

Fundacja MEDIAEXPERT Włącz Się

proces rejestracji zgłoszenia o dofinansowanie oraz

proces rozliczania decyzji

zakres TOL

SPIS TREŚCI:

I. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU ON- LINE.

1. Gdzie i jak składamy wniosek
2. Wypełnianie wniosku:
3. Dokumentacja niezbędna do wydania opinii
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
5. Weryfikacja Komisji Rewizyjnej
6. Powiadomienie o akceptacji

II. Rozliczenie wniosku

1. Rozliczenie decyzji
2. Kalkulacja
3. Numer decyzji
4. Rozliczenie
5. Dodaj dokument
6. Rozliczenie końcowe

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU ON- LINE.

START:

7. Gdzie i jak składamy wniosek:

Do sporządzenia wniosku należy przejść za pomocą przycisku w sekcji **Moje biuro > Wnioski Fundacji** a następnie **Złóż wniosek**

The screenshot displays the 'tergonline' portal interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Strona główna', 'Bibliotekę dokumentów', 'FAQ', 'Stymulator', 'eLearning / Szkolenia', 'Moje biuro', 'Applikacje i formatki', 'Struktury organizacyjne', and 'E-maile i telefony'. Below this is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Mój portal > Moje > Wnioski fundacji'. A secondary menu contains buttons for 'Zadania', 'Profil', 'Mój profil - edycja', 'Delegacje', 'Zastępstwa', 'Multisport', 'Zamówienia niehandlowe', 'Refundacja okularów', and 'Wnioski fundacji'. The 'Wnioski fundacji' button is highlighted with a blue arrow. Below the menu, there are two buttons: 'Złóż wniosek' and 'Rozlicz wniosek', both also highlighted with blue arrows. The main content area shows two sections: 'Moje wnioski podgląd' and 'Rozliczenie decyzji podgląd', both displaying 'Brak dokumentów'. At the bottom right, there is a footer with the text 'portal wersja 1.3 — wykonanie: eXant & Terg'.

8. Wypełnianie wniosku:

W tej części wnioskowania wypełniamy kolejno wszystkie pozycje wymagane do rejestracji wniosku i przedłożenia jej do Komisji Rewizyjnej Fundacji.

FundacjaWS

Dane wnioskującego:

1. Imię i nazwisko*

2. Miejsce pracy Wnioskującego (sklep/ dział)*

3. Telefon kontaktowy*

4. Adres mailowy*

5. Stopień pokrewieństwa wobec osoby potrzebującej*

Dane Beneficjenta (osoby, której ma zostać udzielona pomoc lub opiekuna prawnego/rodzica w przypadku dzieci):

1. Imię i nazwisko*

2. Adres zamieszkania*

3. Wiek*

4. Telefon kontaktowy*

5. Adres mailowy*

6. Schorzenie/ choroba/ dysfunkcja, inne potrzeby*

7. Źródło dochodu (w tym świadczenia rodzinne, pomoc społeczna)*

8. Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym*

9. Załączniki – dokumentacja medyczna/faktury /orzeczenia inne* Nie wybrano plików.
dopuszczalne rozszerzenia: pdf, jpg, jpeg, png

10. Opis próby*

11. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych* nie tak

12. Oświadczam, że zostałem (-am) poinformowany (-a) o celach pozyskania moich danych osobowych oraz wyrażam dobrowolną zgodę na zbieranie i przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych wrażliwych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. , Nr 101, poz. 926, z późn. Zm.) przez Fundację WŁĄCZ SIĘ z siedzibą w Złotowie, ul. Za Dworcem 1d, 77-400 Złotów, w zakresie jaki jest niezbędny do wykonania celów statutowych Fundacji WŁĄCZ SIĘ. Zostałem (-am) poinformowany (-a) o przysługującym mi prawie wglądu do danych osobowych oraz ich poprawianiu, uzupełnianiu lub usuwaniu.
 nie tak

Komentarze

9. Dokumentacja niezbędna do wydania opinii

Proszę pamiętać o załączeniu **skanów dokumentów** niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia weryfikacji przez Komisję Rewizyjną tj. orzeczenie lekarskie, kserokopie kart informacyjnych leczenia szpitalnego, zaświadczenia lekarskie, proformy faktur kosztowych, skierowania na turnusy rehabilitacyjne i inne dokumenty poświadczające aktualną sytuację zdrowotną przyszłego Beneficjenta.

10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Po wypełnieniu formularza pamiętaj o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku braku zgody formularz zostanie automatycznie odrzucony

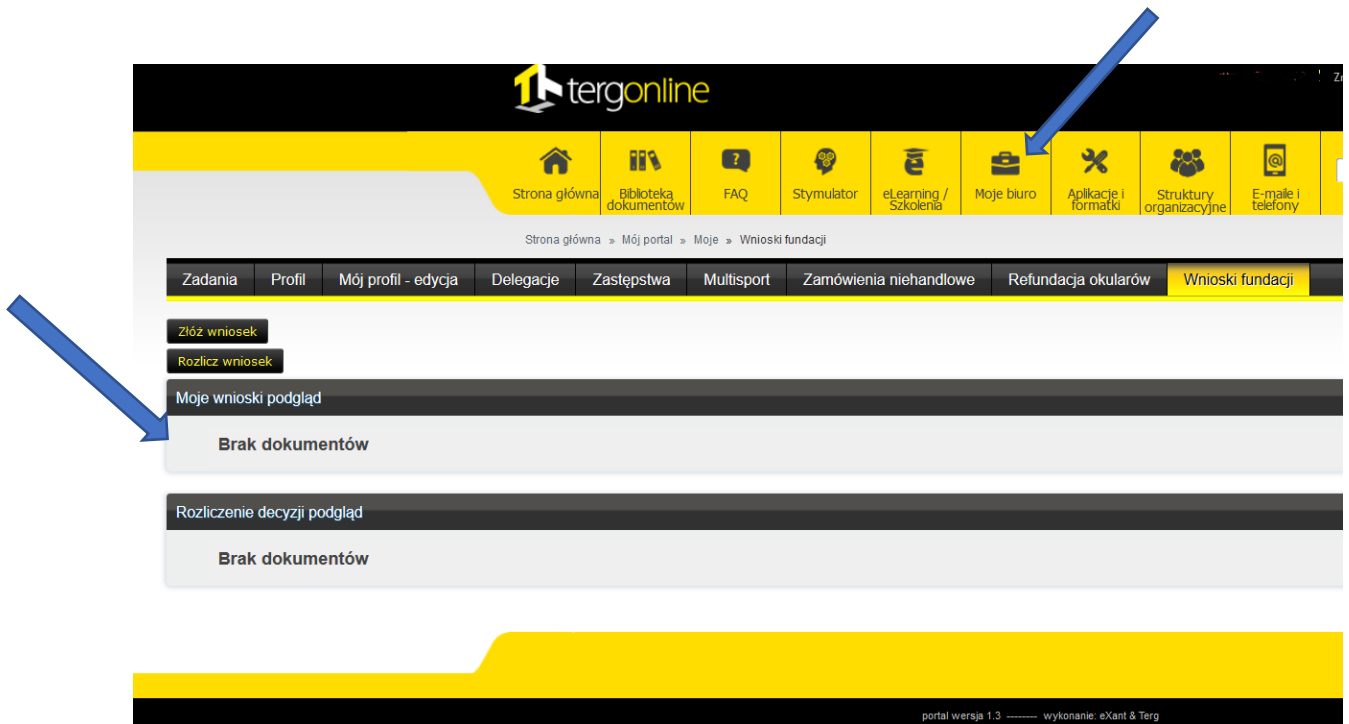
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

nie tak

Proszę pamiętać, że prawidłowe zakończenie wniosku, następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Dodaj dokument” .

11. Weryfikacja Komisji Rewizyjnej

Po wypełnieniu wszystkich pól obowiązkowych zgłoszenie trafia na etap weryfikacji Komisji Rewizyjnej, która ściśle z zasadami działalności Fundacji zatwierdza go bądź odrzuca. Osoba wnioskująca ma do nich wgląd poprzez ścieżkę: *Strona główna>Moje biuro (SZÓSTA ikona w menu górnym)>Wnioski Fundacji Moje wnioski podgląd*



Po kliknięciu na konkretny numer dokumentu, osoba wnioskująca ma możliwość podglądu wniosku i etapu na którym dany dokument się znajduje.

12. Powiadomienie o akceptacji

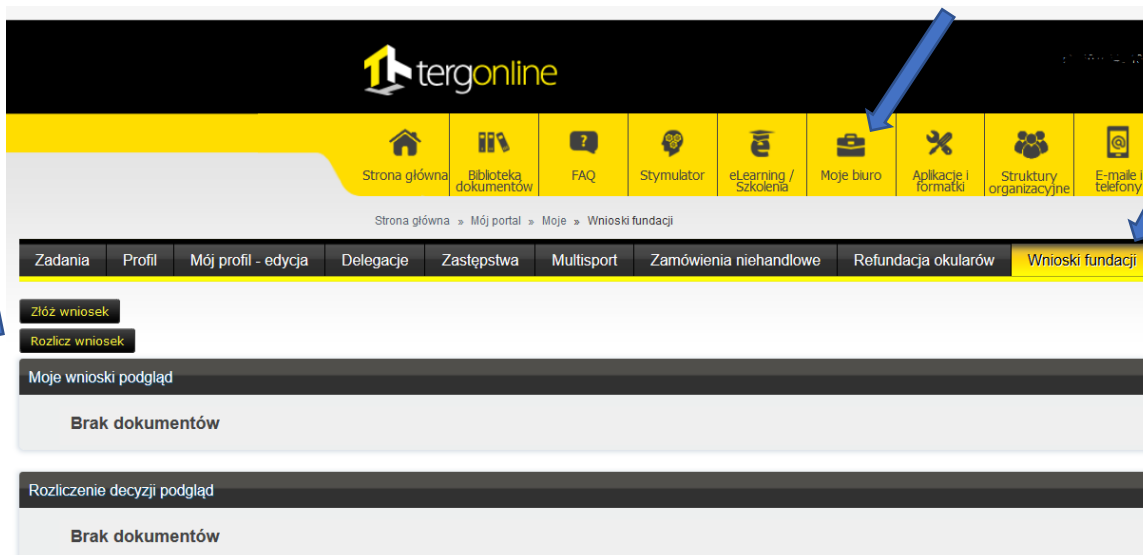
Po akceptacji Komisji Rewizyjnej pracownik otrzymuje w systemie powiadomienie o akceptacji.

II. Rozliczenie wniosku

7. Rozliczenie decyzji

Rozliczenie (refundacja poniesionych kosztów) następuje dopiero po otrzymaniu przez Beneficjenta pełnej dokumentacji od Fundacji tj. decyzja + porozumienie. Osoba uzyskująca pomoc ma rok kalendarzowy na rozliczenie przyznanych środków.

Rejestrację rozliczenia decyzji udostępniono w lokalizacji: *MOJE BIURO > Wnioski Fundacji > Rozlicz wniosek*



8. Kalkulacja

Po kliknięciu: **Rozlicz wniosek** - rozliczenie decyzji następuje przekierowanie do części kalkulacyjnej, którą należy uzupełnić zgodnie dokumentami kosztowymi. Kolejno należy uzupełnić puste pola:

1. Imię i nazwisko*

2. Miejsce pracy Wnioskującego (sklep/ dział)*

3. Telefon kontaktowy*

4. Adres mailowy*

9. Numer decyzji

Następny etap to wybranie z listy Moje Wnioski numeru decyzji, której dotyczy aktualne rozliczenie:

***Istnieje możliwość posiadania dwóch decyzji przez jednego Beneficjenta (np. w przypadku wydania dwóch decyzji na dwójkę dzieci tego samego Beneficjenta stąd bardzo ważne aby wybrać odpowiedni numer decyzji**

10. Rozliczenie

Po wybraniu numeru decyzji przechodzimy do rozliczenia dokumentów kosztowych – analogicznie dołączamy skan rachunku/faktury/paragonu/oświadczenia (w przypadku nowotworów) i wpisujemy kwotę widniejącą na dokumencie. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów kosztowych aplikacja automatycznie zlicza kwotę końcową (do wypłaty dla beneficjenta) – **UWAGA! PAMIĘTAJ O WPROWADZENIU NUMERU KONTA BENEFICJENTA!**

The screenshot shows a digital form for recording expenses. At the top, there is a field for the amount in PLN, labeled "[zł]", with a value of "0,00" displayed below it. A blue arrow points from the text "UWAGA! PAMIĘTAJ O WPROWADZENIU NUMERU KONTA BENEFICJENTA!" to this field. Below the amount field is a blue callout box with the text "Podaj numer konta !!!". Underneath is a text input field labeled "Podaj nr konta bankowego do przekazania refundacji*". Below that is another text input field labeled "Komentarze*". At the bottom of the form are two buttons: "Anuluj" and "Dodaj dokument". A blue arrow points from the text "UWAGA! PAMIĘTAJ O WPROWADZENIU NUMERU KONTA BENEFICJENTA!" to the "Dodaj dokument" button.

Pole : KOMENTARZE służy do dodatkowego objaśnienia dokumentu – jeśli wymaga tego rozliczenie.

11. Dodaj dokument

Ostatnim etapem jest kliknięcie przycisku „**DODAJ DOKUMENT**”. Rozliczenie trafia do weryfikacji dla Sekretariatu Zarządu – tutaj suma zostaje zaakceptowana bądź zmodyfikowana w przypadku niejasności dokumentu kosztowego bądź jego niezgodności ze statutem Fundacji.

12. Rozliczenie końcowe

Kwota końcowa trafia do Działu Księgowości w celu jej zaksięgowania w systemie – rozliczenie trafia na Konto beneficjenta do 10 dni roboczych od daty przyjęcia dokumentów kosztowych.