



INSTRUKCJA OBSŁUGI

WNIOSEK - ADMINISTRATORZY JST I ORLIKÓW



Ministerstwo
Sportu



INSTYTUT SPORTU
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

1. PIERWSZE LOGOWANIE

1) Uczestnicy zeszłorocznej edycji Projektu Lokalny Animator Sportu:

Należy zalogować się na dotychczas używane konto w systemie na stronie www.system.projektorlik.pl

2) Nowi użytkownicy systemu (niebiorący udziału w edycji 2020):

Po otrzymaniu maila aktywacyjnego klikamy w zawarty w nim link. Po ustawieniu hasła do systemu elektronicznej rekrutacji dokonujemy pierwszego logowania.

Po zalogowaniu – w obu przypadkach, pierwszą wymaganą czynnością jest uzupełnienie danych JST - czyli wnioskodawcy.

Administratorzy Orlików muszą poczekać na aktywację ze strony JST. Dopiero po aktywacji konta Administratorzy Orlików będą mogli rozpocząć składanie wniosku.

Edycja danych JST

Dane JST są niekompletne.
Uzupełnij dane, aby rozpocząć korzystanie z systemu.

Nazwa

Miejscowość

Kod pocztowy

Adres

Nr domu

Nr lokalu

NIP

Adres strony WWW

E-mail

Zapisz

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć w niebieski przycisk „**Zapisz**”.

2. PROCES UZUPEŁNIANIA DANYCH JST

Przed przystąpieniem do utworzenia wniosku, należy uzupełnić wszystkie dane w zakładce „JST”.

Dane JST

Rodzaj JST: gmina miejska
Kod TERYT: 111111
Nazwa: Warszawa
Powiat: warszawski
Województwo: mazowieckie

UM Warszawa
Sokotów Podlaski
Mięscowość: Warszawa
Kod pocztowy: 01-100
Adres urzędu: Warszawa, ul. Długa
Nr domu: 1
Nr lokalu: 2
NIP: 1212121212
Adres strony WWW: www.warszawa.pl
E-mail: umwarszawa@poczta.pl

[Edytuj dane](#)

Zakładka składa się z następujących podstron, które należy uzupełnić po kolei:

- 1) **Dane JST** – weryfikujemy poprawność zawartych danych. W razie potrzeby edytujemy dane.
- 2) **Administratorzy JST** – w tym miejscu możliwe jest dodanie kont, które będą miały takie same uprawnienia jak osoba wypełniająca wniosek. Jeżeli chcemy uprawnnić kolejną osobę do danych w systemie należy utworzyć konto klikając w zielony przycisk w prawym górnym rogu ekranu „**Dodaj administratora**”, a następnie uzupełnić dane konta: imię, nazwisko, nr telefonu i adres e-mail. Na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny do systemu informatycznego. Po kliknięciu w link i ustawieniu hasła, osoba może zalogować się do systemu jako Administrator JST. Jeżeli nie ma takiej potrzeby, przechodzimy dalej.

Administratorzy JST

[Dodaj administratora](#)

| Nazwisko | Adres e-mail | Aktywny | Działania |
|--------------|----------------------|---------|-----------|
| Jan Kowalski | j.kowalski@poczta.pl | Tak | |

1 - 1 z 1

Poprzednia 1 Następna

Pokaż 10 na stronie

- 3) **Administratorzy Orlików** – jeżeli obiektem Orlik zarządza inna instytucja niż JST i to ona, a nie bezpośrednio JST będzie składać wniosek, należy w tym miejscu dodać Administratora Orlika. W celu utworzenia konta AO, klikamy w zielony przycisk w prawym górnym rogu ekranu „**Dodaj Administratora**”. W kolejnym okienku uzupełniamy dane: imię, nazwisko, adres e-mail oraz telefon. Poniżej z listy rozwijanej wybieramy Orliki zarządzane przez AO oraz potwierdzamy, że osoba wyżej wymieniona ma stosowne upoważnienie do reprezentowania jednostki.

| Nazwisko | Adres e-mail | Orliki | Aktywny | Działania |
|-------------|-------------------|-----------------------------|---------|-----------|
| Szukaj... | Szukaj... | Szukaj... | Wszyscy | 🔍 🔄 |
| Marek Nowak | m.nowak@poczta.pl | Orlik_Warszawa_ul. Prosta 1 | Tak | 🔴 👤 |

1 - 1 z 1

Poprzednia 1 Następna

UWAGA: Wszyscy Administratorzy Orlików wraz z przypisaniem do nich obiektów z roku 2020 zostali przeniesieni do tegorocznej edycji systemu. Jeżeli nic się nie zmieniło i dalej chcemy dać im uprawnienia do składania wniosku w Projekcie, należy jedynie aktywować konto klikając w zieloną ikonkę aktywacji. Jeżeli podane dane lub zarządzane obiekty się zmieniły, możemy edytować konto AO. Możliwe jest również wyznaczenie nowego AO lub całkowite ich dezaktywowanie, a następnie przejęcie roli osoby składającej wniosek.

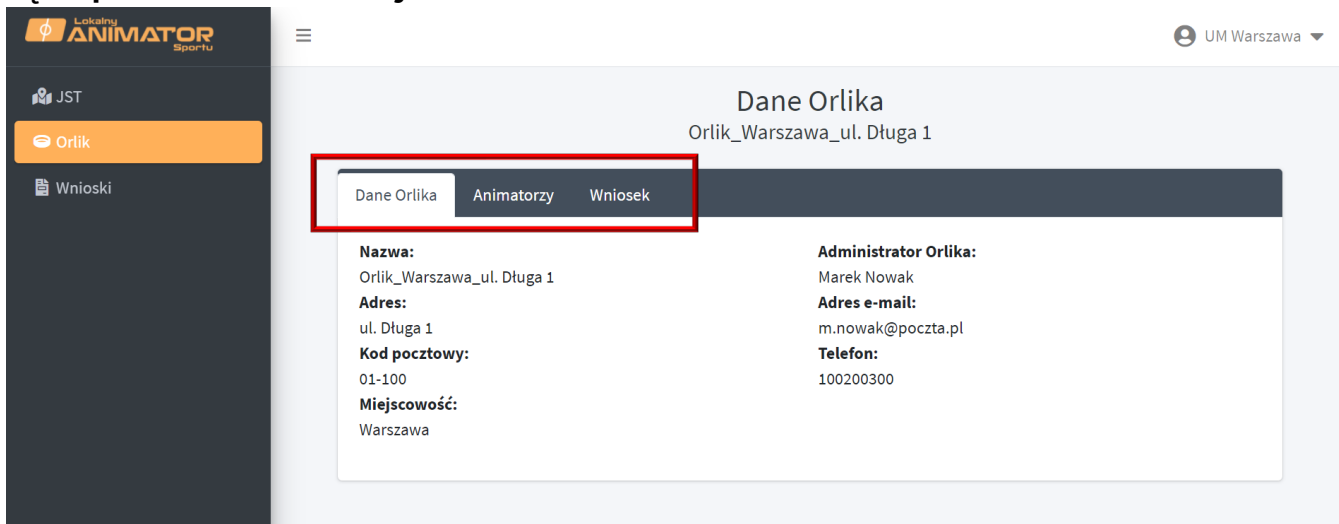
Jeżeli JST zarządza Orlikiem bezpośrednio i sama będzie składać wniosek we własnym imieniu przechodzimy dalej.

UWAGA: Dopuszczalna jest również sytuacja, w której JST składa wniosek samodzielnie, natomiast realizacją projektu i rozliczeniami z Animatorom zajmować się będzie AO. W takim przypadku należy dodać Administratora Orlika, ale składaniem wniosku zająć się osobiście musi JST według dalszej instrukcji. Konto AO będzie miało wgląd do wniosku bez możliwości edycji, a w późniejszym czasie pełne prawo akceptacji rozliczeń i dodawania potwierdzeń przelewów Animatorom.

3. PROCES UZUPEŁNIANIA DANYCH ORLIKA



Kolejną zakładką wymagającą uzupełnienia przed złożeniem wniosku jest „Orlik”.

UWAGA: Wcześniejsze kroki dotyczą jedynie Administratorów JST. Od tego momentu proces składania wniosku zaczynają Administratorzy Orlika. Kolejne opisane działania są wspólne dla obu rodzajów kont.






Zakładka Orlik składa się z następujących podstron, które również uzupełniamy po kolei:

1) Dane Orlika - Jeżeli w JST jest więcej niż jeden Orlik, na początku wybieramy obiekt, którego ma dotyczyć wniosek. Przy wskazanym Orliku weryfikujemy dane: nazwę, adres, kod pocztowy i miejscowość. W przypadku, gdy wskazane informacje dotyczące obiektu nie są poprawne, należy zgłosić ten fakt mailowo lub telefonicznie Operatorowi Projektu. Jeżeli dane są poprawne przechodzimy dalej.

2) Animatorzy – Wszystkie konta Animatorów z edycji 2020 zostały przeniesione do tegorocznego systemu. Jeżeli dany Animator ponownie będzie brał udział w rekrutacji, należy aktywować jego konto klikając w zielony przycisk aktywacji . Następnie konieczne jest uzupełnienie danych Animatora. Do edycji danych przechodzimy dopiero po aktywacji, klikając w odpowiedni przycisk .

The screenshot shows the 'Animatorzy' page. The table contains the following data:

| Nazwisko | Adres e-mail | Telefon | Zatrudnienie | Aktywny | Działania |
|-----------------|---------------------|-------------|--------------|---------|---|
| Szukaj... | Szukaj... | Szukaj... | | Wszyscy |   |
| Maria Jankowska | jankowska@poczta.pl | 600 500 400 | (brak) | Nie |  |
| Witold Mazur | mazur@poczta.pl | 700 800 900 | (brak) | Nie |  |

W edycji Animatora weryfikujemy jego dane osobowe. W razie konieczności mamy możliwość edycji danych. Odrębnym polem w szczegółach jest **Zatrudnienie Animatora**. W tym miejscu dodajemy rodzaj oraz okres umowy, na podstawie której JST/AO zatrudnia wskazaną osobę w roli Animatora Sportu.

Animator

Dane Orlika Animatory Wniosek

Dane Animatora [Edytuj dane](#)

Nazwisko: Maria Jankowska Płeć: M
E-mail: jankowska@poczta.pl Data urodzenia: 1980-01-01
Telefon: 600 500 400 Miejsce urodzenia: Warszawa

Zatrudnienie [Dodaj zatrudnienie](#)

| Forma | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Działania |
|--------------|------------------|------------------|-----------|
| Brak wyników | | | |

0 Pokaż 10 na stronie

[Poprzednia](#) [Następna](#)

[Powrót do listy Animatorów](#)

Dodanie zatrudnienia Animatora jest obowiązkowe przed utworzeniem wniosku. Aby dodać zatrudnienie klikamy w niebieski przycisk „**Dodaj zatrudnienie**”.

Dodawanie Zatrudnienia

Forma umowa o pracę na czas nieokreślony

Data rozp. 01.01.2021

Data zak. dd.mm.rrrr

Anuluj [Zapisz](#)

Wybieramy odpowiednią formę oraz okres obowiązywania umowy. Po uzupełnieniu danych klikamy „**Zapisz**”.

Po uzupełnieniu powyższych danych aktywni Animatory, którzy mają uzupełnione wszystkie dane osobowe oraz zatrudnienie na Orliku, znajdą się we wniosku.

Aby utworzyć wniosek przechodzimy do sekcji „**Wniosek**” i klikamy w zielony przycisk „**Utwórz wniosek**”.

4. WNIOSEK

Etap: 1 / 5 Wniosek w edycji – JST / AO

Dzięki uzupełnieniu danych w poprzednich krokach, weryfikujemy je ponownie we wniosku. Poniżej danych JST uzupełniamy pola dotyczące przedstawiciela JST upoważnionego do podpisania umowy w ramach Projektu oraz osoby do kontaktu w sprawie realizacji Projektu ze strony JST.

Następnie wskazujemy czy dany Orlik posiada Administratora Orlika – to pole należy uzupełnić zgodnie ze wcześniejszą decyzją odnośnie utworzenia konta dla AO.

Poniżej jeszcze raz weryfikujemy dane Orlika oraz Animatorów i uzupełniamy pola dotyczące liczby godzin pracy oraz wynagrodzenia Animatora. Wskazujemy również, który z Animatorów jest Animatorem Wiodącym (w przypadku dwóch Animatorów).

Liczba godzin pracy

Podaj jaka liczba godzin pracy Animatora miesięcznie będzie sfinansowana przez JST. Pamiętaj, że deklaracja musi być zgodna z Ogłoszeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu Programu "Sport Wszystkich Dzieci" z dnia 23 listopada 2020 r.

godzin

Wynagrodzenie brutto

Podaj jakie łączne miesięcznie wynagrodzenie brutto za pracę Animatora będzie wypłacone ze środków JST. Pamiętaj, że deklaracja musi być zgodna z Ogłoszeniem Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu Programu "Sport Wszystkich Dzieci" z dnia 23 listopada 2020 r.

PLN

To jest Animator Wiodący

Obowiązkowe jest również zaznaczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zaznajomienia się dokumentami dotyczącymi Projektu.

Jeżeli wszystkie pola zostały uzupełnione możemy zakończyć pierwszy etap składania wniosku wysyłając pierwszą jego część.

Zapisz wersję roboczą

(możliwa dalsza edycja wniosku)

Zapisz i wyślij wersję finalną

(wprowadzanie zmian nie będzie już możliwe)

Etap: 2 / 5 Wniosek w edycji – animatorzy

W następnej kolejności, Animatorzy uzupełniają swoją część wniosku. Po jego uzupełnieniu przez Animatorów otrzymają Państwo informację mailowo.

Etap: 3 / 5 Weryfikacja wniosku JST / AO

Po otrzymaniu maila informującego o uzupełnieniu planu pracy Animatorów kompletny wniosek będzie dostępny na koncie JST/AO.

Ostatnim krokiem jest weryfikacja całego wniosku i złożenie go w systemie.

Akceptacja całego wniosku jest dostępna na ostatniej stronie wniosku.



Etap: 4 / 5 Wysłany – oczekuje na weryfikację IS-PIB

Po zaakceptowaniu wniosku jest on wysłany do weryfikacji Operatora. Na tym etapie przedstawiciel Operatora Projektu zweryfikuje wniosek pod względem formalnym. Poprawnie wypełniony wniosek zostanie przyjęty, a jego status zmieni się na „**Złożony**”.

Etap: 5 / 5 Złożony – wniosek został złożony oczekuje na końcowe wyniki rekrutacji

Wniosek został zaakceptowany przez przedstawiciela Operatora Projektu i oczekuje na końcowe wyniki rekrutacji. Wyniki zostaną ogłoszone do 15 lutego 2021 roku.

5. KONTAKT

W razie potrzeby zapraszamy do kontaktu telefonicznego pod numer **+48 22 834 60 40** oraz mailowego na dedykowane adresy:

- **Dla JST/AO:** jst@projektorlik.pl
- **Dla Animatorów:** animator@projektorlik.pl

Poniżej przedstawiamy wydłużone godziny pracy infolinii w okresie rekrutacji.:

