

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 3.0**

**KOMPONENT
INDYWIDUALNE FORMY AKTYWNOŚCI
(IFA)**

Warszawa, luty 2015 r.

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	3
2. Wymagania funkcjonalne	4
2.1. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponentach	4
2.2. Obsługa wniosków o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji, dofinansowania studiów podyplomowych	4
2.3. Obsługa wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem	5
2.4. Obsługa wniosków o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub pozarolniczej działalności w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych	5
2.5. Obsługa wniosków o pożyczkę szkoleniową	6
2.6. Obsługa wniosków o refundację składek KRUS	6
2.7. Obsługa wniosków o dodatki aktywizacyjne oraz o stypendium za kontynuację nauki	6
2.8. Obsługa wniosków o przyznanie pomocy w spłacie kredytu	7
2.9. Obsługa refundacji zdefiniowanych przez użytkownika	7
2.10. Obsługa bonu szkoleniowego	8
2.11. Obsługa bonu stażowego	8
2.12. Obsługa bonu zatrudnieniowego	8
2.13. Obsługa bonu na zasiedlenie	9
3. Dane	10
3.1. Model danych	10
3.2. Encje i atrybuty	10
4. Słowniki	22
5. Wydruki.....	23
5.1. Dokumenty	23
5.2. Raporty	24
6. Sprawozdawczość.....	25
7. Komunikacja i komunikaty	26
7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji	26

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Indywidualne Formy Aktywności (IFA)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na 28 lutego 2015 r.

Indywidualne Formy Aktywności jest komponentem wymaganym dla uzyskania przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponentcie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponentcie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponentcie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponentcie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponentcie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent *Indywidualne Formy Aktywności* powinien umożliwiać obsługę beneficjentów RP tj. osób pozostających bez pracy (posiadających odpowiedni status). Komponent powinien umożliwiać rejestrację wniosku o jedną z form pomocy związaną z aktywizacją zawodową, decyzję podjętą w urzędzie lub zawartą umowę (wraz z opisem finansowych aspektów przyznanej pomocy), a następnie rejestrację potwierdzenia wykonania umowy przez beneficjenta RP, rejestrację spłaty pożyczki lub zwrot przyznanych środków (o ile nie zostały prawidłowo wykorzystane).

Komponent powinien umożliwiać realizację następujących zadań:

1. Przyznanie finansowania pożyczki szkoleniowej,
2. Refundację kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
3. Przyznanie finansowania pozostałych form indywidualnej aktywności (dodatku aktywizacyjnego), stypendium za kontynuację nauki, refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa lub środków na podjęcie działalności gospodarczej,
4. Obsługa bonów szkoleniowego, stażowego, zatrudnieniowego oraz bonu na zasiedlenie,
5. Rozliczenie finansowania pożyczki szkoleniowej,
6. Rozliczenie kosztów egzaminów (związanych ze szkoleniami),
7. Rozliczenie finansowania pozostałych form indywidualnej aktywności.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Indywidualne Formy Aktywności*.

2.1. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Umowa powinna posiadać status odpowiadający etapowi jej realizacji: umowa w przygotowaniu, umowa dwustronnie podpisana, umowa w trakcie realizacji, umowa rozliczona. Powinna istnieć możliwość zerwania umowy podpisanej lub w trakcie realizacji oraz anulowania umowy, która nie była jeszcze podpisana (w trakcie przygotowania).	K
2.	W momencie dwustronnego podpisania umowy powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty z tytułu umowy, na określone zadanie/ wydatek, w komponencie Monitoring Finansowy.	K
3.	Zerwanie umowy powinno powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	K
4.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia statusu umowy na związany z wcześniejszym etapem obsługi np. umowy podpisanej dwustronnie na niepodpisaną. Operacja taka może powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	P
5.	Powinna istnieć możliwość zmiany warunków umowy przy pomocy aneksów. Dodanie aneksu powinno być możliwe wyłącznie do umowy o odpowiednim statusie: podpisanej dwustronnie lub w trakcie realizacji. Podpisanie aneksu może wiązać się z aktualizacją kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	K
6.	Końcowe rozliczenie umowy - polega na zmianie statusu umowy na „rozliczona” oraz aktualizacji kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy. W przypadku umowy rozliczonej nie powinno być możliwości dokonywania wypłat, dodawania aneksów, zmiany danych umowy.	K

2.2. Obsługa wniosków o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji, dofinansowania studiów podyplomowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o finansowanie kosztów egzaminów/ licencji, dofinansowania studiów podyplomowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • rejestracja danych organizacji/ instytucji, • rejestracja nazwy, terminu egzaminu bądź trwania studiów. 	K
2.	Możliwość rejestracji wniosków o refundację kosztów dojazdu dla wniosków o finansowanie kosztów egzaminu/ licencji.	K
3.	Rejestracja umowy o indywidualną formę aktywności wraz z danymi sygnatariuszy umowy, rejestracją danych organizacji/ instytucji, rejestracją nazwy, terminu egzaminu bądź trwania studiów.	K
4.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	
7.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.3. Obsługa wniosków o refundację kosztów opieki nad dzieckiem

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem.	K
2.	Rejestracja umowy o refundację kosztów opieki nad dzieckiem wraz z danymi sygnatariuszy umowy.	P
3.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	P
4.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
6.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.4. Obsługa wniosków o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub pozarolniczej działalności w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, bądź pozarolniczej działalności, w tym: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja kalkulacji kosztów oraz formy zabezpieczeń, rejestracja informacji, czy w dotację wliczono koszt pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa. 	K
2.	Rejestracja umowy o dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, bądź pozarolniczej działalności, w tym: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja danych sygnatariuszy umowy, rejestracja informacji o przeznaczeniu dotacji, nazwie prowadzonej działalności, daty podjęcia działalności oraz kodów PKD i PKD2007, rejestracja danych poręczycieli (imię, nazwisko, numer dokumentu tożsamości, dane adresowe). 	K
3.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
4.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
6.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.5. Obsługa wniosków o pożyczkę szkoleniową

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o pożyczkę szkoleniową, w tym: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja danych instytucji szkoleniowej, rejestracja nazwy, terminu szkolenia. 	K
2.	Rejestracja umowy o pożyczkę wraz z danymi sygnatariuszy umowy, rejestracją danych instytucji, rejestracją nazwy, terminu szkolenia.	K
3.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencji.	K
4.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
6.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.6. Obsługa wniosków o refundację składek KRUS

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o refundację składek KRUS, w tym wybór organizacji KRUS z rejestru, bądź rejestracja danych wraz z numerem rachunku bankowego.	K
2.	Rejestracja decyzji o refundację składek KRUS z datą wydania decyzji oraz numerem decyzji.	K
3.	Wniosek powinien posiadać status odpowiadający etapowi jego realizacji: nierozpatrzony, rozpatrzony negatywnie, rozpatrzony pozytywnie, rozliczony.	K
4.	W momencie pozytywnego rozpatrzenia wniosku powinna następować rezerwacja środków finansowych na realizację wypłaty z tytułu umowy, na określone zadanie/ wydatek, w kompetencji Monitoring Finansowy.	K
5.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia decyzji z rozpatrzonej pozytywnie na nierozpatrzoną. Operacja taka może powodować aktualizację kwot rezerwacji w kompetencji Monitoring Finansowy.	P
6.	Końcowe rozliczenie wniosku - polega na zmianie statusu wniosku na „rozliczony” oraz aktualizacji kwot rezerwacji w kompetencji Monitoring Finansowy. W przypadku wniosku rozliczonego nie powinno być możliwości dokonywania wypłat.	K
7.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem o refundację składek KRUS.	K
8.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
9.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.7. Obsługa wniosków o dodatki aktywizacyjne oraz o stypendium za kontynuację nauki

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o dodatek aktywizacyjny, w tym: <ul style="list-style-type: none"> rejestracja oświadczeń o zatrudnieniu, 	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> informacja o podjęciu pacy: ze skierowania urzędu/ z własnej inicjatywy, powiązanie z decyzją przyznającą dodatek aktywizacyjny. 	
2.	Rejestracja wniosku o stypendium za kontynuację nauki, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podstawa prawna: akt. 55 ust. 1 / art. 55 ust. 2, łączny dochód na rodzinę, dochód na osobę w rodzinie, nazwa szkoły/ uczelni, data podjęcia nauki, przewidywany okres trwania nauki, rejestracja oświadczeń o kontynuacji nauki, powiązanie z decyzją przyznającą stypendium za kontynuację nauki. 	K
3.	Możliwość ustawienia statusu odpowiadającego etapowi jego realizacji: nierozpatrzony, rozpatrzony negatywnie, rozpatrzony pozytywnie, rozliczony.	K

2.8. Obsługa wniosków o przyznanie pomocy w spłacie kredytu

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o przyznanie pomocy w spłacie kredytu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> dane instytucji udzielającej kredytu, dane dotyczące umowy kredytowej, wysokości raty wraz z terminem płatności, dane dotyczące wydanej przez starostę decyzji: data wydania, numer decyzji, 	K
2.	Możliwość ustawienia statusu odpowiadającego etapowi jego realizacji: nierozpatrzony, rozpatrzony negatywnie, rozpatrzony pozytywnie, rozliczony.	K
3.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.9. Obsługa refundacji zdefiniowanych przez użytkownika

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja definicji typu indywidualnych form aktywności, w tym określenie: <ul style="list-style-type: none"> nazwy definicji oraz artykułu, z którego wynika dana forma aktywności, maksymalnej kwoty (kwotowo lub jako procent parametru centralnego), czy będzie wymagana umowa, czy mają być dostępni poręczyciele na umowie, czy na wypłacie ma być określona kwota podatku. 	K
2.	Możliwość rejestracji wniosków o indywidualną formę aktywności, w tym możliwość określenia konta, na które mają być przekazane środki finansowe.	P
3.	Rejestracja umowy o indywidualną formę aktywności wraz z danymi sygnatariuszy umowy (jeśli w definicji typu indywidualnej formy pomocy wybrano taką opcję).	P
4.	Jeśli zarejestrowano umowę to należy ją obsłużyć zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w kompetencji.	P
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy, przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
7.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.10. Obsługa bonu szkoleniowego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o bon szkoleniowy, w tym daty złożenia, daty ważności bonu, pozycji wydatków – wyszczególnienie kosztów w ramach bonu.	K
2.	Rejestracja danych szkolenia oraz umowy o szkolenie z instytucją szkoleniową.	K
3.	Rejestracja danych merytorycznych wypłat związanych z wnioskiem o bon szkoleniowy (koszty szkolenia wypłacane instytucji szkoleniowej, koszty przejazdu na szkolenie, koszty zakwaterowania, koszty badań lekarskich lub psychologicznych).	K
4.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
5.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.11. Obsługa bonu stażowego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o bon stażowy, w tym daty złożenia, daty ważności bonu, pozycji wydatków – wyszczególnienie kosztów w ramach bonu, wypłacanych transz.	K
2.	Rejestracja wniosku pracodawcy o zorganizowanie stażu, umowy z pracodawcą w sprawie organizacji stażu oraz oferty stażu.	K
3.	Rejestracja danych merytorycznych wypłat związanych z wnioskiem o bon stażowy (premia dla pracodawcy, koszty przejazdu do i z miejsca stażu, koszty badań lekarskich lub psychologicznych).	K
4.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
5.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.12. Obsługa bonu zatrudnieniowego

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o bon zatrudnieniowy, w tym m.in. daty złożenia, daty ważności bonu, pozycji wydatków – wyszczególnienie kosztów w ramach bonu.	K
2.	Rejestracja oferty pracy oraz rejestracja wniosku pracodawcy o refundację kosztów zatrudnienia.	K
3.	Rejestracja umowy z pracodawcą dot. refundacji kosztów zatrudnienia.	K
4.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
5.	Rejestracja danych merytorycznych wypłat związanych z wnioskiem pracodawcy o refundację.	K
6.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
7.	Możliwość rejestracji należności.	K

2.13. Obsługa bonu na zasiedlenie

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o bon na zasiedlenie, w tym daty złożenia, daty ważności bonu, pozycji wydatków – wyszczególnienie kosztów w ramach bonu.	K
2.	Rejestracja umowy o bon na zasiedlenie, w tym rejestracja danych sygnatariuszy umowy.	K
3.	Obsługa umowy zgodnie z wymaganiami opisanymi w rozdziale 2.1 Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie.	K
4.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> • zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy, • przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość. 	K
6.	Możliwość rejestracji należności.	K

Kalkulacja kosztów
Forma zabezpieczeń
Informacja, czy w dotację jest wliczany koszt pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
Uwagi do wniosku

RefKosztowRozpDzialanosciGosp

Dane wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Kalkulacja kosztów
Forma zabezpieczeń
Informacja, czy w dotację jest wliczany koszt pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa
Uwagi do wniosku

UmowaFinansStudiow

Dane umowy o finansowanie studiów podyplomowych

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2
Termin rozpoczęcia studiów
Termin zakończenia studiów
Nazwa studiów podyplomowych
Kwota dla instytucji szkolącej

Czy osoba ukończyła studia

UmowaOBonNaZasiedlenie

Dane umowy o bon na zasiedlenie

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2

UmowaOBonZatrudnieniowy

Dane umowy o bon zatrudnieniowy

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie

realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2

UmowaOPozyczke

Dane umowy o pożyczkę

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2

UmowaPodjDzialalnPozarolniczej

Umowa o przyznaniu środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1

Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2
Przeznaczenia dotacji
Nazwa działalności gospodarczej
Data podjęcia działalności
Imię poręczyciela
Nazwisko poręczyciela
Numer dokumentu tożsamości poręczyciela
Kod PKD 2007 dla otwieranej działalności gospodarczej

UmowaRefKoszEgzam

Dane umowy o finansowanie kosztów egzaminu

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2
Termin początku egzaminu
Termin zakończenia egzaminu
Nazwa egzaminu
Kwota dla instytucji egzaminującej
Czy osoba zdała egzamin

UmowaRefKosztowOpieki

Dane umowy o refundację kosztów opieki

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy

Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2

UmowaRozpDziałalnGosp

Umowa o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy
Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2
Przeznaczenia dotacji
Nazwa działalności gospodarczej
Data podjęcia działalności
Imię poręczyciela
Nazwisko poręczyciela
Numer dokumentu tożsamości poręczyciela
Kod PKD 2007 dla otwieranej działalności gospodarczej

UmowaZKlientemRP

Umowa

Atrybuty:

Numer umowy
Numer aneksu do umowy

Rodzaj umowy podpisanej z klientem RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Inne postanowienia umowy
Nr dokumentu
Powód zmiany statusu
Uwagi do umowy
Zmiany wprowadzone aneksem (opis)
Data podpisania umowy
Data rejestracji umowy
Data zmiany statusu umowy
Kwota przyznanych środków (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Dzień miesiąca, w którym następować będzie wypłata np. refundacja
Liczba dni do zapłaty - termin płatności
Czy jest aneks
Imię i nazwisko sygnatariusza 1
Imię i nazwisko sygnatariusza 2
Stanowisko sygnatariusza 1
Stanowisko sygnatariusza 2
Nazwisko osoby reprezentującej PUP
Nazwisko dyrektora PUP
Nr telefonu sygnatariusza 1
Status umowy: podp. jednostronnie, anulowana, podp. dwustronnie, rozliczona, w trakcie realizacji
Nr telefonu sygnatariusza 2

WniosekDecyzjaORefRoIn

Dane wniosku o refundację składek KRUS

Atrybuty:

Numer wniosku
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Numer decyzji
Uwagi do refundacji
Uwagi do wniosku
Data przyznania lub odmowy refundacji
Data końca okresu zaliczanego do okresu zasiłkowego
Data początkowa okresu
Data rozwiązania stosunku pracy
Data złożenia wniosku
Kwota podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego
Liczba członków rodziny niemających stałych, pozarolniczych dochodów
Status: nierozpatrzone, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie
Sposób, w jaki należy przekazać refundację

WniosekKlientaRP

Wniosek klienta RP np. o jednorazową refundację poniesionych kosztów rozpoczęcia działalności gospodarczej

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzone, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony

Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekOBonNaZasiedlenie

Dane wniosku o bon na zasiedlenie

Atrybuty:

Data ważności bonu na zasiedlenie
Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekOBonStazowy

Dane wniosku o bon stażowy

Atrybuty:

Data ważności bonu stażowego
Numer wniosku o zorganizowanie stażu
Kwota premii dla pracodawcy
Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekOBonSzkoleniowy

Dane wniosku o bon szkoleniowy

Atrybuty:

Data ważności bonu szkoleniowego
Numer szkolenia realizowanego w ramach realizacji bonu
Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana

Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzone, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekOBonZatrudnieniowy

Dane wniosku o bon zatrudnieniowy

Atrybuty:

Data ważności bonu zatrudnieniowego
Numer wniosku o refundację
Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzone, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekODodatekAktyw

Wniosek o przyznanie dodatku aktywizacyjnego

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzone, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Informacja z czyjej inicjatywy podjęto pracy: ze skierowania z PUP, czy z inicjatywy osoby
Numer decyzji dotyczącej przyznania dodatku aktywizacyjnego
Oświadczenie o zatrudnieniu
Uwagi do wniosku

WniosekOFinansowanieStudowPod

Dane wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana

Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Termin rozpoczęcia studiów
Termin zakończenia studiów
Nazwa studiów podyplomowych
Kwota dla instytucji szkolącej
Czy osoba ukończyła studia
Uwagi do wniosku

WniosekOPomocWSplacieKredytu

Dane wniosku o pomoc w spłacie kredytu

Atrybuty:

Numer wniosku
Data złożenia wniosku
Status: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Data utraty pracy
Data podpisania umowy kredytowej
Numer umowy kredytowej
Kwota kredytu
Waluta w jakiej wzięto kredyt
Data początku spłaty kredytu
Data zakończenia spłaty kredytu
Data wydania decyzji
Numer decyzji
Kwota odsetek
Data zakończenia umowy dotyczącej ubezpieczenia kredytu
Informacja czy zawarto umowę ubezpieczenia kredytu
Uwagi dotyczące wniosku
Plan spłat kredytu

WniosekOPozyczke

Dane wniosku o pożyczkę

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Termin początku szkolenia
Termin zakończenia szkolenia
Nazwa szkolenia
Kwota dla instytucji szkolącej
Czy osoba ukończyła szkolenie
Uwagi do wniosku

WniosekORefKosztEgzam

Wniosek o refundację kosztów egzaminów

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Termin początku egzaminu
Termin zakończenia egzaminu
Nazwa egzaminu
Kwota dla instytucji egzaminującej
Czy osoba zdała egzamin
Uwagi do wniosku

WniosekORefKosztOpieki

Wniosek o refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Uwagi do wniosku

WniosekOStypZaKontNauki

Wniosek o stypendium za kontynuację nauki przez bezrobotnego

Atrybuty:

Nr wniosku
Rodzaj wniosku składanego przez klienta RP
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Data rozpatrzenia wniosku
Data złożenia wniosku
Artykuł na podstawie, którego dodano wniosek
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Kwota wnioskowana
Kwota przyznana
Inna kwota wnioskowana
Inna kwota przyznana
Status wniosku: nierozpatrzony, rozp. pozytywnie, rozp. negatywnie, rozliczony
Dołączone załączniki
Data podjęcia nauki
Przewidywany czas trwania nauki
Numer decyzji dotyczącej przyznania stypendium

Oświadczenia o kontynuacji nauki
Uwagi do wniosku

WyplataDlaKlientaRP

Dane wypłaty refundacji np. refundacji kosztów egzaminu.

Atrybuty:

Nr wypłaty
Numer dokumentu nadawany przez użytkownika
Status wypłaty: przygotowana, zatwierdzona, przekazana do realizacji, zrealizowana
Nr zawiadomienia
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Uwagi
Data wypłaty
Data wysł. zawiadomienia
Kwota wypłaty (refundacji, dotacji, pożyczki itp.)
Inna kwota
Zadanie - rodzaj wydatku w ramach programu
Numer dyspozycji

WyplataRefRoln

Dane wypłaty refundacji składek rolnikom

Atrybuty:

Numer wypłaconej składki
Numer rozliczenia
Data końca okresu
Data początkowa okresu
Data rozliczenia
Data wypłaty
Kwota składki ZUS
Status wypłaty: przygotowana, zatwierdzona, przekazana do realizacji
Sposób, w jaki należy przekazać refundację
Numer dyspozycji

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Indywidualne Formy Aktywności*. Opisy tych słowników znajdują się w Załączniku 11 Słowniki i Parametry.

Nr	Nazwa słownika	Kategoria
1.	Rodzaj dokumentu tożsamości	K
2.	Rodzaj działalności wg PKD	K
3.	Rodzaj działalności wg PKD 2007	K

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent IFA umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wydruk wniosku o indywidualną formę pomocy	Wydruk wniosku składanego przez osobę zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy.	K
2.	Wydruk decyzji dotyczącej indywidualnej formy pomocy	Wydruk decyzji wydawanej przez starostę dotyczącej trybu i sposobu rozpatrzenia wniosku o indywidualną formę aktywności tj. opieka nad dzieckiem, dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej.	K
3.	Wydruk umowy dotyczącej indywidualnej formy pomocy	Wydruk umowy podpisywanej przez osobę składającą wniosek o indywidualną formę aktywności, a reprezentantem urzędu. Umowa jest umową cywilno-prawną i każdy urząd ma możliwość przygotowania własnego szablonu umowy.	K
4.	Wydruk noty księgowej	Wydruk decyzji dotyczącej przekazania wypłaty, powiązanej z wnioskiem lub umową o indywidualną formę aktywności, do realizacji module Finansowo-Księgowym.	K
5.	Wydruk wniosku o pokrycie składek KRUS	Wydruk wniosku składanego przez rolnika o pokrycie składek KRUS.	K
6.	Wydruk decyzji o pokryciu składek KRUS	Wydruk decyzji o przyznaniu bądź odmowie pokrycia składek KRUS.	K
7.	Wydruk noty księgowej – refundacja składek KRUS	Wydruk decyzji dotyczącej przekazania wypłaty, powiązanej z wnioskiem o pokrycie składek KRUS, do realizacji module Finansowo-Księgowym.	K
8.	Wydruk wniosku o dodatek aktywizacyjny	Wydruk wniosku składanego przez osobę o dodatek aktywizacyjny.	K
9.	Wydruk decyzji dotyczącej wniosku o dodatek aktywizacyjny	Wydruk decyzji dotyczącej wniosku składanego przez osobę o dodatek aktywizacyjny.	K
10.	Wydruk wniosku o stypendium za kontynuację nauki	Wydruk wniosku składanego przez osobę o stypendium za kontynuację nauki.	K
11.	Wydruk decyzji dotyczącej wniosku o stypendium za kontynuację nauki	Wydruk decyzji dotyczącej wniosku składanego przez osobę o stypendium za kontynuację nauki.	K
12.	Wydruk decyzji do wniosku o pomoc w spłacie kredytu	Wydruk decyzji dotyczącej wniosku o pomoc w spłacie kredytu.	K
13.	Wydruk PIT-8C	Wydruk dokumentu PIT-8C na podstawie danych wniosku o finansowanie studiów podyplomowych.	K

5.2. Raporty

Nr	Nazwa	Opis	Kategoria
1.	Wykaz osób, które otrzymały dotację	<p>Raport osób, które podpisały umowę o indywidualne formy aktywności w zadanym okresie czasu. Dodatkowo użytkownik może określić, z jakim realizowanym programem bądź projektem EFS ma być powiązana umowa oraz jakiej formy pomocy dotyczy raport (m. in. dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej).</p> <p>Na wykazie powinny znaleźć się wszystkie umowy dotyczące wybranej formy aktywności, dla których data podpisania umowy zawiera się w okresie, za który wykaz jest sporządzany. Raport powinien prezentować podstawowe dane: nr ewidencyjny osoby, kod programu, numer umowy, status umowy, imię i nazwisko osoby, z którą podpisano umowę, nazwę działalności, kod PKD, którego dotyczy zakładana działalność, wiek osoby.</p>	P
2.	Wykaz wniosków z brakującymi oświadczeniami	<p>Raport wniosków o dodatki aktywizacyjne lub stypendium za kontynuację nauki (do wyboru przez użytkownika), które zostały złożone w zadanym okresie czasu. Wnioski posiadają status określony przez użytkownika (rozpatrzony pozytywnie, rozpatrzony negatywnie, nierozpatrzony lub rozliczony) i nie zarejestrowano do nich oświadczeń o kontynuacji nauki (stypendium za kontynuację nauki) bądź oświadczeń o zatrudnieniu (wniosek o dodatek aktywizacyjny). Na raporcie powinny znaleźć się także te wnioski, które nie posiadają oświadczeń za pełny okres przyznanego świadczenia, określony w decyzji przyznającej stypendium lub dodatek aktywizacyjny.</p>	P
3.	Wydruk listy wypłat	<p>Raport wypłat, dodanych w oparciu o wnioski o indywidualne formy aktywności, generowany za zadany okres czasu. Dodatkowo użytkownik może określić projekt, z którym jest powiązany wniosek oraz jakiej formy pomocy dotyczy raport (m. in. dotacja na rozpoczęcie działalności gospodarczej).</p> <p>Na raporcie powinny znaleźć się wszystkie wypłaty dotyczące wybranej formy aktywności, dla których data wypłaty zawiera się w okresie, za który raport jest sporządzany. Raport powinien prezentować podstawowe dane: imię i nazwisko osoby, dla której jest wypłata, adres zamieszkania osoby, numer wypłaty, kwotę, numer rachunku bankowego, numer dyspozycji (opcjonalnie), data wypłaty (opcjonalnie), PESEL (opcjonalnie), numer dokumentu tożsamości osoby (opcjonalnie), imię ojca osoby (opcjonalnie). Powinna również istnieć możliwość wydruku podsumowania (kwota łączna oraz kwota łączna słownie), informacji tj. imię i nazwisko dyrektora urzędu, imię i nazwisko głównego księgowego oraz zestawienia nominałów (opcjonalnie).</p>	P

6. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Wymaga się, aby zakres danych gromadzonych w komponencie IFA umożliwił sporządzenie sprawozdań wymienionych w poniższej tabeli. Sprawozdania powinny być możliwe do wygenerowania przy wykorzystaniu komponentu *Sprawozdawczość Lokalna*.

Nr	Sprawozdanie	Kategoria
1.	MPiPS-01 Załącznik 4 – Poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa, pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy, szkolenie bezrobotnych i poszukujących pracy, staż i przygotowanie zawodowe dorosłych	K

7. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent IFA umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ. Szczegółowy opis komunikatów zawarto w Załączniku 12 Zestawienie struktur dokumentów elektronicznych SI PSZ.

7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

Nr	Nazwa komunikatu	Nadawca -> Odbiorca	Opis	Kategoria
1.	Dane dokumentów księgowych	IFA -> FK	Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych. Przesył danych z każdej wypłaty podzielony na dwa komunikaty: <ul style="list-style-type: none"> • Memoriałowy (zobowiązania), • Kasowy (wypłaty). 	K
2.	Przelew/ przekaz	IFA -> FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych.	K