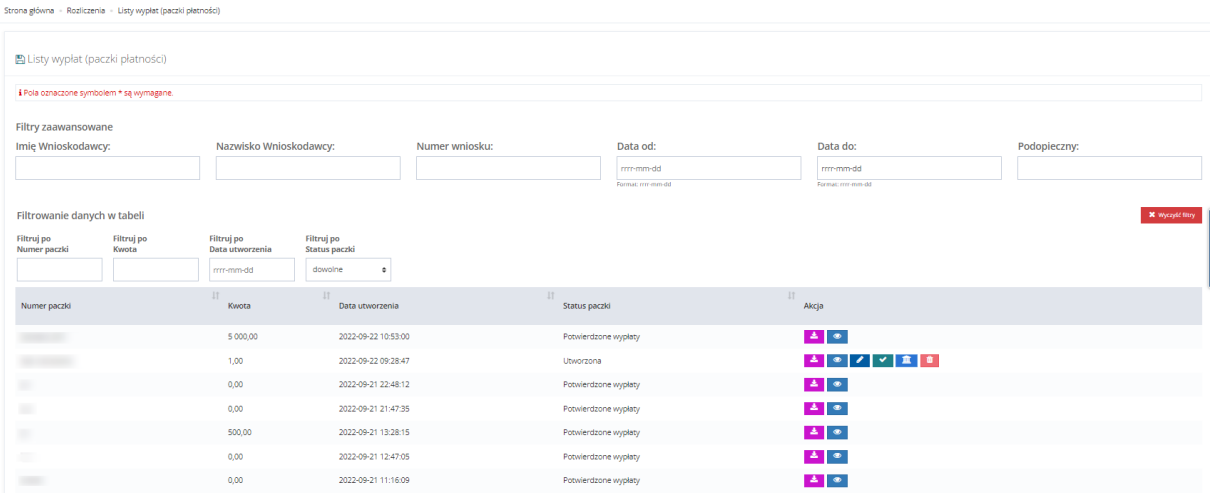
w sekcji menu nawigacyjnego



Rysunek 286 Menu nawigacyjne Realizatora rozszerzonego – Rozliczenia

2. Kliknąć przycisk 

Zostanie wyświetlona lista (paczki płatności)



Rysunek 287 Lista paczek płatności

Wyszukanie za pomocą filtrowania danych tabeli lub filtrów zaawansowanych

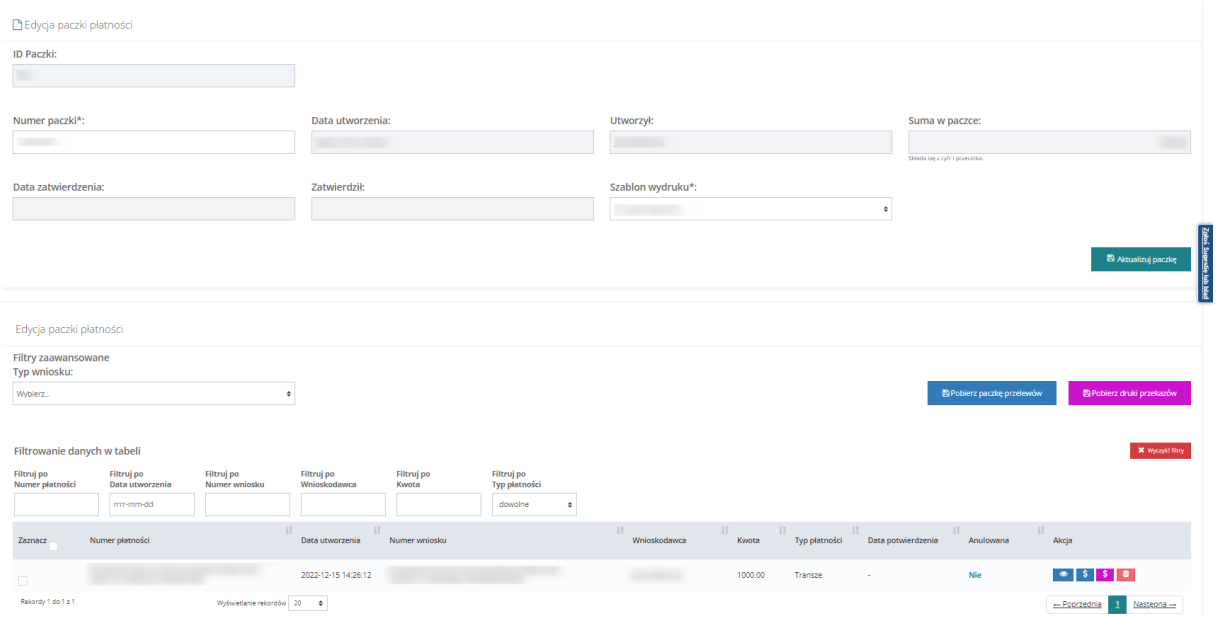
Dostępne akcje w oknie listy wypłat to:

- Edytuj – możliwość wejścia w szczegóły niezatwierdzonej i niepotwierdzonej listy wypłat

Po wybraniu akcji „Edytuj” pojawi się okno Edycji paczki płatności. Korzystając z tej funkcji Użytkownik może aktualizować i edytować: numer paczki, datę utworzenia i szablon wydruku.

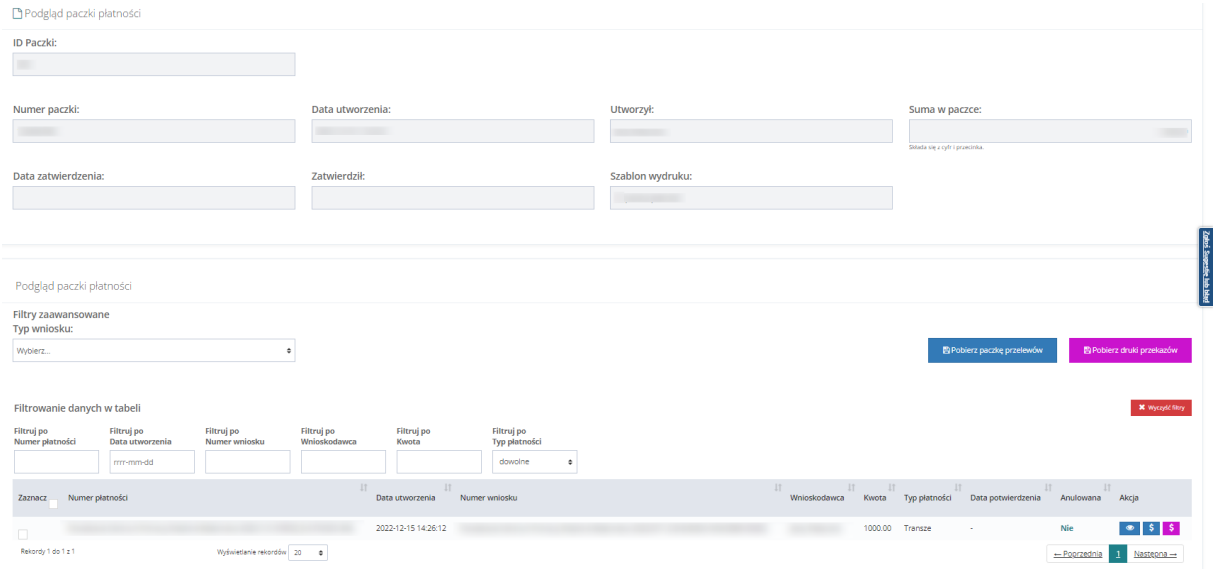
Dodatkowo w trybie edycji można korzystać z funkcji:

- Pobierz przelew – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”
- Pobierz przekaz – działanie analogiczne jak w oknie „Rejestr płatności”
- Podgląd – możliwość przeglądania danych płatności
- Usuń – pozwala na usunięcie wybranej płatności z paczki. Płatność taka staje się dostępna na liście „Rejestr płatności” i można ją umieścić w innej paczce.

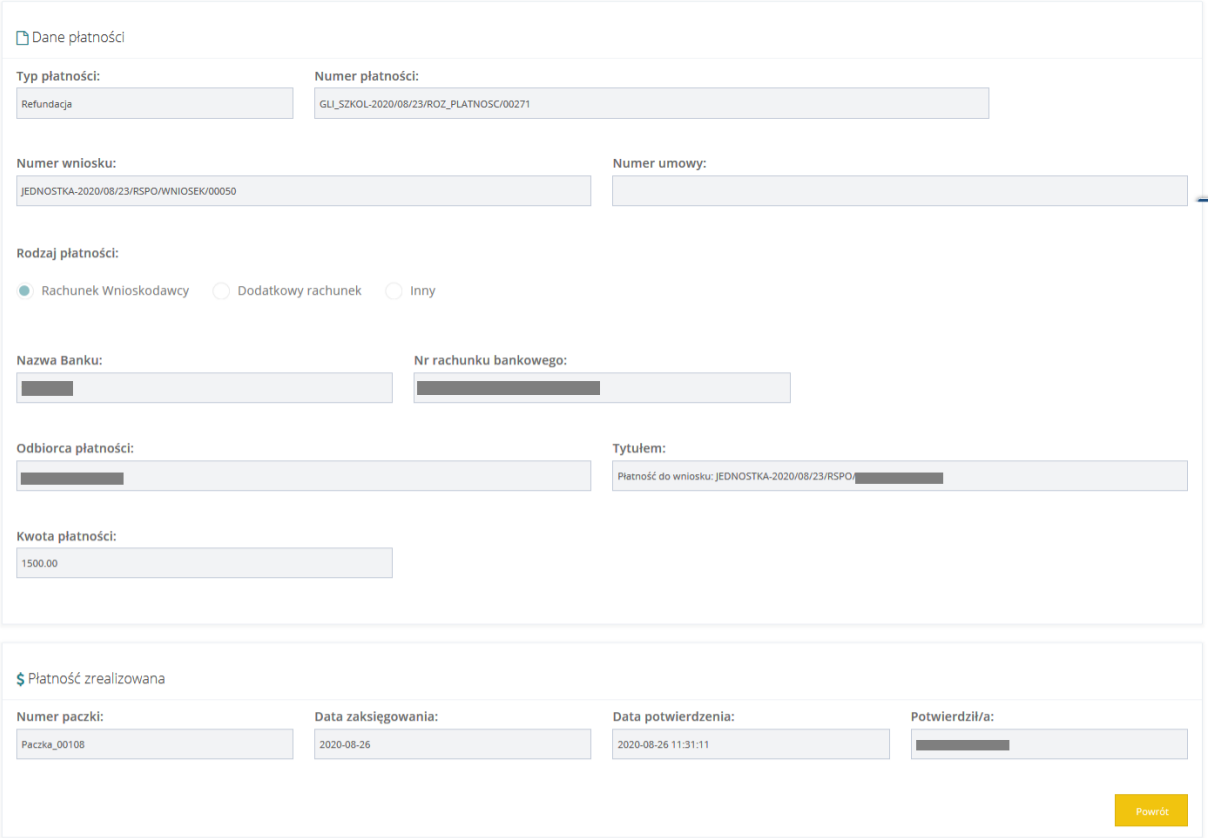


Rysunek 288 Edycja paczki płatności

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



Rysunek 289 Podgląd paczki płatności



Rysunek 290 Podgląd danych płatności

- Zatwierdź – możliwość zatwierdzenia wygenerowanego (utworzonego) dokumentu;

System wyświetli okno podpisu certyfikatem z trzema możliwościami:

  - Podpisz podpisem elektronicznym i wyślij - wymaga użycia podpisu kwalifikowanego
  - Podpisz przez Profil Zaufany i wyślij - wywołuje akcję podpisu Profilem Zaufanym
  - Zatwierdź paczkę bez podpisu - paczka zostanie zatwierdzona bez certyfikatu

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

- Potwierdź wypłaty – możliwość oznaczenia listy wypłat jako zrealizowanej przez księgowość (funkcjonalność dostępna również dla niezatwierdzonej listy wypłat).
- W przypadku gdy lista będzie zatwierdzona, to Użytkownik nie ma możliwość usunięcia z niej żadnej pozycji.
- W oknie dodatkowo dostępny jest przycisk „Potwierdź realizację wypłaty”. Po zaznaczeniu na liście (multiselekcja) pozycji, które zostały zrealizowane przez księgowość pojawi się możliwość podania daty faktycznej realizacji płatności. Dodatkowo system zapisuje informację o Użytkowniku który wprowadził informację o potwierdzeniu płatności oraz datę wraz z godziną wykonania tej czynności. Potwierdzenie realizacji płatności związane jest z

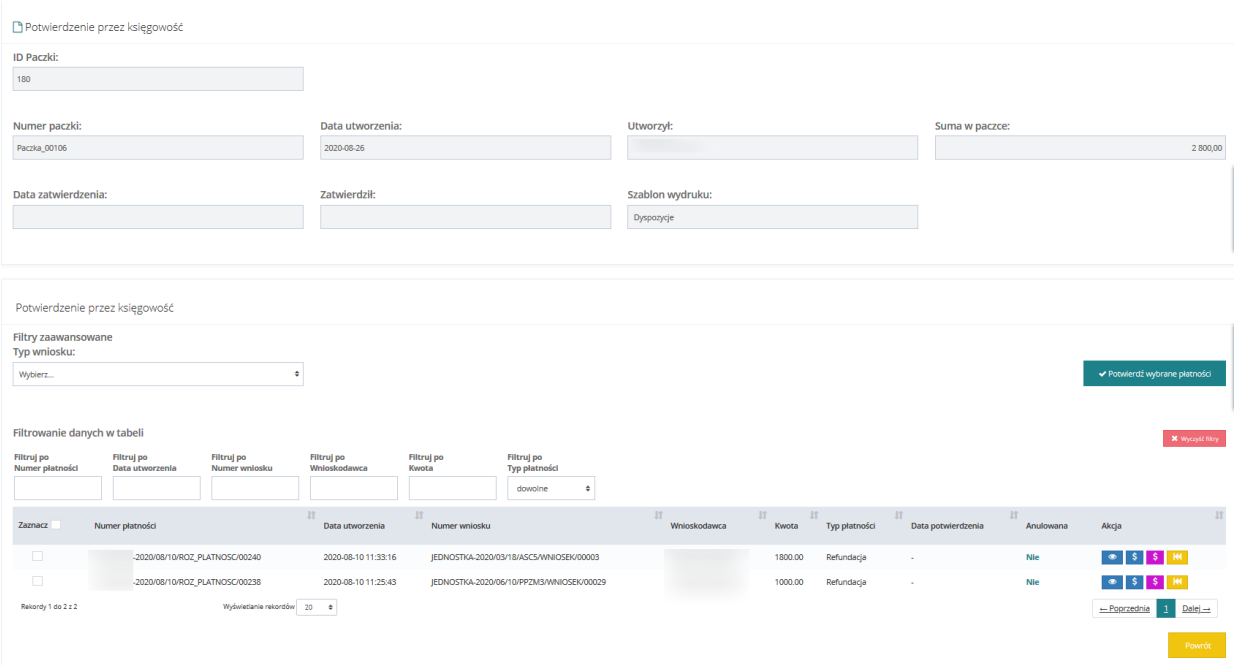
wykonaniem przez system wszystkich czynności jakie obecnie są wykonywane podczas potwierdzania płatności w umowie lub wniosku o rozliczenie. W szczególności:

- 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 uzupełniana przez system.

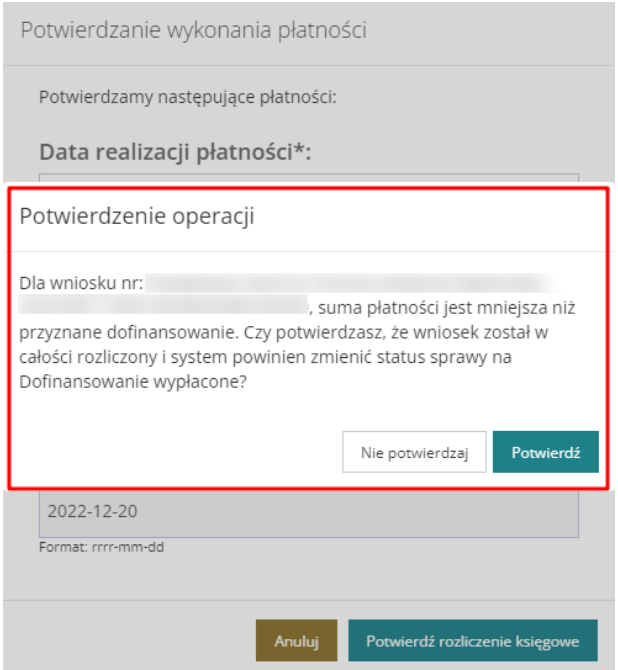
Uwaga: złożenie wniosku o rozliczenie nie wpływa na możliwość zarządzania płatnościami przez Realizatora – może on:

- 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 291 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 292 Potwierdzenie operacji

- 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

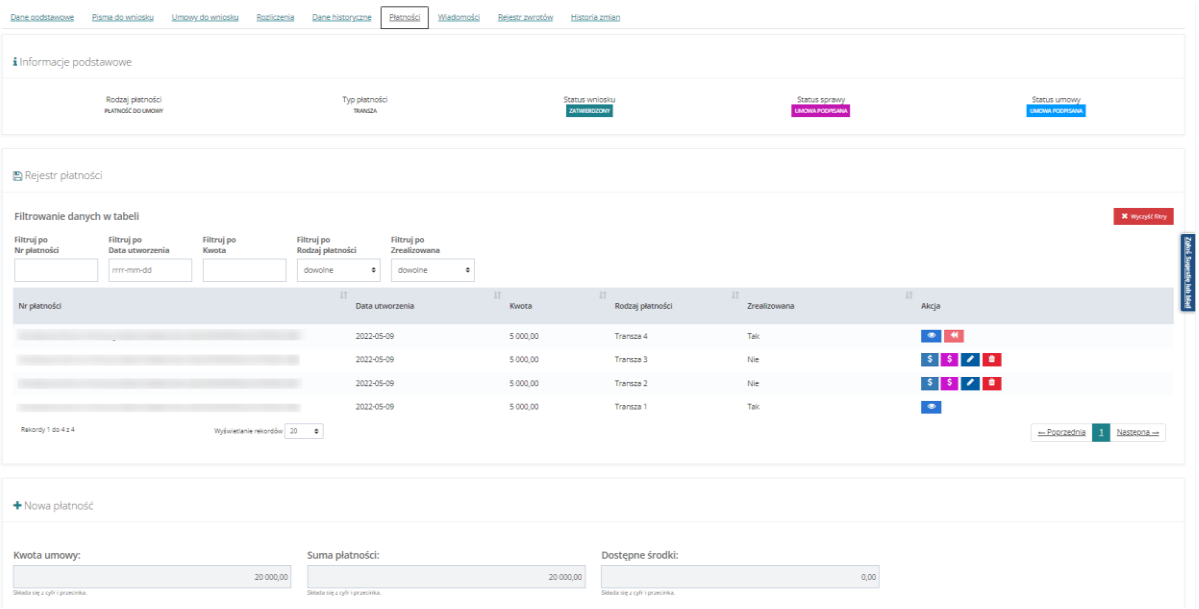
39.6.2 Zakładka płatności - umowa i wniosek

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

Przeglądanie płatności – wniosek zatwierdzony

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

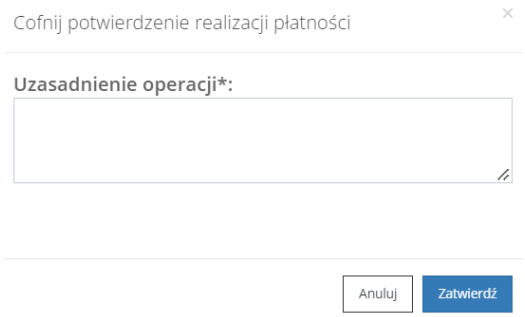
2. Przejść na zakładkę Płatności



Rysunek 293 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.

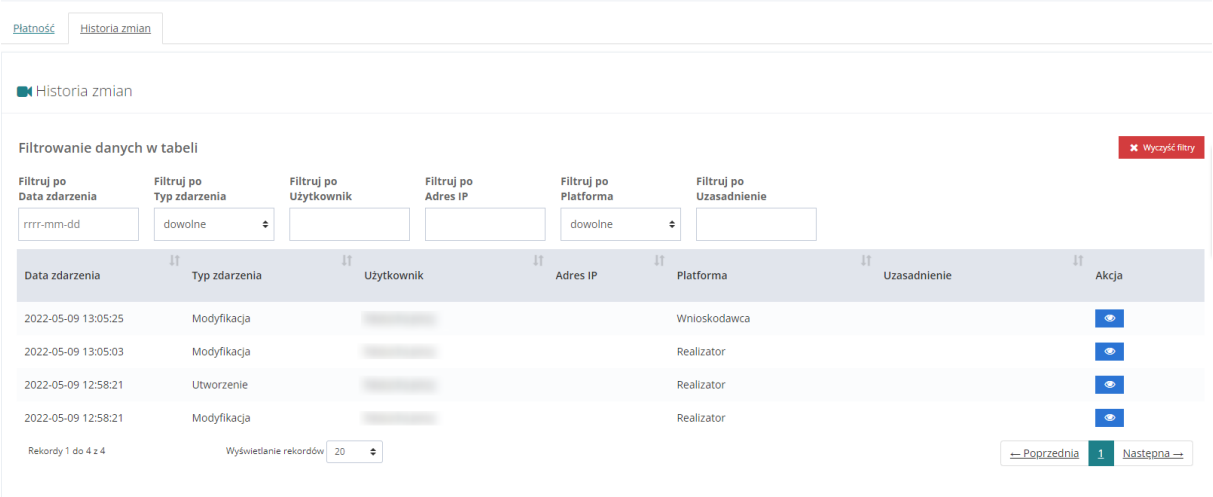
4. Za pomocą przycisku można cofnąć potwierdzenie realizacji płatności (jeżeli płatność została zrealizowana). Po wybraniu tego przycisku, pojawi się okno, w którym należy wypełnić uzasadnienie operacji.



Rysunek 294 Okno modalne - uzasadnienie operacji cofnięcia potwierdzenia realizacji płatności

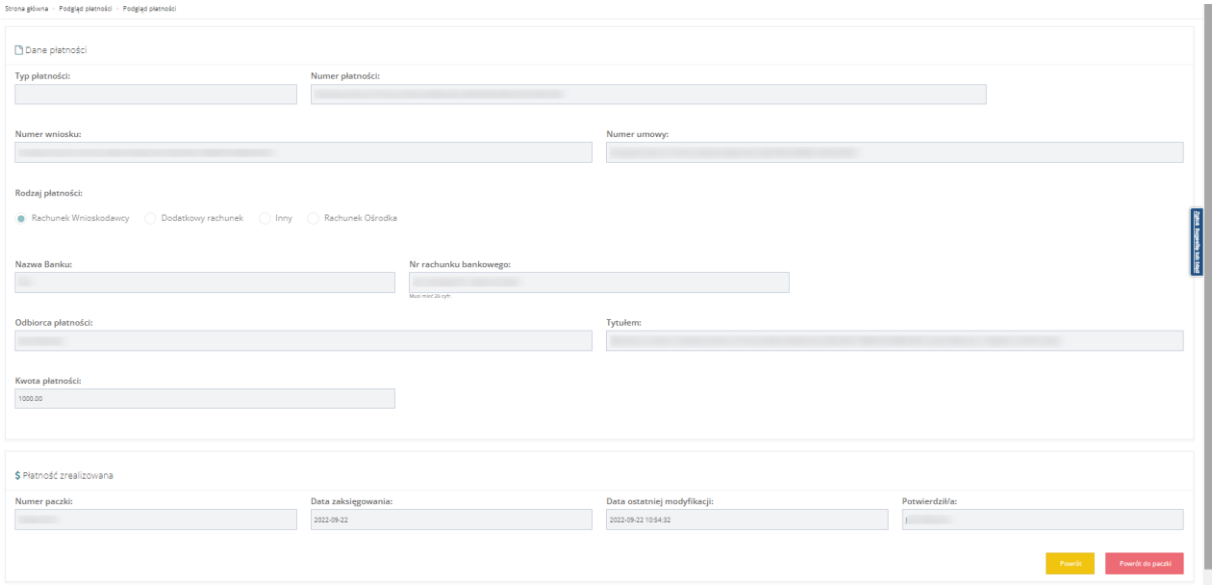
Aby potwierdzić cofnięcie potwierdzenia realizacji płatności, należy kliknąć Zatwierdź. Informacja o zdarzeniu zostanie umieszczona w historii zmian płatności.

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



Rysunek 295 Historia zmian płatności

5. Przycisk pokazuje płatność w paczce.



Rysunek 296 Podgląd płatności w paczce

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

, płatność zostanie usunięta.

39.6.2.1 Dodanie płatności – wniosek

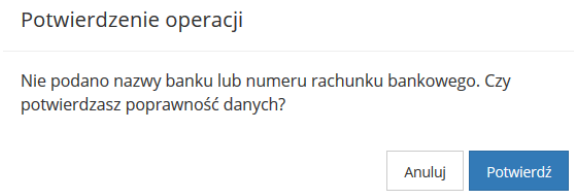
Dla wniosków, które nie zostały rozliczone w zakładce istnieje możliwość dodawania nowych transz, tworzenia paczek przelewów i przekazów.

W celu dodania nowej płatności należy:

1. W zakładce „Płatności” uzupełnić sekcje Nowa płatność

   a) Nazwa transzy

b) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze „Rachunek Wnioskodawcy” pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację.



Rysunek 297 Potwierdzenie operacji

c) Nazwa banku

d) Nr rachunku bankowego

e) Odbiorca płatności

f) Tytułem

g) Kwota transzy

2. Kliknąć Zapisz - transza zostanie zapisana i dodana do rejestru płatności.

W przypadku, gdy płatność jest tworzona automatycznie („bez rozliczenia”) będzie posiadała określony rodzaj jako:

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

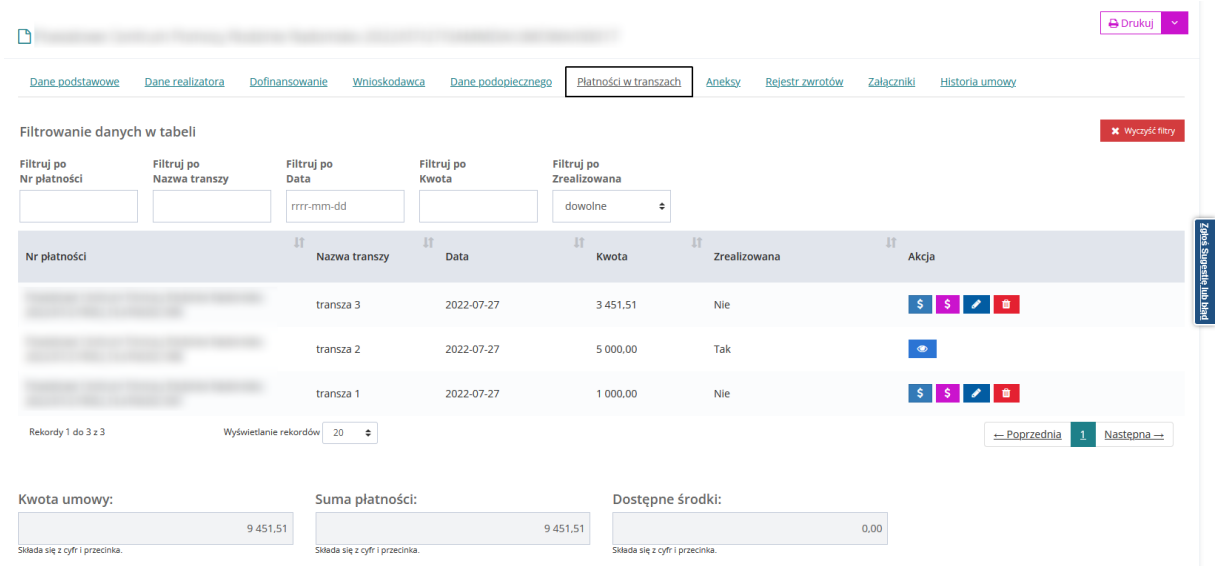
b. Inny – jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie została podana nazwa banku oraz numer rachunku bankowego;

39.6.2.2 Przeglądanie płatności – umowa podpisana

1. Przejść na zakładkę Podpisane

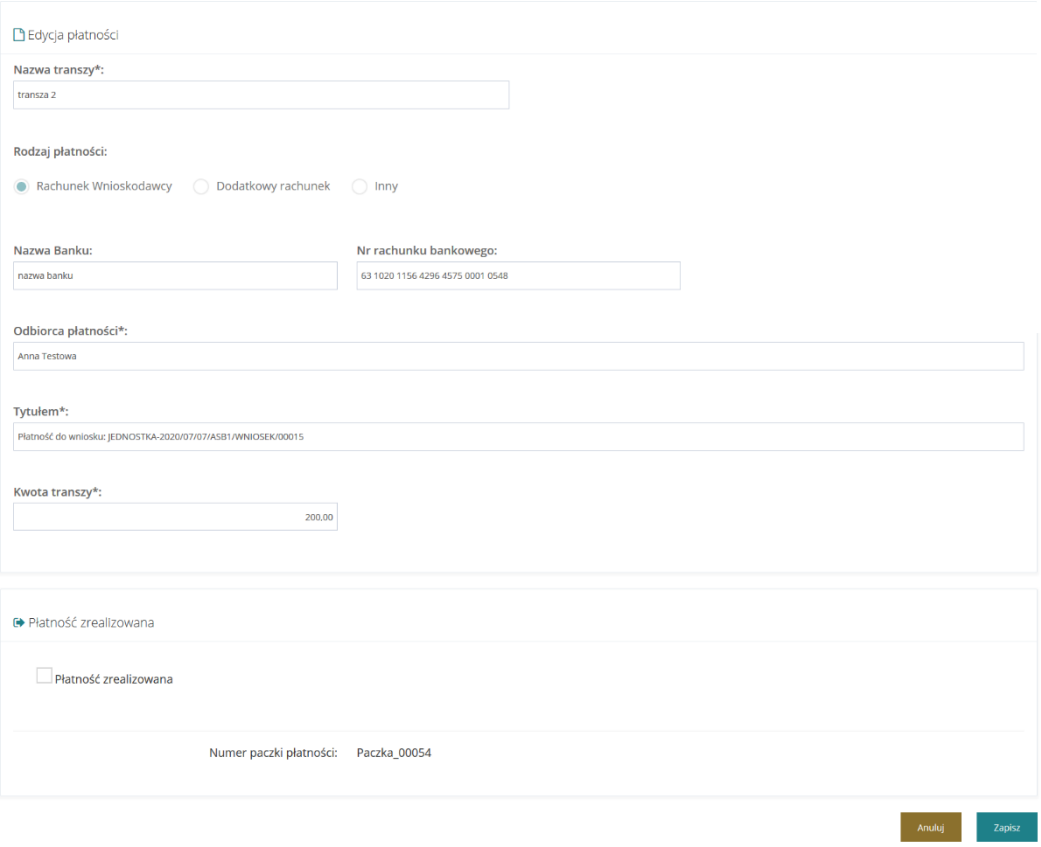
2. Przy wybranej umowie kliknąć

3. Przejść na zakładkę Płatności w transzach

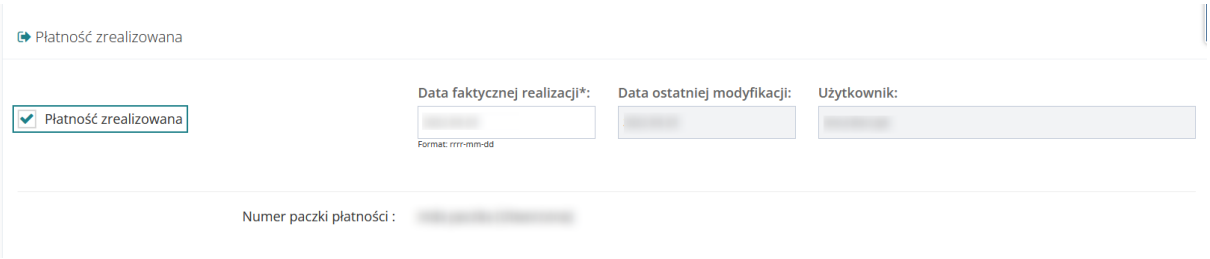


Rysunek 298 Przeglądnie płatności – umowa

4. Za pomocą wejść w edycję płatności, gdzie dostępna będzie informacja o wybranej transzy – data faktycznej realizacji, data, Użytkownik oraz numery paczek w jakich została zamieszczona.



Rysunek 299 Edycja płatności

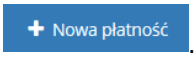


Rysunek 300 Sekcja płatności zrealizowanych

39.6.2.3 Dodanie płatności – umowa

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

W celu dodania nowej płatności należy:

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

.

   Zostanie wyświetlone nowe okno dodawania płatności z sekcjami do uzupełnienia:

   a) Nazwa transzy -pole wymagane

   b) Rodzaj płatności – pole wyboru, obowiązkowe; przy wyborze Rachunek Wnioskodawcy pola nazwa banku oraz nr rachunku bankowego uzupełniają się automatycznie danymi z wniosku. W przypadku zapisu bez podania danych dotyczących nr rachunku bankowego jak i nazwy banku pojawi się komunikat potwierdzający operację.

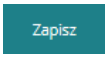
   c) Nazwa banku -pole wymagane

   d) Nr rachunku bankowego – pole wymagane

   e) Odbiorca płatności

   f) Tytułem

   g) Kwota transzy – pole wymagane

2. Kliknąć 

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

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

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

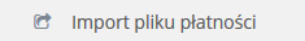
4. Przy użyciu

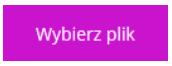
możliwe jest utworzenie nowej paczki przelewów dla wybranej płatności
5. Przycisk

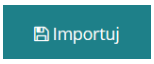
tworzy paczkę przekazów dla wybranej płatności
6. Przy pomocy przycisku można usunąć wcześniej wprowadzoną transzę.

39.6.2.4 Import pliku płatności

W celu zaimportowania pliku płatności należy:

1. Przejść do zakładki 

2. Użyć przycisku 

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

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

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

39.6.3 Płatności do wniosku stażowego

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

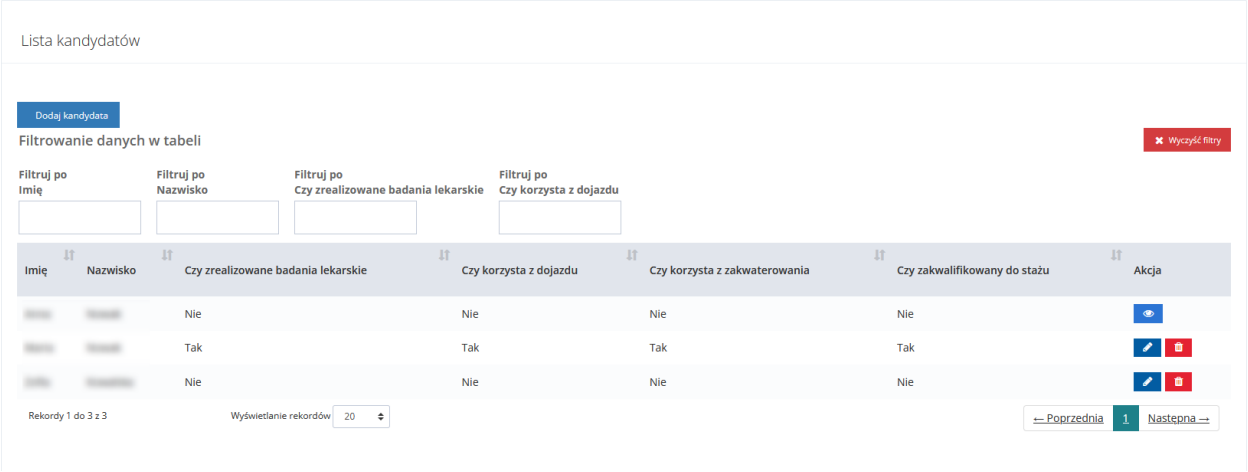
39.6.3.1 Płatność za badanie lekarskie

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

W celu dodania płatności należy:

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

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



Rysunek 301 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk przy wybranym kandydacie.

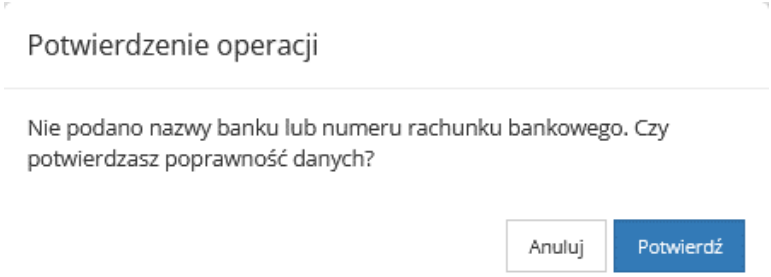
   System wyświetli widok danych kandydata
6. Przejść do sekcji „Płatności”, a następnie kliknąć przycisk Nowa płatność za badania lekarskie

   lub przycisk przy już istniejącej płatności w celu jej edycji.

   System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.
7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania

   wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu powrotu do danych kandydata.

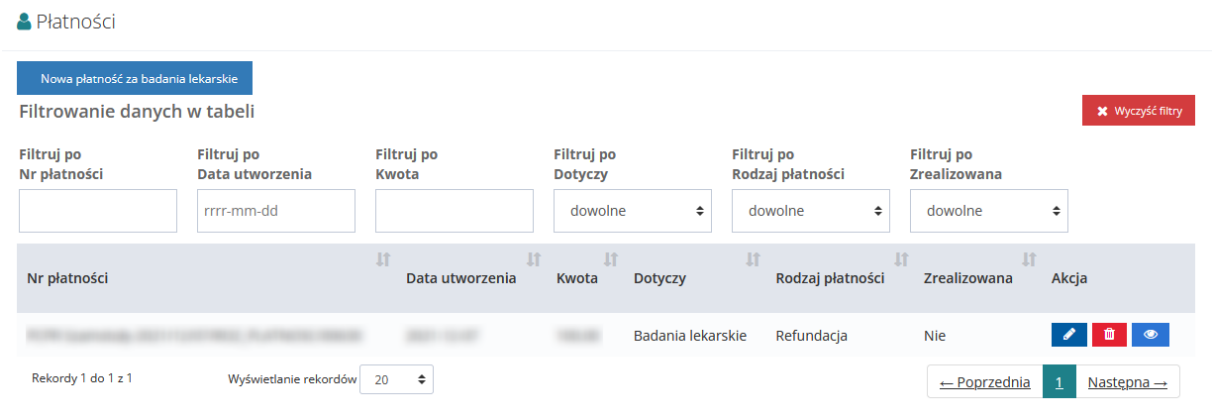
W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 302 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

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

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



Rysunek 303 Lista płatności dla kandydata

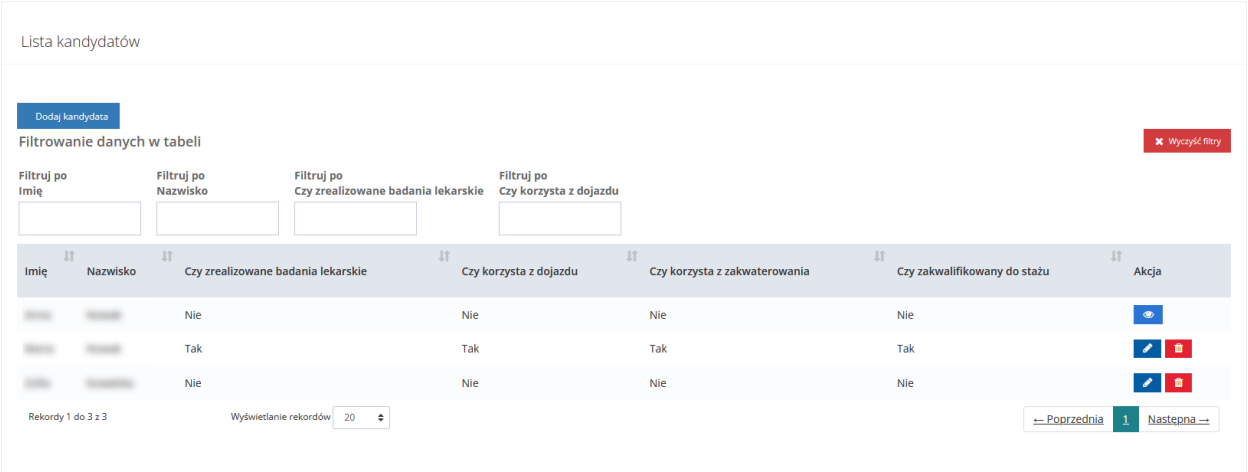
39.6.3.2 Płatność za dojazd

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

W celu dodania płatności należy:

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

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



Rysunek 304 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk przy wybranym kandydacie.

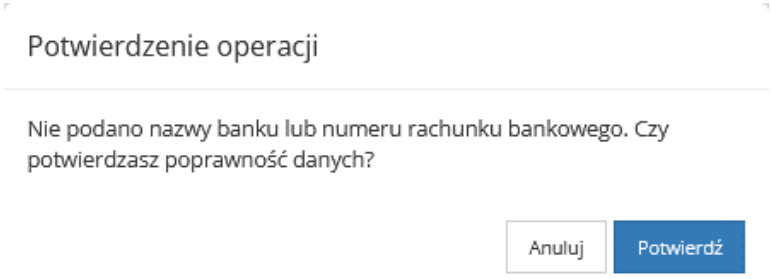
   System wyświetli widok danych kandydata

6. Przejść do sekcji „Płatności", a następnie kliknąć przycisk Nowa płatność za dojazdy lub przycisk przy już istniejącej płatności w celu jej edycji.

   System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

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

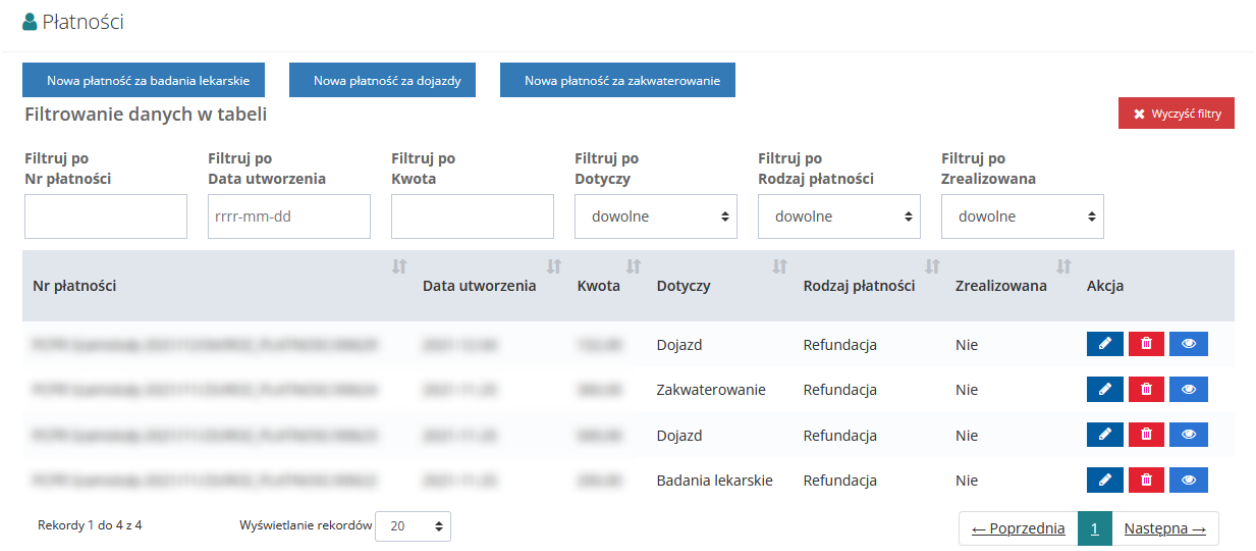
   W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny" bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 305 Potwierdzenie poprawności danych do płatności za badania lekarskie

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

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

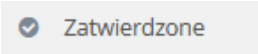


Rysunek 306 Lista płatności dla kandydata

39.6.3.3 Płatność za zakwaterowanie

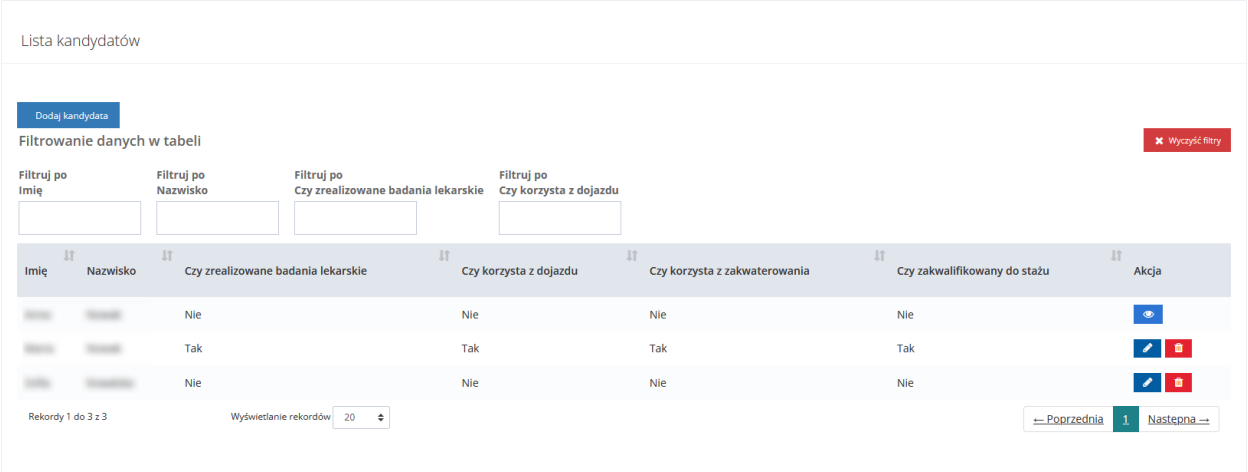
Płatność za zakwaterowanie możliwa jest do wygenerowania dla kandydata na staż po podpisaniu z nim umowy.

W celu dodania płatności należy:

1. Rozwinąć zakładkę Rozwinąć zakładkę w menu nawigacyjnym.
2. Kliknąć przycisk 
3. Kliknąć przycisk przy wybranym wniosku

System wyświetli wniosek w trybie podglądu

4. Przejść do sekcji „Lista kandydatów”



Rysunek 307 Lista kandydatów - sekcja wniosku stażowego

5. Kliknąć przycisk przy wybranym kandydacie.

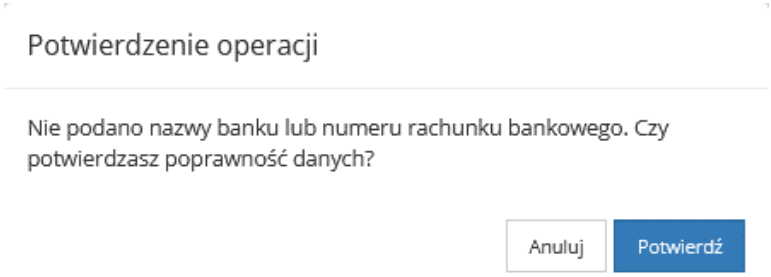
System wyświetli widok danych kandydata

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

System wyświetli widok nowej płatności lub edycji istniejącej płatności.

7. Wypełnić lub dokonać edycji danych, a następnie kliknąć przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian lub przycisk Anuluj w celu powrotu do danych kandydata.

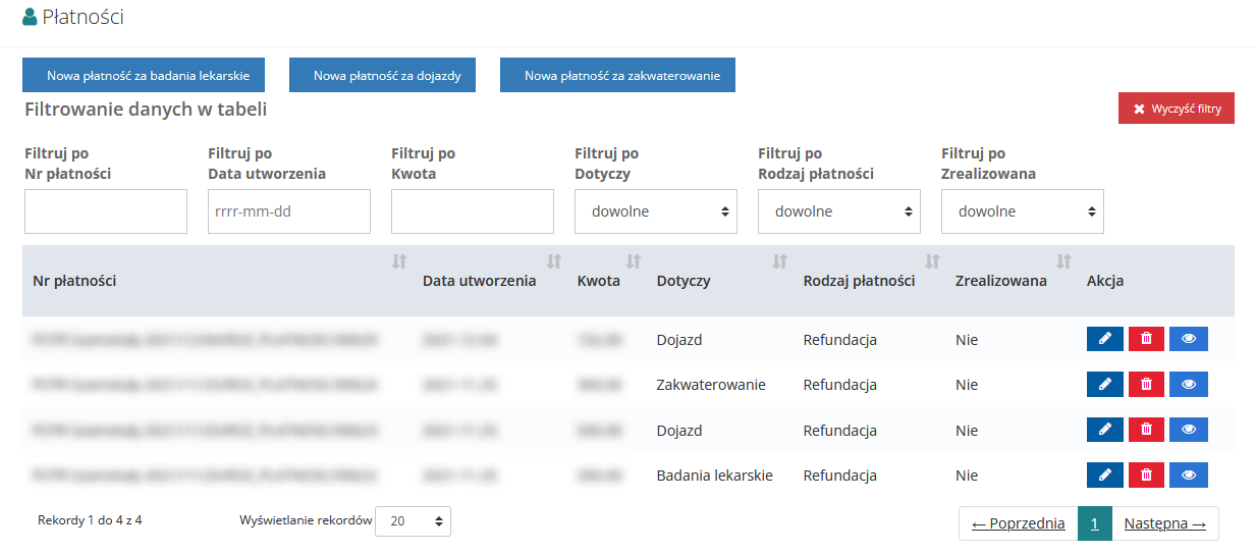
W przypadku wybrania rodzaju płatności „inny” bez podawania nazwy oraz numeru konta bankowego system wyświetli podczas zapisywania następujący komunikat



Rysunek 308 Potwierdzenie poprawności danych do płatności

8. Wybrać przycisk Potwierdź w celu potwierdzenia wprowadzonych danych lub Anuluj w celu powrotu do widoku płatności.

Po zapisaniu system przeniesie ponownie do widoku wniosku, a płatność zostanie dodana do listy.



Rysunek 309 Lista płatności dla kandydata

40 ZAREJESTROWANIE WNIOSKU O PRZEKAZANIE ŚRODKÓW PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zarejestrowanie w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność rejestrowania wniosków o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy lub Realizator-rozszerzony.

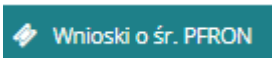
UWAGA

Jeżeli zostały zrealizowane zwroty środków PFRON, to należy je wprowadzić do systemu przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON (Zwroty środków PFRON opisane są w rozdziale „Zwroty środków PFRON".

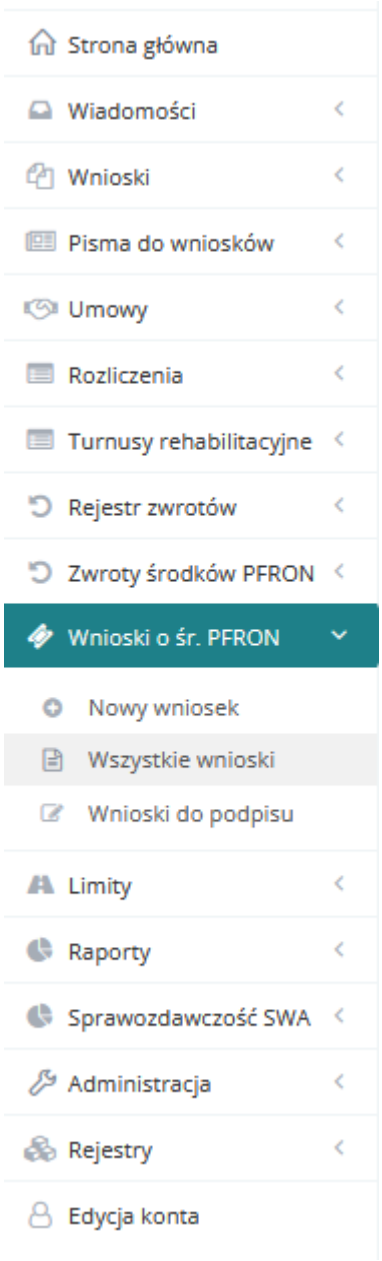
Jeżeli zmienił się numer konta bankowego jednostki, to zmianę numeru konta należy zarejestrować w systemie przed rozpoczęciem rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.

Wprowadzenie wniosku o przekazanie środków PFRON jest możliwe, jeżeli żaden wniosek dla bieżącej jednostki lub nadrzędnego JST nie jest aktualnie obsługiwany, co oznacza, że istnieją tylko wnioski o statusie „Odrzucony" (obsługa wniosku nie będzie kontynuowana) lub „Płatność zrealizowana" (obsługa wniosku jest zakończona).

W celu zarejestrowania wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

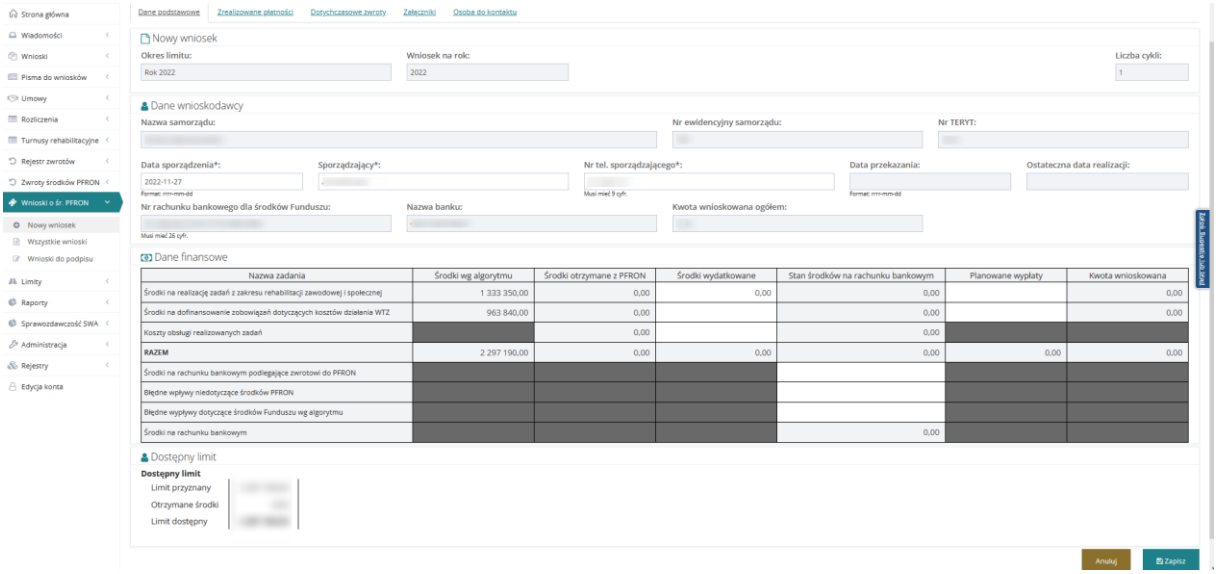
w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 310 Menu nawigacyjne – wnioski o śr. PFRON

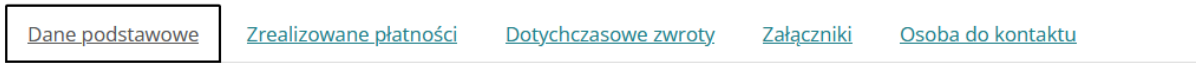
2. Kliknąć przycisk Nowy wniosek .

Zostanie wyświetlony formularz rejestrowania nowego wniosku o przekazanie środków PFRON.



Rysunek 311 Formularz wniosku o przekazanie środków PFRON

3. W zakładce „ Dane podstawowe”



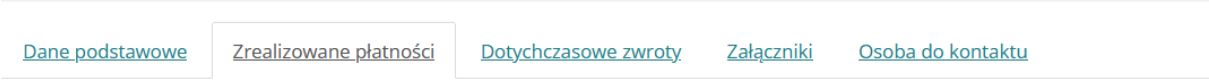
należy zweryfikować kwoty wprowadzone przez system oraz wypełnić wszystkie wymagane pola wniosku, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

4. Dane w formularzu które są automatycznie uzupełnione przez system:

- Okres limitu - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
- Wniosek na rok - dane z obowiązującego w bieżącym okresie limitu
- Liczba cykli - Pole inicjowane wartością 1 – wartość zmienna w zależności od ilości cofnięć wniosku do poprawy
- Nazwa samorządu – nazwa jednostki występującej z wnioskiem o środki PFRON – w przypadku JST będzie to nazwa jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to nazwa nadrzędnej dla niej JST
- Nr ewidencyjny samorządu - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany użytkownik – w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST
- Nr TERYT - wartość ustalana w oparciu o jednostkę, w której pracuje zalogowany użytkownik –w przypadku JST będzie to numer jednostki tworzącej wniosek, natomiast w przypadku SJO będzie to numer nadrzędnej dla niej JST
- Data sporządzenia – pole aktywne inicjowane datą bieżącą
- Sporządzający - pole aktywne inicjowane imieniem i nazwiskiem zalogowanego Użytkownika

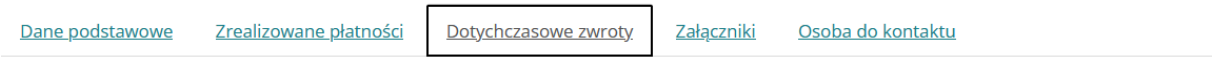
- Nr tel. sporządzającego – pole aktywne inicjowane numerem telefonu zalogowanego użytkownika
- Nr rachunku bankowego dla środków Funduszu - Wartość ustalana w trybie dodawania jako nr rachunku bankowego Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”
- Nazwa banku - wartość ustalana w trybie dodawania jako nazwa banku dla konta Realizatora z ustawioną flagą „Czy konto domyślne dla wniosku ws limitu na zadania algorytmowe?”
- Środki wg algorytmu - wartość ustalana automatycznie w oparciu o limity SWA dla Samorządu powiatowego / Samorządu Wojewódzkiego
- Środki otrzymane z PFRON (wiersze 1, 2,3) - wartość wyliczana jako suma kwot przyznanych w ramach poprzednich wniosków w danym roku, w tym samym zakresie, pomniejszona o kwoty zwrotów: technicznych i z zadań, widocznych w zakładce „Dotychczasowe zwroty”
- Dane w formularzu które są wypełniane przez Użytkownika:
- Środki wydatkowane
- Planowane wypłaty
- Dane w formularzu, które są uzupełniane lub aktualizowane przez system po wypełnieniu innych pól:
- Kwota wnioskowana ogółem - Wartość wyliczana w oparciu o wartości w sekcji „Dane finansowe”
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 1,2,3) - wartość wyliczana jako różnica środków otrzymanych z PFRON i wydatkowanych
- Stan środków na rachunku bankowym (wiersz 8) - Wartość jest wyliczana w oparciu o wartości w kolumnie „Stan środków na rachunku bankowym”
- Wszystkie pola w wierszu 4 - Wartość jest sumą pól z taką samą informacją z wierszy 1, 2 i 3
- Kwota wnioskowana - wyliczane automatycznie po 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”



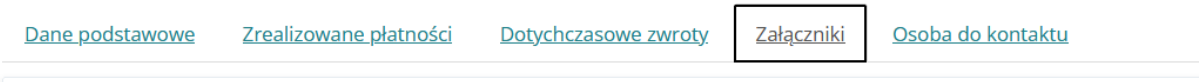
Użytkownik ma możliwość przejrzenia listy płatności. Lista zawiera wszystkie zrealizowane płatności dla danego JST w roku, którego dotyczy wniosek i wypłacone do momentu rejestracji wniosku jako środki otrzymane z PFRON.

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”

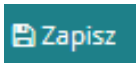


na etapie rejestrowania nowego wniosku o środki PFRON nie ma możliwości dodawania załączników. Zakładka będzie aktywna po zapisaniu wniosku, co spowoduje zmianę jego statusu na „Utworzony”

8. Zakładka „Osoba do kontaktu”

jest wypełniana przez system automatycznie na podstawie danych zalogowanego Użytkownika i zawiera pola:

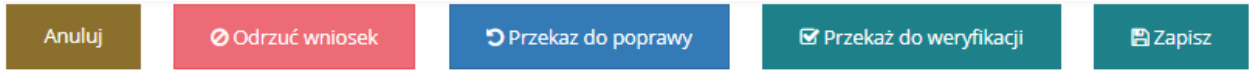
- Imię – pole aktywne zawierające imię zalogowanego Użytkownika,
- Nazwisko – pole aktywne zawierające nazwisko zalogowanego Użytkownika,
- Nr telefonu – pole aktywne zawierające numer telefonu zalogowanego Użytkownika,
- E-mail – pole aktywne zawierające adres e-mail zalogowanego Użytkownika,

Kliknięcie przycisku 

spowoduje zarejestrowanie wniosku i zapisanie uzupełnionych pól, a w formularzu wniosku pojawi się pole „Status”. System automatycznie ustawia status wniosku „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 312 Przyciski funkcyjne dla wniosku o środki PFRON

Kliknięcie przycisku:

- Anuluj - spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przekazania wniosku do weryfikacji,
- Odrzuć wniosek - wniosek zostanie odrzucony,
- Przekaz do poprawy - wniosek zostanie przekazany do poprawy,
- Przekaż do weryfikacji - wniosek zostanie przekazany do weryfikacji,
- Zapisz - zapisane zostaną naniesione zmiany we wniosku, wniosek nie zmieni statusu.

40.1 Przesłanie do weryfikacji wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność przesłania zarejestrowanego w systemie wniosku o przekazanie środków PFRON do weryfikacji.

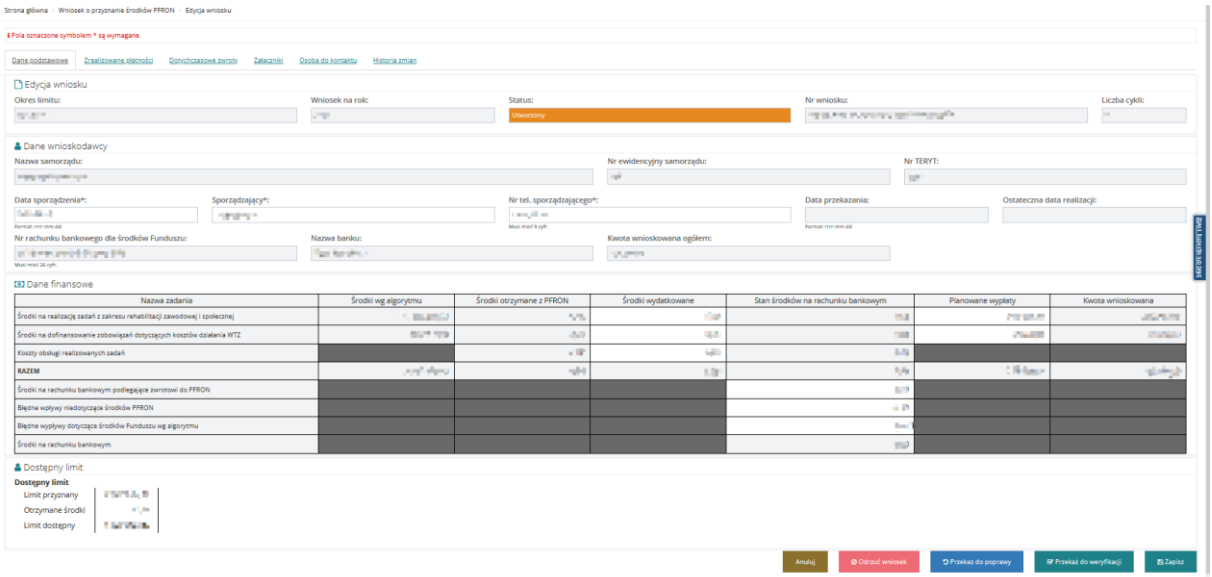
Funkcjonalność wysyłania wniosków o środki PFRON do weryfikacji dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony.

W celu przekazania do weryfikacji wniosku o środki PFRON należy:

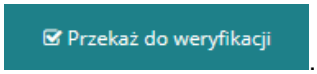
1. Rozwinąć zakładkę Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski.
3. Zostanie wyświetlona lista utworzonych wniosków.
4. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do weryfikacji i kliknąć przycisk .
5. System wyświetli formularz szczegółów wniosku o przekazanie środków PFRON.

W trybie edycji wniosku następuje kontrola zgodności rachunku bankowego na wniosku z rachunkiem bankowym wprowadzonym w danych jednostki Realizatora jako konto domyślne dla środków z PFRON. W przypadku braku zgodności w oknie pojawi się ostrzeżenie o treści: „Aktualny numer rachunku bankowego Realizatora nie jest zgodny z numerem rachunku bankowego na wniosku”. Powyższa kontrola występuje zawsze w trybie edycji wniosku, niezależnie od jego statusu, a także podczas wykonywania akcji zmiany statusu z listy wniosków.

W trybie edycji utworzonego wniosku Użytkownik ma możliwość dodania lub zmiany informacji zawartych we wniosku, w tym również dodania załączników.



Rysunek 313 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 .

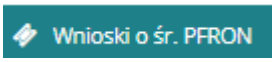
   Informacja o przekazaniu wniosku do weryfikacji zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

40.2 Akceptacja wniosku o przekazanie środków PFRON

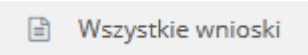
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca weryfikację i akceptację wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność akceptacji wniosku dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony.

W celu zarejestrowania i przekazania do akceptacji wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć przycisk 

.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać zaakceptowany i kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie formularza szczegółów wniosku o przekazanie środków PFRON.

4. Kliknąć przycisk Przekaż do podpisu.

Przekazanie do podpisu jest również możliwe z listy wszystkich wniosków za pomocą przycisku .

40.3 Przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON

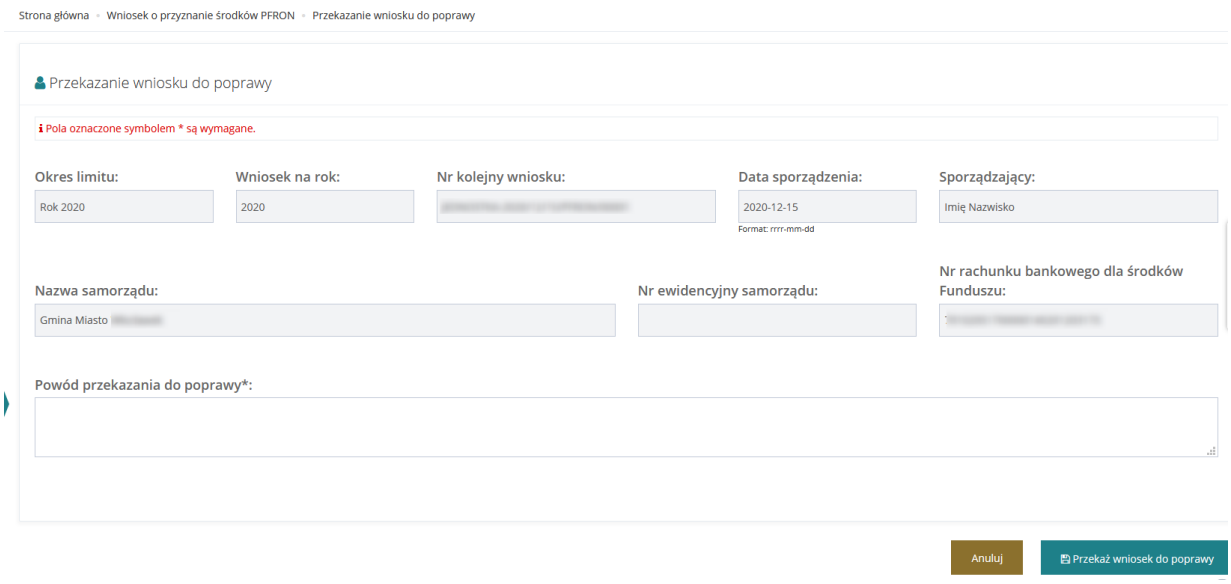
W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przesłanie do poprawy wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Przekazać do poprawy można wniosek o statusie: „Utworzony" i „Do weryfikacji". Wnioski o statusie „Do podpisu" mogą być przekazane do poprawy jedynie przez Realizatorów JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony.

W celu przekazania do poprawy wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę Wnioski do podpisu jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest w statusie „Do podpisu".
3. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.
4. Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia powód przekazania wniosku do poprawy.



Rysunek 314 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 Przekaż wniosek do poprawy, aby przekazać wniosek o środki PFRON do poprawy.

   Kliknięcie przycisku Anuluj 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 Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON. Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę Wnioski do podpisu jeśli przekazywany do poprawy wniosek jest w statusie „Do podpisu”. Wyszukać wniosek, która ma zostać przekazany do poprawy i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

3. Zostanie wyświetlony formularz wniosku z dostępnym przyciskiem Przekaz do poprawy.
4. Kliknąć przycisk Przekaz do poprawy

   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 Przekaż wniosek do poprawy, 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 Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian i przerwanie akcji przekazania wniosku do poprawy.

Informacja o przekazaniu wniosku do poprawy zapisywana jest w zakładce „Historia zmian”.

40.4 Odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca odrzucenie wniosku o przekazanie środków PFRON.

Funkcjonalność odrzucenia wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatorów JST lub SJO z przypisaną rolą Realizator-podstawowy i Realizator-rozszerzony. Odrzucić można wniosek o statusie: „Utworzony” i „Do weryfikacji”. Wnioski o statusie „Do podpisu” mogą być odrzucone jedynie przez Realizatorów JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony.

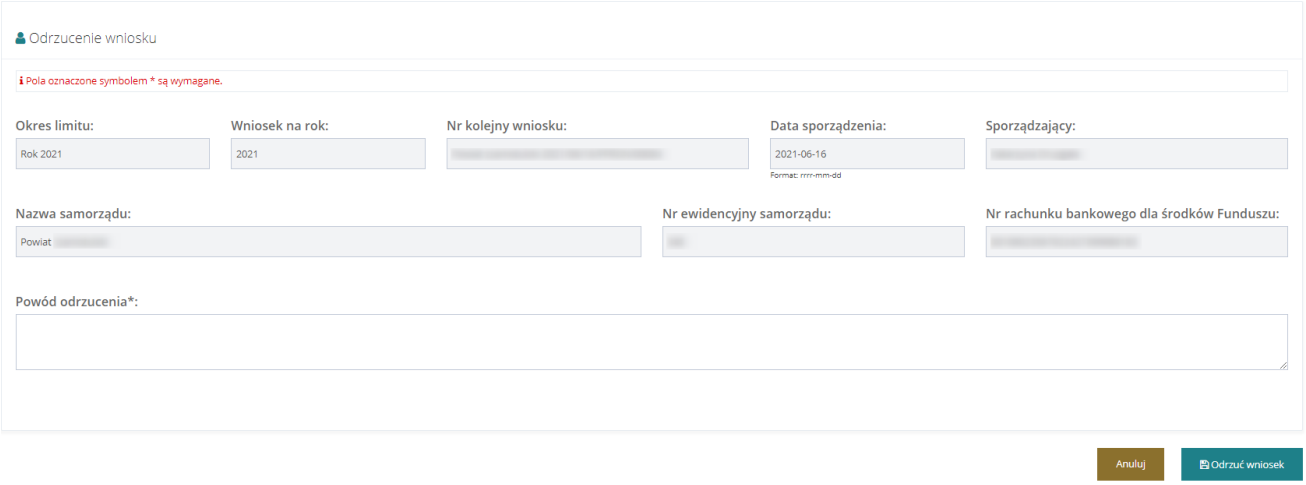
W celu odrzucenia wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć przycisk Wszystkie wnioski.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków o środki PFRON.

   Czynności mogą zostać wykonane analogicznie poprzez przejście na zakładkę Wnioski do podpisu jeśli odrzucany wniosek jest w statusie „Do podpisu”.

3. Wyszukać wniosek, która ma zostać odrzucony i kliknąć przycisk w celu wyświetlenia szczegółów wniosku o środki PFRON.
4. Kliknąć przycisk Odrzuć wniosek.
5. Zostanie wyświetlony formularz, w którym Użytkownik widzi dane identyfikacyjne wniosku, a także uzupełnia pole „Powód odrzucenia”.



Rysunek 315 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 Odrzuć wniosek, 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 Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania zmian.

   Informacja o odrzuceniu wniosku zapisywana jest w w zakładce „Historia zmian”., a także w zdarzeniach systemowych.

40.5 Podpisanie i wysłanie wniosku o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca podpisanie wniosku o przekazanie środków PFRON przez Realizatora JST.

Funkcjonalność podpisania wniosku o środki PFRON dostępna jest dla Realizatora JST z przypisaną rolą Realizator-rozszerzony. Podpisać można wniosek o statusie „Do podpisu”.

UWAGA
Do podpisania wniosku niezbędne jest posiadanie podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

W celu podpisania wniosku o środki PFRON należy:

1. Rozwinąć zakładkę Wnioski o śr. PFRON w sekcji menu nawigacyjnego.

2. Kliknąć Wszystkie wnioski.

   Zostanie wyświetlona lista wszystkich wniosków.

   Czynność możliwa jest do wykonania równie z zakładki Wnioski do podpisu.

3. Wyszukać wniosek, który ma zostać podpisany.

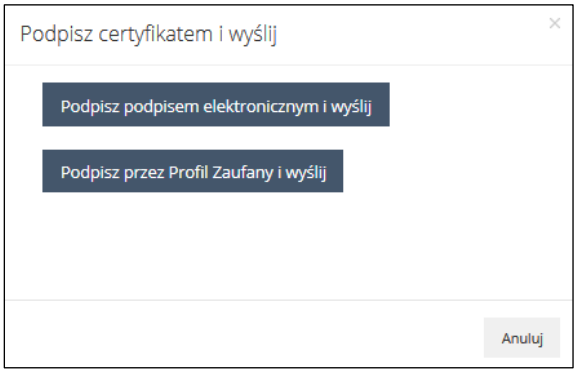
4. Wybrać akcję .

   Uruchomiony zostanie formularz wniosku o środki z PFRON w trybie edycji wniosku.

5. Kliknąć przycisk Podpisz i wyślij wniosek.

   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 316 Okno podpisu certyfikatem

Po zakończeniu procesu podpisywania wniosku nastąpi powrót do listy wszystkich wniosków.

Pomyślne przejście procedury elektronicznego podpisywania wniosku spowoduje:

- zapis informacji o dacie i Użytkowniku, który podpisał dokument,
- odnotowanie w historii dokumentu informacji o podpisaniu wniosku,
- odnotowanie w zdarzeniach systemowych informacji o podpisaniu wniosku.

Dodatkowo, jeżeli Użytkownik jest ostatnią z osób uprawnionych do podpisywania wniosku, to:

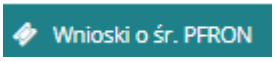
- status wniosku zostanie zmieniony na „Nieautoryzowany",
- wartość pola „Data przekazania" zostanie ustawiona datą bieżącą,
- wartość pola „Ostateczna data realizacji" zostanie wyliczona w oparciu o datę bieżącą i wartość parametru określającego maksymalną liczbę dni obsługi wniosku (obecnie jest to 14 dni),

- zwiększona zostanie o 1 wartość pola „Liczba cykli”; jeżeli pole „Liczba cykli” nie było wypełnione, to zostanie ustawione wartością 1,
- zostanie wygenerowane powiadomienie systemowe dla Użytkownika przypisanego do danej jednostki w module PFRON o treści: „Otrzymałeś nowy wniosek do weryfikacji z NAZWA_POWIATU / WOJEWÓDZTWA”.

40.6 Przeglądanie wniosków o przekazanie środków PFRON

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca przeglądanie w module Realizatora wniosków o przekazanie środków PFRON. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator podstawowy, Realizator rozszerzony i Administrator Realizatora.

W celu wyświetlenia szczegółów wybranego wniosku w statusie należy:

1. Rozwinąć zakładkę 

w sekcji menu nawigacyjnego.
2. Kliknąć

.

   Zostanie wyświetlona lista wniosków.
3. Wyszukać wniosek, którego szczegóły mają zostać wyświetlone i kliknąć przycisk przy wybranym wniosku.

   Zostanie wyświetlony formularz szczegółów wybranego wniosku.

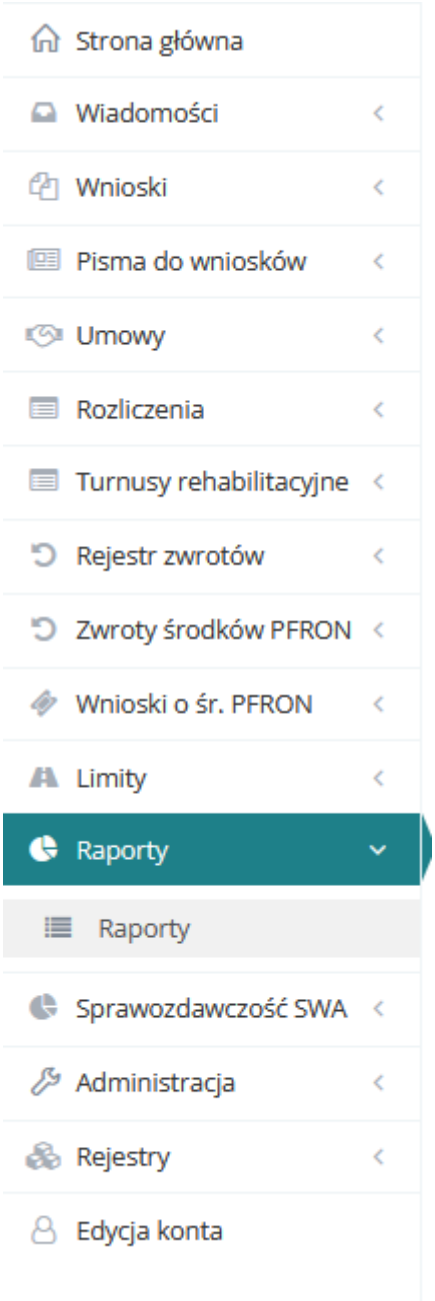
   Kliknięcie przycisku z poziomu listy wniosków spowoduje wygenerowanie wniosku do pliku w formacie pdf z możliwością jego zapisania.

41 WYGENEROWANIE RAPORTU

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca wygenerowanie wybranego raportu. Czynności te mogą wykonać Użytkownicy z rolą: Realizator-rozszerzony, Realizator-podstawowy i Administrator Realizatora.

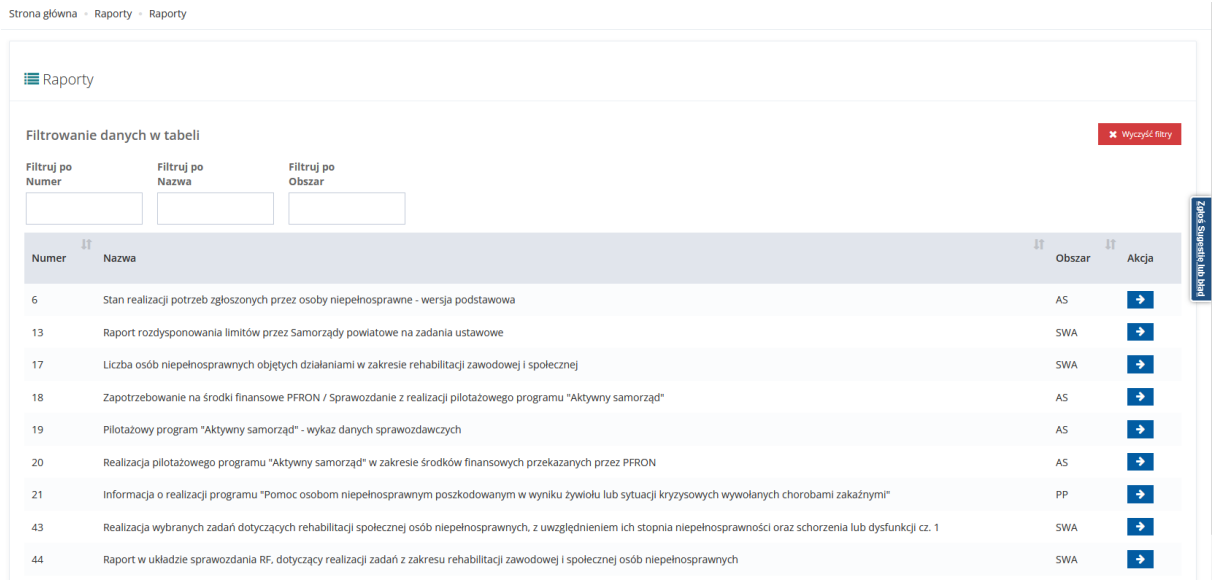
W celu wygenerowania raportu należy:

1. Rozwinąć zakładkę Raporty w sekcji menu nawigacyjnego.



Rysunek 317 Menu nawigacyjne - raporty

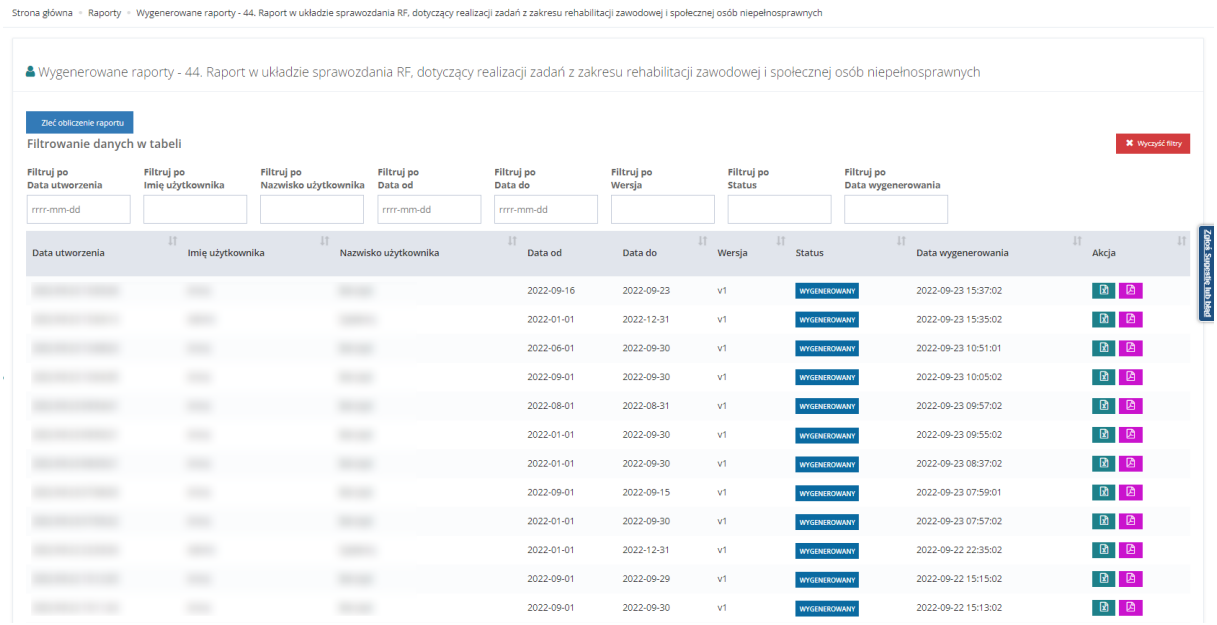
2. Kliknąć przycisk Raporty. Zostanie wyświetlona lista raportów.



Rysunek 318 Lista dostępnych dla Realizatora raportów

3. Wyszukać raport, który ma zostać wygenerowany i kliknąć przycisk przy wybranym raporcie.

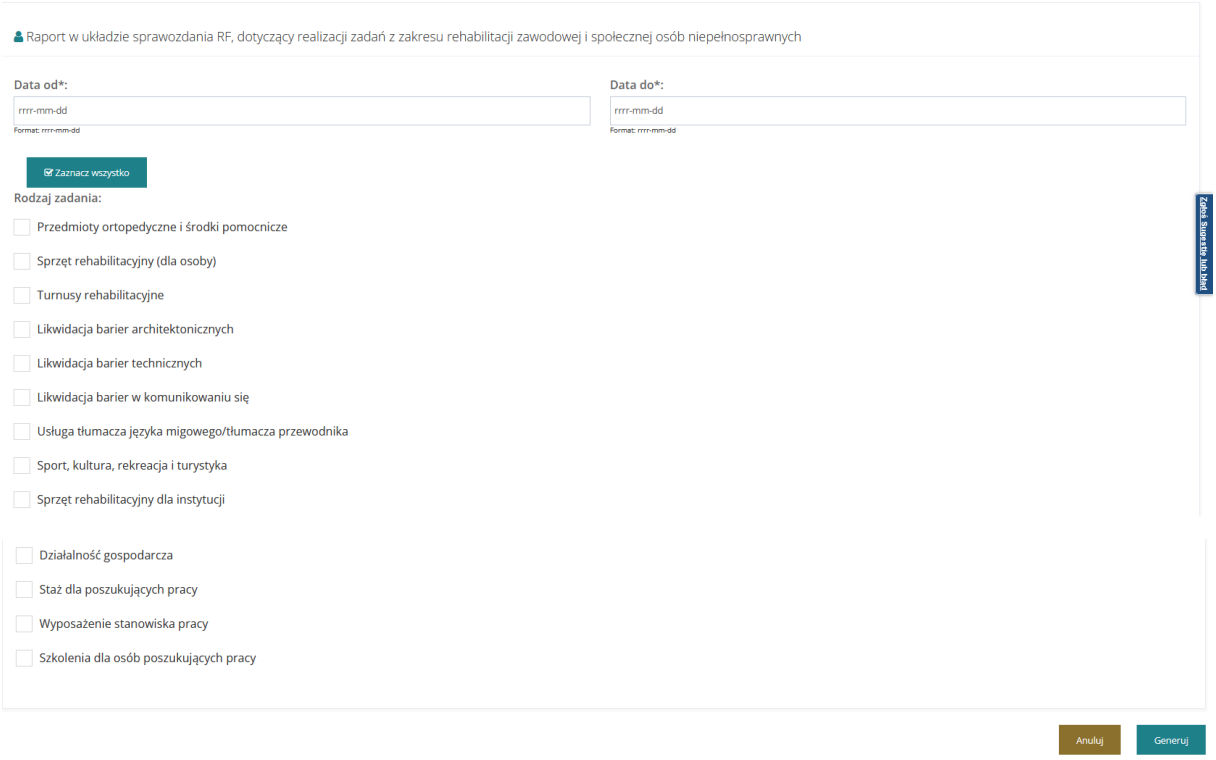
   Zostanie wyświetlony formularz zawierający listę wygenerowanych dotychczas raportów wybranego rodzaju.



Rysunek 319 Lista wygenerowanych raportów nr 44 Raport w układzie sprawozdania RF, dotyczący realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych

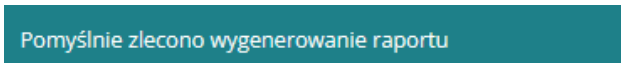
4. Kliknąć przycisk Zleć obliczenie raportu.

   Zostanie wyświetlony formularz wprowadzania kryteriów generowanego raportu.



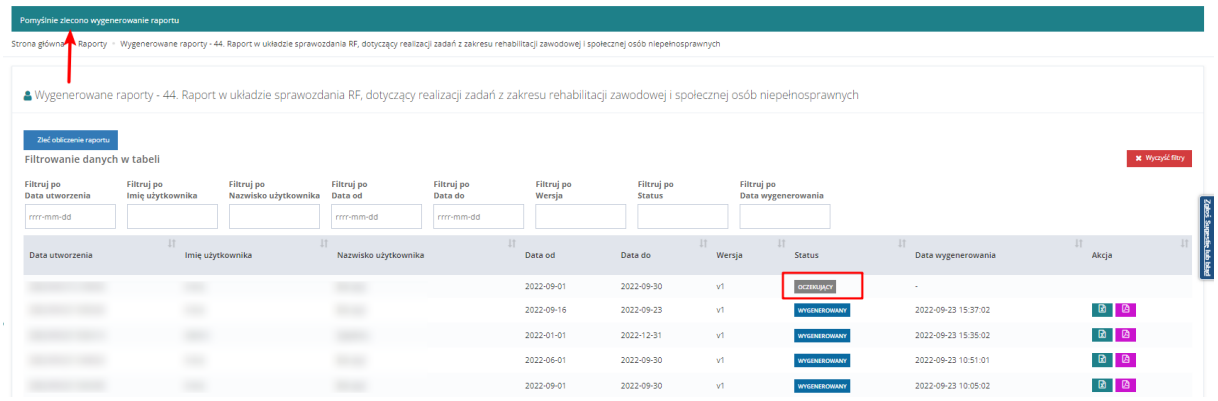
Rysunek 320 Formularz kryteriów generowanego raportu 44

5. Uzupełnić wymagane pola kryteriów generowanego raportu zgodnie z etykietami je opisującymi.
6. Kliknąć przycisk Generuj.
7. Użytkownik zostanie przekierowany do listy wcześniej wygenerowanych raportów i pojawi się komunikat informujący o tym, że pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu.



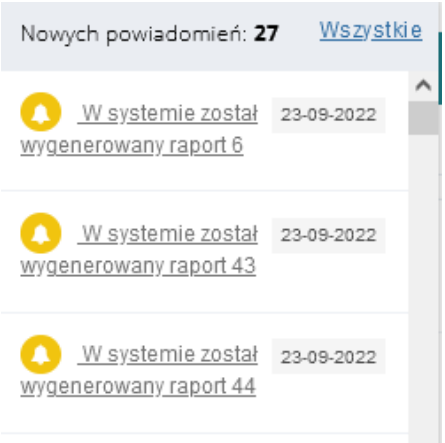
Rysunek 321 Komunikat: Pomyślnie zlecono wygenerowanie raportu

Raport, który zostanie wygenerowany ma status „Oczekujący”. Po wygenerowaniu otrzyma status „Wygenerowany”.

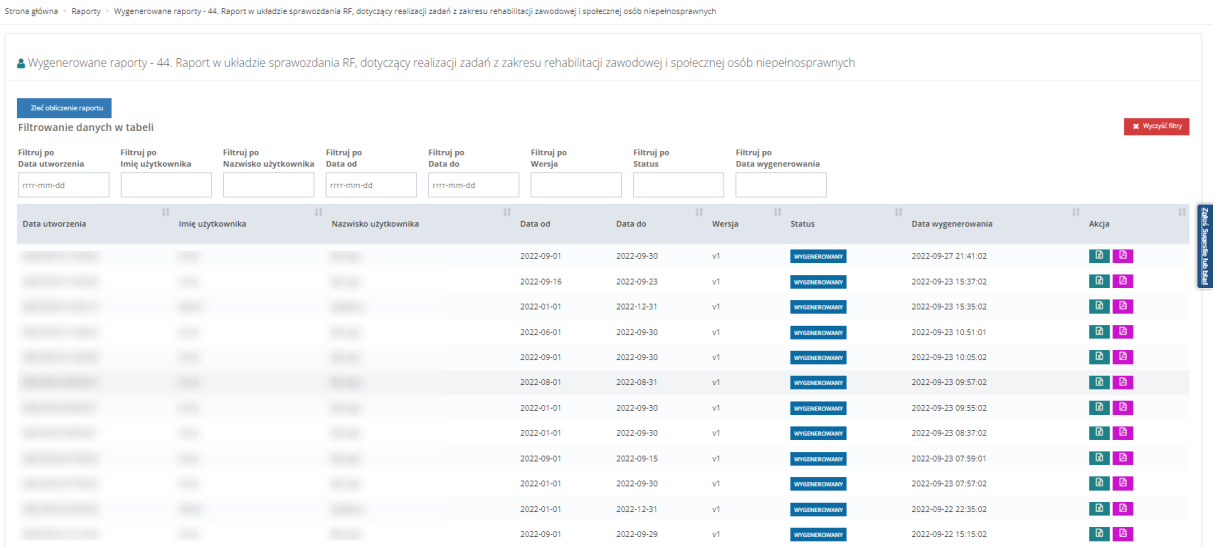


Rysunek 322 Oczekiwanie na wygenerowanie raportu

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:



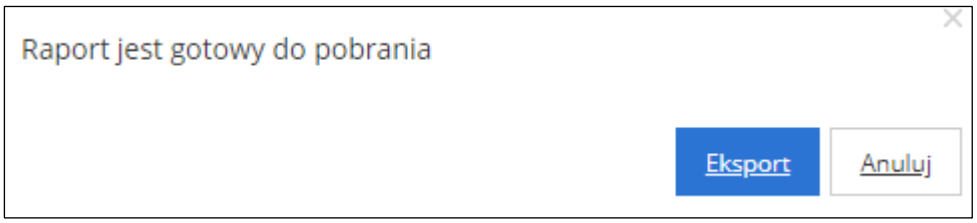
Rysunek 323 Powiadomienie o wygenerowanym raporcie



Rysunek 324 Lista wygenerowanych raportów

8. Na liście przy wygenerowanym raporcie kliknąć przycisk zapisywania raportu w żądanym formacie w pliku:
   - - plik w formacie csv,
   - - plik Ms Excel w formacie xls,
   - - plik Ms Word w formacie doc,
   - - plik w formacie xml,
   - - plik w formacie pdf.

   Zostanie wyświetlone okno eksportu raportu do wskazanego formatu pliku.



Rysunek 325 Komunikat o raporcie gotowym do eksportu

9. Kliknąć przycisk Eksport w celu potwierdzenia chęci wyeksportowania raportu do wskazanego formatu.

   Zostanie wyświetlone okno umożliwiające otwarcie bądź zapisanie pliku z raportem w wybranym formacie.

   Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie okna bez eksportowania raportu do wskazanego formatu.
10. Wybrać opcję Otwórz i potwierdzić klikając przycisk OK, bądź zapisać plik z wygenerowanym raportem na dysku i go otworzyć.

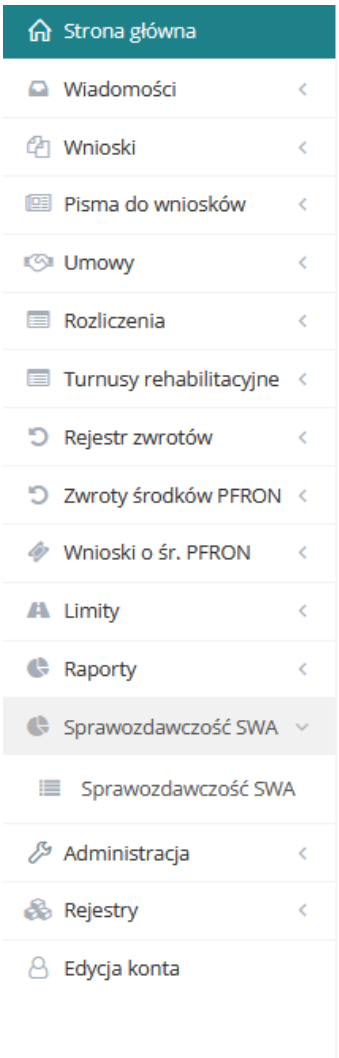
    Zostanie wyświetlony plik w wybranym formacie z zapisanymi danymi wygenerowanego raportu.

42 SPRAWOZDAWCZOŚĆ SWA

W rozdziale tym opisany został proces obsługi sprawozdania rzeczowo-finansowego przez Realizatora. Sprawozdanie może być generowane przez Użytkowników zalogowanych w module Realizatora JST oraz SJO, natomiast podpisać i wysłać gotowe sprawozdanie może wyłącznie Realizator JST. Dalsza obsługa wniosku jest dostępna dla Użytkowników zalogowanych w module PFRON Podstawowy oraz Rozszerzony. Opis podzielony został na kilka części, w których omówione zostały poszczególne etapy prac związanych ze sprawozdaniem. Sprawozdanie prezentuje takie same dane jak raport 44. Dodatkowo pozwala ono na edycję danych pobranych z systemu oraz uzupełnienie brakujących informacji.

W celu wyświetlenia listy sprawozdań należy:

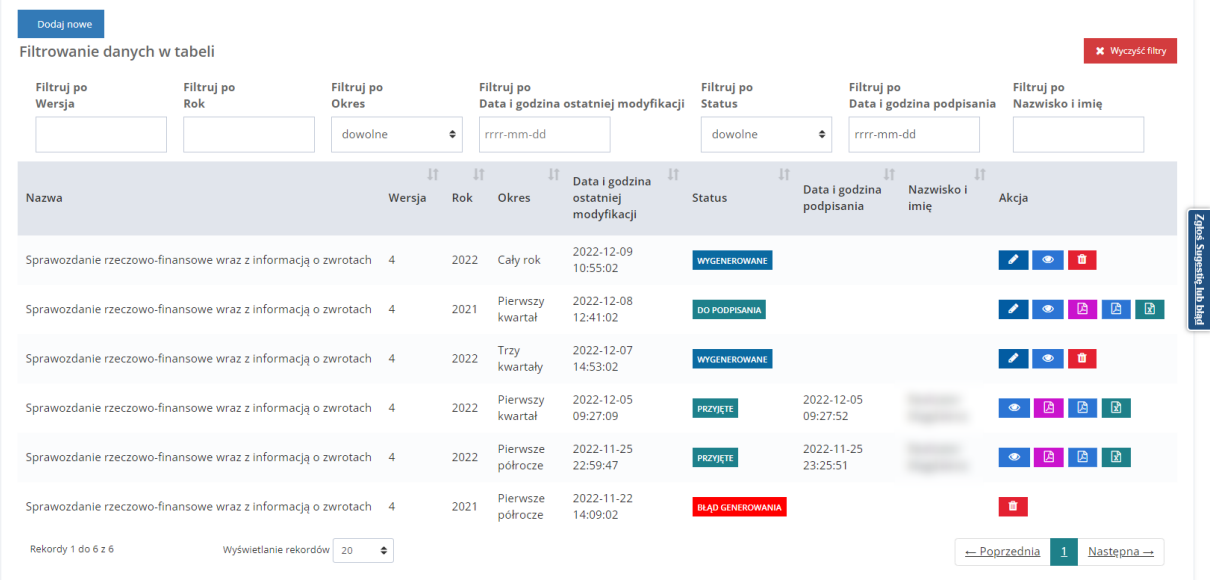
1. Rozwinąć zakładkę Sprawozdawczość SWA w menu bocznym



Rysunek 326 Menu boczne - Sprawozdawczość SWA

2. Kliknąć przycisk Sprawozdawczość SWA.

Zostanie wyświetlona lista „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 327 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.

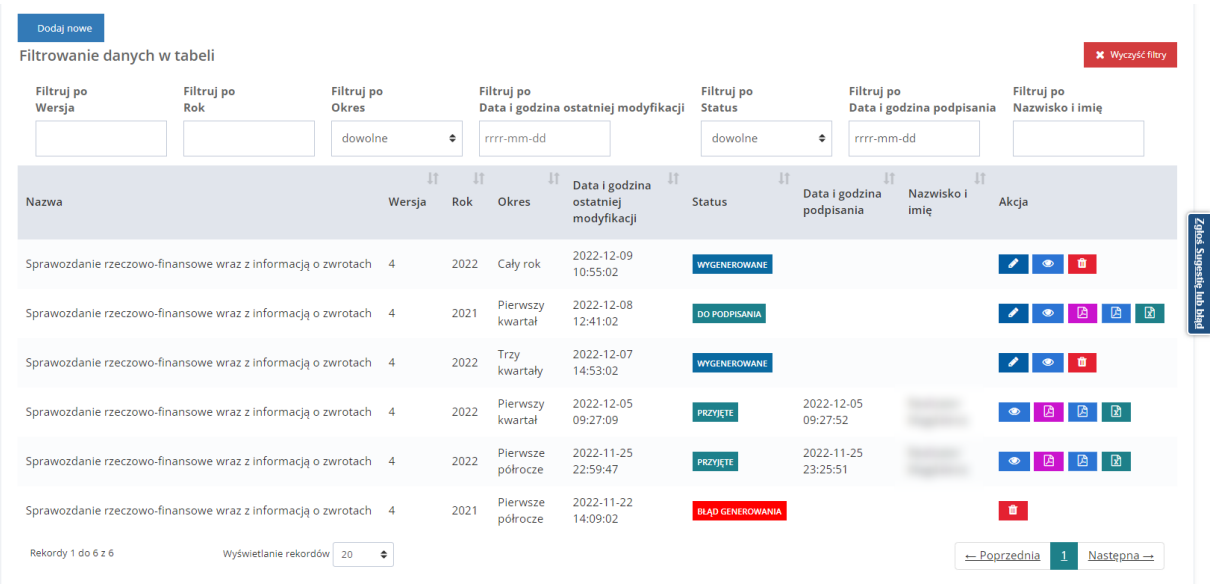
42.1 Generowanie nowego sprawozdania rzeczowo-finansowego

Wygenerować nowe sprawozdanie może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. W obrębie jednego powiatu można wygenerować wyłącznie jedno sprawozdanie dla danego okresu sprawozdawczego.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 328 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk Dodaj nowe.

System umożliwi podanie następujących parametrów generowania sprawozdania:

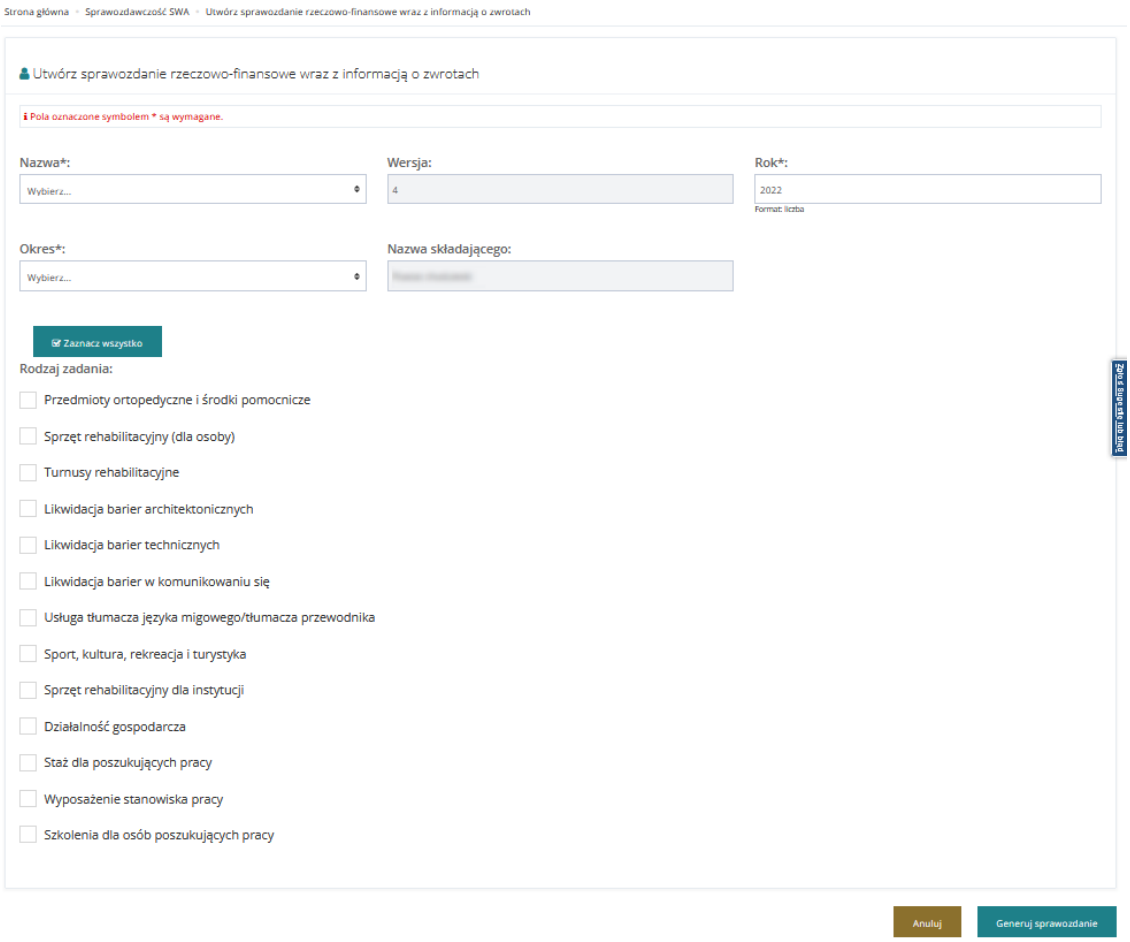
a. Nazwa:
   a) Sprawozdanie rzeczowo-finansowe wraz z informacją o zwrotach
b. Wersja – wartość: 4, bez możliwości edytowania (zawsze ostatnia dostępna wersja)
c. Rok – wyjściowo rok bieżący
d. Okres – pole umożliwiające wybranie jednej z wartości:
   a) Pierwszy kwartał
   b) Pierwsze półrocze
   c) 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

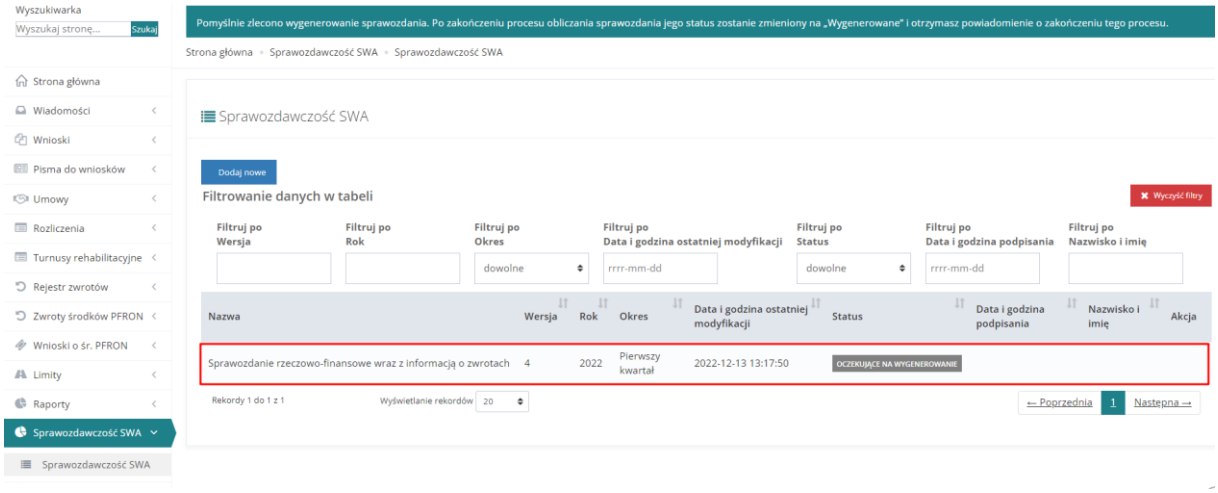


Rysunek 329 Wprowadzanie parametrów do generowania sprawozdania

3. Wypełnić wymagane pola oraz opcjonalnie Rodzaj zadania.

4. W celu wygenerowania sprawozdania wybrać Generuj sprawozdanie, natomiast w celu opuszczenia widoku i powrotu do listy sprawozdań wybrać Anuluj.

5. W momencie zlecenia generowania sprawozdania system umieści zadanie generowania sprawozdania w kolejce, a na liście raportów pojawi się status „Oczekujące na wygenerowanie". Dodatkowo system zaprezentuje komunikat o treści: „Pomyślnie zlecono wygenerowanie sprawozdania. Po zakończeniu procesu obliczania sprawozdania jego status zostanie zmieniony na „Wygenerowane" i otrzymasz powiadomienie o zakończeniu tego procesu".



Rysunek 330 Oczekiwanie na wygenerowanie sprawozdania

6. Po zakończeniu generowania sprawozdania, system wyśle powiadomienie – dzwoneczek - z przekierowaniem do listy „Sprawozdawczość SWA" (oraz mail). Wysyłane tylko do osoby, która zleciła generowanie sprawozdania.

7. W czasie gdy raport będzie oczekiwał na wyliczenie, użytkownik nie będzie miał dostępnej możliwości edytowania danych raportu.

42.2 Edycja sprawozdania

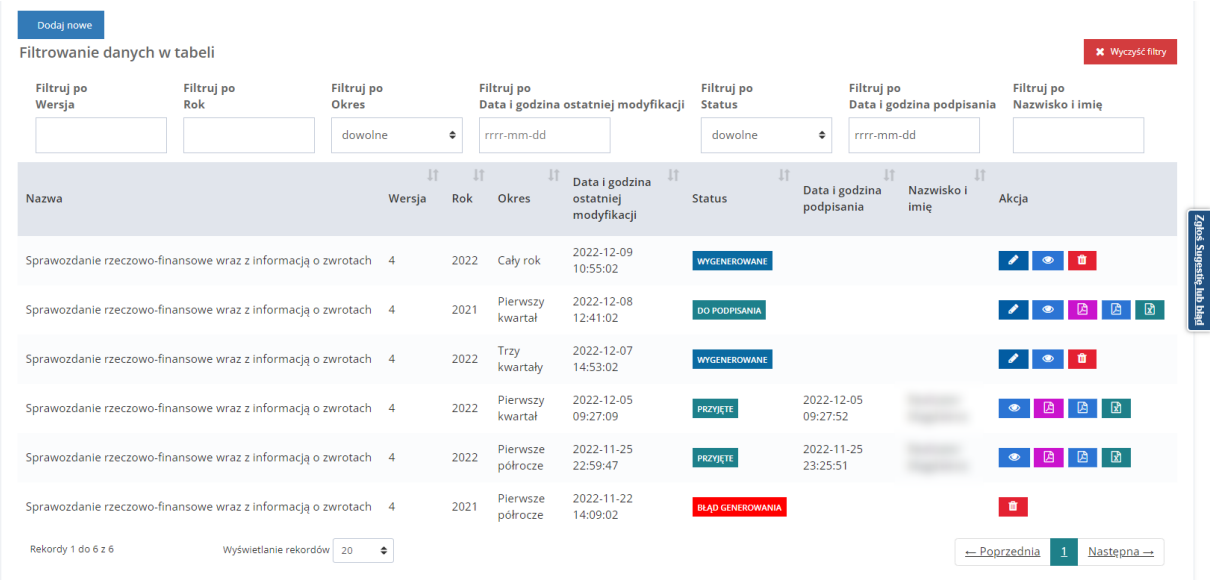
Edycja sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO. Jest ona możliwa do momentu podpisania i przesłania sprawozdania do PFRON. Po cofnięciu sprawozdania do poprawy jest ono ponownie dostępne do edycji również do momentu jego ponownego podpisania i przesłania.

W rozdziale tym poza opisem jak przejść do edycji sprawozdania oraz opisem zawartości formularza zamieszczona została tabela z regułami obowiązującymi podczas wypełniania sprawozdania.

Sprawozdanie będzie wypełnione takimi samymi danymi jak raport 44.

W celu wygenerowania sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



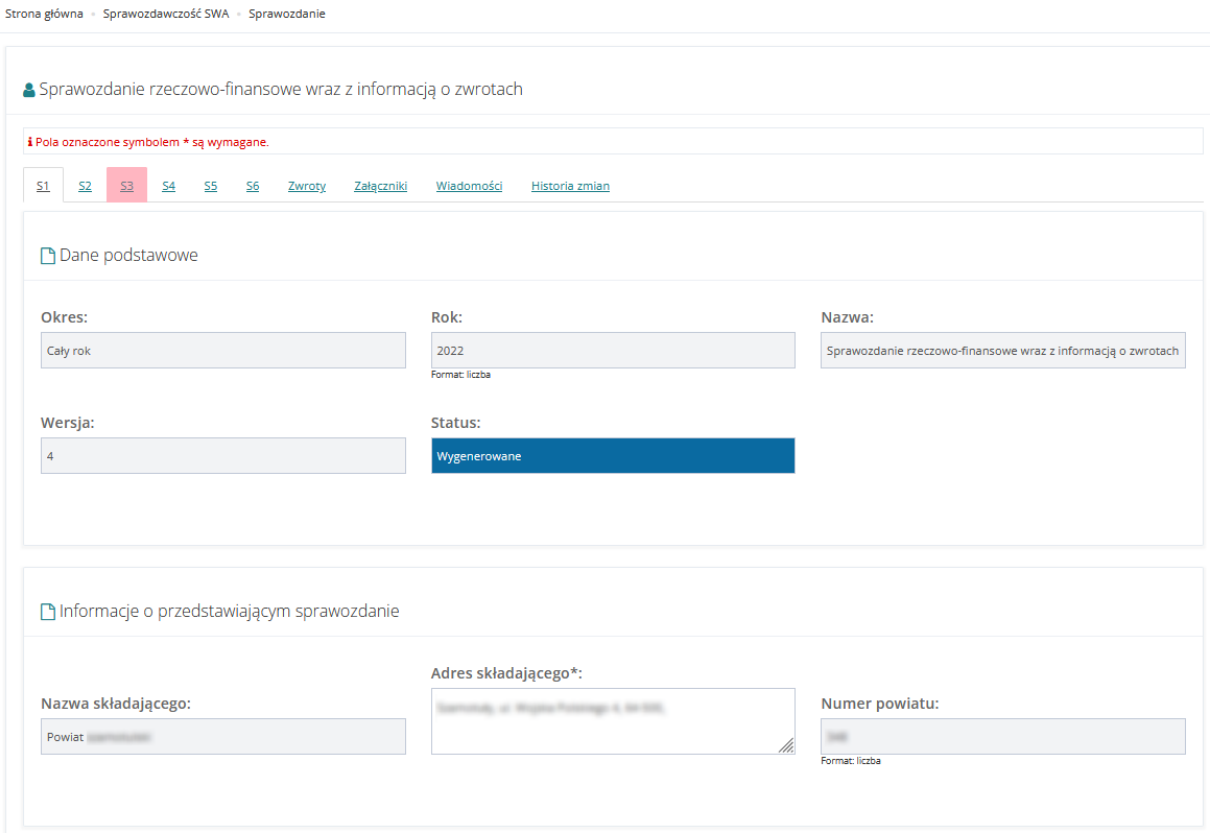
Rysunek 331 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

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 332 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 333 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 334 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 335 Zakładka S1 – Część C oraz przyciski akcji

3. Sprawozdanie składa się z dziesięciu 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) Zwroty
   h) Załączniki
   i) Wiadomości
   j) Historia zmian – informacja o każdorazowej zmianie statusu i uzasadnieniu zmiany statusu w przypadku raportu skierowanego do poprawy

4. Dla każdej komórki, w której użytkownik zmienił wartość wyliczoną przez system na inną, prezentowana będzie ikona ołówka oznaczająca różnicę w danych.

5. Zakładki zawierające błędy są podświetlane na czerwono.

42.2.1 Reguły wypełniania sprawozdania

Niektóre pola należy wypełniać zgodnie z określonymi regułami. System umożliwi weryfikację danych zgodnie z tymi regułami po kliknięciu przycisku Sprawdź i zapisz.

Poniżej znajduje się lista reguł z podziałem na poszczególne części formularza. W regułach może wystąpić zapis odnoszący się do kolumny (np. kolumna 6). Zasada numeracji kolumn prezentuje się następująco.

L.p.	Wyszczególnienie	liczba	kwota [zł]	liczba	kwota [zł]
Kolumna 1	Kolumna 2	Kolumna 3	Kolumna 4	Kolumna 5	Kolumna 6

Zakładka	Część	Reguły
S1	**A**	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

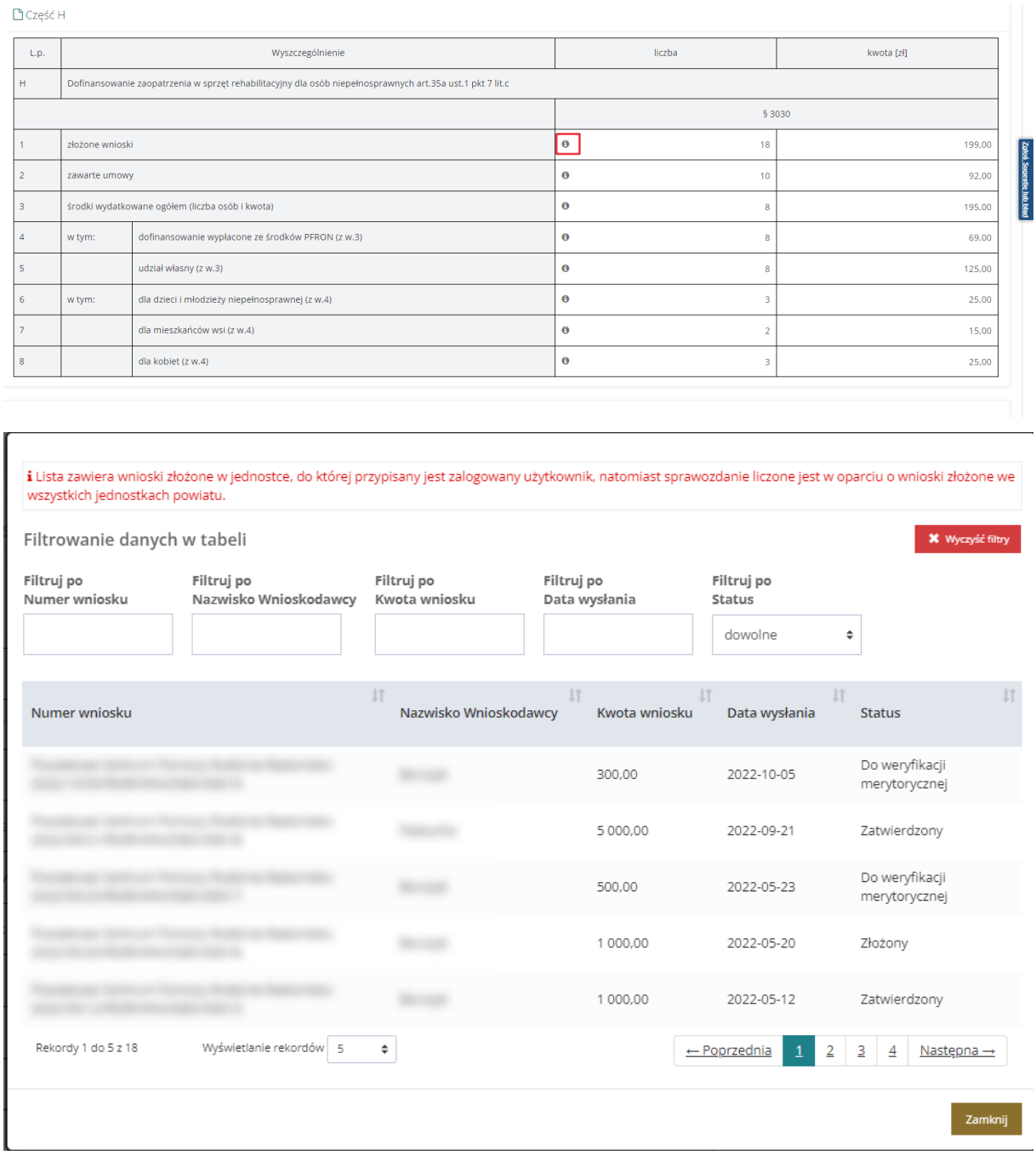
42.2.2 Weryfikacja wyliczonych wartości

Dla każdej komórki, której wartość zostanie wyliczona przez system i będzie różna od 0, dostępna jest ikona prezentująca :

a. Listy wniosków: numer, nazwisko wnioskodawcy, kwota wnioskowana, data złożenia, status
b. Listy umów: numer, nazwisko wnioskodawcy, kwota przyznanego dofinansowania, data zawarcia, status

c. Listy płatności: numer płatności, numer wniosku, nazwisko wnioskodawcy, kwota płatności, data potwierdzenia
d. Listy osób: Pesel, nazwisko, numer wniosku
e. Listy zwrotów: numer zwrotu, numer wniosku, nazwisko wnioskodawcy, kwota zwrotu, data zwrotu

Dostępne dane są ograniczone do wniosków złożonych w jednostce zalogowanego Użytkownika, który przegląda sprawozdanie.

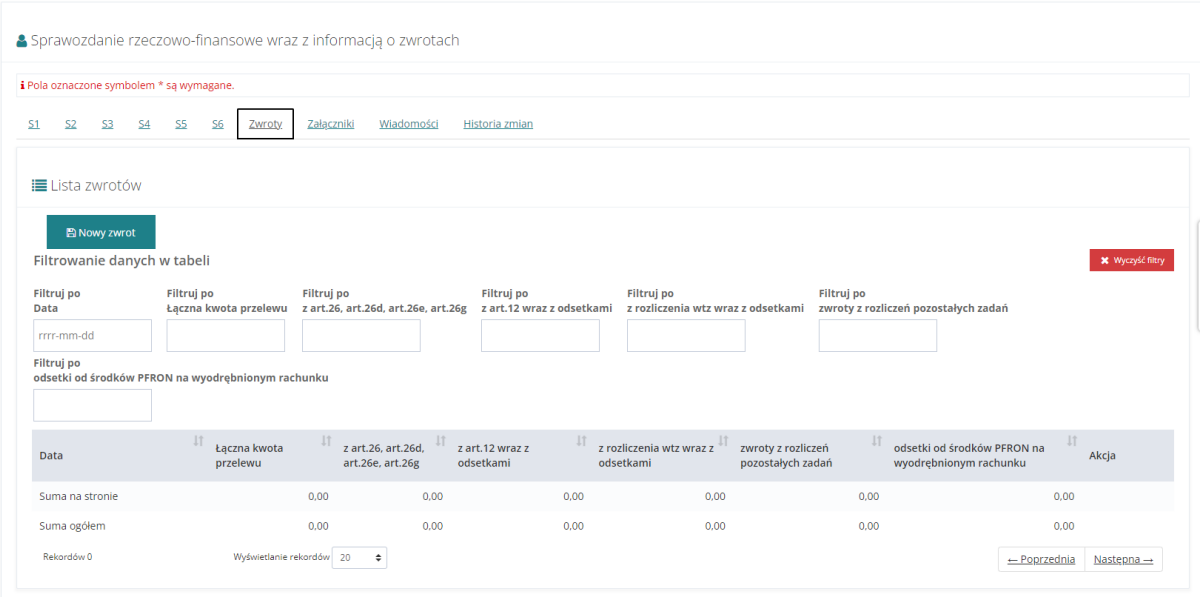


L.p.	Wyszczególnienie		liczba	kwota [zł]
H	Dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny dla osób niepełnosprawnych art.35a ust.1 pkt 7 lit.c			
			§ 3030	
1	złożone wnioski		18	199,00
2	zawarte umowy		10	92,00
3	środki wydatkowane ogółem (liczba osób i kwota)		8	195,00
4	w tym:	dofinansowanie 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 336 Lista wyliczonych wartości do wybranego wiersza sprawozdania

42.2.3 Zwroty

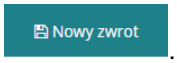
W sekcji Zwroty należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.



Rysunek 337 Sekcja zwrotów

Wiersz „Suma na stronie” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach na wyświetlanej stronie.

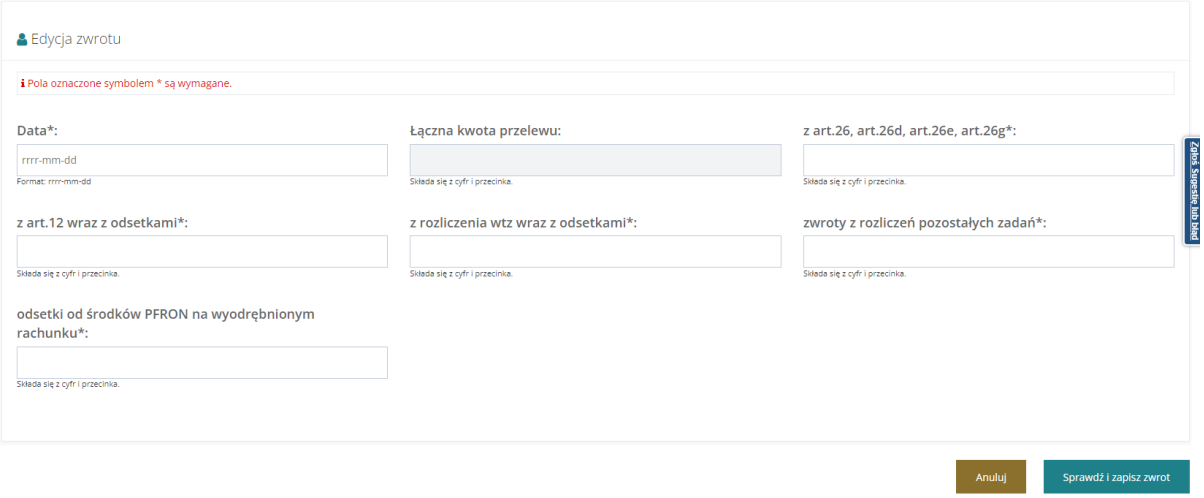
Wiersz „Suma ogółem” wyliczany automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości wpisanych w pozostałych wierszach ogółem.

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 338 Sekcja zwrotów – wpisywanie kwot

Będą na nim wyświetlone pola:

- Data – Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym, za który jest składane sprawozdanie
- Łączna kwota przelewu – pole niedostępne do edycji
- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

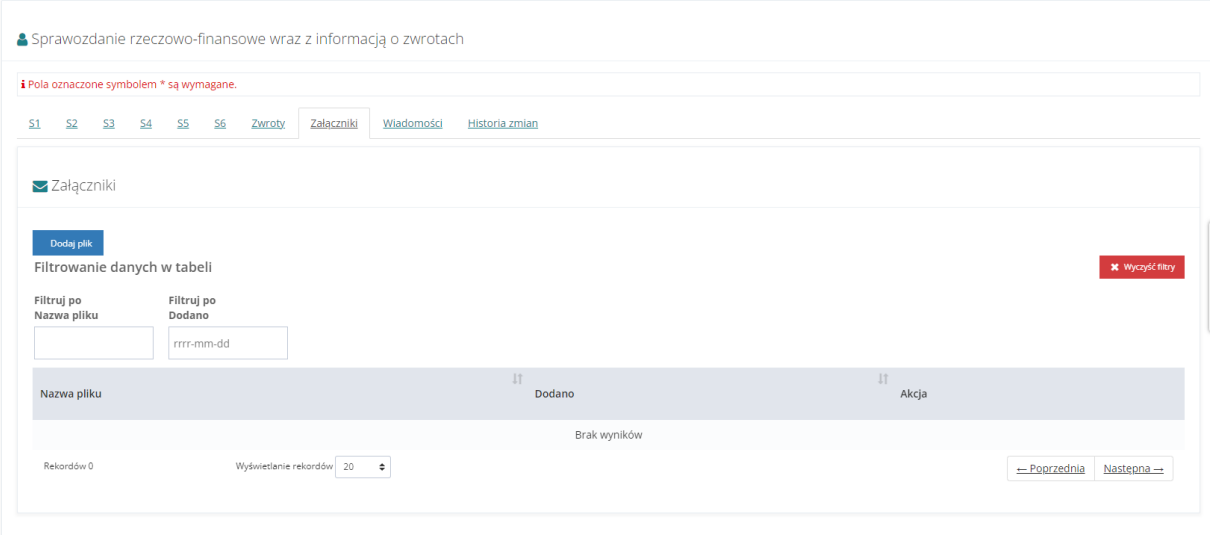
Wartość w polu „Łączna kwota przelewu” wyliczana automatycznie jako suma (bez możliwości edycji) wartości w kolumnach:

- z art.26, art.26d, art.26e, art.26g
- z art.12 wraz z odsetkami
- z rozliczenia wtz wraz z odsetkami
- zwroty z rozliczeń pozostałych zadań
- odsetki od środków PFRON na wyodrębnionym rachunku

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy nacisnąć przycisk Sprawdź i zapisz zwrot. Zwrot zostanie wtedy dodany na listę zwrotów.

42.2.4 Załączniki

W sekcji Załączniki należy dodać wymagane do sprawozdania załączniki.

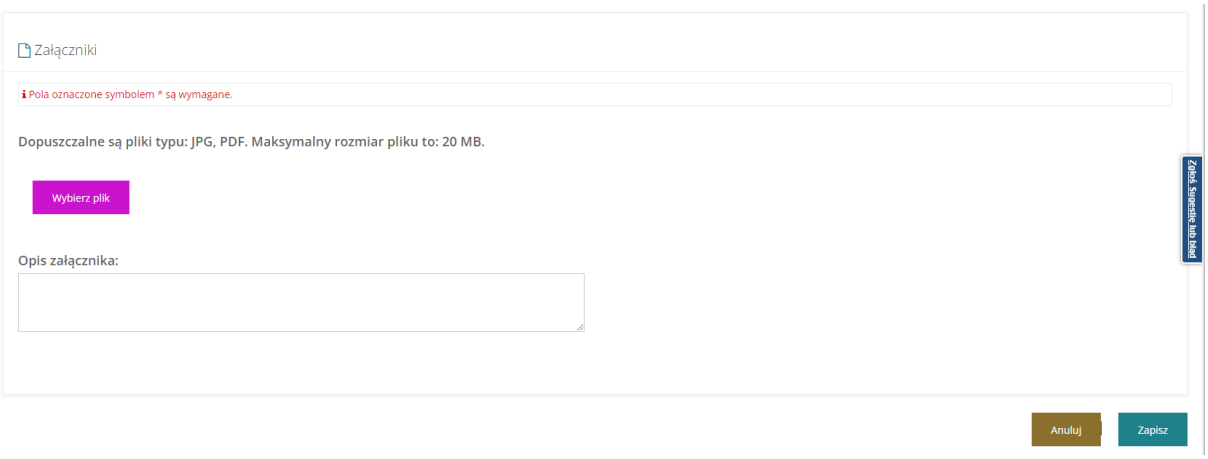


Rysunek 339 Sekcja załączników

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 340 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 i *pdf. W sekcji załączniki można dodać opis do załącznika wpisując go w oknie „Opis załącznika” przed wciśnięciem przycisku Zapisz. Pole „Opis załącznika” jest nieobowiązkowe.

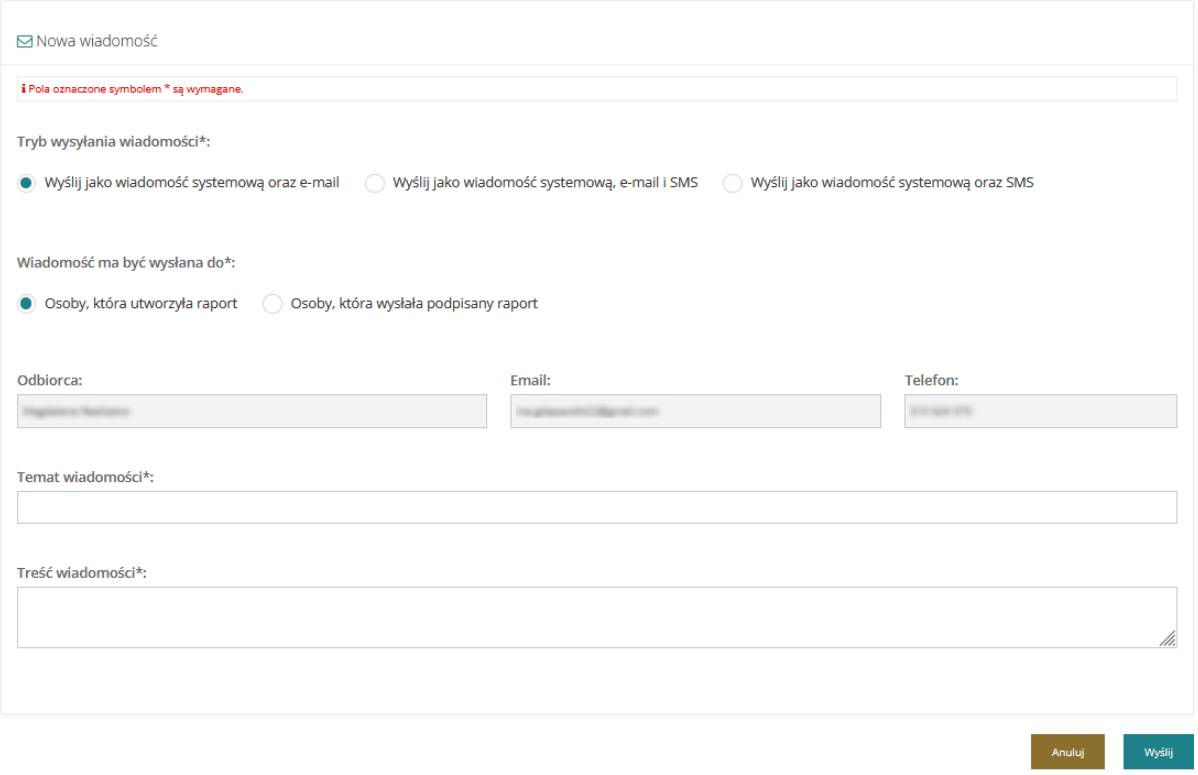
W przypadku sprawozdań o statusach innych niż „Przyjęte”, Realizator będzie miał możliwość dodawania i usuwania załączników. Dodane załączniki będą widoczne w module PFRON (podgląd i pobranie).

Każdorazowe dodanie lub usunięcie załącznika w raporcie, który został przekazany do PFRON (również w raporcie skierowanym do poprawy) będzie skutkowało wysłaniem do użytkownika przypisanego do powiatu powiadomienia „dzwoneczek”.

42.2.5 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 341 Nowa wiadomość dotycząca sprawozdania

Realizator może wysłać wiadomość wybierając jedną z opcji:

- Wyślij jako wiadomość systemową oraz e-mail – opcja zaznaczona domyślnie

- Wyślij jako wiadomość systemową, e-mail i SMS

W przypadku wysyłania wiadomości e-mail oraz SMS jest ona wysyłana do użytkownika przypisanego do powiatu. Również powiadomienie „dzwoneczek” dotyczące wiadomości systemowej jest wyświetlane dla użytkownika przypisanego do powiatu.

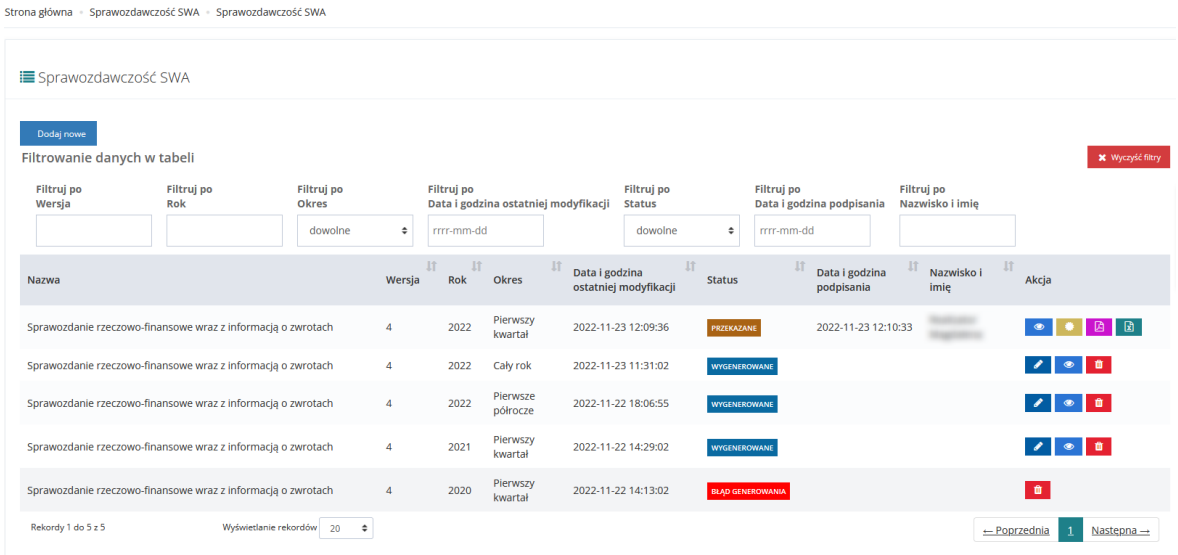
Wiadomości wysłane i odebrane są widoczne dla wszystkich użytkowników mających dostęp do sprawozdania zarówno w module PFRON jak i w module Realizatora.

42.2.6 Przeglądanie sprawozdania

Przeglądanie szczegółów sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO po podpisaniu sprawdzania.

W celu przejścia do podglądu sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 342 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji .

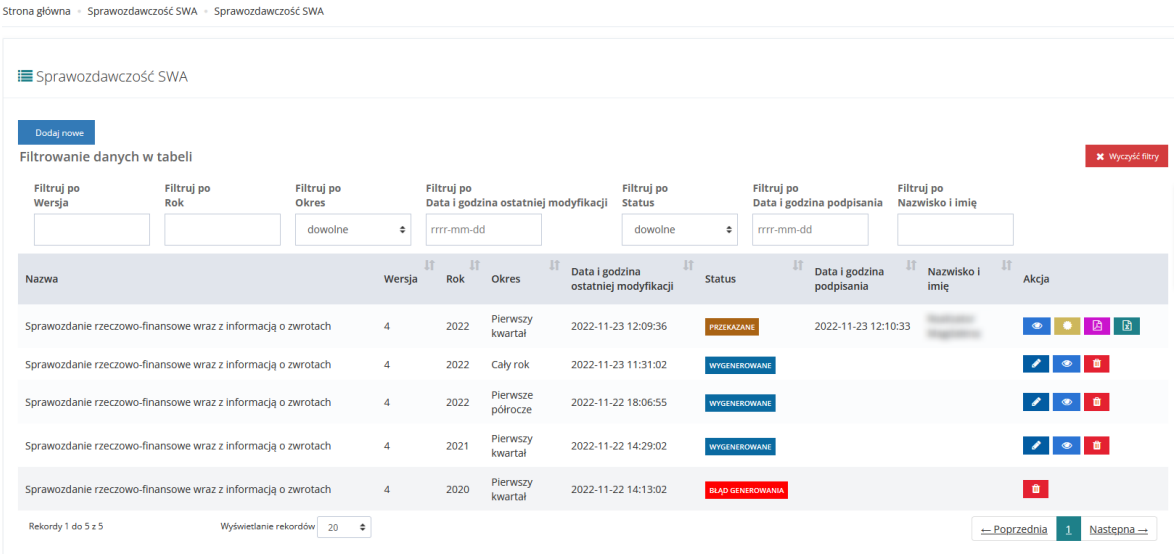
   System wyświetli sprawozdanie w trybie podglądu, czyli bez możliwości edycji pól formularza.

42.3 Usunięcie sprawozdania

Usuwanie sprawozdania jest dostępna dla Użytkownika Realizatora JST oraz SJO do momentu podpisania sprawdzania po raz pierwszy. Jeśli sprawozdanie zostanie cofnięte do poprawy, to nie będzie już możliwości usunięcia go.

W celu usunięcia sprawozdania należy:

1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 343 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

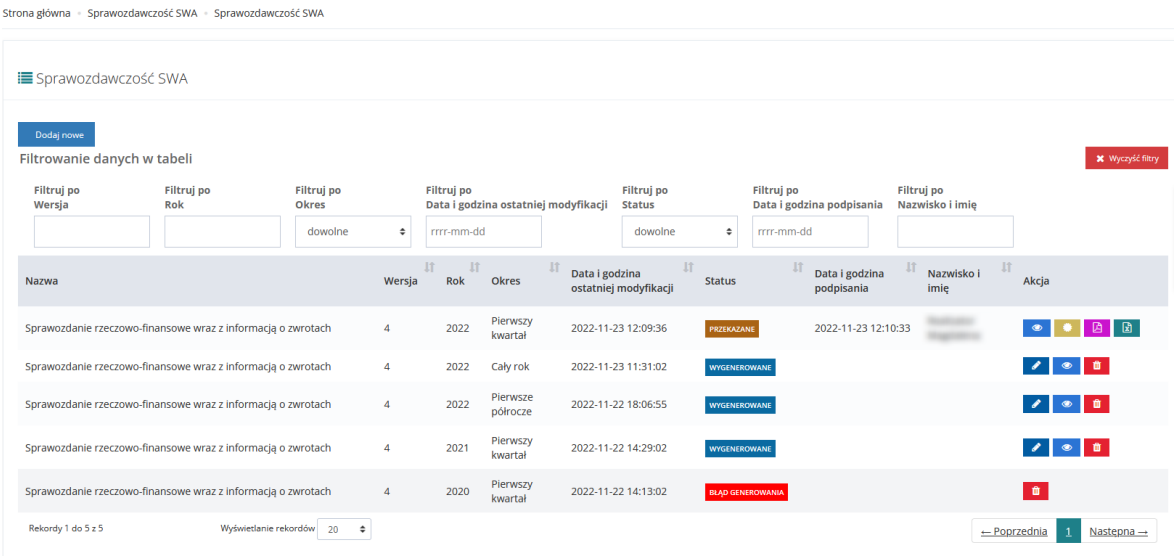
2. Kliknąć przycisk akcji przy wybranym sprawozdaniu.
3. Sprawozdanie zostanie usunięte z systemu i wyświetlony zostanie komunikat „Pomyślnie usunięto sprawozdanie.”

42.4 Zlecenie ponownego przeliczenia sprawozdania

Ponowne przeliczenie danych jest dostępne dla Realizatora JST i SJO. Polega to na ponownym przeliczeniu oraz pobraniu do sprawozdania aktualnych danych znajdujących się w SOW bez usuwania danych wpisanych ręcznie dotyczących komórek niewyliczanych w oparciu o dane zarejestrowane w SOW. Funkcjonalność jest dostępna dla sprawozdań o statusie „wygenerowane” i „do poprawy”.

W celu ponownego przeliczenia sprawozdania należy:

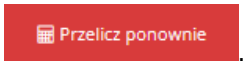
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 344 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

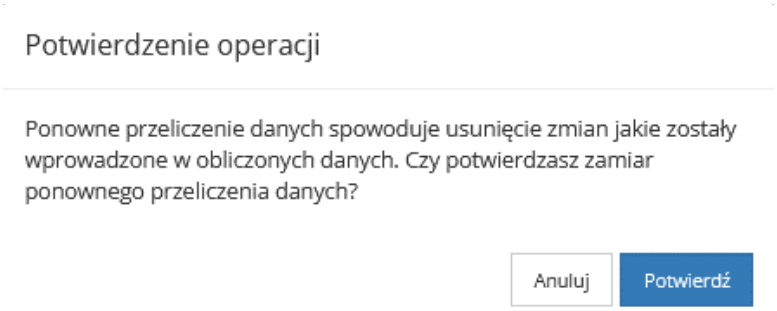
2. Kliknąć przycisk akcji .

   System wyświetli formularz sprawozdania w trybie edycji.

3. Kliknąć przycisk 

.

   System wyświetli okno potwierdzenia operacji.



Rysunek 345 Potwierdzenie operacji ponownego przeliczenie danych

4. Kliknąć przycisk

, aby zlecić ponowne przeliczenie raportu.

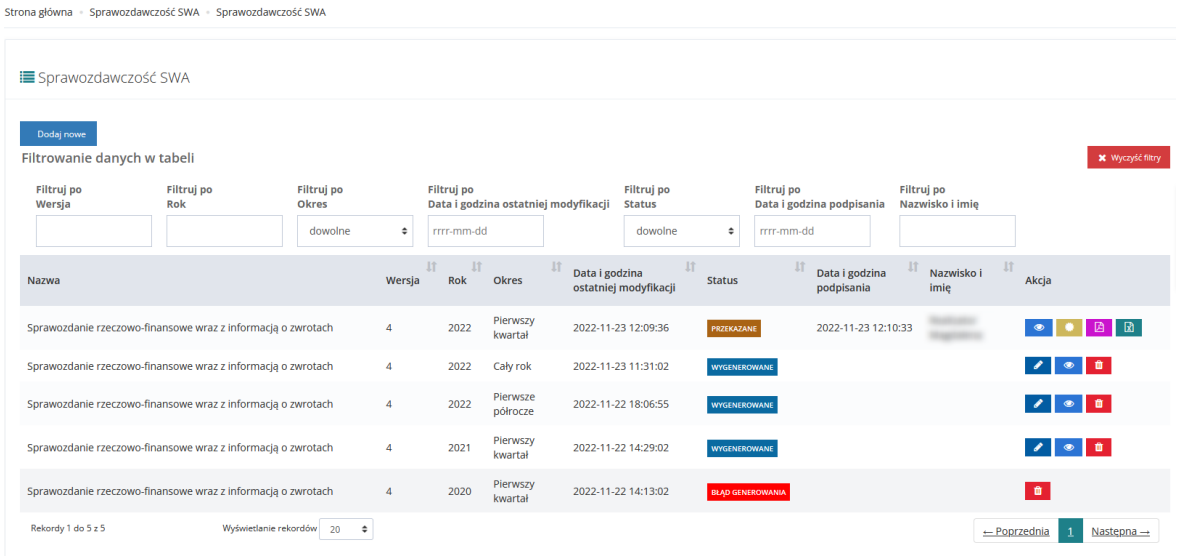
   System przeniesie sprawozdanie do kolejki w celu ponownego przeliczenia danych. Wyświetlony zostanie widok listy sprawozdań, a sprawozdanie otrzyma status „Oczekujące na wygenerowanie”, tak jak przy generowaniu sprawozdania. Po przeliczeniu otrzyma status „Wygenerowane”.

42.5 Przekazanie sprawozdania do podpisu

Przekazać sprawozdanie do podpisania może Użytkownik Realizatora JST oraz SJO. Sprawozdanie można przekazać do podpisu tylko jeśli nie zawiera ono żadnych błędów.

W celu przekazania sprawozdania do podpisania należy:

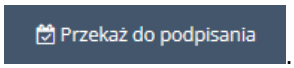
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 346 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

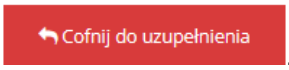
2. Kliknąć przycisk akcji

   System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk 

.

   System wyświetli komunikat „Pomyślnie zapisano sprawozdanie.” a status sprawozdania zostanie zmieniony na „Do podpisania".

   Na tym etapie możliwe jest cofnięcie statusu sprawozdania poprzez wybranie przycisku 

. Wybranie przycisku spowoduje zmianę statusu na „Wygenerowane”.

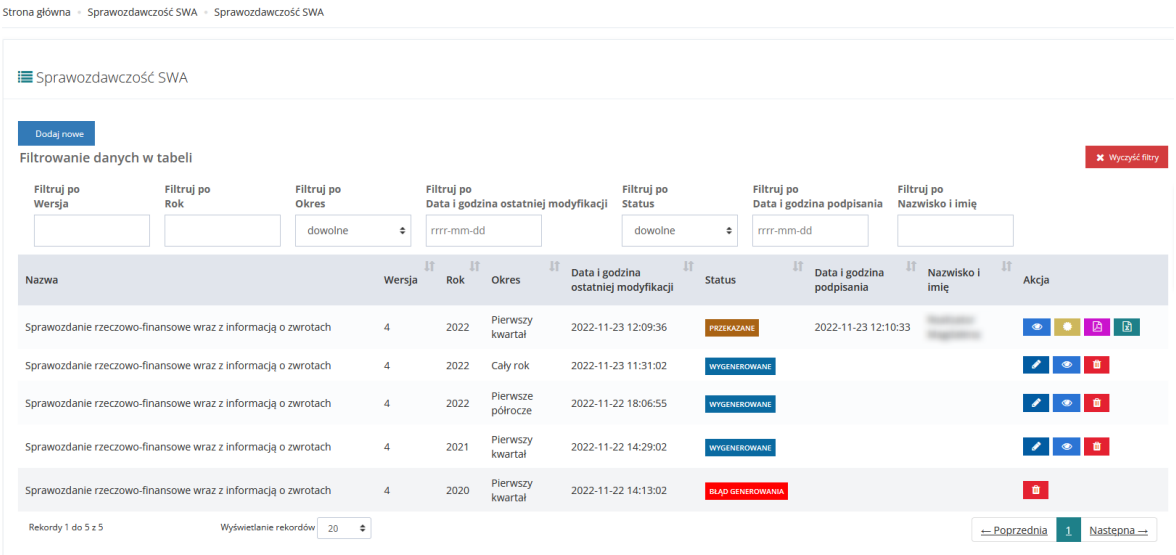
42.6 Podpisanie i wysłanie sprawozdania

Podpisać sprawozdanie rzeczowo-finansowe może wyłącznie Użytkownik Realizatora JST. Realizator JST będzie miał możliwość podpisania i przesłania do PFRON jednego sprawozdania za ten

sam okres. Podpisać sprawozdanie można zarówno przy użyciu Profilu zaufanego jak i Podpisu elektronicznego.

W celu podpisania sprawozdania należy:

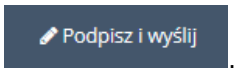
1. Przejść do listy „Sprawozdawczość SWA”.



Rysunek 347 Lista sprawozdań rzeczowo-finansowych wraz z informacjami o zwrotach

2. Kliknąć przycisk akcji przy sprawozdaniu o statusie „Do podpisania”.

   System wyświetli sprawozdanie w trybie edycji.

3. Wybrać przycisk 

.

   System wyświetli okno z wyborem sposobu podpisania dokumentu.

4. Dokończyć proces podpisywania dokumentu.

System automatycznie wróci do listy Sprawozdawczość SWA. Wyświetlony zostanie komunikat „Pomyślnie podpisano sprawozdanie.” oraz status sprawozdania zostanie zmieniony na „Przekazane”.

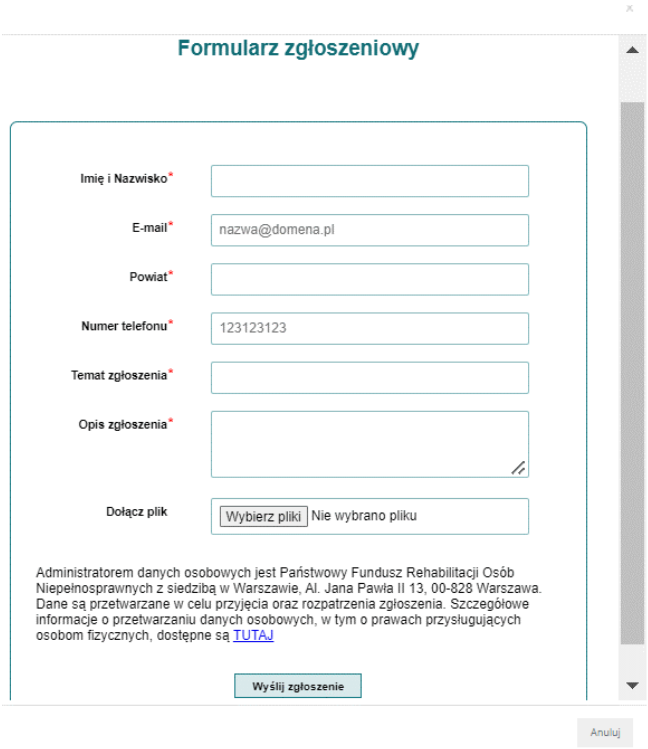
Na tym etapie możliwe jest przeglądanie informacji o podpisie oraz pobieranie sprawozdania w wybranym formacie.

43 ZGŁASZANIE BŁĘDÓW LUB SUGESTII

W rozdziale opisana została funkcjonalność umożliwiająca zgłoszenie problemu związanego z funkcjonowaniem systemu SOW.

W celu zgłoszenia sugestii lub błędu należy:

1. Z poziomu okna logowania do systemu SOW kliknąć przycisk Zgłoś Sugestię lub błąd lub Formularz zgłoszeniowy w celu rozwinięcia formularza.



Rysunek 348 Formularz zgłaszania sugestii lub błędu

2. Wypełnić wszystkie pola na formularzu do zgłoszenia sugestii lub błędu, wpisując wartości zgodne z etykietami je opisującymi.

3. Kliknąć przycisk Wyślij zgłoszenie w celu przekazania wypełnionego formularza do zgłoszenia sugestii lub błędów do pracowników PFRON.

Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje zamknięcie formularza bez zapisywania wprowadzonych zmian.