

Materiały szkoleniowe

VULCAN



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

**Obsługa dotacji dla jednostek
prowadzonych przez podmioty
inne niż JST. Korzystanie
z podstawowych funkcji aplikacji
Dotacje**

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:



Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, listopad 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
KORZYSTANIE Z MODUŁU DOTACJI DLA JST.....	7
NALICZENIE I ZATWIERDZANIE DOTACJI.....	17
DANE OSOBOWE, PRZELEWY, KOMUNIKATY.....	22
KORZYSTANIE Z APLIKACJI W TRYBIE KONTROLA.....	31

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Obsługa dotacji dla jednostek prowadzonych przez podmioty inne niż JST. Korzystanie z podstawowych funkcji aplikacji Dotacje”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Uczestnik instruktażu nabędzie wiedzę w zakresie:

- podstawowych funkcji aplikacji *Dotacje*,
- założenia kont dla użytkowników aplikacji *Dotacje*,
- przygotowania aplikacji do zbierania danych z dotowanych jednostek (wniosków sprawozdań z liczby uczniów, sprawozdań finansowych),
- poznania mechanizmów analizy zebranych danych: wniosków, sprawozdań, danych dotyczących uczniów, danych finansowych,
- przygotowania budżetu oraz naliczenia kwot dotacji,
- przygotowania przelewów z wypłatą dotacji,
- nadania polecenia przekazania środków,
- korzystania z mechanizmów umożliwiających naliczanie wyrównań wypłaconych dotacji.


Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy instruktażu zostaną zachęcani do korzystania z poznanych treści w pracy zawodowej.

Korzystanie z modułu Dotacji dla JST

Dotacje to kompleksowe narzędzie do obsługi procesu dotowania szkół niepublicznych. Służy przede wszystkim do:

- zbierania wniosków o dotacje,
- planowania budżetu dotacji w oparciu o zebrane wnioski,
- zbierania sprawozdań o uczniach oraz (w oparciu o nie) naliczania i przekazywania dotacji,
- zbierania sprawozdań o wykorzystaniu przekazanych dotacji,
- bieżącej analizy wykonania budżetu przeznaczanego na dotacje,
- kontroli, czy ci sami uczniowie są wykazani przez różne szkoły,
- wszechstronnej analizy zgromadzonych danych.

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej, zalogowaniu się użytkownika i uruchomieniu programu za pomocą ikony . Zgodnie z uprawnieniami użytkownika zostanie uruchomiony *Moduł dla JST*.

Rola uprawniająca do korzystania z *Modułu dla JST*

Dostęp do *Dotacji* zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w jednym z modułów aplikacji.

Aby korzystać z *Modułu dla JST*, użytkownik musi mieć przypisaną rolę *Administrator JST* z grupy ról *Dotacje*, dzięki której ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie tego modułu. Rola ta nie wymaga wskazania jednostki.

Użytkowników *Dotacji* dodaje administrator *Platformy VULCAN* (użytkownik, któremu została przypisana rola *Administrator* z grupy ról *Platforma*) oraz przypisuje im rolę uprawniającą do korzystania z aplikacji (zob. podręcznik użytkownika Platformy VULCAN).

W sytuacji gdy do programu zaloguje się użytkownik, któremu zostały przypisane obydwie role uprawniające do korzystania z aplikacji (*Administrator JST* oraz *Pracownik dotowanej jednostki*), na ekranie pojawi się okno rozprawdzające, które umożliwia uruchomienie właściwego modułu:

- kliknięcie przycisku *Moduł dla JST* spowoduje wyświetlenie okna właściwego dla pracowników JST;
- kliknięcie przycisku *Moduł dla jednostek sprawozdawczych* spowoduje wyświetlenie okna właściwego dla pracowników dotowanych jednostek oświatowych.

Ćwiczenie 1. Logowanie do aplikacji

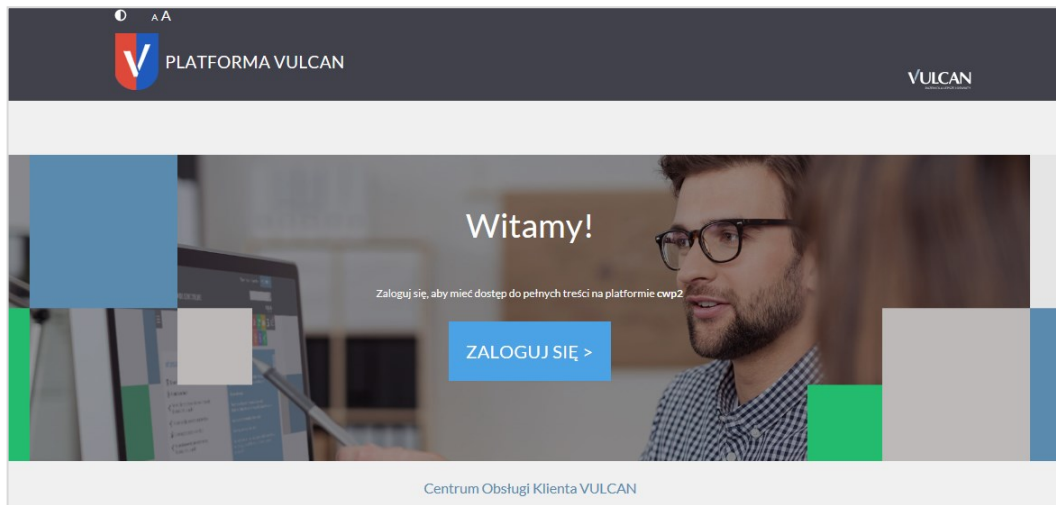
Aby zalogować się do *Dotacji*, należy:

1. Uruchomić przeglądarkę internetową, a następnie w pasku adresu wpisać adres dostępu do Platformy VULCAN.

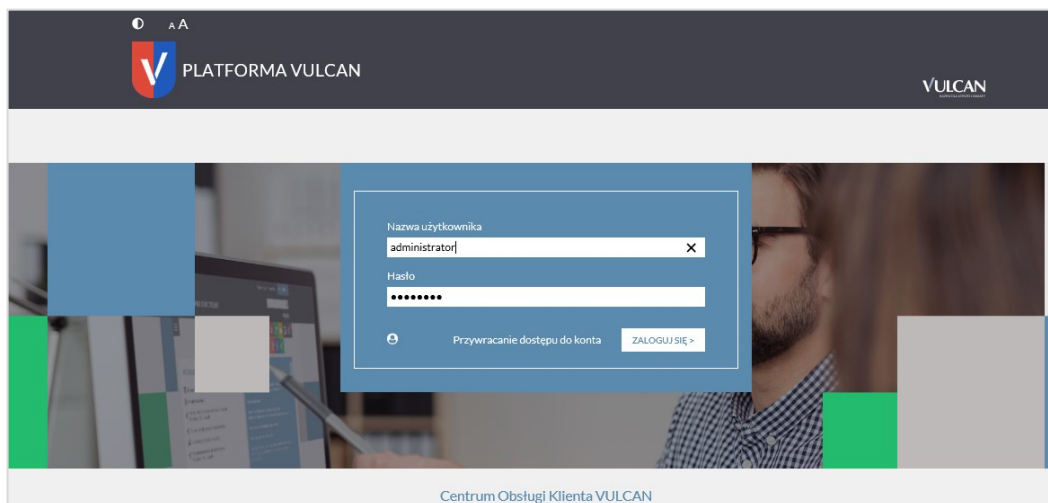
www.vulcan.net.pl/jst/symbol_klienta


Symbolem klienta może być np. nazwa miasta, powiatu.

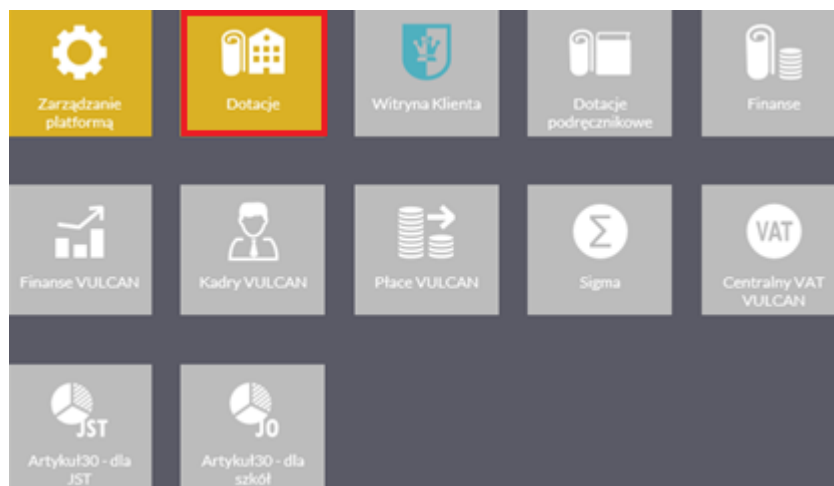
2. Na stronie startowej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.



3. Wypełnić formularz logowania, podając wymagane dane.



4. Na stronie startowej *Platformy VULCAN* uruchomić aplikację *Dotacje* klikając na pasku podręcznego menu ikonę programu *Dotacje* .



5. Uruchomić Moduł [Dotacji] dla JST.



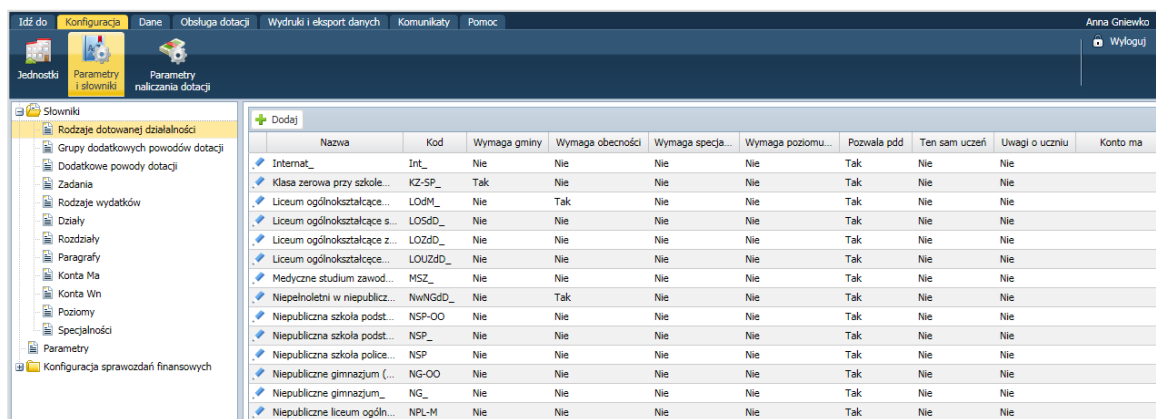
Rysunek 1. Dotacje – Moduł dla JST oraz Moduł dla jednostek sprawozdawczych.

Ćwiczenie 2. Konfiguracja systemu

Zanim pracownicy dotowanych placówek przystąpią do składania wniosków o dotacje, sprawozdań z liczby uczniów oraz sprawozdań finansowych, pracownik JST musi odpowiednio skonfigurować aplikację. Należy określić, które jednostki oświatowe są dotowane oraz przygotować parametry i pozycje słowników niezbędne do poprawnego przebiegu procesu zarządzania dotacjami, m.in.:

- zdefiniować rodzaje dotowanych działalności i dodatkowe powody zwiększenia dotacji dla niektórych uczniów;
- określić termin składania miesięcznych sprawozdań z liczby uczniów;
- określić termin i częstotliwość składania sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji oraz przygotować szablon wypełnianego sprawozdania;

- określić parametry naliczania dotacji.

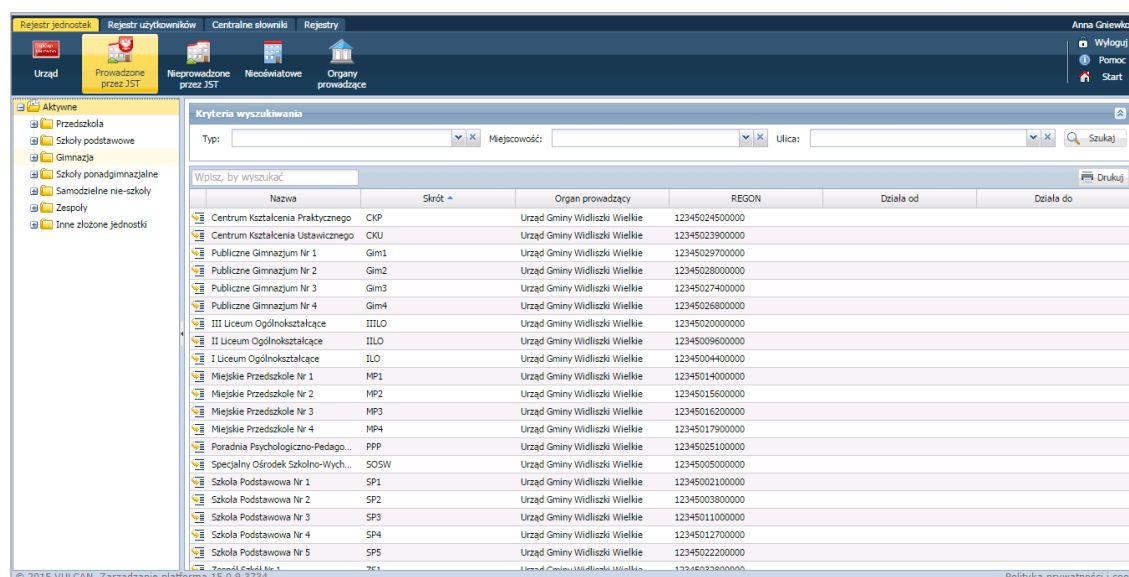


Rysunek 2. Konfiguracja systemu.

Jednostki

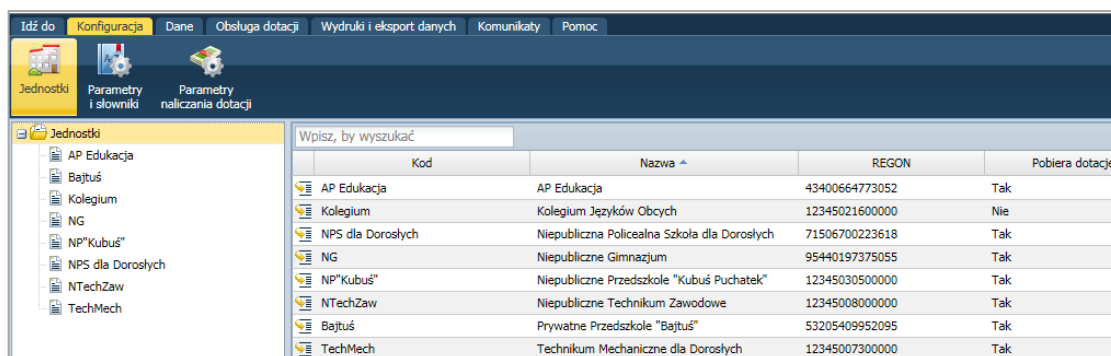
Dotacje jako aplikacja zintegrowana *Platformą VULCAN* pobiera jednostki oświatowe z rejestru szkół, który jest składową platformy. Rejestr gromadzi podstawowe dane opisujące wszystkie samodzielne jednostki oświatowe (tzw. jednostki sprawozdawcze w rozumieniu ustawy o systemie informacji oświatowej) w jednostce samorządu terytorialnego oraz uwzględnia ich struktury organizacyjne. *Dotacje* pobierają z rejestru szkół jedynie te jednostki, którym przypisano w danych inny organ prowadzący niż jednostka samorządu terytorialnego wypłacająca dotacje, będąca właścicielem danej platformy.

Zmian w danych rejestru szkół może dokonywać administrator platformy, wybierając z menu pozycję **Zarządzanie platformą**, a następnie z rozwijalnej listy pozycję **Struktura organizacyjna**. Pojawi się drzewo zawierające informacje o zarejestrowanych jednostkach oświatowych. Klikając w pozycje drzewa można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji o wybranej jednostce oraz je zmodyfikować, m.in. przypisując odpowiedni organ prowadzący.



Rysunek 3. Edycja danych jednostki oświatowej w rejestrze szkół platformy.



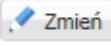
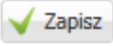
Po uruchomieniu *Dotacji* dane jednostek można przeglądać, klikając w górnym menu zakładkę **Konfiguracja**, a następnie wybierając pozycję **Jednostki**.



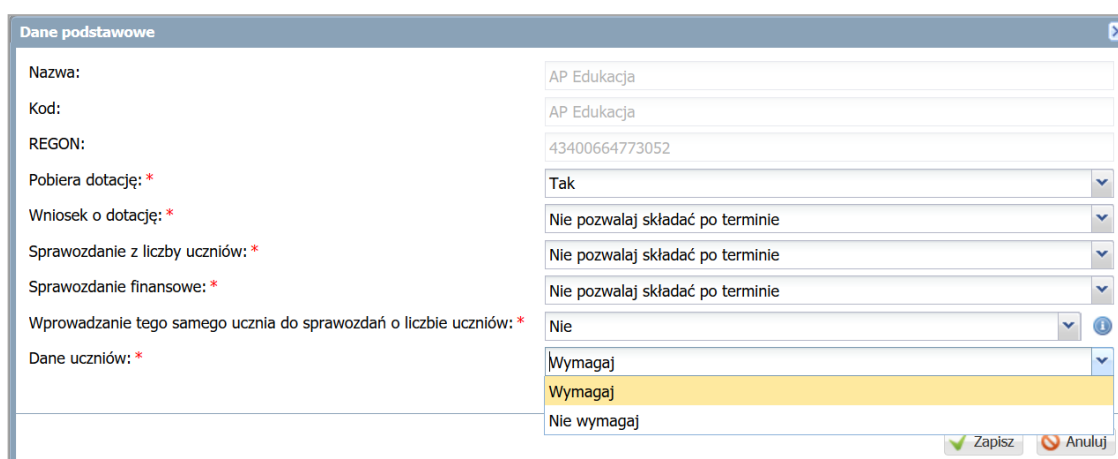
Kod	Nazwa	REGON	Pobiera dotację
AP Edukacja	AP Edukacja	43400664773052	Tak
Kolegium	Kolegium Języków Obcych	12345021600000	Nie
NPS dla Dorosłych	Niepubliczna Policealna Szkoła dla Dorosłych	71506700223618	Tak
NG	Niepubliczne Gimnazjum	95440197375055	Tak
NP"Kubuś"	Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	12345030500000	Tak
NTechZaw	Niepubliczne Technikum Zawodowe	12345008000000	Tak
Bajtuś	Prywatne Przedszkole "Bajtuś"	53205409952095	Tak
TechMech	Technikum Mechaniczne dla Dorosłych	12345007300000	Tak

Rysunek 4. Lista jednostek w aplikacji *Dotacje*.



W kolumnie **Pobiera dotację** pracownik JST określa, które jednostki mają być dotowane. Domyślnie ustawiona jest wartość **Tak** dla jednostek publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.

Aby wprowadzić zmianę, należy kliknąć ikonę  (użytkownik zostanie przekierowany do danych jednostki) lub zaznaczyć na drzewie jednostkę , a następnie w sekcji **Dane jednostki** kliknąć przycisk . W wyświetlonym oknie w wierszu **Pobiera dotację** wybrać z rozwijalnej listy **Tak** dla dotowanych lub **Nie** dla niedotowanych jednostek i potwierdzić, klikając przycisk .

W razie potrzeby można pozwolić wybranej jednostce złożyć wnioski o dotację, sprawozdanie z liczby uczniów i sprawozdanie finansowe po terminie określonym dla wszystkich placówek podczas konfiguracji systemu. W tym celu należy w kolejnych wierszach wybrać z rozwijalnej listy wartość **Pozwalaj składać po terminie**.



Nazwa:	AP Edukacja
Kod:	AP Edukacja
REGON:	43400664773052
Pobiera dotację: *	Tak
Wniosek o dotację: *	Nie pozwalaj składać po terminie
Sprawozdanie z liczby uczniów: *	Nie pozwalaj składać po terminie
Sprawozdanie finansowe: *	Nie pozwalaj składać po terminie
Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań o liczbie uczniów: *	Nie
Dane uczniów: *	Wymagaj

Rysunek 5. Widok okna, w którym zaznacza się, czy dana jednostka oświatowa będzie pobierać dotację.

Aby łatwiej było zauważyć niedotowane jednostki w kolumnie **Pobiera dotację**, wyświetlane są wartości **TAK** lub **Nie**.

Jeżeli pracownik JST zaznaczy, że jednostka nie pobiera dotacji, to uprawniony pracownik tej placówki nie będzie mógł zalogować się do aplikacji, nawet jeżeli korzystał już z elektronicznego składania wniosków i sprawozdań.

Parametr **Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów** pozwala określić dla konkretnej jednostki możliwość wprowadzenia do sprawozdania ucznia, który był już wykazany w innej jednostce. Domyślna wartość parametru ustawiona jest na **Nie**.

Przy danych jednostki pracownik JST będzie miał możliwość określenia dla pojedynczej jednostki, że nie wymaga od niej w sprawozdaniu danych o uczniu a jedynie wartości liczbowe.

Domyślnie dla jednostki parametr **Dane uczniów** ustawiony jest na **Wymagaj**.

W aplikacji istnieje parametr globalny dla całego JST **Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań z liczby uczniów (Konfiguracja/Parametry i słowniki/Parametry/Opcje)**.

Jeśli:

- Parametr globalny ma ustawioną opcję **Nie pozwalaj wprowadzić**, a jednostka ma wybrany parametr **Tak**, to ta jednostka będzie mogła wykazywać w swoich sprawozdaniach uczniów, którzy uwzględnieni są już w innych placówkach. Dla takiej jednostki zostanie wyświetlony komunikat informujący, że uczeń został już wykazany w innej placówce, a JST w raporcie **Uczniowie wykazani jednocześnie w kilku jednostkach** zobaczy tych uczniów.
- Parametr globalny ma ustawioną opcję **Pozwalaj wprowadzać**, to system ignoruje ustawienia parametrów dla jednostek.

Po wskazaniu w drzewie wybranej jednostki oświatowej można dotrzeć do następujących informacji na jej temat:

- **Dane podstawowe:**
 - ✓ **Dane jednostki:** nazwa, kod, REGON (pobierane z *Platformy VULCAN*) oraz informacja, czy jednostka pobiera dotację;
 - ✓ **Dane rozszerzone:** adres, organ prowadzący, informacje na temat okresu działania jednostki (pobierane z *Platformy VULCAN*) i wpisów do ewidencji, notatnik;
 - ✓ **Organ prowadzący:** nazwa organu, adres (sekcja jest uzupełniana przez Administratora JST);
 - ✓ **Kontakty:** osoby do kontaktu w jednostce oraz organie prowadzącym wprowadzane przez pracownika szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*;
 - ✓ **Rachunki bankowe:** zdefiniowane dla rodzajów dotowanych działalności przez pracownika szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.
- **Szkoły / Składowe** – dane jednostki samodzielnej lub dane składowych jednostki złożonej (pobierane z *Platformy VULCAN*). Adres szkoły, adres strony WWW i numer telefonu może zmodyfikować oraz dodać pracownik szkoły w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.

Dane podstawowe		Szkoły składowe
Dane jednostki		
Nazwa:	AP Edukacja	
Kod:	AP Edukacja	
REGON:	43400664773052	
Pobiera dotację:	Tak	
Wniosek o dotację:	Nie pozwalaj składać po terminie	
Sprawozdanie z liczby uczniów:	Nie pozwalaj składać po terminie	
Sprawozdanie finansowe:	Nie pozwalaj składać po terminie	
Wprowadzanie tego samego ucznia do sprawozdań o liczbie uczniów:	Nie	
Dane uczniów:	Wymagaj	
Dane rozszerzone		

Rysunek 6. Dane jednostki oświatowej.

Dane, których nie można modyfikować w żadnym z modułów Dotacji, pobierane są z rejestru szkół platformy. Żeby usunąć jednostkę z Dotacji, należy ją usunąć z rejestru szkół platformy.

Słowniki

W procesie zarządzania dotacjami dla szkół niepublicznych wykorzystywane są różnorakie słowniki, które zawierają domyślnie zdefiniowane pozycje. Wszystkie słowniki pracownik JST może zmieniać poprzez definiowanie własnych elementów oraz modyfikowanie lub ukrywanie tych, które otrzymał na wyposażeniu programu. Na początku pracy z programem wskazane jest nie tyle ukrywanie wstępnie zdefiniowanych pozycji, jeśli nie są potrzebne, ile ich modyfikowanie na własne potrzeby oraz dopisywanie nowych. Z możliwości ukrywania pozycji należy korzystać wtedy, gdy jakaś wcześniej użyta pozycja przestanie być potrzebna. W razie potrzeby można też usunąć pozycję (jeżeli nigdy nie była ona wykorzystana).

Rodzaje dotowanej działalności

Rodzaje dotowanej działalności są podstawą systemu rozliczania dotacji. Słownik zawiera kilka domyślnie zdefiniowanych pozycji. Przykładowe rodzaje dotowanych działalności to:

- Niepubliczne liceum ogólnokształcące dla dorosłych;
- Oddziały sportowe w liceach dla młodzieży;
- Wczesne wspomaganie rozwoju.

Nazwa	Kod	Alfa	Pozwala na	Ten sam uczeń	Kwalifikacja	Wymaga dan.	Uczniowie ps.	Wymaga profil	Wymaga adres	Wymaga gminy	Wymaga obecności	Wymaga specja.	Wymaga poziomu	Uwagi o uczniu	Konto ma	Konto wn
Internet	Int_	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Klasa terena przy szkole	KZ_SF	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Kwalifikacje formy zmię	KZ	Tak	Tak	Tak	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Leczenie ogólnokształcące	LOGR	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Leczenie ogólnokształcące s.	LOGS	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Leczenie ogólnokształcące z.	LOGZ	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Medyczne studium zawod.	MSZ	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Nauczycielski w rezerwie	NaRGD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańska szkoła podst.	RSP-OO	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańska szkoła podst.	RSP	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańska szkoła police.	RSP_P	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańska gimnazjum	RGD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańskie gimnazjum	RG	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańskie liceum ogóln.	RPL-H	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańskie liceum ogóln.	RPL	Tak	Tak	Nie	Tak - pozwólaj wpr.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Republikańskie przedszkole	RPO	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Pracownia w republikańskiej	PrRGD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD-AM	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD-Ka	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD-BSP	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD-Bud	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD-LiG	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Policzna szkoła dla dor.	PSD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Pracownia liceum ogólnok.	PLD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Systemy zaszczyt w liceum	SZALOGD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Technikum uzupełniające	TUJD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Yellone	Ta	Tak	Tak	Tak	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie
Zawody maturalne w p.	ZMPSGD	Tak	Tak	Nie	Nie - nie powołaj w.	Tak	Tak	Tak	Tak	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie

Rysunek 7. Słownik rodzajów dotowanej działalności.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Wymaga gminy** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności wymusi dodanie pola **GMINA** w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, które wypełnia dotowana jednostka oświatowa (co należy zrobić w wypadku rodzajów dotowanych działalności związanych z przedszkolem). Dzięki temu jest możliwe wykorzystanie *Dotacji* w procesie rozliczania dotacji dla przedszkoli na dzieci z innych gmin, ponieważ dotacja dla dziecka, które uczęszcza do przedszkola w innej gminie niż gmina jego zamieszkania, jest **pokrywana z budżetu gminy zamieszkania dziecka**.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnach **Wymaga obecności**, **Wymaga specjalności**, **Wymaga poziomu ucznia** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności wymusi dodanie pól wpisywania frekwencji oraz wybierania specjalności i poziomu w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, które wypełnia dotowana jednostka oświatowa. Jeżeli dla wybranego rodzaju dotowanej działalności zostanie wskazana wartość **Tak** w kolumnach **Wymaga specjalności** i **Wymaga poziomu ucznia**, należy w słownikach **Poziomy** i **Specjalności** zdefiniować odpowiednie pozycje. Wprowadzenie wartości **Tak** spowoduje dodanie pól w formularzu sprawozdania z liczby uczniów, w których należy wybrać z rozwijalnej listy poziom i specjalność. Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Uwagi o uczniu** wymusi dodanie pola umożliwiającego wprowadzanie uwag na formularzu sprawozdania z liczby uczniów.

Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Pozwala dpd** przy wybranym rodzaju dotowanej działalności pozwoli na wnioskowanie o dodatkowe dotacje na niektórych uczniach podczas składania wniosków oraz sprawozdań z liczby uczniów. Wartość **Nie** powinna być wybierana przy rodzajach dotowanych działalności, dla których w żadnej ze szkół nie występują dodatkowe powody dotacji (najczęściej są to niepełnosprawności). Wprowadzenie wartości **Tak** w kolumnie **Ten sam uczeń** (przy wybranych rodzajach dotowanej działalności) pozwoli, podczas wypełniania miesięcznego sprawozdania z liczby uczniów, wprowadzić tego samego ucznia w różnych rdd, w ramach tej samej jednostki.

Wprowadzenie wartości **Tak** - **pozwala wprowadzać** w polu **Uczniowie poniżej 2,5 roku** pozwoli na wprowadzanie do sprawozdań dzieci poniżej 2,5 roku. Dodatkowa kolumna **Uczniowie poniżej 2,5 roku życia** będzie dostępna również w widoku **Konfiguracja/Parametry** i **słowniki/Rodzaje dotowanej działalności**.

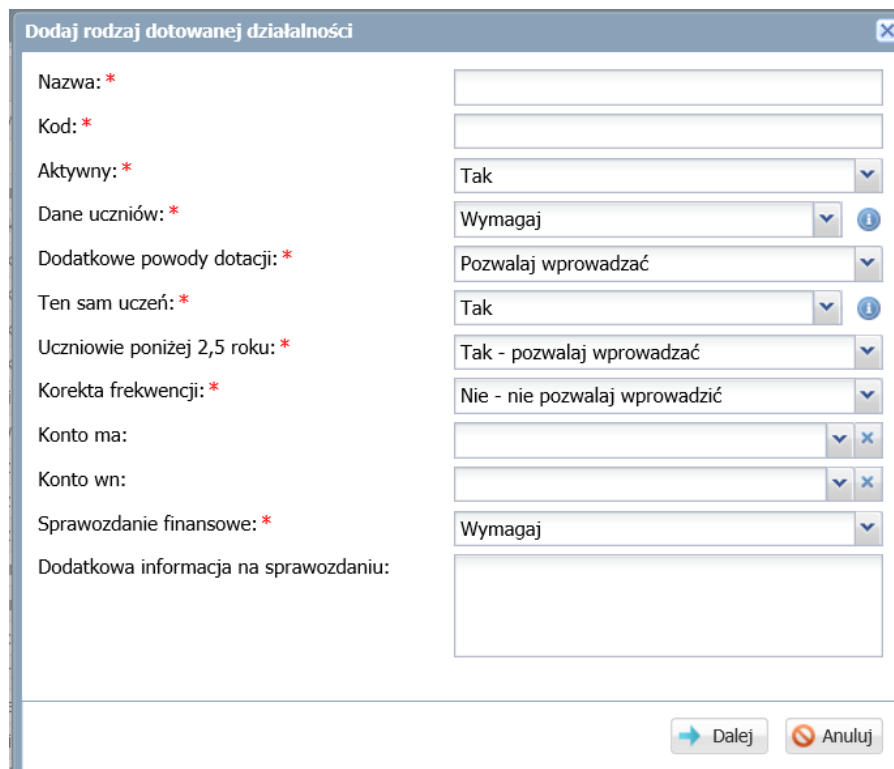
Jeżeli w parametrach systemu zostanie wybrana wersja polecenia przekazania środków o nazwie z **kontami Wn i Ma** należy w słownikach **Konto Ma** i **Konto Wn** zdefiniować odpowiednie konta. Wtedy w kolumnach **Konto Ma**, **Konto Wn** – dostępnych przy każdym rodzaju dotowanej działalności – należy wybrać z rozwijalnej listy konta, które będą wykorzystywane na drukowanym poleceniu przekazania środków dla jednego ze wzorów tego dokumentu.

Kolumna **Ukryty** służy do ograniczania listy dostępnych rodzajów dotowanych działalności podczas sortowania wniosków o dotacje.

Kolumna **Korekta frekwencji** umożliwia wprowadzenie w danym rodzaju dotowanej działalności wykazanych informacji o osiągnięciu lub nieosiągnięciu 50% frekwencji w danym miesiącu (dotyczy to uczniów dorosłych) Funkcja ta wpływa na korektę naliczonej we wcześniejszym miesiącu dotacji.

Szkoły używające mechanizmu korekty frekwencji mogą używać opcji **Ekstra**.

Wybranie opcji **Tak – pozwalaj wprowadzić (nie uwzględniaj Ekstra)** spowoduje, że szkoły dodając do sprawozdania ucznia, który nie był wykazany w miesiącu poprzednim, będą miały dla niego ustawiony parametr **dotacja m. poprzedni = Brak**.



Nazwa: *	<input type="text"/>
Kod: *	<input type="text"/>
Aktywny: *	Tak
Dane uczniów: *	Wymagaj
Dodatkowe powody dotacji: *	Pozwalaj wprowadzać
Ten sam uczeń: *	Tak
Uczniowie poniżej 2,5 roku: *	Tak - pozwalaj wprowadzać
Korekta frekwencji: *	Nie - nie pozwalaj wprowadzić
Konto ma:	<input type="text"/>
Konto wn:	<input type="text"/>
Sprawozdanie finansowe: *	Wymagaj
Dodatkowa informacja na sprawozdaniu:	<input type="text"/>

Dalej Anuluj

Rysunek 8. Edycja rodzaju dotowanej działalności – wprowadzenie parametru umożliwiającego korektę frekwencji.

W polu **Dane uczniów** możliwy jest wybór opcji „Nie wymagaj” np. w przypadku, gdy dana jednostka nie będzie zbierała danych uczniów np. jednostka prowadząca kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Dodatkowe powody dotacji

Słownik zawiera listę dodatkowych powodów zwiększenia dotacji dla wybranych uczniów (najczęściej są to niepełnosprawności). Domyślnie zdefiniowane są niepełnosprawności określone w rozporządzeniu o subwencji oświatowej.

Nazwa	Kod	Grupa dodatkowych powodów dotacji	Ukryty
Choroby przewlekłe	CHP	Inne	Nie
Niedostosowanie społeczne	NS	Inne	Nie
Niepelnosprawność ruchowa	NR	Z upośledzeniem ruchowym	Nie
Niepelnosprawność sprzężona	NSP	Inne	Nie
Niesłyszący	N	Z uszkodzonym słuchem	Nie
Niewidomi	NWID	Z uszkodzonym wzrokiem	Nie
Słabo słyszący	SS	Z uszkodzonym słuchem	Nie
Słabo widzący	SW	Z uszkodzonym wzrokiem	Nie
Upośledzenie umysłowe w stopniu lekkim	UU-SL	Upośledzeni umysłowo	Nie
Upośledzenie umysłowe w stopniu głębokim	UU-SG	Upośledzeni umysłowo	Nie
Zaburzenia psychiczne	ZP	Zaburzenia	Nie
Zaburzenia wychowania	ZW	Zaburzenia	Nie

Rysunek 9. Słownik dodatkowych powodów dotacji.

Grupy dodatkowych powodów dotacji

Słownik pozwala grupować dodatkowe powody zwiększenia dotacji, co jest przydatne podczas analizy zgromadzonych danych.

Zadania

Aby przeglądać planowany budżet związany z dotacjami w układzie zadaniowym, należy zadania te określić w słowniku zadań.

Rodzaje wydatków

Słownik zawiera pozycje definiowane na potrzeby sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji. Określa on główny podział wydatków sprawozdawanych w rozliczeniu dotacji.

Naliczenie i zatwierdzanie dotacji

Ćwiczenie 1. Naliczenie dotacji

Kwoty dotacji naliczane są na podstawie przyjętych przez pracownika JST sprawozdań z liczby uczniów, które co miesiąc składają pracownicy dotowanych jednostek.

Aby naliczyć dotację na dany miesiąc roku budżetowego, należy:


1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji/ Dotacje**.
2. W drzewie danych wybrać rok i miesiąc, za który automatycznie zostanie naliczona kwota dotacji.

W prawym panelu ekranu w sekcji **Naliczone kwoty dotacji** widoczne będą wartości w podziale na jednostki sprawozdawcze i poszczególne rodzaje dotowanych działalności.

Naliczenie kwot dotacji za wybrany miesiąc jest możliwe, pod warunkiem że dotowane jednostki złożyły miesięczne sprawozdanie z liczby uczniów. Sprawozdania te muszą posiadać status **Przyjęty**, nadany po analizie przez pracownika JST.

Program podpowiada użytkownikowi, dla których jednostek brakuje zaakceptowanych sprawozdań.

Jeżeli w sprawozdaniu z liczby uczniów został użyty dodatkowy powód dotacji, którego brak w obowiązujących parametrach naliczania dotacji, pojawi się komunikat informujący, iż należy utworzyć nowy zestaw parametrów uwzględniający parametr zwiększenia dotacji w wymienionym rodzaju dotowanej działalności.



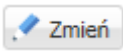
Rysunek 10. Naliczenie miesięcznej kwoty dotacji.

Po przeliczeniu kwot dotacji w sekcji **Miesiąc...** pojawi się data przeliczenia dotacji.

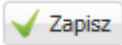
Jeżeli zajdzie potrzeba skorygowania sprawozdawanej liczby uczniów, to po wprowadzeniu modyfikacji należy za pomocą przycisku **Przelicz** ponownie naliczyć kwoty dotacji.

Ćwiczenie 2. Zatwierdzanie naliczonych dotacji

Aby ostatecznie zaakceptować naliczoną dotację należy:

1. Kliknąć przycisk  znajdujący się w sekcji z nazwą miesiąca, a następnie w wyświetlonym oknie wybrać w polu **Status** z rozwijalnej listy pozycję **Zamknięty**.

Rysunek 11. Zatwierdzanie wyliczonej za dany miesiąc roku budżetowego kwoty dotacji.

2. Zatwierdzić zmianę statusu, klikając przycisk .

Zmiana statusu **Zamknięty** na **W trakcie opracowywania** umożliwi ponowne przeliczenie dotacji po zmianie sprawozdania z liczby uczniów. Możliwość ta przewidziana została na wypadek wystąpienia błędu w sprawozdaniu przed przekazaniem szkole środków.

Ćwiczenie 3. Korekta dotacji wynikająca z frekwencji

Korekta kwoty dotacji wynikająca z niespełnienia wymogu 50% frekwencji (lub spełnienia wymogu przez dodatkowego ucznia) jest uwzględniana odrębnie, tzn.

- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że na X uczniów nie należy się dotacja za miesiąc poprzedni, korekta będzie kwotą należną za tych uczniów ze znakiem ujemnym (odejmowaną od kwoty dotacji),
- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że dla wszystkich uczniów należała się dotacja za miesiąc poprzedni korekta będzie wynosiła „0” (zero),
- jeżeli w sprawozdaniu wykazano, że dla X uczniów należy się ekstra dotacja za miesiąc poprzedni (nie byli wykazani w sprawozdaniu za miesiąc poprzedni, ale osiągnęli frekwencję) będzie kwotą należną za tych uczniów ze znakiem dodatnim (dodawana do kwoty dotacji).

Korekta dotacji wynikająca z frekwencji prezentowana jest w kolumnie **Korekta frekwencji** (zakładka **Dotacje**, sekcja **Naliczone kwoty dotacji**):

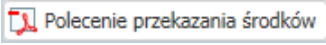
Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota dotacji	Kwota wyrównania	Kwota z frekwencji	Opis przelewu
PrzedszkoleSi...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	96 951,05	5 469,66	408,24	
Niepubliczny ...	Niepubliczne inne formy wychowania przedszkolnego	69 699,61	8,04	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	57 826,21	3 409,56	0,00	
Przedszkole N...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	44 390,07	2 793,42	0,00	
SPOŁECZNA ...	Niepubliczna szkoła podstawowa (oddziały ogólnodoste...	41 246,35	-6 616,61	0,00	
Szkoła Podst...	Niepubliczna szkoła podstawowa (oddziały ogólnodoste...	39 484,78	-6 013,68	0,00	
Przedszkole K...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	38 555,88	1 678,32	0,00	
Przedszkole "...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	37 956,48	2 120,58	0,00	

Rysunek 12 Naliczanie dotacji z uwzględnieniem korekt wynikających z frekwencji.

Kwota korekt z frekwencji jest bilansem wszystkich korekt, wynikających z frekwencji, tj. tych dodatnich i ujemnych. Dla przykładu: jeśli na jednego ucznia nie będzie należała się dotacja za miesiąc poprzedni a na innego będzie należała się ekstra dotacja (ponieważ osiągnął 50% frekwencji a nie był wykazywany za miesiąc poprzedni) w sprawozdaniu z liczby uczniów, kwota frekwencji wyniesie „0” (zero).

Ćwiczenie 4. Przekazanie środków

W momencie nadawania naliczonej na dany miesiąc roku budżetowego dotacji statusu **Zamknięty**, na podstawie zapisanych danych tworzony jest i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można wydrukować dokument polecenia przekazania środków. Polecenie przekazania środków jest dokumentem księgowym informującym, na jaką kwotę samorząd terytorialny wykonuje przelew w ramach wypłacanej jednostce oświatowej dotacji w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej. W celu przygotowania pliku należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji/Dotacje**, a następnie w drzewie danych wybrać rok i miesiąc.
2. W prawym panelu ekranu kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

Polecenie przekazania środków				
Rok: 2012 Miesiąc: sierpień				
2540 Dotacja podmiotowa z budżetu dla niepublicznej jednostki systemu oświaty				
Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	801	80104 Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	6 500,00 zł	91 1240 3741 1111 0000 4458 2638
Suma dla jednostki: 6 500,00 zł			Suma: 6 500,00 zł	
Suma dla paragrafu: 6 500,00 zł				

Rysunek 13. Podgląd wydruku polecenia przekazania środków.

Ćwiczenie 5. Naliczenie wyrównania dotacji

Jeżeli w ciągu roku zachodzi konieczność zmiany parametrów naliczania dotacji (np. jeżeli budżet JST został przyjęty dopiero w marcu), należy je zdefiniować i zatwierdzić, a program przed naliczeniem dotacji za wybrany miesiąc zauważy to i spyta, czy naliczyć wyrównania w stosunku do dotacji naliczonych na podstawie poprzednio obowiązujących parametrów.

Po kliknięciu w górnym menu zakładki **Obsługa dotacji/Dotacje** i wskazaniu miesiąca, dla którego mają zostać naliczone dotacje, pojawi się komunikat informujący o zmianie zestawu parametrów naliczania dotacji. Należy w wyświetlonym oknie, wskazując odpowiednią pozycję, zdecydować, w jaki sposób program ma naliczyć kwoty dotacji po zmianie parametrów, zarówno w stosunku do miesięcy, za które dotacje zostały już wcześniej naliczone, jak i w stosunku do tych, dla których kwot dotacji jeszcze brak. Możliwości wyboru są następujące:

- Przelicz zapisane kwoty (również dla kolejnych miesięcy, jeśli były) zgodnie z nową tabelą;
- Nalicz dotacje dla nowych sprawozdań zgodnie z poprzednią tabelą;
- Pozostaw naliczone wcześniej kwoty bez zmian.

Miesiąc: listopad					
Status:	Zamknięty				
Uwagi:	Wyliczone kwoty dotacji na miesiąc listopad w roku 2014, nowa tabela				
Data wyczenia:	25.11.2015 09:59				
Zmień					

Naliczone kwoty dotacji					
Wpisz, by wyszukać					
Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota dotacji	Kwota wyrównania	Kwota z frekwencji	Opis przelewu
PrzedszkoleSi...	N Jednostka przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	96 951,05	5 469,66	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	57 826,21	3 409,56	0,00	
Przedszkole ...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	44 390,07	2 793,42	0,00	
Przedszkole *...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	36 803,34	2 653,56	0,00	
Przedszkole *...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	21 030,48	2 404,08	0,00	
Przedszkole *...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	37 956,48	2 120,58	0,00	
Przedszkole T...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	15 772,86	1 697,22	0,00	
Przedszkole K...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	38 555,88	1 678,32	0,00	
Prywatne Prz...	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne)	21 614,66	1 655,64	0,00	

Rysunek 14. Kwota dotacji i wyrównania za poprzedni miesiąc po zatwierdzeniu nowych parametrów naliczania dotacji.

Należy pamiętać, że dotacje naliczane są automatycznie na podstawie przyjętych sprawozdań z liczby uczniów za wybrany miesiąc i zatwierdzonej tabeli naliczania dotacji.

Ćwiczenie 6. Przeglądanie sprawozdania finansowego

Pracownik JST w parametrach systemu określa termin, częstotliwość (co miesiąc, co kwartał, co pół roku, raz do roku) oraz wzór sporządzanego przez dotowane jednostki oświatowe sprawozdania finansowego z rozliczenia wykorzystanych dotacji. Po zakończeniu prac nad sprawozdaniem pracownik szkoły nadaje mu status **Gotowy**, tracąc przy tym możliwość jego modyfikacji. Pracownik JST może przywrócić możliwość edytowania sprawozdania, nadając mu status **W trakcie opracowywania**. Może również nadać sprawozdaniu status **Przyjęty**, aby zaznaczyć fakt jego przeanalizowania.

Aby przejrzeć sprawozdanie finansowe należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji/ Sprawozdania finansowe**.
2. W drzewie danych wybrać jednostkę, odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy.
3. W prawym panelu ekranu zostaną wyświetlone informacje o złożonym sprawozdaniu: status, uwagi, rodzaje wydatków oraz wszystkie kolumny wypełniane zgodnie z przygotowanym wzorem sprawozdania.

W celu zmiany statusu sprawozdania finansowego należy kliknąć przycisk [Zmień](#), a następnie z rozwijalnej listy znajdującej się w polu **Status** wybrać odpowiednią pozycję np. **Przyjęty**.


Jeżeli zaistnieje potrzeba przywrócenia jednostce oświatowej możliwości edycji sprawozdania finansowego, należy zmienić status sprawozdania na **W trakcie opracowywania**.

Po upływie ostatecznego terminu złożenia sprawozdania finansowego, który został określony w parametrach programu, zapisanie gotowego sprawozdania jest możliwe, jeżeli pracownik JST wybierze dla danej jednostki w polu **Sprawozdania finansowe** pozycję **Pozwalaj wprowadzać po terminie**.

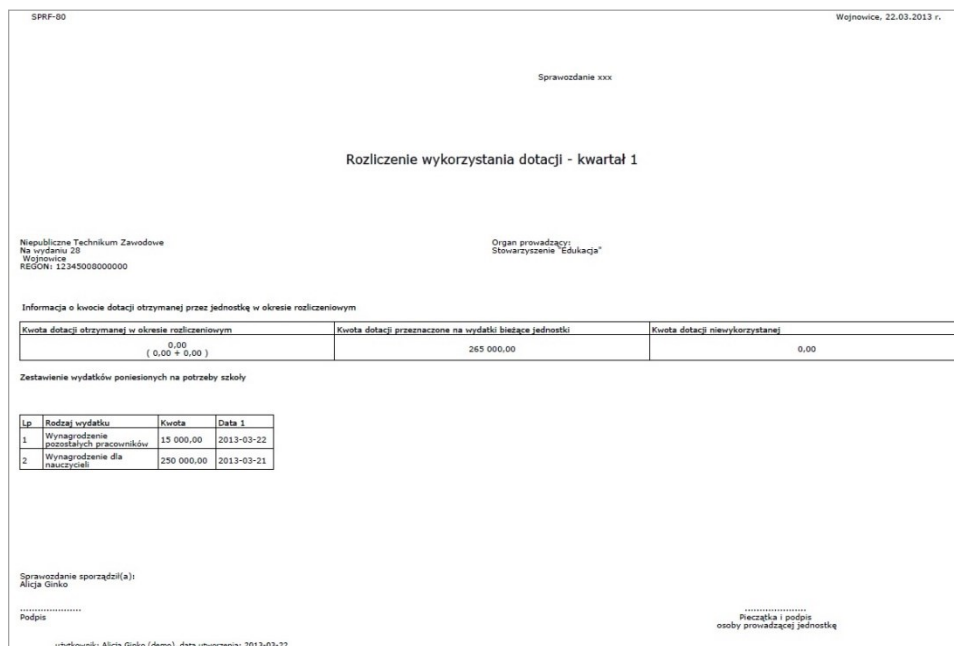
Ćwiczenie 7. Drukowanie sprawozdania finansowego

W momencie nadawania sprawozdaniu finansowemu statusu **Gotowy**, na podstawie zawartych w nim danych jest tworzony i zapamiętywany w systemie plik w formacie PDF, z którego można po otwarciu wydrukować sprawozdanie. Żeby to zrobić należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Obsługa dotacji/ Sprawozdania finansowe**.

2. W drzewie danych wybrać odpowiedni rok budżetowy i okres sprawozdawczy, np. miesiąc.
3. W prawym panelu ekranu w sekcji **Sprawozdanie finansowe – miesiąc** np. luty kliknąć przycisk , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.

W dokumencie przewidziano miejsce na podpis i pieczętkę pracownika dotowanej jednostki oraz podpis pracownika JST prowadzącego daną jednostkę. Jeżeli organ dotujący tego wymaga, należy podpisane sprawozdanie przekazać mu w tradycyjny sposób.



SPPF-00 Wojnowice, 22.03.2013 r.

Sprawozdanie xxx

Rozliczenie wykorzystania dotacji - kwartał 1

Niepubliczne Technikum Zawodowe
Na wydaniu 28
Wojnowice
REGON: 12345008000000

Organ prowadzący:
Stowarzyszenie "Edukacja"

Informacja o kwocie dotacji otrzymanej przez jednostkę w okresie rozliczeniowym

Kwota dotacji otrzymanej w okresie rozliczeniowym	Kwota dotacji przeznaczona na wydatki bieżące jednostki	Kwota dotacji niewykorzystanej
0,00 (0,00 = 0,00)	265 000,00	0,00

Zestawienie wydatków poniesionych na potrzeby szkoły

Lp	Rodzaj wydatku	Kwota	Data
1	Wynagrodzenie pozostałych pracowników	15 000,00	2013-03-22
2	Wynagrodzenie dla nauczycieli	250 000,00	2013-03-21

Sprawozdanie sporządził(a):
Alicja Ginko

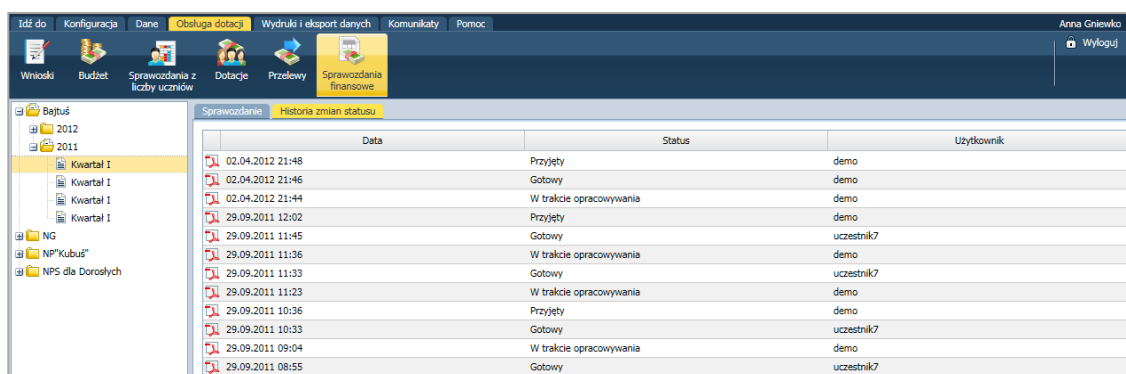
.....
Podpis

.....
Pieczęć i podpis
osoby prowadzącej jednostkę

użytkownik: Alicja Ginko (demo), data utworzenia: 2013-03-22

Rysunek 15. Podgląd wydruku gotowego sprawozdania finansowego.

Na zakładce **Historia zmian statusu** można sprawdzić dokładną datę i godzinę wprowadzenia zmian statusu danego sprawozdania finansowego oraz login użytkownika, który tych zmian dokonał. Klikając na ikonę znajdująca się w pierwszej kolumnie można wydrukować lub otworzyć zapisany dokument PDF, obrazujący sprawozdanie po zmianie statusu.



	Data	Status	Użytkownik
	02.04.2012 21:48	Przyjęty	demo
	02.04.2012 21:46	Gotowy	demo
	02.04.2012 21:44	W trakcie opracowywania	demo
	29.09.2011 12:02	Przyjęty	demo
	29.09.2011 11:45	Gotowy	uczestnik7
	29.09.2011 11:36	W trakcie opracowywania	demo
	29.09.2011 11:33	Gotowy	uczestnik7
	29.09.2011 11:23	W trakcie opracowywania	demo
	29.09.2011 10:36	Przyjęty	demo
	29.09.2011 10:33	Gotowy	uczestnik7
	29.09.2011 09:04	W trakcie opracowywania	demo
	29.09.2011 08:55	Gotowy	uczestnik7

Rysunek 16. Historia zmian statusu sprawozdania finansowego.

Dane osobowe, przelewy, komunikaty

Aplikacja *Dotacje* spełnia wymogi ustawy o ochronie danych osobowych, a czynności konieczne do realizacji w ramach ustawy wykonuje się na karcie **Dane uczniów**. Możliwe jest przygotowanie, wymaganego prawem, raportu o przetwarzaniu danych osobowych, wyszukanie i prezentacja danych konkretnego ucznia, odnotowanie faktu sprzeciwu oraz udostępnienia danych osobowych.

W celu wyszukania danych ucznia należy na karcie **Dane uczniów** w prawej części panelu, w sekcji **Wyszukiwanie ucznia** ustawić warunki wyszukiwania, a następnie kliknąć przycisk **Wyszukaj ucznia**.

Sekcja wyszukiwania pozwala na skorzystanie z dodatkowych parametrów: **Miesiąc, Rok od, Miesiąc, Rok do**, z opcją **Dopasowanie pełne**.


Po zastosowaniu tych filtrów w tabeli z wynikami wyszukiwania będzie widoczna dodatkowa kolumna **Okres nauki**. Dane są wygenerowane w systemie na podstawie sprawozdań z liczby uczniów.

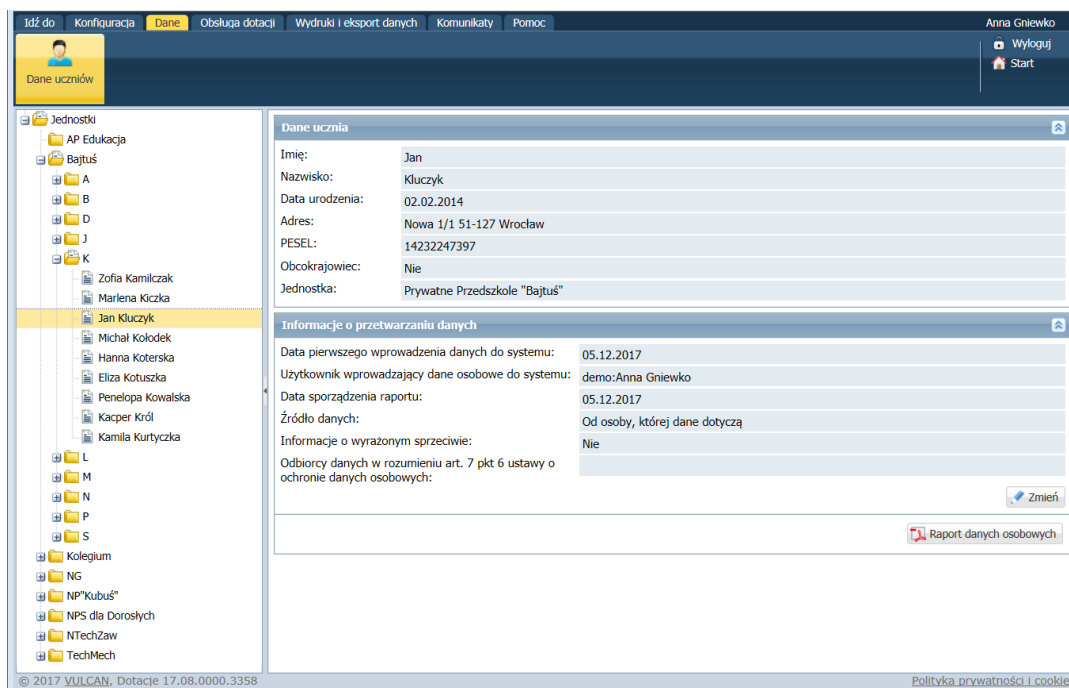
The screenshot shows the 'Dane uczniów' application interface. On the left, there is a tree view of units (Jednostki) including AP Edukacja, Bajtuś, Kolegium, NG, NP*Kubuś, NPS dla Dorosłych, NTechZaw, and TechMech. The main area contains search filters: Jednostka (All units), Imię (Jan), Nazwisko, Pesel, Miesiąc od (12.2013), Miesiąc do (12.2017), and Dopasowanie pełne (No). A 'Wyszukaj ucznia' button is visible. Below the filters is a table with the following data:

Jednostka	Imię	Nazwisko	PESEL	Okresy nauki
Prywatne Przedszkole "Bajtuś"	Jan	Jan	11270919868	01.2016-03.2016 05.2016-05.2016


Rysunek 17. Wyszukiwanie danych osobowych uczniów.

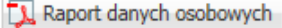
Tabela wynikowa została rozszerzona o dodatkową informację prezentującą okresy nauki danego ucznia na podstawie sprawozdań z listą uczniów.

Po kliknięciu ikony  w wierszu z danymi wybranego ucznia wyświetlone zostaną szczegółowe informacje dotyczące jego danych osobowych oraz informacje o ich przetwarzaniu, m.in. kiedy i kto wprowadził dane ucznia do systemu.



Rysunek 18. Dane osobowe ucznia wraz z informacją o ich przetwarzaniu.

Żeby dodać sprzeciw lub zmienić źródło danych, należy kliknąć przycisk  w sekcji **Informacje o przetwarzaniu danych**.

W celu przygotowania raportu należy kliknąć przycisk .

Poszczególnych uczniów można wyszukiwać również poprzez rozwijanie gałęzi w drzewie danych znajdującym się w lewym panelu ekranu.

Wydruki

Aplikacja pozwala przygotować wydruki na podstawie zgromadzonych danych o uczniach, danych z projektu planu finansowego i zatwierdzonego w zakresie dotacji budżetu oraz sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych dotacji.

Dostępne wydruki to:

3. Uczniowie:

- **Uczniowie młodsi niż...**

Zestawienie uczniów, którym nie należy się dotacja ze względu na niespełnienie kryterium wieku określone przez pracownika JST w parametrach systemu. Zestawienie dotyczy rodzajów dotowanych działalności związanych z przedszkolem, ponieważ nie wypłaca się dotacji na dzieci młodsze niż 2,5 roku.

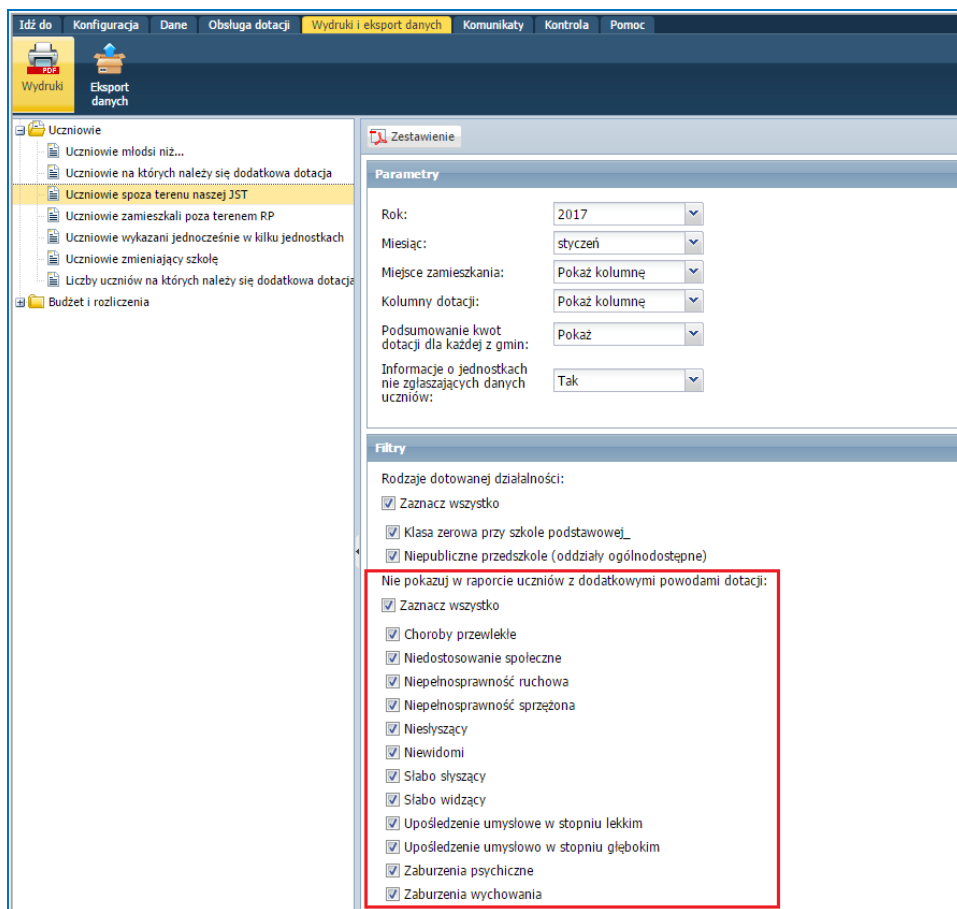
- **Uczniowie, na których należy się dodatkowa dotacja**

Zestawienie uczniów z dodatkowymi powodami dotacji (np. niepełnosprawności).

- **Uczniowie spoza terenu naszej JST**

Zestawienie uczniów spoza terenu gminy uczęszczających do przedszkola w naszej gminie (rodzaje dotowanych działalności związane z przedszkolami).

W raporcie **Uczniowie spoza naszej JST** dostępny jest filtr umożliwiający wyłączenie z zestawienia uczniów z dodatkowymi powodami dotacji. Filtr domyślnie jest włączony, tj. uczniowie z DPD nie są pokazywani w raporcie.



Rysunek 19. Raport **Uczniowie spoza naszej JST** - filtr umożliwiający wyłączenie z zestawienia uczniów z dodatkowymi powodami dotacji.

- **Uczniowie zamieszkali poza terenem RP**

Zestawienie uczniów mieszkających poza terenem Polski.

- **Uczniowie wykazani jednocześnie w kilku jednostkach**

Zestawienie uczniów, którzy zostali ujęci w danym miesiącu w sprawozdaniu z liczby uczniów przez kilka szkół. Dane uczniów przedstawiane są w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

- **Uczniowie zmieniający szkołę**

Zestawienie uczniów, którzy w danym roku zostali wykazani w różnych szkołach. Dane do tego wydruku są pobierane ze sprawozdań z liczby uczniów dostarczonych przez jednostki sprawozdawcze.

- **Liczby uczniów, na których należy się dodatkowa dotacja**

Zestawienie liczb uczniów na których należy się dodatkowa dotacja.

4. Budżet i rozliczenia:

- **Kwoty dotacji narastająco**

Zestawienie przedstawia kwoty dotacji narastająco dla jednostek sprawozdawczych. Kwoty przedstawione są w podziale na poszczególne miesiące roku, na który wykonywany jest wydruk.

- **Wykonanie budżetu**

Zestawienie przedstawia wykonanie budżetu w porównaniu do zaplanowanych w planie środków dla jednostek sprawozdawczych w ciągu roku.

- **Realizacja budżetu w stosunku do naliczonych i wypłaconych dotacji w układzie klasyfikacji budżetowej**

Zestawienie przedstawia kwotę budżetu (w podziale na klasyfikację budżetową) w porównaniu do kwoty naliczonej dotacji i kwoty przekazanej dotacji.

- **Realizacja budżetu w stosunku do naliczonych i wypłaconych dotacji – jednostkami**

Zestawienie przedstawia sumę budżetu w rozbiciu na jednostki pobierające w danym roku dotacje i uwzględnione w budżecie.

- **Naliczone dotacje**


Zestawienie miesięcznych kwot wypłaconych dla poszczególnych jednostek dotacji w podziale na rodzaje dotowanej działalności.

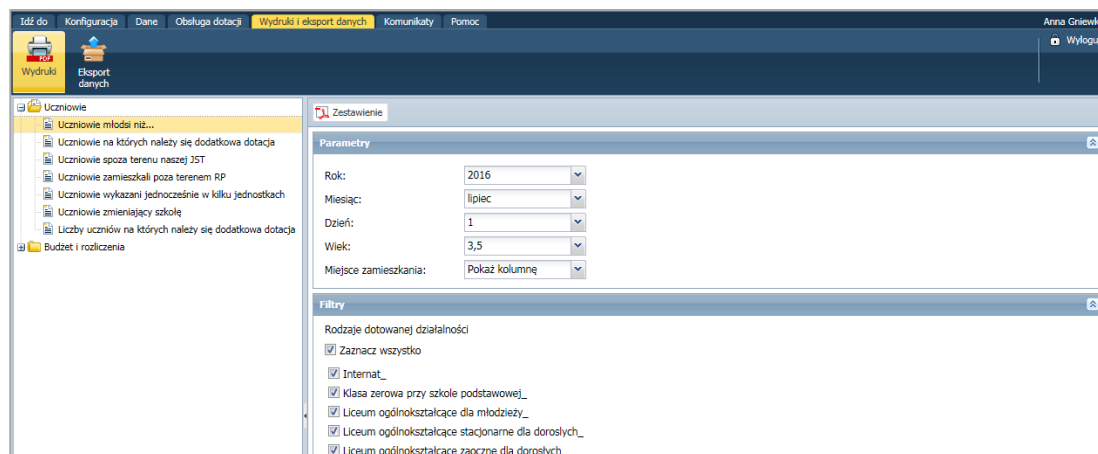
Żeby przygotować wydruk zapisany w postaci pliku PDF należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Wydruki**, a następnie w drzewie danych wybrać odpowiedni wydruk.

Wydruki podzielone zostały na dwie kategorie: **Uczniowie** oraz **Budżet i rozliczenia**.

2. W prawym panelu ekranu określić parametry wydruku i zaznaczyć lub usunąć zaznaczenie z pól filtrów danych.

3. W górnej części panelu kliknąć ikonę , a następnie w wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Otwórz**.



Rysunek 20. Przygotowanie wydruku zestawienia **Uczniowie młodsi niż...**

Ćwiczenie 1. Eksport danych

Aplikacja pozwala eksportować wszystkie zgromadzone dane do programu *Excel* (plików o formacie XLSX), dzięki czemu można je w prosty sposób analizować za pomocą mechanizmów filtrowania i tabel przestawnych.

Eksportowane zbiory danych to:

4. Uczniowie

- **Uczniowie**

Wyeksportowany plik zawiera dane o uczniach wykazanych w sprawozdaniach z liczby uczniów przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności i z uwzględnieniem wykazanych dodatkowych powodów dotacji.

- **Liczby uczniów w sprawozdaniach miesięcznych**

Wyeksportowany plik zawiera liczbę uczniów wykazanych w sprawozdaniach z liczby uczniów przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności.

- **Liczby uczniów we wnioskach o dotacje**

Wyeksportowany plik zawiera liczbę uczniów wykazanych we wnioskach o dotacje przez poszczególne jednostki oświatowe w podziale na rodzaje dotowanych działalności oraz dodatkowe powody dotacji.

5. Budżet i rozliczenia

- **Rozliczenie dotacji**

Wyeksportowany plik zawiera dane ze sprawozdań finansowych z rozliczenia wykorzystanych przez poszczególne jednostki oświatowe dotacji, niezależnie od statusu sprawozdania.

- **Dotacje**

Wyeksportowany plik zawiera kwoty dotacji naliczone dla poszczególnych jednostek oświatowych w podziale na rodzaje dotowanych działalności.


- **Projekty \ Plany finansowe**

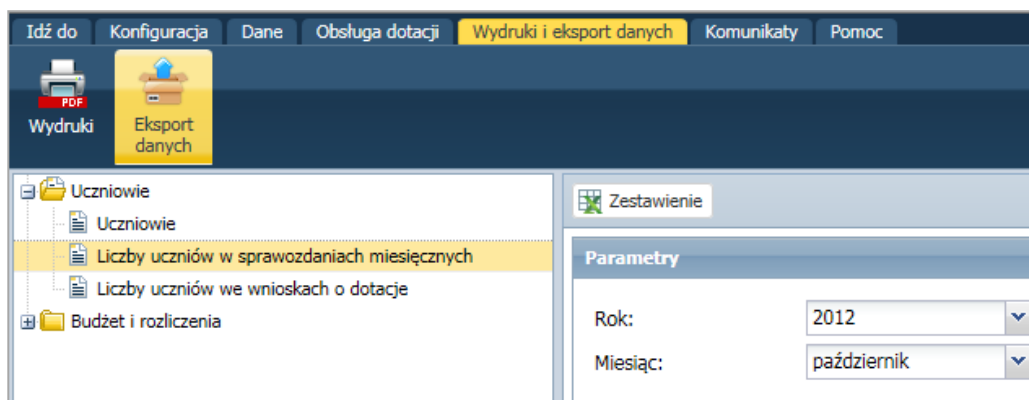
Wyeksportowany plik zawiera dane z projektów i planów finansowych poszczególnych jednostek oświatowych w układzie klasyfikacji budżetowej.

Aby wyeksportować dane do pliku XLSX należy:

1. Kliknąć w górnym menu zakładkę **Eksport danych**, a następnie w drzewie danych wybrać odpowiednią pozycję.

Zbiory eksportowanych danych zostały podzielone na dwie kategorie: **Uczniowie** oraz **Budżet i rozliczenia**.

2. W prawym panelu ekranu wybrać rok i miesiąc, a następnie kliknąć przycisk .
3. W wyświetlonym oknie pobierania pliku kliknąć przycisk **Zapisz lub Otwórz**.



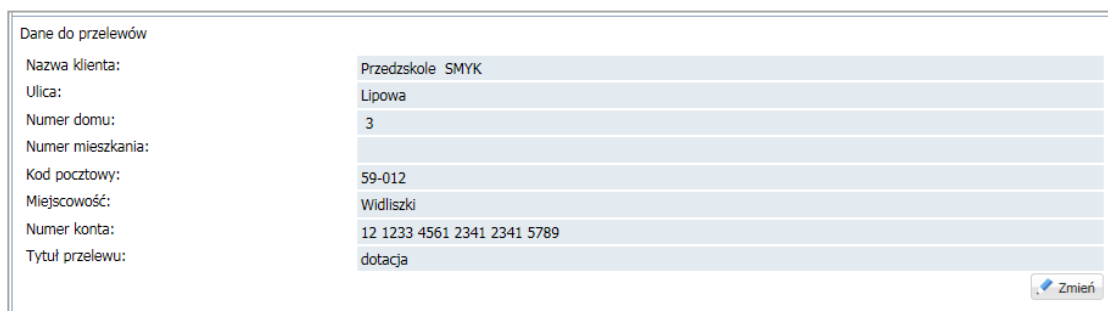
Rysunek 21. Eksport wybranych danych do pliku programu Excel.

Przelewy

Aplikacja *Dotacje* umożliwia stworzenie paczek przelewów elektronicznych. Na podstawie naliczonych i zatwierdzonych dotacji program sam wylicza kwoty do przelewów.

W celu skorzystania z możliwości przelewów, należy najpierw prawidłowo skonfigurować parametry przelewów.

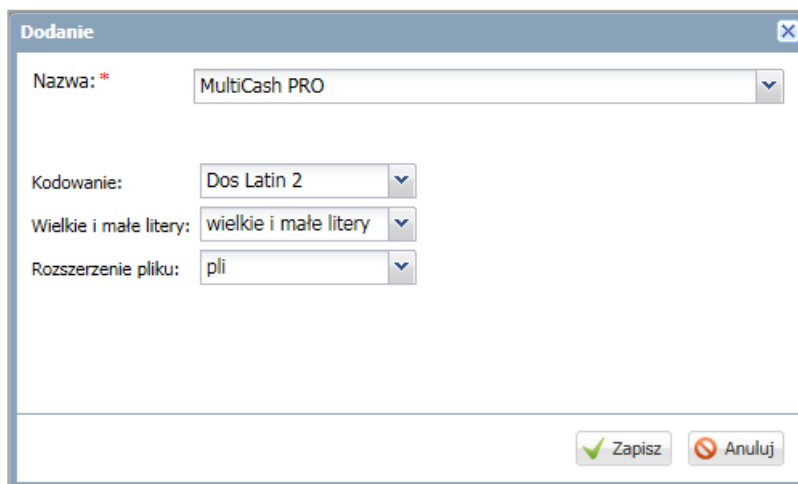
Pierwszym krokiem jest uzupełnienie w oknie **Dane do przelewów** (menu **Konfiguracja / Parametry i słowniki / Parametry**) wszystkich danych adresowych, nr konta bankowego oraz tytułu przelewu.



Dane do przelewów	
Nazwa klienta:	Przedszkole SMYK
Ulica:	Lipowa
Numer domu:	3
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy:	59-012
Miejscowość:	Widliszki
Numer konta:	12 1233 4561 2341 2341 5789
Tytuł przelewu:	dotacja

Rysunek 22. Konfiguracja danych do przelewów.

Kolejnym krokiem jest wybranie formatu przelewu, zgodnie z wytycznymi banku, w którym JST posiada konto. Specyfikację pliku bankowego, należy wybrać z formatów zdefiniowanych w aplikacji *Dotacje* w menu **Konfiguracja / Parametry i słowniki / Parametry/** sekcja **Format przelewu**.



Dodanie	
Nazwa: *	MultiCash PRO
Kodowanie:	Dos Latin 2
Wielkie i małe litery:	wielkie i małe litery
Rozszerzenie pliku:	pli

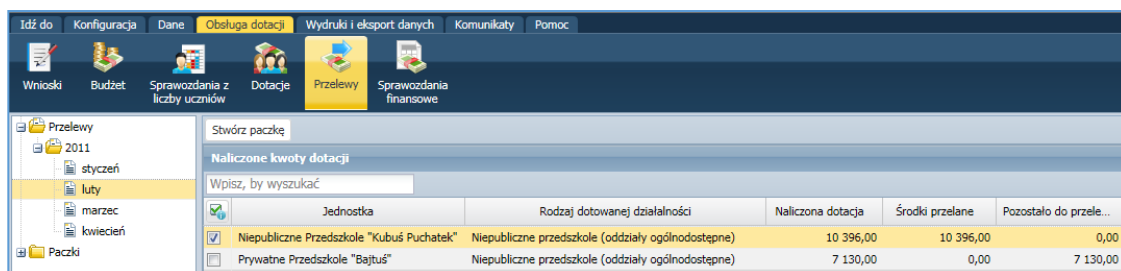
Rysunek 23. Wybór formatu przelewu.

Do stworzenia paczki przelewu niezbędne jest wprowadzenie przez jednostki sprawozdawcze rachunków bankowych przypisanych do rodzajów dotowanych działalności. To, czy rachunki zostały wprowadzone, pracownik JST może sprawdzić w menu **Konfiguracja / Jednostki**, sekcja **Rachunki bankowe**.

Ćwiczenie 2. Wykonywanie przelewu

Aby wykonać przelew, należy:

1. Przejść do widoku **Obsługa dotacji/ Przelewy** i w lewym panelu.
2. Z gałęzi **Przelewy** wybrać miesiąc, za który zostanie przelana zatwierdzona wcześniej kwota dotacji.



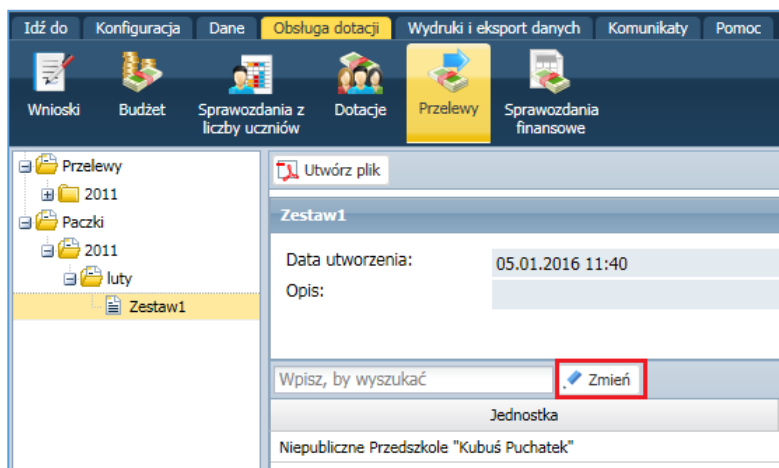
Rysunek 24. Tworzenie paczki przelewu.

Po kliknięciu przycisku **Stwórz paczkę** wyświetli się okno, w którym należy określić nazwę paczki oraz wpisać ewentualne uwagi. Zapisana paczka transferów automatycznie wyświetli się w gałęzi **Paczki** (pod nazwą miesiąca, za który należy przelać dotację).

3. W celu stworzenia pliku bankowego należy wybrać gotową paczkę i kliknąć przycisk **Utwórz plik**.

Zapisaną paczkę przelewów można usunąć klikając przycisk **Usuń**, znajdujący się w sekcji z nazwą paczki.

Kwotę przelewu można edytować wybierając przycisk **Zmień**, znajdujący nad nazwą jednostki.



Rysunek 25. Przycisk edycji kwoty przelewu.

Kwotę dotacji można zmienić dwuklikiem w kolumnie **Kwota**.

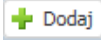
Wpisz, by wyszukać			
	Jednostka	Rodzaj dotowanej działalności	Kwota
1	Niepubliczne Przedszkole "Kubuś Puchatek"	Niepubliczne przedszkole (oddziały ogólnodostępne...)	10396

Rysunek 26. Edycja kwoty przelewu.

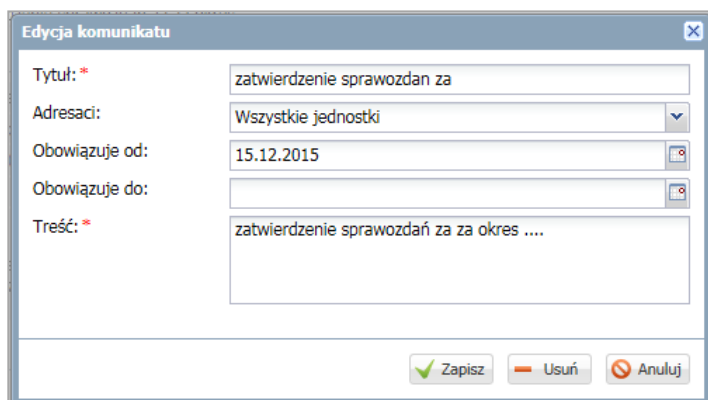
Ćwiczenie 3. Tworzenie komunikatu

Aplikacja pozwala pracownikom JST redagować komunikaty, które będą wyświetlane na stronie głównej w *Module dla jednostek sprawozdawczych*.

Aby stworzyć nowy komunikat należy:

1. W górnym menu kliknąć zakładkę **Komunikaty**, a następnie przycisk .
2. W wyświetlonym oknie **Nowy komunikat**:
 - ▶ określić tytuł komunikatu i sformułować jego treść;
 - ▶ wskazać adresatów komunikatu (wszystkie jednostki lub wybraną);
 - ▶ wybrać datę, od której komunikat ma być widoczny dla adresatów (można przygotować komunikaty z wyprzedzeniem);
 - ▶ wybrać datę, po której komunikat traci aktualność i przestaje być widoczny.

Jeżeli podczas tworzenia komunikatu użytkownik nie określi daty jego publikacji to domyślnie zostanie wybrana data bieżąca. Jeżeli użytkownik nie określi daty w polu obowiązuje do to komunikat nie wygaśnie.



Edycja komunikatu

Tytuł: * zatwierdzenie sprawozdan za

Adresaci: Wszystkie jednostki

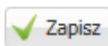

Obowiązuje od: 15.12.2015

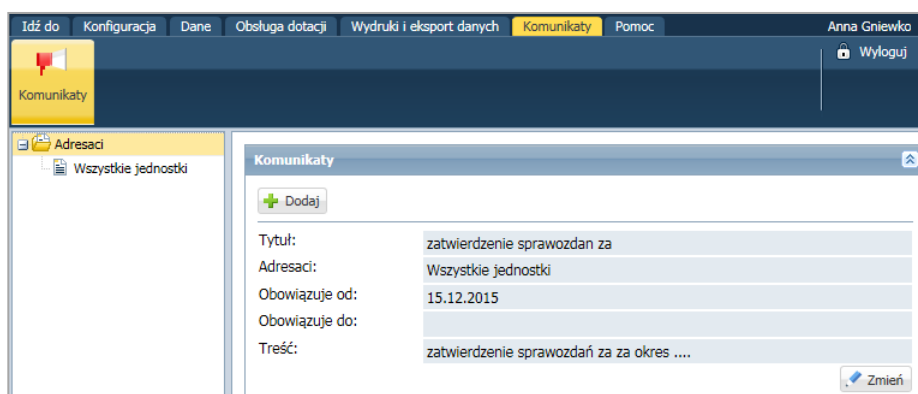
Obowiązuje do:

Treść: * zatwierdzenie sprawozdań za za okres

Zapisz Usun Anuluj

Rysunek 27. Dodawanie komunikatu.

Po kliknięciu przycisku  komunikat jest zapisywany i można go zobaczyć na liście utworzonych komunikatów. Aby zmodyfikować lub usunąć komunikat, należy kliknąć przycisk .



Idź do Konfiguracja Dane Obsługa dotacji Wydruki i eksport danych Komunikaty Pomoc Anna Gniewko Wyloguj

Komunikaty

Adresaci Wszystkie jednostki

Komunikaty

+ Dodaj

Tytuł: zatwierdzenie sprawozdan za

Adresaci: Wszystkie jednostki

Obowiązuje od: 15.12.2015

Obowiązuje do:

Treść: zatwierdzenie sprawozdań za za okres

Zmień

Rysunek 28. Utworzony komunikat.

Korzystanie z aplikacji w trybie Kontrola

W celu ograniczenia dostępu do wrażliwych danych osobowych, aplikację *Dotacje* wyposażono w tryb **Kontrola**. Tryb kontroli w aplikacji *Dotacje* jest funkcją umożliwiającą JST podgląd danych (uczniów) składanych przez jednostkę oświatową. Oznacza to, że w momencie uruchomienia kontroli danej jednostki, JST otrzymuje dostęp do danych osobowych uczniów zgłaszanych w sprawozdaniach przez JO. Dotowana jednostka jest natomiast informowana przez system o planowanej kontroli i jej wynikach.

Domyślnie opcja kontroli nie jest włączona w systemie. Uruchomienie funkcji wymaga wsparcia technicznego ze strony firmy VULCAN.

W sytuacji, gdy aplikacja działa w trybie kontroli JST są dostępne dwa warianty:

- określona jednostka nie jest kontrolowana (dane uczniów z tej jednostki nie są widoczne),
- określona jednostka jest kontrolowana (dane uczniów z tej jednostki są widoczne).

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego punktu kontroli

Tryb kontroli może mieć trzy statusy:

- **Przygotowywanie** – w tym statusie użytkownik może dowolnie zmieniać wpis o kontroli. Może także usunąć wpis. Jest to etap przygotowania przez JST kontroli. Na tym etapie dane nie są widoczne po stronie JO.
- **W trakcie** – po zmianie na ten status użytkownik JST nie może już zmienić daty i tekstu w dokumencie informującym o kontroli. Może zmienić informacje dla JST i zmienić status, ale tylko na **Zakończona**. Nie może usuwać wpisu. Po zmianie na status **W trakcie** system generuje plik pdf z informacjami o kontroli. Na tym etapie użytkownik JST rozpoczyna kontrolę i ma dostęp do danych uczniów z kontrolowanych jednostek. Informacje o kontroli będą widoczne również przez JO.
- **Zakończona** – po zmianie statusu na **Zakończony** jest dostępne do edycji pole **Tekst po zakończeniu kontroli**. Po zapisaniu zmian system generuje plik pokontrolny w formacie pdf. Użytkownik JST nie może edytować takiego wpisu. Informacje wprowadzone przez JST będą dostępne także dla użytkownika po stronie JO. Data zmiany statusu na zakończony jest jednocześnie datą zakończenia kontroli przez JST.

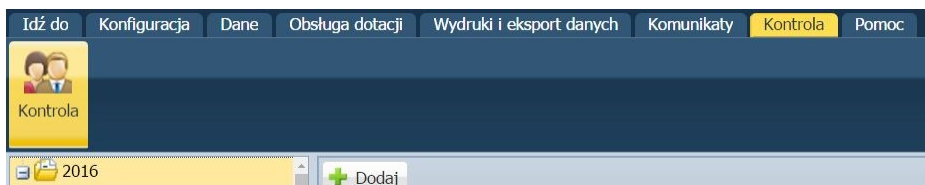
Użytkownik może usunąć wpis o kontroli tylko na etapie statusu **Przygotowanie**.


Użytkownik JST może:

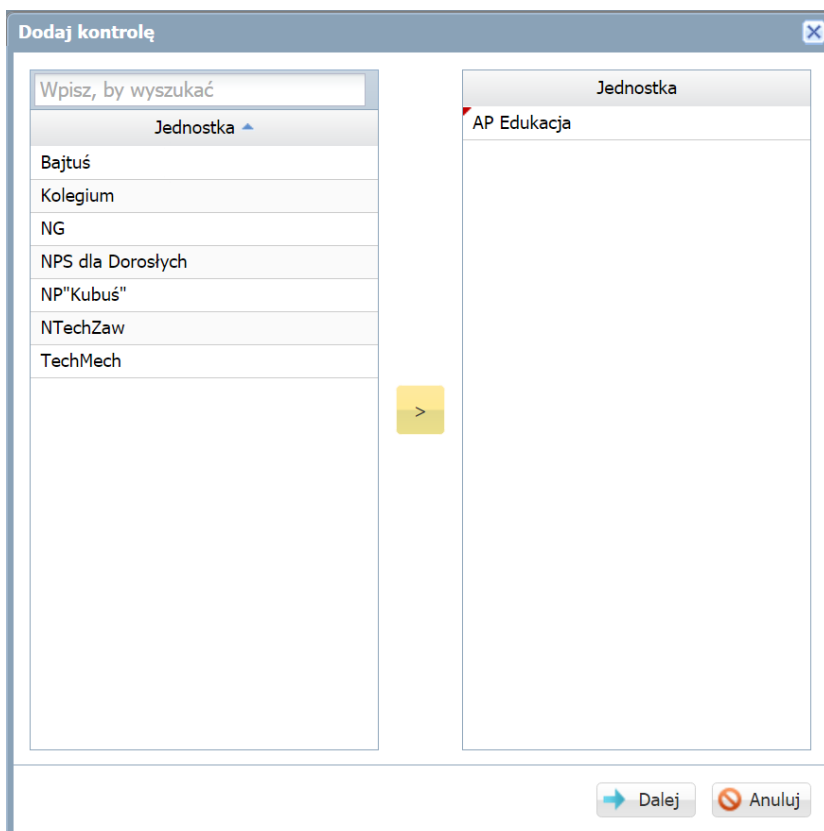
- dodać wpis o kontroli dla wielu jednostek – z poziomu rok,
- dodać wpis o kontroli dla jednej jednostki – z poziomu rok i jednostka,
- edytować pojedynczy wpis o kontroli – z poziomu rok i jednostki.

W celu dodania nowego punktu kontroli przez użytkownika JST, należy:


1. Kliknąć zakładkę **Kontrola** a następnie ikonę **Kontrola**.

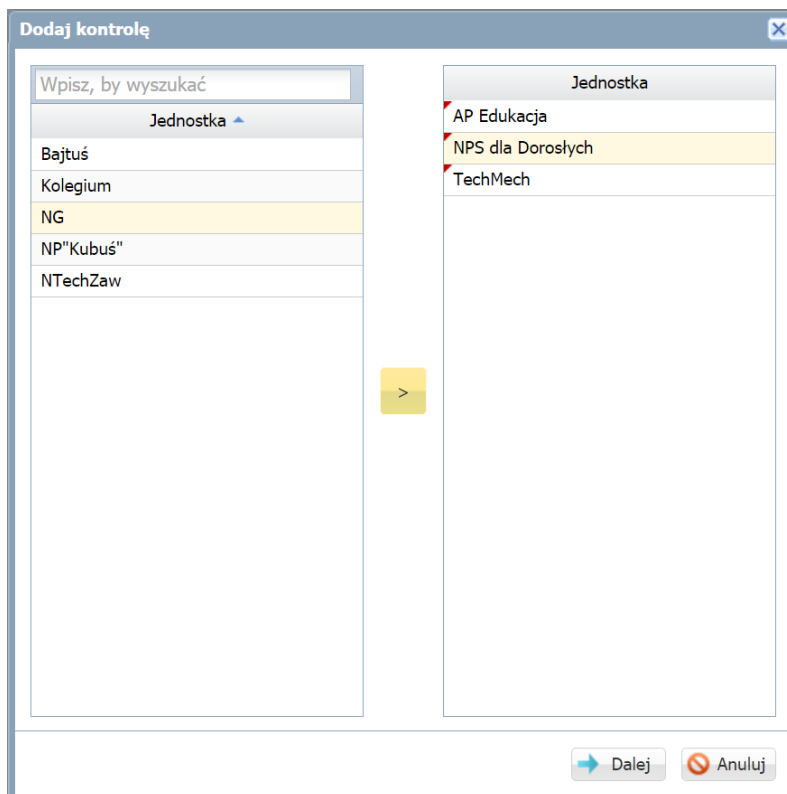


2. W lewym panelu okna **Dodaj kontrolę** wskazać jednostkę dodawaną do kontroli, kliknąć przycisk  a następnie przycisk **Dalej**.



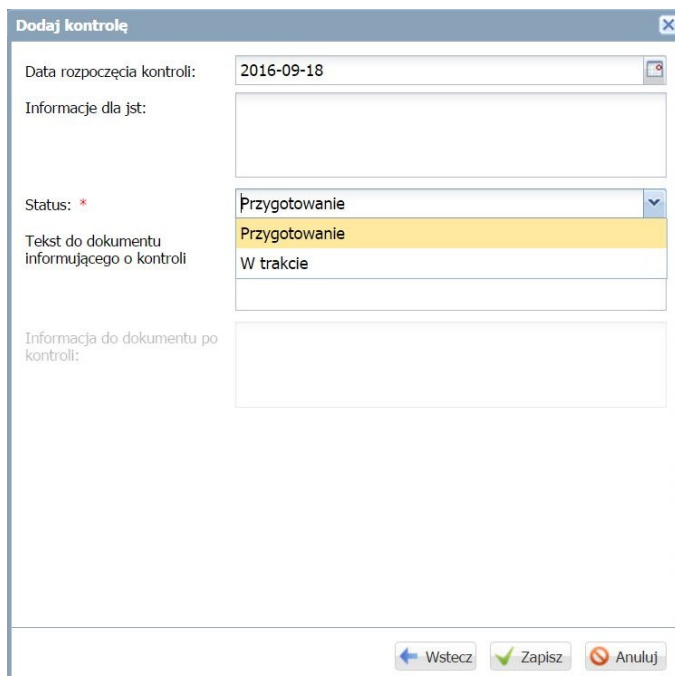
Rysunek 29. Dodawanie jednostki do kontroli.

Jak już wspomniano wcześniej, użytkownik JST może dodać zbiorczo jednostki do kontroli zaznaczając myszką wybrane pozycje w lewym panelu okna **Dodaj kontrolę** a następnie klikając przycisk .



Rysunek 30. Zbiorcze dodawanie jednostek do kontroli.

3. Po kliknięciu przycisku **Dalej**, należy uzupełnić pola dostępne w oknie **Dodaj kontrolę** i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Rysunek 31. Dodawanie kontroli.

Pole **Informacja dla JST** to wewnętrzna informacja dla JST, gdzie użytkownik może odnotować np. przyczynę kontroli.

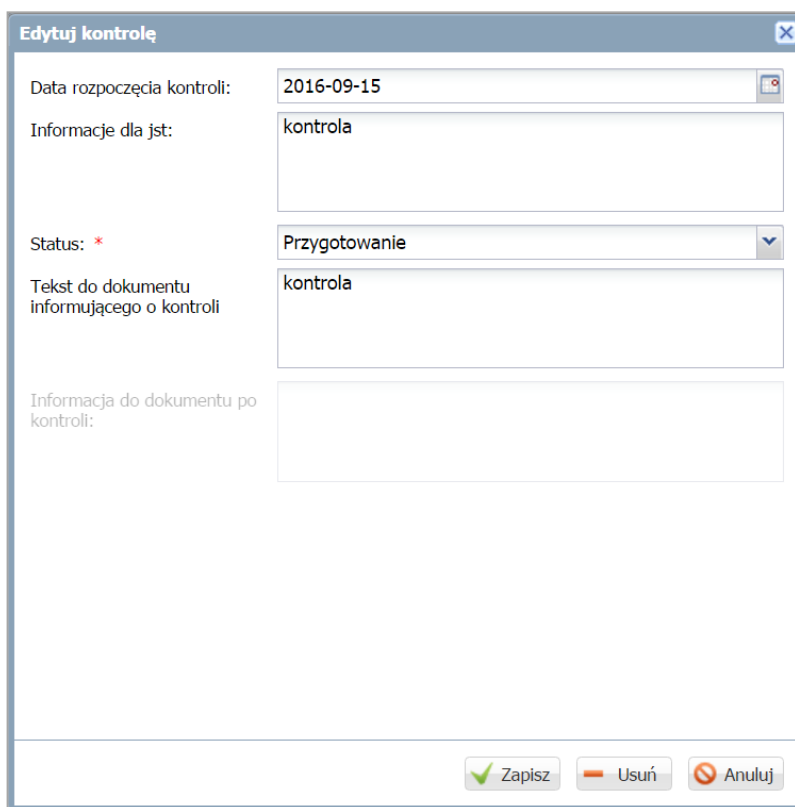
Pole **Tekst do dokumentu informującego o kontroli** służy do wprowadzenia informacji dla JO; np. co i za jaki okres będzie przedmiotem kontroli.

Pole **Informacja do dokumentu po kontroli** służy do opisanie wyników kontroli oraz ewentualnych zaleceń po-kontrolnych dla danej jednostki.

Ćwiczenie 2. Edycja wpisu dotyczącego kontroli

Użytkownik JST może edytować wpis dotyczący dodanej kontroli pod warunkiem, że kontrola ma status **Przygotowywanie** lub **W trakcie**.

W celu edycji wpisu, należy w prawym panelu kliknąć w wybranym wierszu ikonę edycji .



Edytuj kontrolę

Data rozpoczęcia kontroli: 2016-09-15

Informacje dla jst: kontrola

Status: * Przygotowanie

Tekst do dokumentu informującego o kontroli: kontrola

Informacja do dokumentu po kontroli:

Zapisz Usuń Anuluj

Rysunek 32. Edycja wpisu o kontroli.

Ćwiczenie 3. Przeglądanie danych o różnych statusach kontroli

Użytkownik JST może przeglądać zbiorczo wpisy o kontroli klikając ikonę **Kontrola**.

Zestawienie wpisów będzie dostępne w prawym panelu z uwzględnieniem: jednostek, dat rozpoczęcia i zakończenia kontroli, statusów (**Zakończono**, **Przygotowanie**, **W trakcie**), informacji dla JST, informacji o kontroli, dokumentów pokontrolnych.

Jednostka	Data rozpoczęcia	Status	Data zakończenia	Informacje dla JST	Informacja o kontroli	Dokument pokontroly
AA_WN	17.09.2016	Zakończona	16.09.2016	kontrola JST		
NPoISDlaDorEISSluOch...	15.09.2016	Zakończona	16.09.2016	kontrola		
NPoISDlaDorSEurRy...	15.09.2016	Przygotowanie		kontrola		
NPoISInfIntDlaDorRyb...	15.09.2016	Przygotowanie		kontrola		
NPoIStuProRekRYBNIK	15.09.2016	Przygotowanie		kontrola		
NPoIStuProRekDlaDorR...	15.09.2016	Przygotowanie		kontrola		

Rysunek 33. Przeglądanie danych o różnych statusach kontroli.

Dostęp do trybu Kontrola dla jednostki oświatowej

W aplikacji *Dotacje*, z włączonym trybem *Kontrola*, użytkownik Modułu dla JO ma dostęp do zakładki **Kontrola**, gdzie widzi:

- informacje o przeprowadzanych i zakończonych kontrolach,
- informacje o aktualnym statusie kontroli.

W czasie wykonywania kontroli (Status - *W trakcie*) przez JST szkoła będzie miała dostęp do następujących informacji:

- Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- Dokument PDF informujący o kontroli –do pobrania przez szkołę.

Po zakończeniu kontroli (Status – *Zakończono*) przez JST szkoła będzie miała dostęp do informacji:

- Datę rozpoczęcia kontroli,
- Data zakończenia kontroli,
- Dokument PDF informujący o kontroli, do pobrania przez szkołę,
- Dokument PDF pokontrolny – do pobrania przez szkołę.

Data rozpoczęcia	Data zakończenia kontroli	Status	Dokument informujący o kontroli	Dokument pokontrolny
15.09.2016	16.09.2016	Zakończono		

Rysunek 34. Tryb Kontrola – status **Zakończono** - widok dla danej jednostki.

Raporty i wydruki

W przypadku, gdy jednostki nie są kontrolowane, system *Dotacje* nie udostępnia ich danych w raportach. Jak już wspomniano wcześniej, wyjątkiem są informacje o młodszych dzieciach, którym nie należy się dotacja ze względu na niespełnienie kryterium wieku określone przez pracownika JST w parametrach systemu. Zestawienie takie dotyczy rodzajów dotowanych działalności związanych z przedszkolem, ponieważ nie wypłaca się dotacji na dzieci młodsze niż 2,5 roku.

Dane uczniów

W przypadku jednostek niekontrolowanych system nie udostępnia danych uczniów z tych jednostek.