

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO  
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA  
WERSJA 2.0**

**KOMPONENT  
INDYWIDUALNE FORMY AKTYWNOŚCI  
(IFA)**

**Warszawa, kwiecień 2011 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Wstęp .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Wymagania funkcjonalne .....</b>	<b>4</b>
2.1. Wymagania dotyczące obsługi wszystkich umów rejestrowanych w komponencie .....	4
2.2. Obsługa finansowanie kosztów egzaminów/ licencji, dofinansowania studiów podyplomowych ....	4
2.3. Obsługa opieki nad dzieckiem.....	5
2.4. Obsługa dotacji na działalność gospodarczą i na pozarolniczą działalność gospodarczą .....	5
2.5. Obsługa pożyczek szkoleniowych .....	5
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
<b>3. Dane .....</b>	<b>8</b>
3.1. Model danych .....	8
3.2. Encje i atrybuty .....	8
<b>4. Słowniki .....</b>	<b>18</b>
<b>5. Wydruki.....</b>	<b>19</b>
5.1. Dokumenty .....	19
5.2. Raporty .....	20
<b>6. Sprawozdawczość.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Komunikacja i komunikaty .....</b>	<b>22</b>
7.1. Komunikacja wewnątrz lokalizacji .....	22

## 1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Indywidualne Formy Aktywności (IFA)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na 31 marca 2011 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. osoby pozostające bez pracy (posiadające 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 potwierdzenie wykonania umowy przez klienta, 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. Rozliczenie finansowania pożyczki szkoleniowej,
5. Rozliczenie kosztów egzaminów (związanych ze szkoleniami),
6. 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 się wiązać 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 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"> <li>• rejestracja danych organizacji/ instytucji,</li> <li>• rejestracja nazwy, terminu egzaminu bądź trwania studiów.</li> </ul>	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"> <li>• zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy,</li> </ul>	K

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

### 2.3. Obsługa 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 komponentcie.	P
4.	Rejestracja danych merytorycznych wypłaty związanej z wnioskiem.	K
5.	Przesłanie informacji o wypłacie do komponentów finansowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponentcie Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	K
6.	Możliwość rejestracji należności.	K

### 2.4. Obsługa dotacji na działalność gospodarczą i na pozarolniczą działalność gospodarczą

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

### 2.5. Obsługa pożyczek szkoleniowych

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja wniosku o pożyczkę szkoleniową, w tym:	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>rejestracja danych instytucji szkoleniowej,</li> <li>rejestracja nazwy, terminu szkolenia.</li> </ul>	
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 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"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	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 komponencie Monitoring Finansowy.	K
5.	Powinna istnieć możliwość cofnięcia decyzji z rozpatrzonej pozytywnie na nierozpatrzoną. Operacja taka może powodować aktualizację kwot rezerwacji w komponencie Monitoring Finansowy.	P
6.	Końcowe rozliczenie wniosku - polega na zmianie statusu wniosku na „rozliczony” oraz aktualizacji kwot rezerwacji w komponencie 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"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w komponencie Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	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"> <li>rejestracja oświadczeń o zatrudnieniu,</li> <li>informacja o podjęciu pacy: ze skierowania urzędu/ z własnej inicjatywy,</li> <li>powiązanie z decyzją przyznającą dodatek aktywizacyjny.</li> </ul>	K

Nr	Wymaganie	Kategoria
2.	Rejestracja wniosku o stypendium za kontynuację nauki, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>podstawa prawna: akt. 55 ust. 1 / art. 55 ust. 2,</li> <li>łączny dochód na rodzinę, dochód na osobę w rodzinie,</li> <li>nazwa szkoły/ uczelni, data podjęcia nauki, przewidywany okres trwania nauki,</li> <li>rejestracja oświadczeń o kontynuacji nauki,</li> <li>powiązanie z decyzją przyznającą stypendium za kontynuację nauki.</li> </ul>	K
3.	Możliwość ustawienia statusu odpowiadającemu 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"> <li>dane instytucji udzielającej kredytu,</li> <li>dane dotyczące umowy kredytowej, raty wraz z terminem płatności,</li> <li>dane dotyczące wydanej przez starostę decyzji: data wydania, numer decyzji,</li> </ul>	K
2.	Możliwość ustawienia statusu odpowiadającemu etapowi jego realizacji: nierozpatrzony, rozpatrzony negatywnie, rozpatrzony pozytywnie, rozliczony.	K
3.	Możliwość rejestracji należności.	K

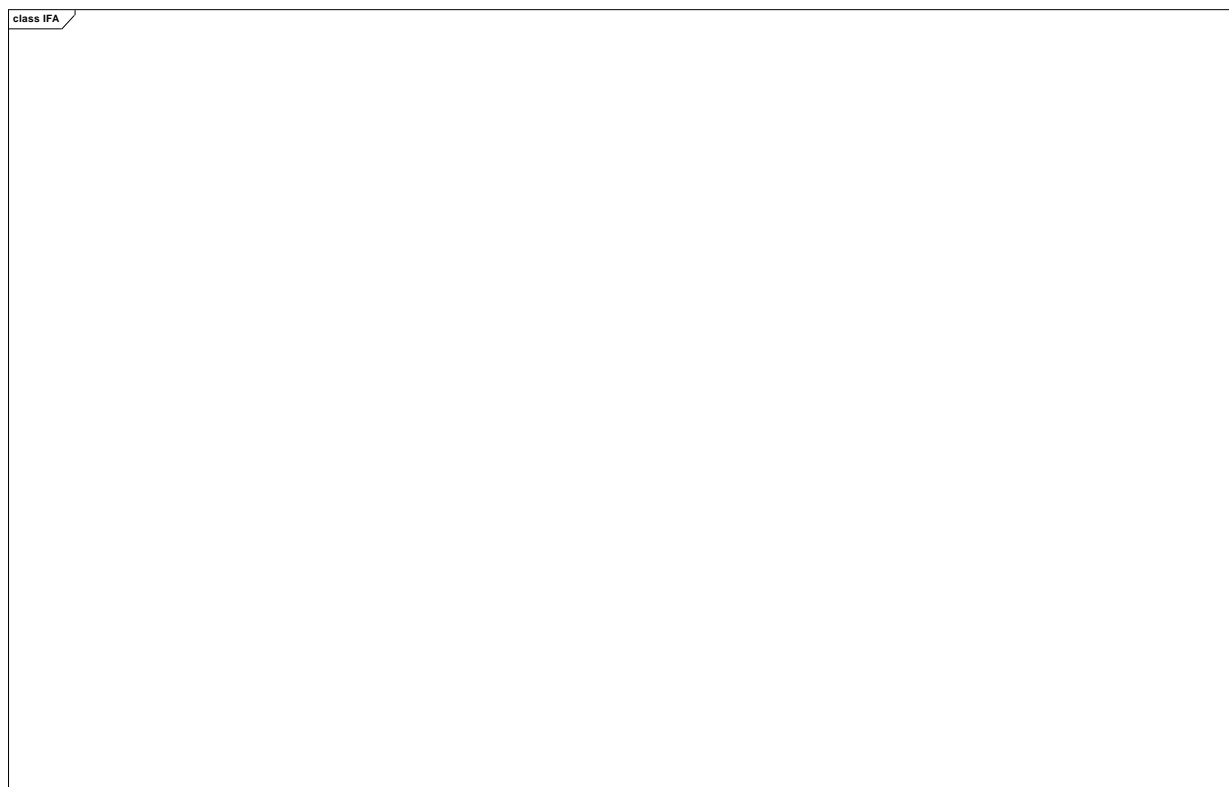
## 2.9. Obsługa refundacji zdefiniowanych przez użytkownika

Nr	Wymaganie	Kategoria
1.	Rejestracja definicji typu indywidualnych form aktywności, w tym określenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>nazwy definicji oraz artykułu, z którego wynika dana forma aktywności,</li> <li>maksymalnej kwoty (kwotowo lub jako procent parametru centralnego),</li> <li>czy będzie wymagana umowa,</li> <li>czy mają być dostępni poręczyciele na umowie,</li> <li>czy na wypłacie ma być określona kwota podatku.</li> </ul>	K
2.	Możliwość rejestracji wniosków o indywidualną formę pomocy, 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 obsługiwać 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"> <li>zapis operacji zobowiązania i wypłaty w kompetencji Monitoring Finansowy,</li> <li>przygotowanie pliku przesyłu do komponentu Finanse i Księgowość.</li> </ul>	K
7.	Możliwość rejestracji należności.	K

## 3. DANE

### 3.1. Model danych

Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie IFA przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.



### 3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie IFA.

#### **PodjDzialalnPozorolniczej**

Dane wniosku o przyznania środków na podjęcie pozarolniczej działalności lub na zakup ziemi.

##### **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

### **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

## **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 kosztów 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

### **WniosekDecyzjaORefRoln**

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

### **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: nierozpatrzony, 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



## WyplataRefRoIn

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 14 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.	P
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 aktywności	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.	P
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.	P
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.	P
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

## 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 16 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"> <li>• Memoriałowy (zobowiązania),</li> <li>• Kasowy (wypłaty).</li> </ul>	K
2.	Przelew/ przekaz	IFA > FK	Dane potrzebne do utworzenia przelewów bankowych i przekazów pocztowych.	K