

**Generator Obsługi Dotacji „Senior+”**

**Instrukcja obsługi systemu dla użytkowników JST**

<https://das.mrips.gov.pl/>



## Spis treści

Rejestracja użytkownika.....	3
Odzyskiwanie hasła .....	4
Logowanie .....	5
Dostęp do roli „Użytkownik JST” .....	6
Tworzenie Profilu JST .....	7
Panel Użytkownika JST .....	12
Główne menu .....	12
Strona główna .....	13
Profil JST .....	13
Konkursy .....	14
Wnioski .....	15
Oceny.....	17
Umowy .....	17
Sprawozdania .....	18
Sprawozdania z trwałości .....	18
Dokumenty .....	19
Udogodnienia dla osób słabowidzących .....	19
Konto [login użytkownika].....	20

**!!! Użytkownicy JST, którzy utworzyli konta w systemie w 2021 r. nie tworzą nowych kont !!!**

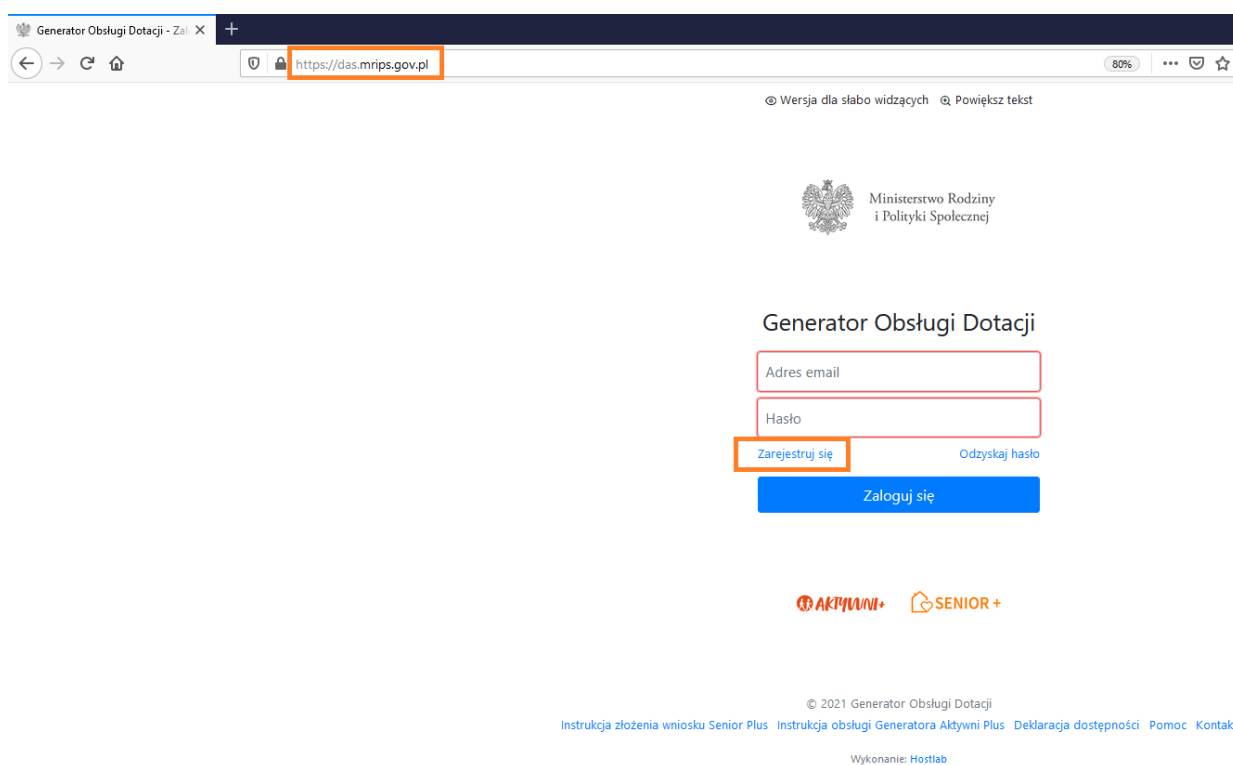
**Należy zalogować się na konto utworzone przy składaniu wniosków w edycji 2021 Programu „Senior+” i wybrać odpowiednią edycję w zakładce „Konkursy”, aby złożyć wniosek w kolejnej edycji.**

**Kolejne edycje konkursów Programu „Senior+” będą kontynuowane w ramach jednego konta dla każdego z użytkowników.**

### Rejestracja użytkownika

Generator Obsługi Dotacji jest dostępny jedynie dla zarejestrowanych użytkowników na stronie internetowej: <https://das.mrips.gov.pl/>.

Aby dokonać rejestracji użytkownika, należy wybrać na stronie głównej - pole: „Zarejestruj się” (<https://das.mrips.gov.pl/rejestracja>) znajdujące się po lewej stronie pod polami do logowania do systemu.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://das.mrips.gov.pl/> in the address bar. The page content includes the logo of the Ministry of Family and Social Policy, the title "Generator Obsługi Dotacji", and a registration form with fields for "Adres email" and "Hasło". Below the fields are buttons for "Zarejestruj się" (highlighted with an orange box) and "Zaloguj się". At the bottom, there are logos for "AKTYWNI+" and "SENIOR+", and a footer with copyright information and links to instructions and contact.

Następnie należy postępować zgodnie ze wskazówkami podanymi na stronie, czyli wypełnić wszystkie wymagane pola rejestracji (imię i nazwisko, adres e-mail (login) oraz nadać hasło (które należy zapamiętać, bo będzie służyło do dalszego logowania i korzystania z Generatora).

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, proszę zaznaczyć kod zabezpieczający w kwadraciku przy tekście „I’m not a robot” oraz wybrać przycisk „Zarejestruj się”.

Generator Obsługi Dotacji - Zarejestruj się

https://das.mrips.gov.pl/rejestracja

Wersja dla słabo widzących Powiększ tekst

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

### Rejestracja w Generatorze Obsługi Dotacji

Wypełnij formularz rejestracyjny. Po wypełnieniu, na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć.

Imię: Adam Nazwisko: Kowalski

Email: adam.kowalski@test.pl

Hasło: [maskowane]

Powtórz hasło: [maskowane]

Kod zabezpieczający: I'm not a robot

**Zarejestruj się**

Jestem już zarejestrowany, chce się zalogować

© 2021 Generator Obsługi Dotacji

[Instrukcja złożenia wniosku Senior Plus](#) [Instrukcja obsługi Generatora Aktywni Plus](#) [Deklaracja dostępności](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#)

## Odzyskiwanie hasła

Jeśli chcemy odzyskać zapomniane hasło, na stronie głównej: <https://das.mrips.gov.pl/> pole: „Odzyskaj hasło” (<https://das.mrips.gov.pl/haslo>) znajdujące się po prawej stronie pod polami do logowania do systemu.

Generator Obsługi Dotacji - Zarejestruj się

https://das.mrips.gov.pl

Wersja dla słabo widzących Powiększ tekst

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

### Generator Obsługi Dotacji

Adres email: [pusty]

Hasło: [pusty]

Zarejestruj się **Odzyskaj hasło**

Zaloguj się

AKTYWNI+ SENIOR+

© 2021 Generator Obsługi Dotacji

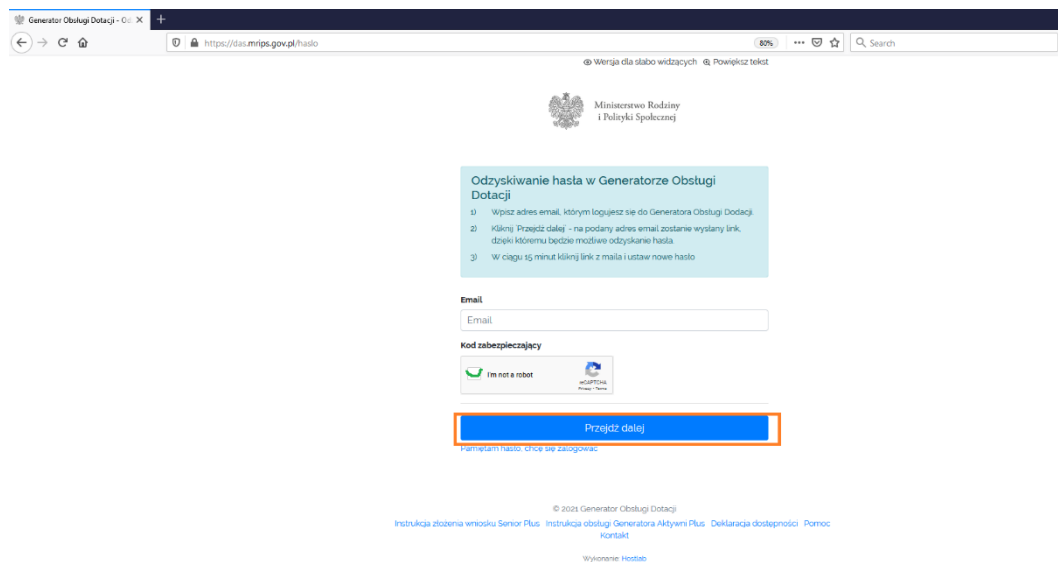
[Instrukcja złożenia wniosku Senior Plus](#) [Instrukcja obsługi Generatora Aktywni Plus](#) [Deklaracja dostępności](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#)

Wykonanie: Hostlab

Następnie należy postępować zgodnie ze wskazówkami podanymi na stronie, czyli wpisać adres e-mail (podany podczas rejestracji konta w generatorze).

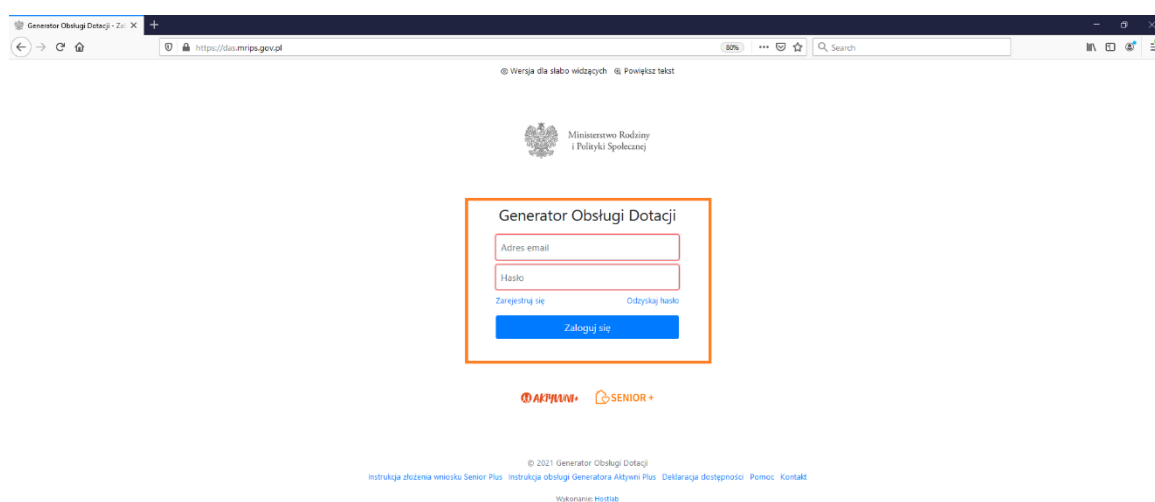
Po wprowadzeniu danych, proszę zaznaczyć kod zabezpieczający w kwadraciku przy tekście „I’m not a robot” oraz wybrać przycisk „Przejdź dalej”.

Na wskazany adres e-mail zostanie dostarczona wiadomość z linkiem do odzyskania hasła, po jego wybraniu będzie można ustawić nowe hasło.



## Logowanie

Logowania do Generatora Obsługi Dotacji „Senior+” można dokonać na stronie: <https://das.mrips.gov.pl/>, wpisując dane, które wprowadzono w formularzu podczas rejestracji (adres e-mail oraz hasło) oraz zatwierdzając wpisane dane przyciskiem „Zaloguj się”.

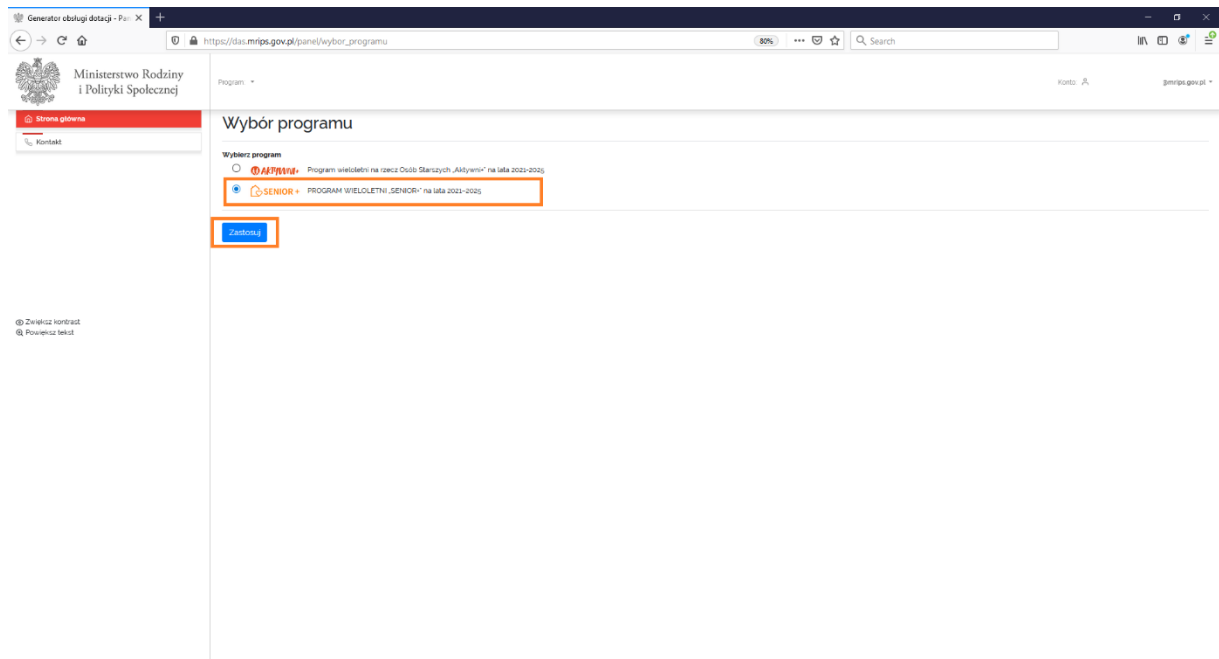


## Dostęp do roli „Użytkownik JST”

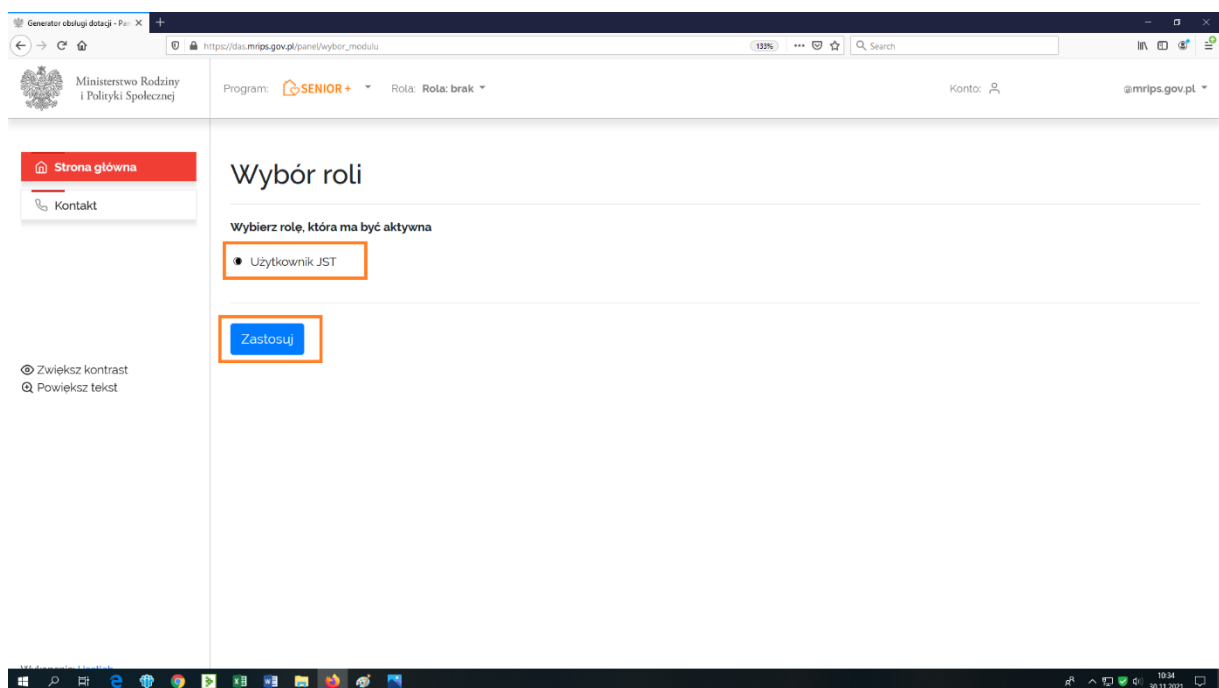
Po prawidłowym zalogowaniu się do systemu, należy odpowiednio w trzech krokach wybrać dostęp do systemu.

**Odpowiednie wybranie programu, roli i użytkownika daje dostęp do pozostałych zakładek Generатора oraz możliwość wypełnienia wniosku w dostępnych konkursach.**

1. Program „Senior+” (Program wieloletni „Senior+” na lata 2021-2025) z listy dostępnych programów:



2. „Użytkownika JST” w wyborze roli:



### 3. Wybór Profilu JST – który przy pierwszym logowaniu należy utworzyć w zakładce „Profil JST” (tworzenie profilu JST omówione jest w kolejnym punkcie).

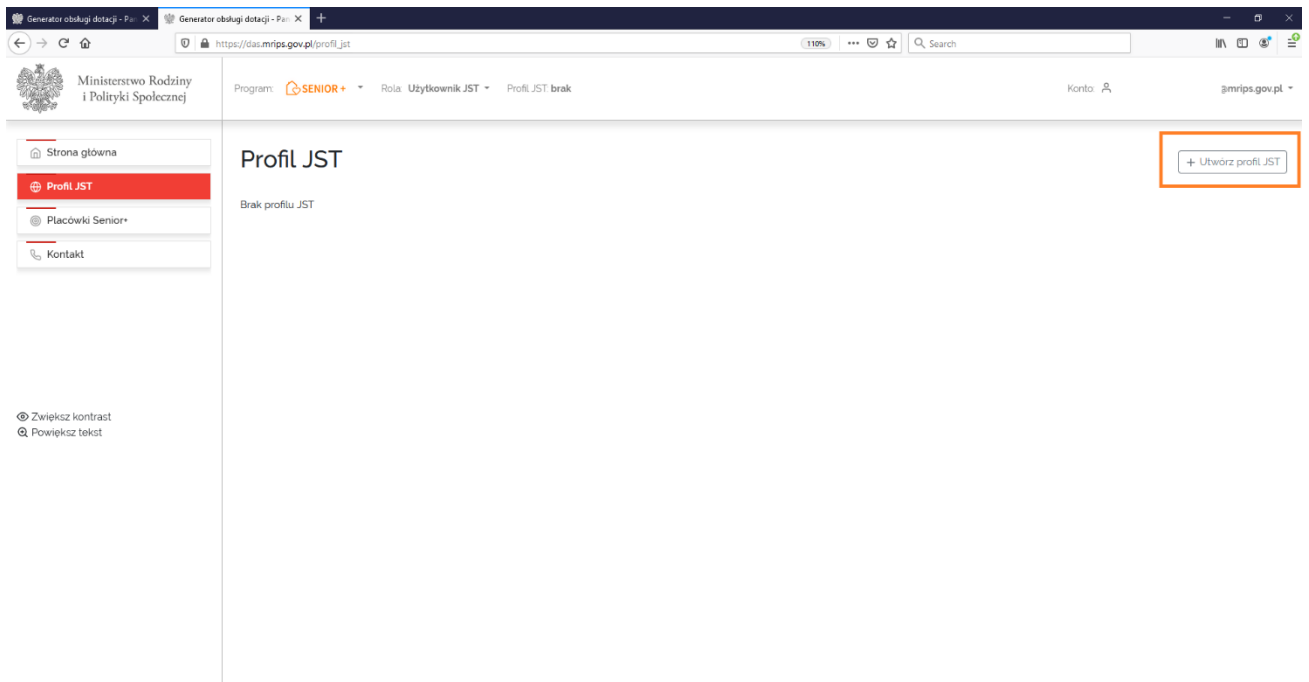
The screenshot shows the 'Wybór profilu JST' page. On the left is a sidebar with the following menu items: Strona główna, Profil JST, Placówki Senior+, Konkursy, Wnioski, Oceny, Umowy, Sprawozdania, Sprawozdania z trwałości, Dokumenty, and Kontakt. The main content area is titled 'Wybór profilu JST' and contains the instruction 'Wybierz profil, który ma być aktywny'. Below this, there is a radio button selected for 'Warszawa (miasto na prawach powiatu)'. A blue button labeled 'Zasłóż' is highlighted with a red box. At the bottom left of the page, there are accessibility options: 'Zwiększ kontrast' and 'Powiększ tekst'.

## Tworzenie Profilu JST

### 1. Należy wybrać z lewej stronie zakładkę „Profil JST”.

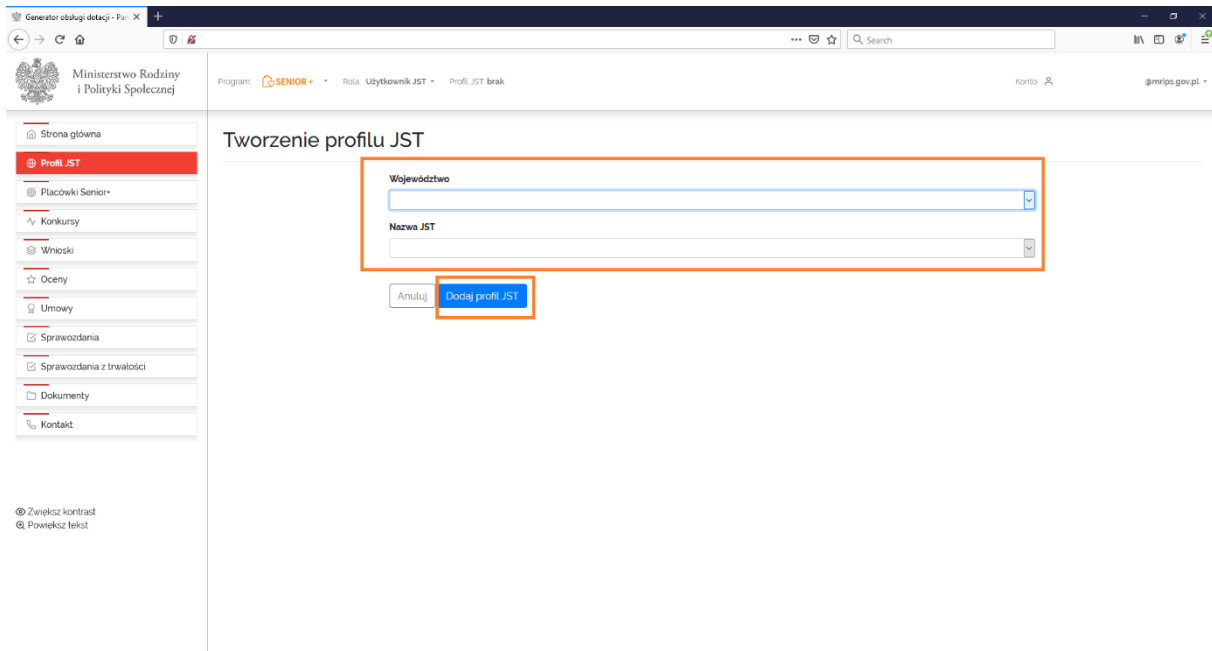
The screenshot shows the 'Profil JST' page. The sidebar menu has 'Profil JST' highlighted with a red box. The main content area is divided into four sections: 'Twoje konto' (with fields for Email, Imię, and Nazwisko), 'Twoje aktualności' (showing 'Brak aktualności'), 'Informacje' (showing 'Brak informacji'), and 'Komunikaty systemowe' (showing 'Brak komunikatów'). At the bottom left, there are accessibility options: 'Zwiększ kontrast' and 'Powiększ tekst'.

2. Wybrać z prawej strony funkcję „+ Utwórz profil JST”.



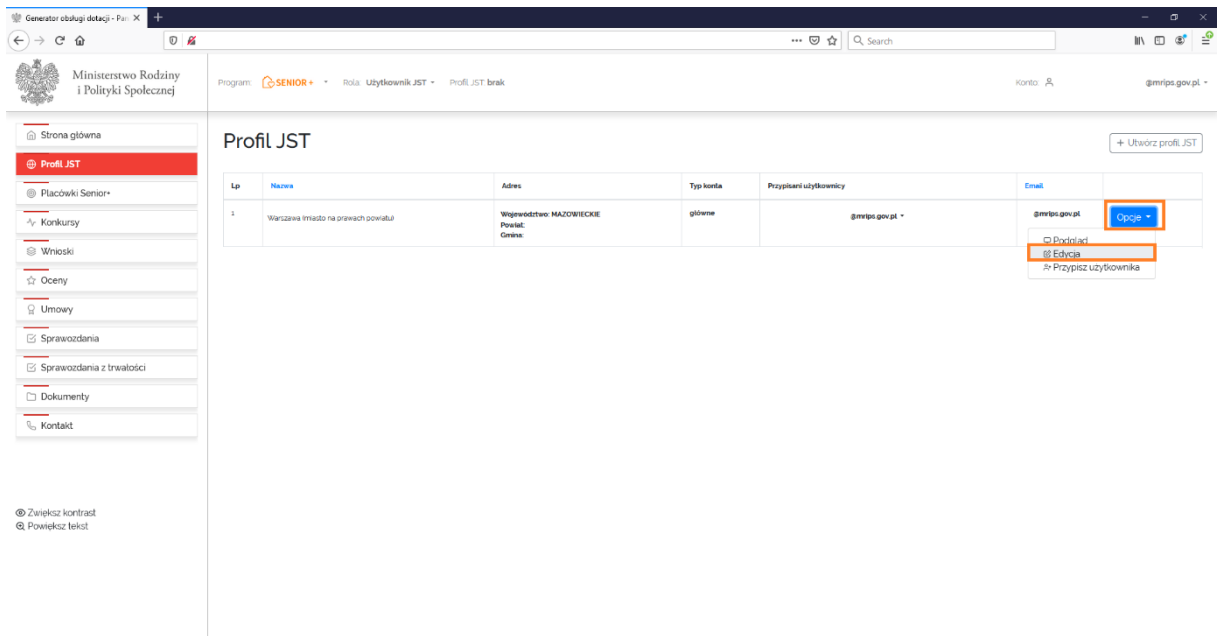
3. Kolejno w kreatorze tworzenia wybrać Województwo i nazwę swojego JST oraz zatwierdzić wybór za pomocą przycisku „Dodaj profil JST”.

Każda z jednostek samorządu terytorialnego można utworzyć w systemie tylko raz! Do jednego konta można przypisać większą ilość pracowników.





4. Następnie w dostępnych po prawej stronie „Opcji” należy z listy rozwijalnej wybrać funkcję „edycja”.



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil JST brak Konto @mrtps.gov.pl

### Profil JST

+ Utwórz profil JST

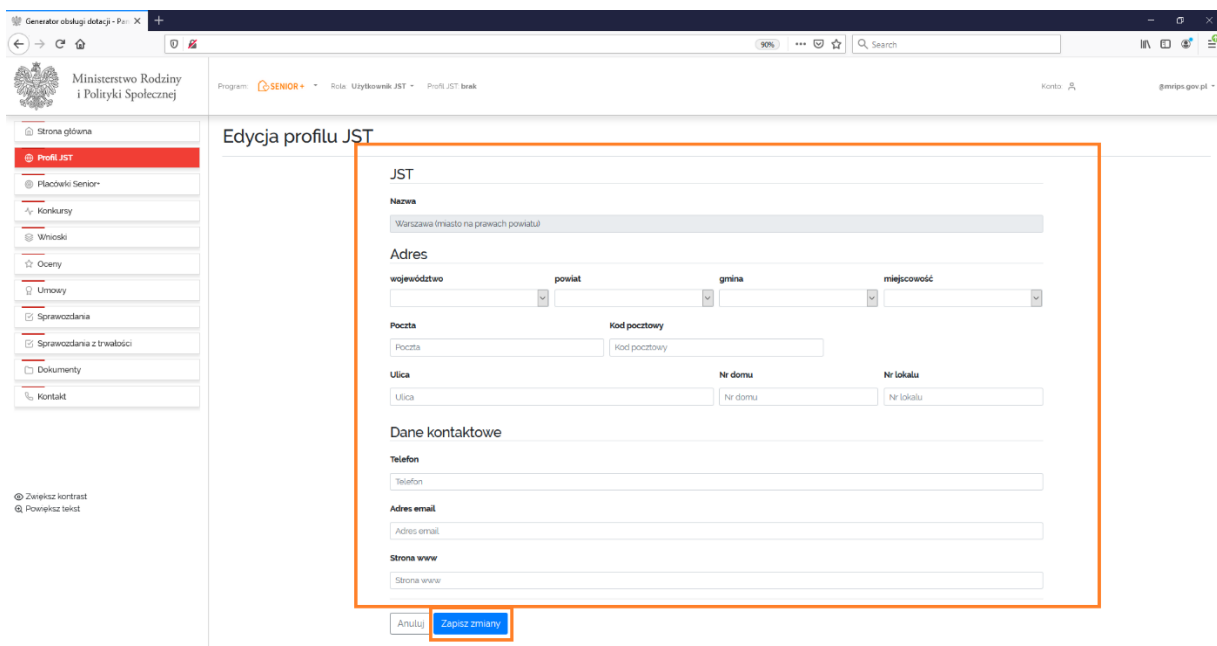
Lp	Nazwa	Adres	Typ konta	Przypisanie użytkownika	Email
1	Warszawa (miasto na prawach powiatu)	województwo MAZOWIECKIE Powiat: Gmina:	główne	@mrtps.gov.pl	@mrtps.gov.pl

Opcje

- Wyświetl
- Edycja**
- Przypisz użytkownika

Zwiększ kontrast  
Powiększ tekst

5. W formularzu edycji profilu JST należy wprowadzić dane samorządu, który będzie brał udział w składaniu wniosków oraz zatwierdzić dane za pomocą przycisku „Zapisz zmiany”.



Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil JST brak Konto @mrtps.gov.pl

### Edycja profilu JST

JST

Nazwa  
Warszawa (miasto na prawach powiatu)

Adres

województwo powiat gmina miejscowość

Poczta Kod pocztowy  
Poczta Kod pocztowy

Ulica Nr domu Nr lokalu  
Ulica Nr domu Nr lokalu

Dane kontaktowe

Telefon  
Telefon

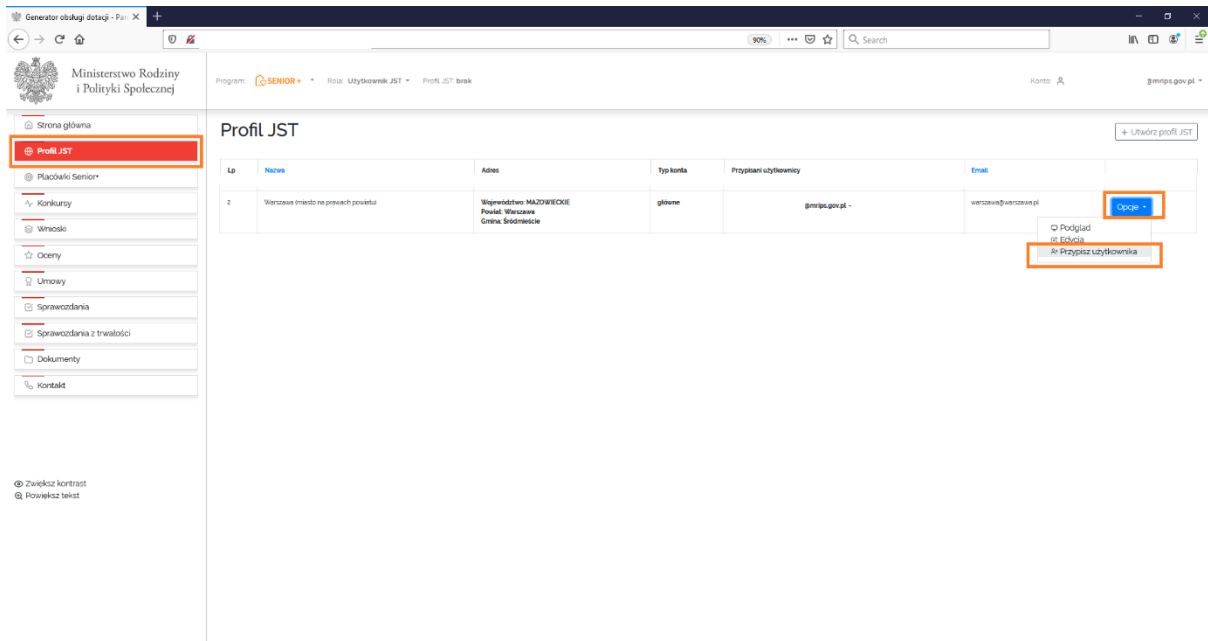
Adres email  
Adres email

Strona www  
Strona www

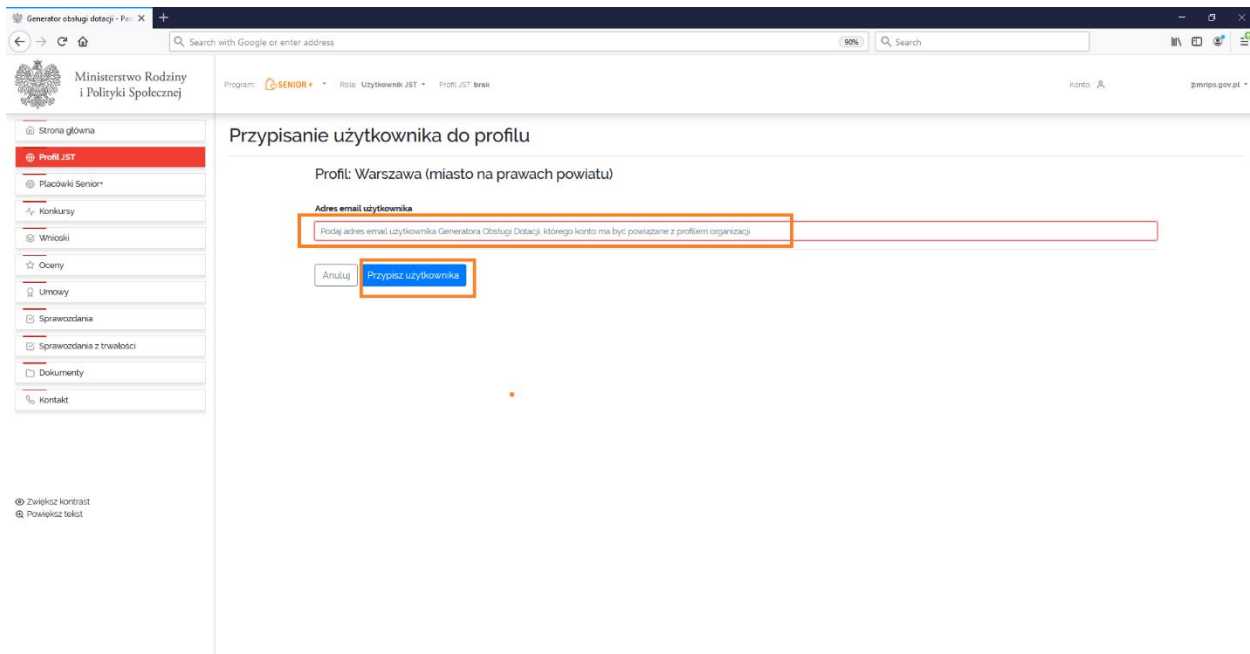
Anuluj **Zapisz zmiany**

Zwiększ kontrast  
Powiększ tekst

6. Profil JST jest tworzony przez jednego użytkownika JST – na jednym koncie. W przypadku, gdy do systemu w ramach 1 samorządu chcemy, żeby uprawnienia miało więcej użytkowników – można dodać użytkowników zarejestrowanych w systemie. W tym celu należy w zakładce „Profil JST” z dostępnych opcji, z listy rozwijalnej wybrać „przypisz użytkownika”.



7. Użytkownik, któremu chcemy nadać uprawnienia do wglądu do czynności w systemie w ramach tej samego JST musi mieć także zarejestrowane i aktywne konto użytkownika w systemie, aby móc go przypisać. Przypisanie wymaga wpisania adresu e-mail za pomocą, którego zostało założone konto użytkownika w systemie. Czynność należy zatwierdzić, wybierając przycisk „przypisz użytkownika”.



8. **Przypisanie użytkownika** powoduje wystanie na wskazany w polu Adres email użytkownika wiadomości o treści: „Prosimy o potwierdzenie powiązania z profilem JST. W celu potwierdzenia powiązania kliknij poniższy link: [jednorazowy link wygenerowany przez system ważny jest przez 24 godziny od otrzymania wiadomości] lub potwierdź powiązanie logując się do Systemu Obsługi Dotacji.”
9. **Ustaw jako konto główne** – umożliwia zmianę typu powiązania konta innego Użytkownika JST z danym profilem JST. Opcja dostępna jest dla użytkownika, którego konto jest kontem głównym.  
 Opcja dostępna jest tylko w przypadku, gdy z profilem JST powiązane są co najmniej dwa konta użytkowników JST. Opcja pozwala na przekazanie uprawnień do edycji profilu JST [Opcje -> Edycja] i przypisywania kolejnych użytkowników [Opcje -> Przypisz użytkownika].  
 Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Ustawianie głównego konta w Profilu JST zawierający zapis „Ustawić konto użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] jako główne w Profilu JST [nazwa JST]?” oraz przyciski [Anuluj] oraz [Ustaw] [login użytkownika w kolumnie Przypisani użytkownicy -> Usuń powiązanie z organizacją] – umożliwia usunięcia powiązania pomiędzy kontem Użytkownika JST a wybranym profilem JST.  
 Po wywołaniu opcji wyświetla się ekran Usuwanie powiązania użytkownika JST z profilem JST zawierający zapis „Usunąć powiązanie użytkownika [imię i nazwisko użytkownika] z profilem JST [nazwa JST]?” oraz przyciski [Anuluj] i [Usuń powiązanie użytkownika z profilem JST]

Generator obsługi dotacji - Panel

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil: JST - Warszawa miasto na prawach powiatu Konto: @mrips.gov.pl

### Profil JST

+ Utwórz profil JST

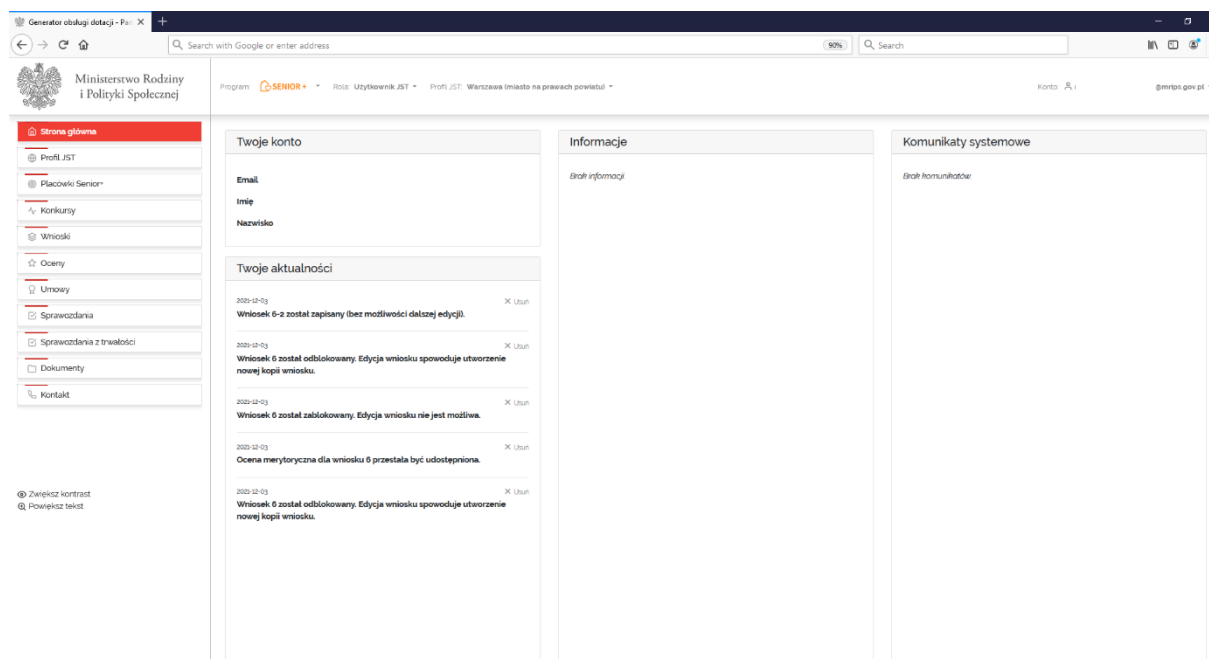
Lp	Nazwa	Adres	Typ konta	Przypisani użytkownicy	Email	
2	Warszawa miasto na prawach powiatu	Województwo: MAZOWIECKIE Powiat: Warszawa Gmina: Śródmieście	główne	@mrips.gov.pl - Rhoslab 01	@warszawa.pl	Opcje

Ustaw jako konto główne  
 Usuń powiązanie z organizacją

© Zwiększ kontrast  
 🔍 Powiększ tekst

## Panel Użytkownika JST

Panel Użytkownika JST składa się z głównego menu (zlokalizowanego po lewej stronie ekranu), części zawierającej udogodnienia dla osób słabowidzących, górnego menu, oraz obszaru roboczego.



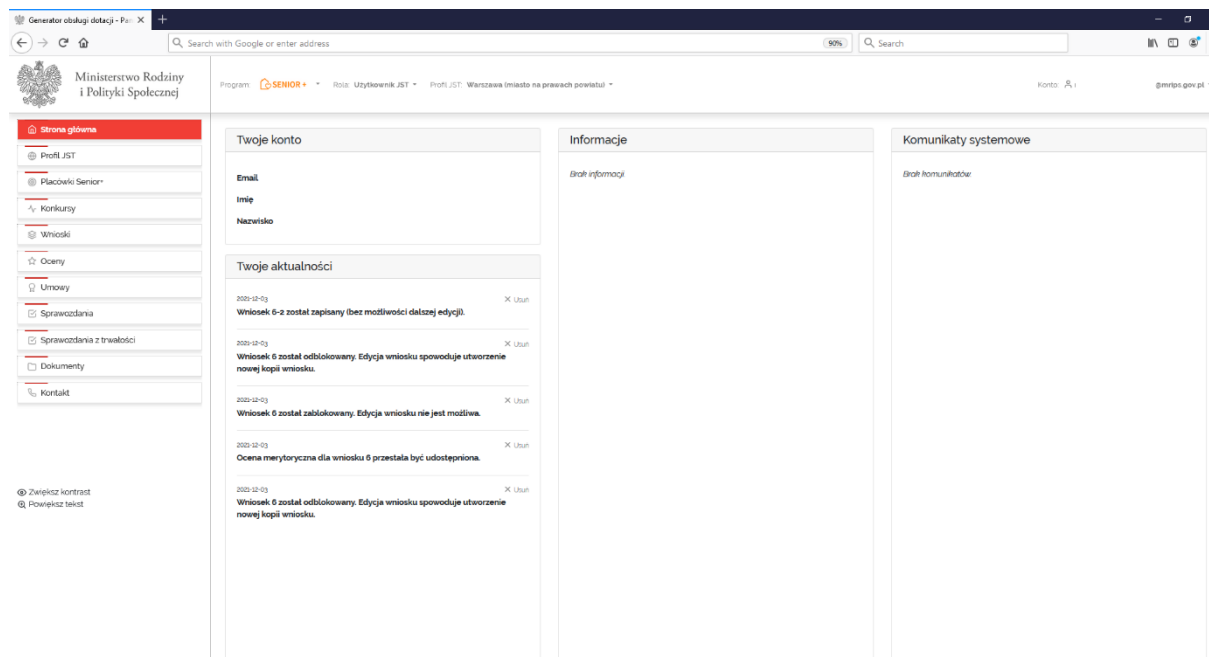
## Główne menu

W Panelu Użytkownika JST zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących opcji w głównym menu:

- Strona główna
- Profil JST
- Placówki Senior+
- Konkursy
- Wnioski
- Oceny
- Umowy
- Sprawozdania
- Sprawozdania z trwałości
- Dokumenty
- Kontakt

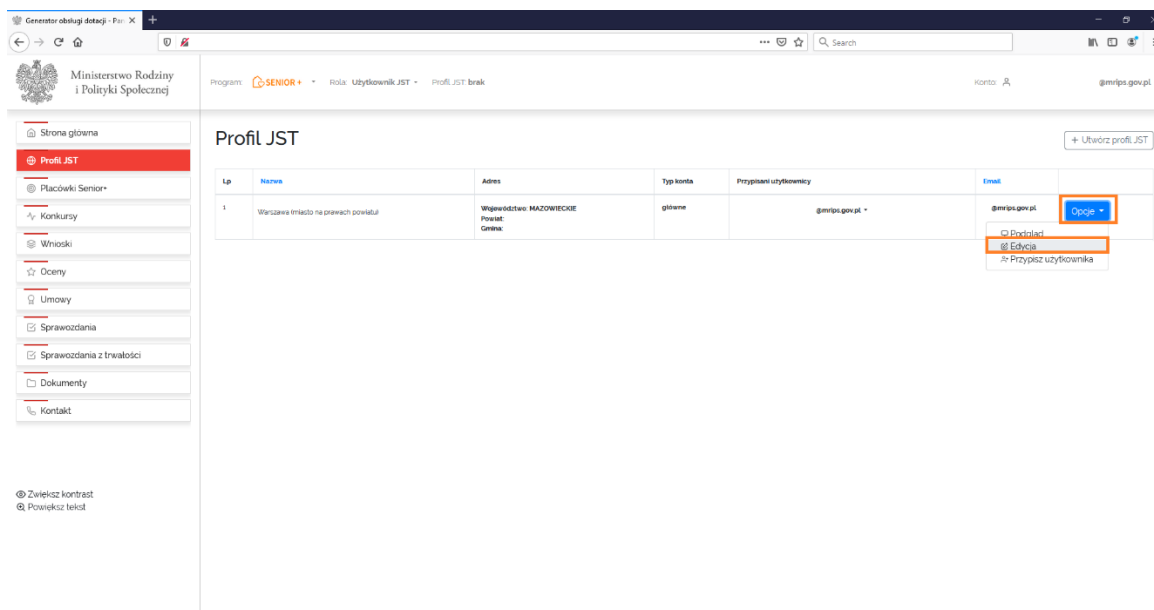
## Strona główna

Widoczne są tutaj podstawowe dane konta użytkownika, informacje, komunikaty systemowe oraz aktualności dotyczące obsługi wniosków złożonych w Generatorze przez Użytkownika JST.



## Profil JST

W tej zakładce Użytkownik JST ma możliwość utworzenia Profilu JST, edycji danych JST oraz przypisania użytkowników.



Lp	Nazwa	Adres	Typ konta	Przypisani użytkownicy	Email
1	Warszawa imiasto na prawach powiatu	Włocławek ul. Mazowieckie Powiat: Gmina:	główna	@mips.gov.pl	@mips.gov.pl

## Konkursy

W tej zakładce znajduje się lista dostępnych konkursów dla aktualnie wybranego programu. Jeżeli spełnione są warunki konkursu, Użytkownik JST może rozpocząć tutaj wypełnianie nowego wniosku lub wypełnianie kolejnego wniosku. Konkursy wyświetlane są chronologicznie (od najnowszych do najstarszych). Aktualnie trwający konkurs został dodatkowo wyróżniony zielonym kolorem.

Lp	Nazwa	Termin naboru od do	Parametry konkursu	Wysokość dotacji	Opcje
1	PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR+” na lata 2021-2025, edycja w zlat 1	2021-01-07 00:00:00 2022-01-31 18:00:00	Wymagane środki własne Tak Środki gwarantowane na konkurs: 60 000 000,00	Szczegóły znajdziesz się w <a href="#">Dyktamencie o konkursie ofert</a>	<a href="#">Opcje</a>
2	PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR+” na lata 2021-2025, edycja w zlat 2	2021-02-28 21:00:00 2022-02-28 21:00:00	Wymagane środki własne Tak Środki gwarantowane na konkurs: 60 000 000,00	Minimum nie dotyczy Maksimum 400 000,00 zł	<a href="#">Wypełnij nowy wniosek</a>

Dostępne opcje:

[Opcje -> Wypełnij nowy wniosek] – umożliwia rozpoczęcie edycji nowego wniosku w konkursie.  
Po wywołaniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz oferty właściwy dla danego konkursu

Numer wniosku: 6/2022/Senior+

strona 1

OFERTA / OFERTA WSPÓLNA  
REALIZACJI ZADANIA ZLECZONEGO  
W RAMACH PROGRAMU WIELOLETNIEGO „SENIOR+” NA LATA 2021-2025  
Edycja 2022

Moduł: Moduł I - Utworzenie lub wyposażenie Dobrej Darni „Senior+”/Klubu „Senior+”

Rodzaj placówkiP: Dobry Darn „Senior+”

Termin realizacji zadania od: Okres od

do: Okres do

I. Nazwa Urzędu Wojewódzkiego, do którego składana jest oferta: Mazowiecki Urząd Wojewódzki

Zapisz roboczo [Dalej ->](#)

## Wnioski

W tej zakładce znajduje się lista wniosków wypełnianych przez Użytkownika JST w ramach aktualnie wybranego programu. Opcje dla każdego z wniosków są zależne od statusu wniosku, jednak zawsze można włączyć podgląd wniosku oraz zapisać wniosek jako PDF.

Lp	Konkurs	Numer wniosku	Wynagrodzenie	Moduł	Płatność	Profil JST	Wniosekowana kwota dotacji	Status	Ocena
1	PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR+” na lata 2021-2025, edycja w 2022 r.	6/2022/Senior+	MAZOWECKIE	1	Mub	Warszawa (miasto na prawach powiatu) Wynagrodzenie: MAZOWECKIE Powiat: Warszawa Gmina: Śródmieście	0,000,00 zł	Niezbony	Ocena formalna - Ocena merytoryczna -

### Dostępne opcje to:

**[Opcje -> Podgląd]** – umożliwia podgląd aktualnej treści wniosku w nowej karcie przeglądarki.

**[Opcje -> Zapisz jako PDF]** – umożliwia pobranie pliku PDF zawierającego aktualną wersję wniosku.

**[Opcja -> Edycja wniosku]** – umożliwia edycję wniosku, która nie została jeszcze złożona w ramach aktywnego konkursu. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz oferty właściwy dla danego konkursu.

Użytkownik JST ma możliwość:

- zapisu roboczego danych wprowadzonych we wniosku (przycisk [Zapisz roboczo]);
- przejścia do kolejnej strony wniosku (przycisk [Dalej]);
- powrotu do wcześniejszej strony wniosku (przycisk [Wstecz]);
- złożenia wniosku w konkursie (przycisk [Złóż wniosek]) pojawi się po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól wniosku na jego ostatniej stronie).

Wniosek

PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR+” na lata 2021-2025, edycja w 2022 r.

Numer wniosku: 6/2022/Senior+

strona 7 z 7

Aby zakończyć wypełnianie formularza i ostatecznie złożyć ofertę, kliknij przycisk 'Złóż wniosek'.

SENIOR+

Zapisz roboczo Wstecz Złóż wniosek

**[Opcje -> Pobierz załączniki]** – jeśli w trakcie składania wniosku zostały dodane załączniki – można je w każdym momencie otworzyć lub pobrać wybierając tą opcję.

**[Opcje -> Popraw dane wniosku]** – jeśli w trakcie oceny użytkownik JST zostanie wezwany przez urząd wojewódzki do uzupełnienia wniosku lub w trakcie realizacji dofinansowanego z dotacji zadania zaistnieje konieczność zmian w zakresie harmonogramu i kosztorysu – to po odblokowaniu wniosku, którego może dokonać pracownik właściwego urzędu wojewódzkiego – możliwe jest edytowanie danych we wniosku w ustalonym zakresie.

Użytkownik JST na liście wniosków odnajduje ostatnią wersję wniosku i przy niej wybiera z dostępnych opcji „popraw dane wniosku”. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz oferty właściwy dla danego konkursu, wypełniony danymi wg. stanu na czas jego złożenia.

Użytkownik JST ma możliwość:

- zapisu roboczego wniosku (przycisk [Zapisz roboczo]);
- przejścia do kolejnej strony wniosku (przycisk [Dalej]);
- powrotu do wcześniejszej strony wniosku (przycisk [Wstecz]);
- złożenia poprawionej wersji wniosku w konkursie (przycisk [Zapisz bez możliwości wprowadzania dalszych zmian]).

Poprawienie danych we wniosku spowoduje stworzenie kopii wniosku, i tak dla przykładu, gdy zostanie odblokowany wniosek nr 6/2022/Senior+ i zostanie poddany edycji przez użytkownika JST, to wniosek do poddany edycji wniosek będzie miał nr 6-2/2022/Senior+.

**[Opcje -> Nowe sprawozdanie]** – umożliwia rozpoczęcie edycji sprawozdania końcowego. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz sprawozdania właściwy dla danego konkursu, jeśli wniosek ma odpowiedni status za którego ustawienie odpowiada pracownik właściwego urzędu wojewódzkiego. Użytkownik JST ma możliwość:

- zapisu roboczego sprawozdania (przycisk [Zapisz roboczo]);
- złożenia sprawozdania (przycisk [Złóż sprawozdanie]).

**[Opcje -> Nowe sprawozdanie z trwałości]** – umożliwia rozpoczęcie edycji sprawozdania z trwałości. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz sprawozdania właściwy dla danego konkursu, jeśli wniosek ma odpowiedni status za którego ustawienie odpowiada pracownik właściwego urzędu wojewódzkiego. Użytkownik JST ma możliwość:

- zapisu roboczego sprawozdania (przycisk [Zapisz roboczo]);
- złożenia sprawozdania (przycisk [Złóż sprawozdanie]).



## Oceny

W tej zakładce znajduje się lista ocen wniosków złożonych przez Użytkownika JST w ramach aktualnie wybranego programu. Lista ocen zawiera informacje o wynikach oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Oceny są widoczne dopiero po ich udostępnieniu przez właściwy urząd wojewódzki.

Dostępne opcje:

**[Opcje -> Podgląd karty oceny]** – umożliwia podgląd karty oceny wniosku w nowej karcie przeglądarki;

**[Opcje -> Zapisz kartę oceny jako PDF]** – umożliwia zapisanie karty oceny wniosku jako PDF, o ile opcja została udostępniona.

Lp	Profil JST	Województwo	Moduł	Płatówka	Status	Numer wniosku	Wynik oceny formalnej	Wynik oceny merytorycznej	
1	Warszawa (miasto na prawach powiatu)	MAZOWIECKIE	1	klub	Oceniony merytorycznie Data złożenia: 2021-11-30 13:06:17	6/2022/Senior+	pozytywna	Ocena merytoryczna 1: zakończona 13,00 pkt	Opcje

## Umowy

W tej zakładce znajduje się lista umów do wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość zatwierdzenia umowy.

Dostępne opcje:

**[Opcje -> Zatwierdzenie umowy]** – umożliwia uzupełnienie umowy o dane określone dla konkursu oraz zatwierdzenie umowy. Po wywołaniu tej opcji wyświetlany jest formularz zatwierdzania umowy. Formularz zawiera wymagane do uzupełnienia pola oraz przycisk [Anuluj] i przycisk [Zatwierdź umowę];

**[Opcje -> Podgląd umowy]** – umożliwia podgląd umowy w nowej karcie przeglądarki;

**[Opcje -> Zapisz umowę jako PDF]** – umożliwia zapisanie umowy jako PDF.

Lp	Konkurs	Numer wniosku	Tytuł wniosku	Organizacja	Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kwota umowy	Umowa	
1	PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR” na lata 2021-2025, edycja w 2021 r.	25		Gubin (gmina miejska)	2	2021-09-23	102500.00	Umowa zatwierdzona	Opcje
2	PROGRAM WIELOLETNI „SENIOR” na lata 2021-2025, edycja w 2021 r.	26		Gubin (gmina miejska)	3	2021-09-12	157500.00		Podgląd umowy Zapisz umowę jako pdf

## Sprawozdania

W tej zakładce znajduje się lista sprawozdań końcowych do wniosków złożonych przez Użytkownika JST w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość wypełnienia sprawozdania.

Dostępne opcje:

**[Opcje -> Edycja sprawozdania]** – umożliwia kontynuację edycji sprawozdania końcowego, które utworzone zostało z poziomu zakładki Wnioski [Opcje -> Nowe sprawozdanie];

**[Opcje -> Podgląd sprawozdania]** – umożliwia podgląd sprawozdania końcowego w nowej karcie przeglądarki;

**[Opcje -> Zapisz sprawozdanie jako PDF]** – umożliwia zapisanie sprawozdania końcowego jako PDF;

**[Opcje -> Zapisz załączniki do sprawozdania]** - jeśli w trakcie składania sprawozdania zostały dodane załączniki – można je w każdym momencie otworzyć lub pobrać wybierając tą opcję.

**[Opcje -> Korekta sprawozdania]** – jeśli złożone już sprawozdanie wymaga poprawy, system umożliwia edycję sprawozdania końcowego, które zostało już złożone w systemie. Wywołanie tej opcji powoduje utworzenie nowej kopii sprawozdania, która może zostać zapisana i złożona przez Użytkownika JST – jako korekta sprawozdania końcowego.

Lp	Numer wniosku	Województwo	Moduł	Placówka	Profil JST	Rodzaj sprawozdania	Korekty	Data złożenia sprawozdania	Data akceptacji	
1	25	LUBUSKIE	1	dzienymydom	Gubin (gmina miejska) Województwo: LUBUSKIE Powiat: gorzowski Gmina: Klodawa	Końcowe	Korekta z dnia 2021-08-31 09:09:40 (PDF)	2021-08-31 09:09:40		Opcje -
2	28	LUBUSKIE	2	klub	Gubin (gmina miejska) Województwo: LUBUSKIE Powiat: gorzowski Gmina: Klodawa	Końcowe	Korekta z dnia 2021-08-31 09:08:19 (PDF)	2021-08-31 09:08:19		Opcje -

## Sprawozdania z trwałości

W tej zakładce znajduje się lista sprawozdań z trwałości do wniosków złożonych przez Użytkownika JST w ramach aktualnie wybranego programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość wypełnienia sprawozdania.

Dostępne opcje:

**[Opcje -> Edycja sprawozdania z trwałości]** – umożliwia kontynuację edycji sprawozdania z trwałości, które utworzone zostało z poziomu zakładki Wnioski [Opcje -> Nowe sprawozdanie];

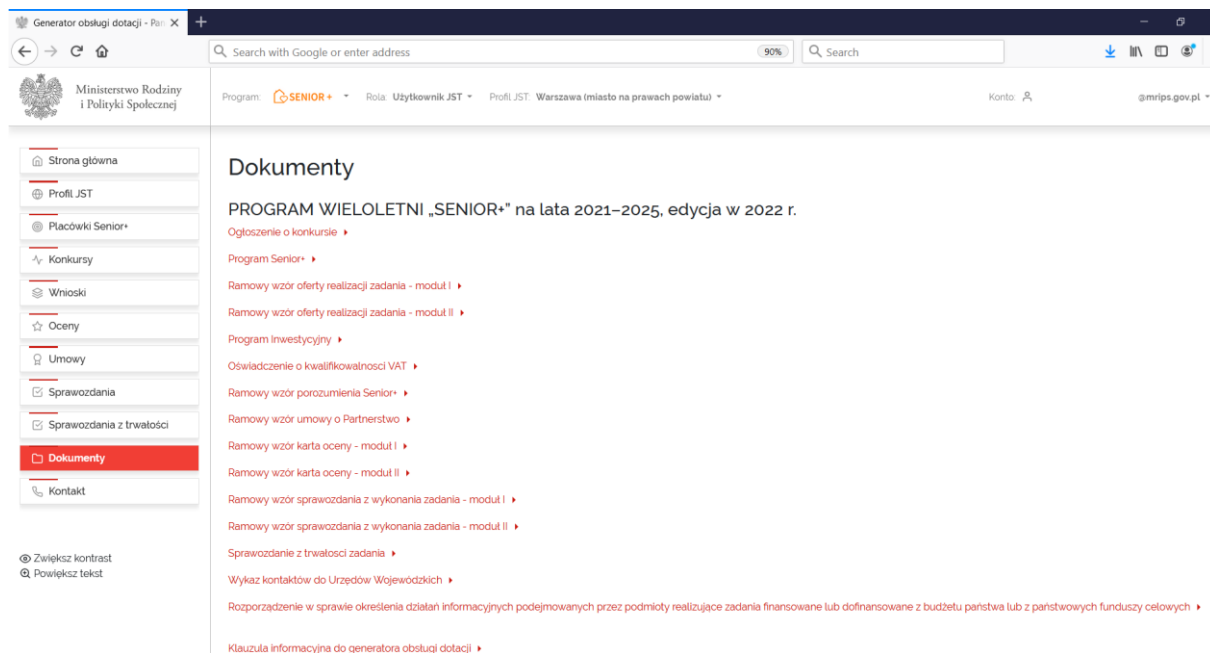
**[Opcje -> Podgląd sprawozdania z trwałości]** – umożliwia podgląd sprawozdania z trwałości w nowej karcie przeglądarki;

**[Opcje -> Zapisz sprawozdanie z trwałości jako PDF]** – umożliwia zapisanie sprawozdania z trwałości jako PDF;

**[Opcje -> Korekta sprawozdania z trwałości]** – jeśli złożone już sprawozdanie wymaga poprawy, system umożliwia edycję sprawozdania końcowego, które zostało już złożone w systemie. Wywołanie tej opcji powoduje utworzenie nowej kopii sprawozdania, która może zostać zapisana i złożona przez Użytkownika JST – jako korekta sprawozdania końcowego.

## Dokumenty

W tej zakładce znajdują się dokumenty dotyczące Generatora oraz dostępnych programów. Zakładka składa się z ułożonych tematycznie rozwijanych części, w których istnieje możliwość pobrania plików PDF.



## Udogodnienia dla osób słabowidzących

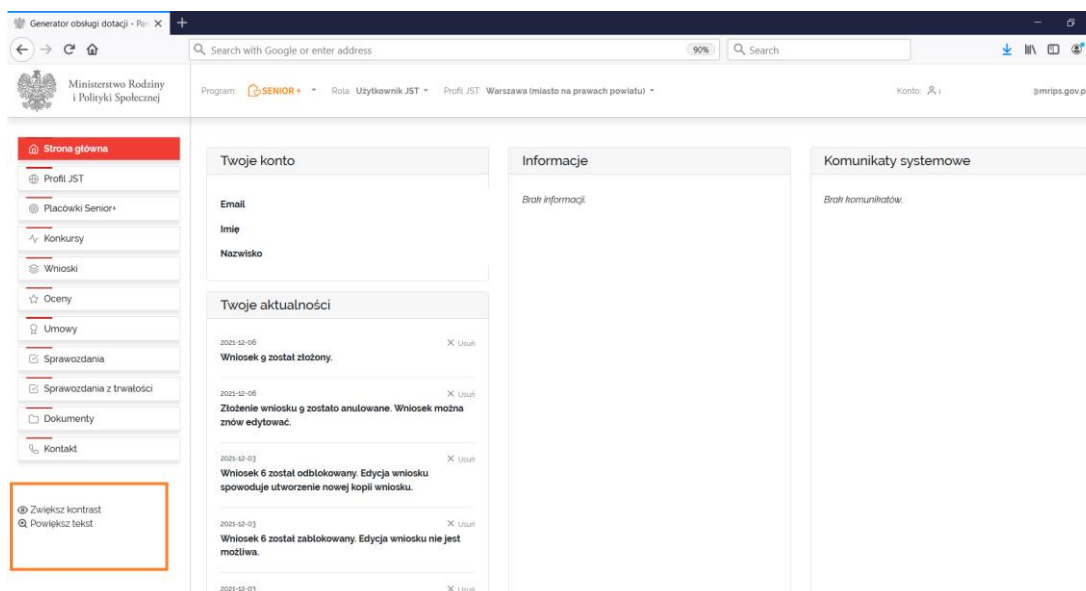
Poniżej Głównego menu systemu znajdują się dwa przyciski, których użycie powoduje zmiany w sposobie wyświetlania tekstu w Generatorze:

### Zwiększ kontrast

Zwiększenie kontrastu ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w Generatorze. Wywołanie tej funkcji ustawia żółty kolor tekstu oraz czarny kolor tła.

### Powiększ tekst

Powiększenie wielkości czcionki o 50% ułatwia czytanie tekstu wyświetlanego w Generatorze.



## Konto [login użytkownika]

Element ten zawiera informacje o aktywnym koncie Użytkownika z możliwością wyboru opcji:

**[login użytkownika (adres e-mail) -> Edycja konta]** – umożliwia zmianę imienia i nazwiska Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający dwa pola tekstowe: „Imię” i „Nazwisko” oraz przycisk [Zapisz zmiany] i przycisk [Anuluj]

Generator obsługi dotacji - Profil X

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil: JST Warszawa (miasto na prawach powiatu)

Konto: @mrips.gov.pl

### Edycja konta

@mrips.gov.pl

Imię: Senior Nazwisko: Senioralny

Anuluj Zapisz zmiany

Zwiększ kontrast Powiększ tekst

**[login użytkownika -> Zmiana hasła]** – umożliwia zmianę hasła dla aktywnego konta Użytkownika. Po wywołaniu tej opcji wyświetla się ekran zawierający trzy pola tekstowe: „Aktualne hasło”, „Nowe hasło” oraz „Powtórz nowe hasło” oraz przycisk [Zapisz hasło]. Nowe hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe litery, wielkie litery, cyfry i znaki specjalne !@#\$. Niedopuszczalne jest stosowanie w hasle polskich znaków.

Generator obsługi dotacji - Profil X

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil: JST Warszawa (miasto na prawach powiatu)

Konto: @mrips.gov.pl

### Zmiana hasła dla konta

@mrips.gov.pl

Aktualne hasło: Aktualne hasło

Nowe hasło: Nowe hasło

Powtórz nowe hasło: Powtórz nowe hasło

Zmień hasło

Zwiększ kontrast Powiększ tekst

**[login użytkownika -> Wyloguj się]** – umożliwi wylogowanie się z Generatorsa i zakończenie bieżącej sesji.

Generator obsługi dotacji - Pl

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

Program: SENIOR+ Rola: Użytkownik JST Profil: JST: Warszawa (miasto na prawach powiatu)

Konto imriips.gov.pl

- Edycja konta
- Zmiana hasła
- Wyloguj się

### Twoje konto

Email

Imię

Nazwisko

### Twoje aktualności

2021-12-06 X Usuni  
**Wniosek 9 został złożony.**

2021-12-06 X Usuni  
**Złożenie wniosku 9 zostało anulowane. Wniosek można znowu edytować.**

2021-12-03 X Usuni  
**Wniosek 6 został odblokowany. Edycja wniosku spowoduje utworzenie nowej kopii wniosku.**

2021-12-03 X Usuni  
**Wniosek 6 został zablokowany. Edycja wniosku nie jest możliwa.**

2021-12-03 X Usuni

### Informacje

Brak informacji.

### Komunikaty systemowe

Brak komunikatów.

Zwiększ kontrast

Powiększ tekst