**Załącznik nr 9 do SWZ** **– Opis funkcjonowania systemu SOP**

*Narodowe Centrum Kultury*

*Aktualizacja na dzień 11.04.2022.*

***System obsługi programów dotacyjnych i stypendialnych Narodowego centrum kultury***

Opis funkcjonowania systemu

OPIS FUNKCJONOWANIA

SYSTEMU OBSŁUGI PROGRAMÓW DOTACYJNYCH I STYPENDIALNYCH NCK

[Wstęp 3](#_Toc100581344)

[I. Użytkownicy systemu 4](#_Toc100581345)

[I.1. Użytkownicy zewnętrzni: Wnioskodawca lub Beneficjent 4](#_Toc100581346)

[I.2. Użytkownicy wewnętrzni: Super Administrator, Administrator, Koordynator, Pracownik, Ekspert, Obserwator 4](#_Toc100581347)

[II. Dostęp do systemu 6](#_Toc100581348)

[II.1. Logowanie do Systemu 6](#_Toc100581349)

[II.2. Rejestracja konta użytkownika zewnętrznego 6](#_Toc100581350)

[II.3. Rejestracja konta użytkownika Wewnętrznego 8](#_Toc100581351)

[II.4. Profil użytkownika 8](#_Toc100581352)

[II.5. Hasło do konta 8](#_Toc100581353)

[III. Tworzenie i edytowanie SZABLONÓW WNIOSKÓW w systemie 9](#_Toc100581354)

[III.1. Tworzenie i edycja szablonu wniosku 9](#_Toc100581355)

[III.2. szablony w naborach wielookresowych 15](#_Toc100581356)

[IV. Tworzenie i edycja naborów wniosków 18](#_Toc100581357)

[iv.1. Otwieranie naboru 18](#_Toc100581358)

[IV.2. Podgląd i edycja naboru 19](#_Toc100581359)

[IV.3. Zakończenie naboru 19](#_Toc100581360)

[IV.4. Statusy NABORów i wniosków 19](#_Toc100581361)

[V. Moduł wnioski 22](#_Toc100581362)

[V.1. Moduł wnioski dla użytkowników wewnętrznych 22](#_Toc100581363)

[V.2. Moduł wniosków DLA użytkowników zewnętrznych - Uzupełnianie wniosku przez Wnioskodawcę 25](#_Toc100581364)

[VI. Moduł ocen 27](#_Toc100581365)

[VI.1. widok i informacje wstępne 27](#_Toc100581366)

[VI.2. Ocena formalna wniosku 28](#_Toc100581367)

[VI.3. Ocena organizacyjna wniosku 29](#_Toc100581368)

[VI.4. Ocena merytoryczna wniosku 30](#_Toc100581369)

[VII. Moduł Ekspertów 31](#_Toc100581370)

[VII.1. Moduł ekspertów widok i informacje wstępne 31](#_Toc100581371)

[VII.2. Przydzielanie wniosków ekspertom 31](#_Toc100581372)

[VII.3. Zamknięcie oceny merytorycznej 31](#_Toc100581373)

[VIII. Moduł symulacji i alokacji środków 32](#_Toc100581374)

[VIII.1. Symulacje 32](#_Toc100581375)

[VIII.2. kwalifikacjA wniosków do dofinansowania 34](#_Toc100581376)

[VIII.3. Symulacje i kwalifikacje w naborach wielookresowych 35](#_Toc100581377)

[IX. Aktualizacja wniosku 36](#_Toc100581378)

[X. Generowanie DOKUMENTÓW 37](#_Toc100581379)

[XI. RAPORTY I ROZLICZENIA 38](#_Toc100581380)

[XI.1. Raportowanie rozliczeń 38](#_Toc100581381)

[XI.2. Część sprawozdawcza 38](#_Toc100581382)

[XI.3. Moduł raporty 40](#_Toc100581383)

[XI.4. Rozliczenia i Raporty w projekcie wieloletnim 42](#_Toc100581384)

[XII. Raporty UPROSZCZONE 43](#_Toc100581385)

[XIII. Generowanie wiadomości e-mail i KOMUNIKATÓW SYSTEMOWYCH 44](#_Toc100581386)

[XIII.1. wiadomości email 44](#_Toc100581387)

[XIII.2. Moduł komunikatów systeMowych 44](#_Toc100581388)

[XIII.3. Edycja wiadomości e-mail 46](#_Toc100581389)

[XIV. Inne 48](#_Toc100581390)

[XIV.1. Logi i archiwizacja systemu 48](#_Toc100581391)

[XIV.2. Edycja treści strony głównej 48](#_Toc100581392)

[XIV.3. Stopka strony 48](#_Toc100581393)

[XIII.4. Moduł zestawienia 48](#_Toc100581394)

[XIV.5. Przenoszenie kopii roboczych między naborami 49](#_Toc100581395)

[XIV.6. Dodawanie logotypu w nagłówku lub stopce wniosku/raportu 49](#_Toc100581396)

[XIV.7. Pobieranie plików z systemu 49](#_Toc100581397)

# Wstęp

Dokument określa funkcjonalności oraz opisuje wygląd i działanie Systemu wg stanu na dzień 11.04.2022.

System SOP umożliwia aplikowanie o dofinansowanie oraz obsługę zadań dofinansowanych. W tym celu konieczne jest zarejestrowanie konta użytkownika, za pomocą którego możliwe jest składanie wniosków o dotację lub stypendium w ramach ogłoszonego naboru oraz przegląd historii dotychczasowych aplikacji o dofinansowanie w ramach systemu oraz zrealizowanych zadań.

System umożliwia kompleksowe zarządzanie dokumentami i procesami wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a NCK, jako instytucją zarządzającą programem dotacyjnym lub stypendialnym, w tym:

1. tworzenie szablonów wniosków,
2. tworzenie naborów do programów oraz zarządzanie naborami,
3. przeprowadzenie oceny przez ekspertów zewnętrznych,
4. przeprowadzenie zautomatyzowanych symulacji i kwalifikacji dofinansowań zadań,
5. przeprowadzenie aktualizacji wniosków o dofinansowanie,
6. generowanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie,
7. raportowanie i rozliczanie zadań dofinansowanych w ramach programów,
8. generowanie zestawień danych,
9. komunikację z beneficjentami z poziomu systemu.

# Użytkownicy systemu

## I.1. Użytkownicy zewnętrzni: Wnioskodawca lub Beneficjent

**1. Wnioskodawca – użytkownik zewnętrzny w trakcie trwania naboru oraz po jego rozstrzygnięciu w przypadku nietrzymania dofinansowania.**

Wnioskodawca i jego uprawnienia w systemie:

* edycja wniosku do czasu wysłania do NCK,
* zapis wersji roboczych wniosku,
* wysyłanie formularza wniosku,
* wycofanie wniosku,
* podgląd profilu z możliwością edytowania danych o użytkowniku za wyjątkiem numeru PESEL lub NIP, w tym z możliwością zmiany hasła.

**2. Beneficjent – po rozstrzygnięciu naboru, którego wniosek został zakwalifikowany do realizacji, czyli otrzymał dofinansowanie.**

Beneficjent i jego uprawnienia w systemie wynikające z kwalifikacji zadania do dofinansowania:

* aktualizacja wniosku zakwalifikowanego do dofinansowania,
* raportowanie i rozliczenia zadania,
* zamknięcie projektu i przygotowanie raportu/raportów,
* prowadzenie korespondencji z użytkownikami wewnętrznymi o statusie: pracownik i koordynator programu poprzez moduł wysyłania wiadomości e-mail z pozycji wniosku.

## I.2. Użytkownicy wewnętrzni: Super Administrator, Administrator, Koordynator, Pracownik, Ekspert, Obserwator

**1. Super Administrator i jego uprawnienia:**

* + nadawanie statusu Administratora,
  + zarządzanie użytkownikami: dodawanie, usuwanie i edytowanie również Administratorów,
  + zmiana wszystkich danych użytkowników, w tym numeru NIP użytkowników instytucjonalnych oraz PESEL w przypadku użytkowników indywidualnych,
  + system pozwala na utworzenie tylko jednego konta o statusie Super Administrator.

**2. Administrator i jego uprawnienia:**

* zarządzanie użytkownikami: dodawanie, usuwanie i edytowanie danych (wszystkich oprócz identyfikatora – numer NIP i numeru PESEL) wszystkich użytkowników z wyjątkiem Administratora i Super Administratora oraz konta użytkowników zewnętrznych,
* dostęp do wszystkich funkcjonalności systemu, w tym: zmiany statusu naboru,wniosku i raportu, wprowadzania dowolnych zmian we wniosku lub zadaniu, tworzenia i edycji szablonu, tworzenia i edycji naboru, tworzenie i edycja komunikatów systemowych, usuwanie wniosków, usuwanie naborów, tworzenie zestawień, edytowanie i usuwanie zestawień.
* dostęp do edycji strony głównej, dostęp do edycji strony logowania,
* system pozwala na stworzenie kilku kont o statusie Administrator.

**3. Koordynator programu i jego uprawnienia:**

* + wgląd w zasób danych i informacji w systemie (nabory do których został przypisany, wnioski, zadania)
  + otwieranie naboru,
  + edycja naboru, którego jest koordynatorem
  + zarządzanie oceną w ramach naboru, którego jest koordynatorem – przydzielanie ekspertów, zamykanie oceny,
  + cena formalna i organizacyjna wniosku,
  + ocena merytoryczna (może zostać wskazany jako ekspert do oceny merytorycznej)
  + akceptacja aktualizacji wniosków,
  + generowanie umów i aneksów do umów,
  + akceptacja raportu z realizacji projektu,
  + tworzenie zestawień oraz edytowanie i usuwanie zestawień, których jest autorem.

**4. Pracownik i jego uprawnienia:**

* + wgląd w zasób danych i informacji w systemie (nabory do których został przypisany, wnioski, zadania)
  + ocena formalna i organizacyjna wniosku,
  + ocena merytoryczna (może zostać wskazany jako ekspert do oceny merytorycznej)
  + akceptacja aktualizacji wniosków,
  + generowanie umów i aneksów do umów,
  + akceptacja raportu z realizacji projektu,
  + tworzenie zestawień oraz edytowanie i usuwanie zestawień, których jest autorem

**5. Ekspert i jego uprawnienia:**

* + ma przydzielone wnioski do oceny merytorycznej,
  + wgląd tylko w oceny i wnioski, które zostały mu przydzielone;
  + widok wniosków uwzględnia dla eksperta: nabór; numer wniosku; dane wnioskodawcy; krótki opis zadania; pobranie pełnego wniosku w formacie PDF.
  + ocena merytoryczna wniosku – punktowa – wg kryteriów i w skali określonej podczas tworzenia szablonu.
  + edycja oceny możliwa do momentu zamknięcia oceny. Po zamknięciu etapu oceny, oceny widoczne tylko w trybie podglądu.
  + komunikacja mailowa na poziomie panelu eksperta poprzez „Wyślij wiadomość e-mail do Koordynatora”.

**6. Obserwator i jego uprawnienia**

* + wgląd w pełny zasób danych i informacji w systemie (nabory, wnioski, zadania) bez możliwości edycji,
  + pobieranie dokumentów PDF.

**6. Użytkownik o statusie „Kontrola” i jego uprawnienia**

* + wgląd w zasób danych i informacji w systemie (nabory do których został przypisany, wnioski, zadania)
  + zmiana statusów raportu z realizacji projektu,
  + tworzenie zestawień oraz edytowanie i usuwanie zestawień, których jest autorem

**7. Użytkownik o statusie „Księgowość” i jego uprawnienia**

* + wgląd w zasób danych i informacji w systemie (nabory do których został przypisany, wnioski, zadania)
  + tworzenie zestawień oraz edytowanie i usuwanie zestawień, których jest autorem

# Dostęp do systemu

## II.1. Logowanie do Systemu

1. Dostęp do systemu poprzez stronę internetową.
2. Logowanie do Systemu przez użytkowników zewnętrznych za pomocą podania identyfikatora (NIP lub PESEL) oraz hasła.
3. Logowanie do Systemu przez użytkowników wewnętrznych za pomocą e-mail oraz hasła.

## II.2. Rejestracja konta użytkownika zewnętrznego

Rejestracja konta użytkownika realizowane wg następującej procedury:

1. Wybór przycisku „Załóż konto” kierującego do formularza rejestracyjnego.
2. Wypełnienie formularza (z walidacją poprawności wypełnianych treści w polach) składającego się z pól:
   * „Rodzaj konta” – pole jednokrotnego wyboru: osoba fizyczna lub instytucja – pole wymagane.
   * Identyfikator: pole „NIP” (dla instytucji) lub „PESEL” (dla osoby fizycznej) – pola wymagane. Na jeden numer NIP lub PESEL można założyć jedno konto.
   * „Adres e-mail” – pole wymagane.
   * „Hasło” – pole wymagane. Walidacja pod kątem spełnienia warunków bezpiecznego hasła, np. minimum 10 znaków, co najmniej 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 znak specjalny, 1 cyfra;
   * „Powtórz hasło” – pole wymagane.
3. Zaakceptowanie regulaminu (checkbox). Zawsze po zmianie regulaminu w ustawieniach systemowych użytkownik przy próbie zalogowania będzie musiał potwierdzić, że zgadza się z jego warunkami.
4. Zatwierdzenie rejestracji konta. Po kliknięciu zapisz system wysyła wiadomość z linkiem aktywacyjnym na podany w kroku 2c adres e-mail. Link aktywacyjny aktywny jest przez 60 minut.
5. Otwarcie dostarczonej wiadomości e-mail i kliknięcie w link aktywacyjny – otwarty zostaje ekran z formularzem danych użytkownika do uzupełnienia.
6. Uzupełnienie danych użytkownika:
   1. Dane użytkownika dla osoby fizycznej (PESEL):

* „Imię” – pole wymagane;
* „Nazwisko” – pole wymagane;
* „PESEL” – uzupełnione automatycznie danymi z kroku 1, nie do edycji.
* Adres – wszystkie pola w obszarze adresu są wymagane: „Ulica”; „Numer domu”; „Numer lokalu”; „Kod pocztowy”; „Miejscowość”; „Gmina”; „Powiat”; „Poczta”; „Województwo”.
* Dane do kontaktu” Numer telefonu”; „adres e-mail”.
* Adres do korespondencji – zawiera Pole wyboru typu checkbox *Adres do korespondencji taki sam jak adres Wnioskodawcy* – wybranie tego pola automatycznie przypisuje w polach adresu do korespondencji dane z adresu Wnioskodawcy, w przeciwnym wypadku rozwijany jest formularz z danymi teleadresowymi, jak w ppkt. powyżej.
* Dane osoby fizycznej: „Data urodzenia” (generowana na podstawie nr PESEL); „Miejsce urodzenia”; „Obywatelstwo”; „Numer i seria dokumenty tożsamości”.
  1. Dane użytkownika dla instytucji (NIP)
* „Nazwa podmiotu” – pole wymagane;
* „NIP” – uzupełnione automatycznie danymi z kroku 1, nie do edycji.
* Numery identyfikacyjne i rejestrowe: KRS, REGON, inny
* Adres – wszystkie pola w obszarze adresu są wymagane: „Ulica”; „Numer domu”; „Numer lokalu”; „Kod pocztowy”; „Miejscowość”; „Gmina”; „Powiat”; „Poczta”; „Województwo”.
* Dane do kontaktu” Numer telefonu”; „adres e-mail”.
* Adres do korespondencji – zawiera Pole wyboru typu checkbox *Adres do korespondencji taki sam jak adres Wnioskodawcy* – wybranie tego pola automatycznie przypisuje w polach adresu do korespondencji dane z adresu Wnioskodawcy, w przeciwnym wypadku rozwijany jest formularz z danymi teleadresowymi, jak w ppkt. powyżej.
  1. Informacje o Wnioskodawcy:
* „Forma organizacyjno-prawna”; „Rodzaj podmiotu”; „Rodzaj klasyfikacji budżetowej”; „Dane właściwego rejestru” - (pola z listą do jednokrotnego wyboru, zbudowane w oparciu o listy zależne lub pola tekstowe z walidacją).
* Czy organizacja pożytku publicznego – pole z listą jednokrotnego wyboru – TAK/NIE;
* Rok powstania/założenia instytucji – pole liczbowe z walidacją (cezura rok 1000 i nie później niż data bieżąca).
* Numer rachunku – pole liczbowe z walidacją.
  1. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy – możliwość dodania jednej lub kilku osób reprezentujących instytucję. W ramach jednej osoby należy uzupełnić pola: „Imię”; „Nazwisko”; „Stanowisko”; „Numer telefonu”; „Adres email”.

1. Zatwierdzenie formularza – konto użytkownika indywidualnego zostaje założone w Systemie, użytkownik może zalogować się na swoje konto.
2. System pozwala na eksport danych użytkowników do pliku excel.

## II.3. Rejestracja konta użytkownika Wewnętrznego

1. Konta użytkowników: Koordynator programu, Pracownik, Ekspert i Obserwator zakładają Administrator oraz Super Administrator w module zarządzania użytkownikami, poprzez formularz zakładania nowego konta użytkownika i uzupełnienie danych:
   * „Imię” – pole obowiązkowe;
   * „Nazwisko” – pole obowiązkowe;
   * „Adres email” – pole obowiązkowe,
   * „Rola” – pole obowiązkowe, wybór z listy: Koordynator programu, Pracownik, Ekspert, Obserwator oraz w przypadku Super Administratora, do wyboru także rola Administrator.
2. Kontami użytkowników o roli Administrator zarządza tylko Super Administrator – może ich dodawać (formularz taki jak powyżej), edytować oraz usuwać.
3. Administrator oraz Super Administrator mogą również zarządzać kontami użytkowników zewnętrznych, ale tylko w zakresie edycji oraz usuwania kont.

## II.4. Profil użytkownika

1. Po zalogowaniu się użytkownik posiada dostęp do swojego profilu. Profilu użytkownika wewnętrznego zawiera dane użytkownika podane podczas rejestracji oraz możliwość zmiany hasła.
2. Widok profilu użytkownika zewnętrznego zawiera dane użytkownika podawane podczas rejestracji wraz z możliwością edycji wszystkich danych z wyjątkiem numeru PESEL oraz NIP.
3. Widok profilu użytkownika zewnętrznego umożliwia zamianę hasła.

## II.5. Hasło do konta

1. Odzyskiwanie hasła: Na ekranie logowania należy wybrać odpowiedni przycisk.Wyświetlony zostanie widok formularza, w którym należy uzupełnić pole “PESEL/NIP”. Jeżeli podany przez użytkownika numer identyfikacyjny jest prawidłowy zostanie wysłana wiadomość, na adres email wskazany podczas rejestracji konta użytkownika, z linkiem do zmiany hasła użytkownika.
2. Terminowość hasła ustalona została na 90 dni.

# Tworzenie i edytowanie SZABLONÓW WNIOSKÓW w systemie

Nabory i formularze wniosków w systemie tworzone są w oparciu o szablony. Administrator tworzy, edytuje i usuwa szablony formularzy do naborów.

Szablony tworzone są poprzez moduł szablonów i przycisk utwórz szablon, otwierający kreator.

Kreator szablonów posiada sekcje:

* 1. Metadane: włączanie/wyłączanie metadanych dostępnych podczas otwierania naboru
  2. Formularz: utworzenie formularza wniosku.
  3. Raport: utworzenie formularza rozliczeń i raportu z realizacji zadania.
  4. Opcjonalnie, po aktywacji – raporty uproszczone.

W edytorze szablonów dostępny jest przycisk „podgląd” umożliwiający uzyskanie wglądu do widoku webowego projektowanego właśnie szablonu wniosku, raportu uproszczonego lub raportu.

Zapis szablonu i zmiana statusu na „publiczny” powoduje, że jest on możliwy do wyboru podczas otwierania naboru.

## III.1. Tworzenie i edycja szablonu wniosku

Szablon wniosku stanowi strukturę formularza właściwą dla każdego naboru utworzonego na podstawie danego szablonu. W karcie formularza jest dostępny edytor pozwalający zaprojektować strukturę wniosku, który będzie wypełniany przez Wnioskodawców w trakcie aplikowania oraz części rozliczeniowej i sprawozdawczej. Szablony mogą być edytowane podczas trwania naboru. Szablony mogą być kopiowane.

1. **Sekcja Metadane wraz określeniem, które z dostępnych metadanych będą wymagane podczas tworzenia naboru- wszystkie dane są fakultatywne:**
   1. Nazwa programu dotacyjnego (pole tekstowe)
   2. Numer naboru (pole tekstowe)
   3. Wprowadzenie - (pole tekstowe)
   4. Data otwarcia naboru – (pole daty)
   5. Data i godzina zamknięcia naboru – (pole daty i godziny)
   6. Termin rozpoczęcia realizacji zadania – (pole daty)
   7. Warunkowy termin rozpoczęcia realizacji zadania – (pole daty)
   8. Termin zakończenia realizacji zadania – (pole daty)
   9. Warunkowy termin zakończenia realizacji zadania – (pole daty)

Na etapie uzupełniania wniosku w zakładce „Harmonogram” Wnioskodawca uzupełnia zadania wraz z terminami ich realizacji. Jeżeli wprowadzona data przekracza ustawiony „Termin zakończenia realizacji zadania” wyświetlone zostaje pole tekstowe „Wyjaśnienie przekroczenia daty regulaminowej”. System pozwala na warunkowe i bezwarunkowe ustawienie terminów realizacji zadania.

* 1. Rodzaje zadań – (lista zadań – jednokrotnego wyboru)
  2. Wskaźniki – (lista wskaźników – lista z danymi do uzupełnienia)

Lista zawierająca informacje dot. wskaźników: Nazwa, Jednostka miary (szt., os. egz.).

Dowolna liczba wskaźników podlegająca wyborowi z kafeterii – następnie pole to jest widoczne w formularzu dla Wnioskodawcy jako tabela z dwiema kolumnami: Nazwa wskaźnika oraz Wartość uzupełniana przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca uzupełnia tabelę wpisując wartości liczbowe. Uzupełniona tabela jest podstawą do merytorycznej części raportu.

Konfiguracja wskaźników

* Lp. (możliwość modyfikacji kolejności mierników)
* Nazwa wskaźnika (pole tekstowe) - limit 200 znaków w nazwie wskaźnika.
* Możliwość wprowadzenia listy wskaźników z opcją sumowania (tworzenia podwskaźników, których suma wyników daje liczbę wskaźnika - np. liczba odbiorców = liczba odbiorców on-line + liczba odbiorców wydarzeń na żywo).
* Jednostka (wybór z kafeterii) – (os./szt./egz.)
* Wartość bazowa (liczba) – pole z możliwością skonfigurowania wg właściwości
* Obowiązkowa/nieobowiązkowa
* Widoczność w formularzu – tak/nie
* Do edycji – tak/nie
* Możliwość wprowadzenia wartości domyślnej
* Maksymalna/minimalna wartość – brak danych – brak ograniczeń
* Całkowite/niecałkowite.
* Wartość planowana (liczba) – pole z możliwością skonfigurowania wg właściwości
* Obowiązkowa/nieobowiązkowa
* Widoczność w formularzu – tak/nie
* Do edycji – tak/nie iv. Możliwość wprowadzenia wartości domyślnej
* Maksymalna/minimalna wartość – brak danych – brak ograniczeń
* Całkowite/niecałkowite.

W przypadku projektów wielookresowych sekcja dodawania wskaźników jest zduplikowana tyle razy ile okresów zostało ustawionych. Wskaźniki będą definiowane dla każdego okresu osobno. Istnieje możliwość zaznaczenia pola wyboru “Wspólne wskaźniki dla wszystkich okresów”. Wtedy sekcja i tabela wskaźnikami jest jedna na cały wielookresowy program.

* 1. Kryteria oceny merytorycznej i społecznej (lista kryteriów – lista z danymi do uzupełnienia)

Lista zawierająca informacje dot. kryteriów oceny: Nazwa, Limit punktów (wraz z określeniem progów punktowych)

Pole to stanowi tabela z kolumnami: Nazwa kryterium, Opis kryterium, Limit punktów. Tabela tworzona jest poprzez dodawanie kolejnych wierszy, zawierających informacja jak wyżej (możliwość dodania dowolnej liczby kryteriów podczas otwierania naboru).

Na etapie oceny merytorycznej pojawia się czwarta kolumna: Liczba punktów, która ma zostać uzupełniona przez Eksperta z uwzględnieniem formatu punktów – liczby całkowite lub ułamki co 0.25 pkt. Pole jest walidowane pod względem poprawności wpisywanych danych.

* 1. Kryteria oceny organizacyjnej (lista kryteriów – lista z danymi do uzupełnienia)

Lista zawierająca informacje dot. kryteriów oceny: Nazwa, Limit punktów (wraz z określeniem progów punktowych)

* 1. Kwoty i limity – ustawienia kwot i limitów – (na podstawie wskazanych wartości dokonywana jest walidacja wniosku o dofinansowanie).

Informacje wykorzystywane dla symulacji podziału środków w ramach naboru. Informacje te stanowić będzie kilka pól (np. minimalne i maksymalne kwoty, które potem będą wykorzystywane w algorytmach). System pozwala na warunkowe i bezwarunkowe ustawienie limitów.

* Maksymalna kwota dotacji – pole kwota PLN
* Minimalna kwota dotacji – pole kwota PLN
* % maksymalnego dofinansowania zadania ze środków NCK – pole liczba (%)

Kwoty i limity posiadają możliwość względnego (po wpisaniu uzasadnienia) lub bezwarunkowego blokowania. Funkcjonalność analogiczna do walidacji dat

* 1. Załączniki do wniosku – lista akceptowanych/wymaganych załączników. Dodając w szablonie wniosku załącznik użytkownik określa:
* nazwę,
* maksymalną liczbę plików w ramach załącznika (jeżeli nie zostanie wprowadzona to bez limitu),
* ciężar (wszystkich plików w sumie w ramach załącznika),
* wymagalność (jeśli tak to co najmniej jeden plik w ramach załącznika)

Moduł generuje nazwę załącznika w formacie: numer wniosku\_nazwa załącznika (z szablonu)\_numer pliku (numer pliku w ramach załącznika).

* 1. Załączniki do raportu – lista akceptowanych/wymaganych załączników. Dodając w szablonie wniosku załącznik użytkownik określa:
* nazwę,
* maksymalną liczbę plików w ramach załącznika (jeżeli nie zostanie wprowadzona to bez limitu),
* ciężar (wszystkich plików w sumie w ramach załącznika),
* wymagalność (jeśli tak to co najmniej jeden plik w ramach załącznika)

Moduł generuje nazwę załącznika w formacie: numer wniosku\_nazwa załącznika (z szablonu)\_numer pliku (numer pliku w ramach załącznika).

* 1. Część rozliczeniowa
  2. Wiek wnioskodawcy - (pole liczba) – fakultatywne.
  3. Raporty uproszczone.

1. **Formularz wniosku.**
2. Formularz wniosku podzielony jest na sekcje i podsekcje. W ramach każdej sekcji/podsekcji istnieje możliwość dodania dowolnej liczby pól ze definiowanej listy pól dostępnych. Zdefiniowanie pola bezpośrednio w sekcji, sprawi, że zostanie ono potraktowane jako podsekcja. Jeżeli zostanie dodane w podsekcji, będzie odpowiadało ustępowi (podpunktowi). Dalsze zagnieżdżanie elementów formularza jest niemożliwe.
3. Użytkownik modyfikuje usuwa oraz zmienia kolejność poszczególnych elementów.
4. Elementy formularza dzielą się na:

* Elementy statyczne – elementy tekstowe, które nie są uzupełniane, ani edytowane podczas wypełniania formularza przez użytkownika zewnętrznego.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pola** | **Atrybuty** | **Opis** |
| Sekcja |  | Stanowi nadrzędny blok informacji |
| Podsekcja |  | Stanowi podrzędny blok informacji |
| Paragraf | Treść – pole tekstowe – treść do wyświetlenia  Wyróżnione – pole wyboru koloru wyróżnienia: brak, czarny, czerwony, zielony, niebieski | Nieedytowalne pole tekstowe pozwalające zamieścić dodatkowe informacje dotyczące wniosku, które zostanie ujęte w umowie; wyróżnienie poprzez dodanie ramki wokół pola |
| Metadane | Pole wyboru – wskazuje obowiązkowe pole metadanych | Pozwala wyświetlić informacje z metadanych w formie statycznego pola w formularzu |

* Elementy dynamiczne – różnego rodzaju pola uzupełniane i edytowane przez użytkownika w trakcie składania/edytowania wniosku.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa pola** | **Atrybuty** | **Opis** |
| Tekst | Ilość znaków – pole numeryczne – maksymalna ilość znaków  Ilość wierszy – pole numeryczne – określna wielkość pola w formularzu | Pole pozwalające na wprowadzenie wartości tekstowych (nazwy, opisy, itp.) |
| Liczba | Minimalna wartość – pole numeryczne – 0 aby nie sprawdzać  Maksymalna wartość – pole numeryczne – 0 aby nie sprawdzać  Dziesiętne – pole wyboru TAK/NIE – określa czy pole przyjmuje wartości dziesiętne | Pole pozwalające na wprowadzenie wartości liczbowych |
| Data | Od – pole daty – data minimalna  Do – pole daty – data maksymalna  Bieżąca – pole wyboru TAK/NIE – jeśli tak to pole jest automatycznie uzupełniane bieżącą datą | Pole pozwalające na wprowadzenie daty |
| Zakres dat | Zakres daty od - dwa pola daty Od i Do, opcjonalne.  Zakres daty do - dwa pola daty Od i Do, opcjonalne. Na podstawie wartości walidowana może być data w formularzu.  Liczba dni - pole wyboru TAK/NIE. Określa czy obok pól dat w formularzu będzie wyświetlana liczba dni z różnicą między nimi, domyślnie TAK | Element pozwalający na stworzenie elementu formularza z:  Dwoma polami daty od i do - daty będą walidowane pod kątem poprawności: Data do powinna być większa od daty od; Jeżeli zdefiniowano daty graniczne w szablonie, walidowane jest to, czy data zawiera się we wskazanym okresie  Liczbą dni: X - gdzie X jest wyliczaną automatycznie różnicą między wprowadzonymi datami. Występowanie zależy od definicji szablonu.  Podsekcja jest domyślnie widoczna w PDF. |
| Specjalne | Typ – pole wyboru: NIP, REGON, PESEL, IBAN, adres – uzupełniane danymi z konta lub nowe dane. | Pole tekstowe z dedykowanymi regułami walidacji |
| Lista | Wybór – pole wyboru: jednokrotny, wielokrotny  Wartości – edytowalna lista wartości (tekstowych) | Pozwala wybrać jedną, kilka lub wszystkie ze zdefiniowanych wartości |
| Grupa pytań | Lista pytań jednokrotnego wyboru z określoną i wspólną dla tych pytań kafeterią. | Pozwala wybrać jedną, lub odznaczyć odpowiedź. |
| Dane osobowe | Maksymalna ilość – pole numeryczne – określa maksymalną ilość adresów | Pole pozwalające na stworzenie listy osób. Jeden rekord (osoba) składa się z właściwości: imienia, nazwiska, stanowiska, adresu email, nr telefonu |
| Dane adresowe | Właściwości - pole wielokrotnego wyboru pozwalające określić które właściwości są wymagane lub ukryte | Pole składające się z właściwości: ulicy, nr domu, nr lokalu, kodu pocztowego, poczty, miejscowości, gminy, powiatu, województwa, nr telefonu, nr faksu, adresu email |
| Lista partnerów | Maksymalna ilość – pole numeryczne – określa maksymalną ilość parterów | Pole pozwalające na stworzenie listy partnerów. Jeden rekord (partner) składa się z następujących właściwości: nazwa partnera, opis zaangażowania partnera |
| Plan finansowy zadania |  | Formularz planu finansowego zadania ma rangę sekcji. Składa się z trzech podsekcji: źródeł przychodów, preliminarza kosztów oraz źródeł finansowania. |
| Harmonogram realizacji |  | Pole pozwalające na stworzenie harmonogramu (listy) działań realizacji zadania. Jeden rekord (działanie) składa się z właściwości: daty od, daty do, opisu działania, opcjonalnego pola wyjaśnienia przekroczenia ram czasowych realizacji. Daty rozpoczęcia/zakończenia są uzupełniane automatycznie na podstawie wprowadzonych danych. |
| Historia dofinansowań |  | Pole pozwalające na stworzenie listy uzyskanych wcześniej dofinansowań przez Wnioskodawcę. Jeden rekord (dofinansowanie) składa się z właściwości: nazwa dofinansowania, data uzyskania, kwota |
| Wskaźniki |  | Pole listą wskaźników do uzupełnienia przez Wnioskodawcę na podstawie metadanych naboru |
| Rodzaje zadań |  | Pole wyboru z listą zadań skonfigurowaną na etapie otwierania naboru. |

1. Każdy element, posiada dedykowany formularz edycji poszczególnych atrybutów ustanowionych w zależności od typu. Jako podstawowe atrybuty można wyróżnić:
   * + Etykieta – pole tekstowe – określa treść nagłówka (w przypadku sekcji/podsekcji) lub treść etykiety dla danego pola edycji.
     + Liczba porządkowa – pole wyboru – określa kolejność wyświetlenia pola w ramach sekcji/podsekcji formularza wniosku.
     + Klucz – pole tekstowe – unikalny identyfikator pola w obrębie formularza, dozwolone tylko znaki alfanumeryczne, konieczne do utworzenia zależności między polami formularza, używane w definiowaniu szablonów dokumentów. Klucz nadawany jest automatycznie.
     + Określenie wymagalności uzupełnienia podczas edycji formularza przez użytkownika zewnętrznego.
     + Określenie możliwości edycji podczas edycji formularza przez użytkownika zewnętrznego.
     + Wartość – wartość lub reguła do automatycznego obliczania wartości na podstawie wprowadzanych do formularza danych, reguła składa się z: klucza elementu zależnego, opcjonalnie warunku i rezultatu; jeżeli warunek nie zostanie podany, wartość będzie uzupełniona na podstawie wartości elementu zależnego
     + Instrukcja – pole tekstowe – treść będzie wyświetlana jako „dymek” z instrukcjami dla użytkownika zewnętrznego wyjaśniającymi sposób wypełnienia danego pola.
2. Kosztorys:
   * + Do systemu zaimplementowano 4 typy kosztorysów opracowanych wg logiki kosztorysowania zadań przy programach dotacyjnych.
     + Podczas tworzenia szablonu wniosku Administrator wybiera jeden z trzech typów kosztorysu.
     + System pozwala na tworzenie kosztorysów wieloletnich. W takim przypadku należy uzupełnić liczbę lat – tyle ile lat zostanie wybranych tyle tabel z kosztorysem zostanie utworzonych do danego wniosku (1 kosztorys na 1 rok) oraz tabela z sumą wszystkich powyższych. Na etapie rozliczania wniosku w przypadku planu wieloletniego wniosek będzie rozliczany wraz z wysłaniem raportu co roku – zaakceptowanie wysłanego raportu powoduje odblokowanie kolejnego rozliczenia na następny rok (poprzednie rozliczenie będzie widoczne, ale niemożliwe do edycji). Wysłanie i zaakceptowanie ostatniego raportu z rozliczeniem zamyka projekt.
3. Dane Wnioskodawcy
   * + Dodanie sekcji danych Wnioskodawcy – jako modułu, gdzie dane zaciągane są z profilu Wnioskodawcy.
     + W tym miejscu wskazywane jest czy wniosek jest dostępny dla osób z kontem osoby fizycznej czy/oraz dla instytucji. W przypadku wniosków dostępnych zarówno dla osób fizycznych jak i instytucji pola danych Wnioskodawcy na widoku wniosku będą wyświetlane w zależności od rodzaju konta Wnioskodawcy (osoba fizyczna lub instytucja).
4. **Rozliczenia:**
5. Aktywowane poprzez wybór czy projekt obejmuje część rozliczeniową i sprawozdawczą. Jeżeli wniosek nie obejmuje część rozliczeniowej i sprawozdawczej projekt kończy się w momencie przydzielenia wniosku do dofinansowania i wygenerowania umowy.
6. **Edycja szablonów**
7. Edycja szablonu możliwa jest zarówno dla szablonu zapisanego jako wersja robocza jak i opublikowanego, możliwego do przypisania do naboru. W przypadku szablonu, który został przypisany do naboru możliwość jego edycji jest nadal możliwa, jednak zmiany nie zostaną wprowadzone do istniejących już naborów z tym szablonem – podczas otwierania naboru przypisywana mu jest aktualna wersja danego szablonu, kolejne zmiany wprowadzane w szablonie nie dotyczą istniejących już naborów.
8. W celu aktualizacji szablonu do zapisanych w naborze wniosków opracowany został skrypt, uruchamiany na poziomie bazy danych.
9. **Akcje na poziomie szablonów:**
10. Usuwanie szablonu: Szablon formularza może zostać usunięty przez Administratora, z wyjątkiem formularzy przypisanych do otwartych naborów – usuwania takich formularzy jest zablokowane.
11. Ukrywanie numeracji pól: Podczas dodawania pól i sekcji do szablonu wniosku oraz raportu zostanie dodane pole wyboru “Widoczna numeracja” z możliwą do wyboru opcją “Tak” lub “Nie”. Sekcja “Dane Wnioskodawcy” ma domyślnie ustawioną opcję “Nie”, a wszystkie pozostałe opcję “Tak”.

## III.2. szablony w naborach wielookresowych

1. **Formularz tworzenia szablonu wniosku:**
2. Wybór czy szablon wielookresowy. W przypadku wyboru opcji programu wielookresowego administrator/koordynator nadaje nazwę każdemu z okresów. Nazwa okresu zaciągana jest odpowiednio do nagłówków we wnioskach i plikach PDF, xlsx, a także do menu bocznego we wniosku w nazwach zakładek dotyczących danego okresu.
3. Harmonogram - w przypadku projektu wieloletniego ustawienie terminów rozpoczęcia i zakończenia jest obowiązkowe. Na etapie otwierania naboru terminy są grupowane na poszczególne okresy i ustalane osobno dla każdego z nich adekwatnie do liczby okresów.
4. Wskaźniki - ustawianie wskaźników powielone o tyle razy ile okresów ma mieć dany program. Wskaźniki są ustalane dla każdego okresu osobno. Dodatkowo istnieje możliwość zaznaczenia pola wyboru “Wspólne wskaźniki dla wszystkich okresów”. Wtedy sekcja i tabela wskaźnikami jest jedna na cały wielookresowy program.
5. Kosztorys - pola z ustawianiem kwot i limitów (Maksymalne i minimalne kwoty oraz procent maksymalnego dofinansowania) pogrupowane są na okresy i ustawiane dla każdego z nich osobna. Ich liczba odpowiada liczbie okresów naboru
6. Opis działań na okres - sekcja dodawana w formularzu wniosku. Po jej dodaniu zostaje dodanych tyle podsekcji ile okresów ma dany program. Na każdy okres osobno definiuje się opis działań. Nazwa okresu w podsekcji ustalana jest przez użytkownika wewnętrznego tworzącego szablon. W ramach opisu działań na dane okresy można dodać pola typu:
   * akapit,
   * metadane,
   * tekst,
   * liczba,
   * data,
   * specjalne,
   * lista,
   * tabela,
   * rodzaj zadania,
   * adres i dane do kontaktu,
   * grupa pytań.
7. Wniosek posiada podział struktury rodzajowy, tzn. dana sekcja (np. harmonogram) po kolei dla każdego okresu po sobie, następnie zakładka z kolejną sekcją (np. wskaźniki).
8. Układ wniosku w menu bocznym uporządkowany w ramach dwupoziomowej listy. Przykład:

* Dane wnioskodawcy
* Opis zadania
  + Szczegóły zadania 2021
  + Szczegóły zadania 2022
  + Szczegóły zadania 2023
* Harmonogram
  + Harmonogram 2021
  + Harmonogram 2022
  + Harmonogram 2023
* Kosztorys
  + Kosztorys 2021
  + Kosztorys 2022
  + Kosztorys 2023
* Wskaźniki
  + Wskaźniki 2021
  + Wskaźniki 2022
  + Wskaźniki 2023
* Oświadczania.

1. Raporty podczas tworzenia szablonu wniosku wielokresowego

* W przypadku projektów wielookresowych raporty definiuje się osobno dla każdego z okresów.
* Data zakończenia realizacji zadania. Data będzie ustalana na każdy z okresów osobno. Wskazana data będzie spełniała rolę informacyjną oraz będzie uzależniała termin i treść wyświetlania komunikatu i wysyłki maila z informacją o konieczności złożenia raportu.
* Raport merytoryczny i mierniki zadania:
  + Pola opisowe dot. realizacji zadania zgodnie z utworzonym szablonem;
  + Raport z realizacji mierników zadania zgodnie z miernikami skonfigurowanymi podczas tworzenia szablonu wniosku – dla każdego z okresów z osobna.
  + Wykonanie finansowe zadania:
    1. Raportowanie wykonania finansowego zadania – Beneficjent ma aktywny moduł rozliczeń tylko na bieżący rok realizacji zadania.
    2. Zestawienie wykonania wydatków podczas rozliczenia – widoczny tylko na rok bieżący.

1. Raporty u Beneficjenta:

* Rozliczanie i raporty wniosku - w naborach wieloletnich odbywają dla danego roku.
* Są to raporty częściowe dla każdego roku i następnie po zakończeniu całości zostanie automatycznie wygenerowany raport zbiorczy, które będzie musiało być zaakceptowane przez uprawnionego użytkownika wewnętrznego.
* Beneficjent ma podgląd (bez możliwości edycji) do rozliczeń z poprzednich okresów.
* Raporty z poprzednich lat mogą być aktualizowane jeżeli zostaną zwrócone do poprawy do momentu zamknięcia całego projektu (zaakceptowania końcowego raportu całościowego przez uprawnionego użytkownika wewnętrznego), z zachowaniem dotychczasowej funkcji systemu, umożliwiającej otwarcie raportu do edycji poprzez zmianę statusu raportu.
* Podsumowanie realizacji zadania wielookresowego (część rozliczeniowa) - zakładka składająca się z tabeli podsumowującej każdy okres wraz z wierszem sumującym wszystkie kolumny.

# Tworzenie i edycja naborów wniosków

Moduł nabory zawiera listę naborów. Każdy nabór dostępny jest w trybie podglądu oraz edycji. Dostęp do listy naborów mają użytkownicy wewnętrzni o statusie: Administrator, Koordynator oraz Pracownk.

## iv.1. Otwieranie naboru

1. Otwarcie naboru wymaga uzupełnienia formularza z metadanymi określonymi w szablonie, na którym tworzony jest nabór. Otwieranie nabór poprzez moduł Nabory w panelu administracyjnym systemu.
2. Funkcjonalność otwierania naborów dostępna jest dla użytkowników wewnętrznych o statusie: Administrator oraz Koordynator programu.
3. Poza metadanymi podczas otwierania naboru konieczne jest uzupełnienie dodatkowych informacji:

* Nazwa naboru
* Ścieżka akceptacji – sekcja, w której administrator lub koordynator może wybrać spośród wszystkich kont o statusie „pracownik” te konta, które powinny mieć dostęp do wniosków i raportów złożonych w danym naborze
* Status
* Blokowanie wysyłania komunikatów w systemie w zakresie naboru
* Udostępnienie potwierdzenia złożenia wniosku
* Budżet programu
  + - Koordynator projektu – pole z listą jednokrotnego wyboru wśród użytkowników o roli Koordynator. Możliwość wybrania tylko jednego Koordynatora projektu. Pole, w opisanej konfiguracji widoczne jedynie dla Administratora. Jeżeli nabór tworzy Koordynator, automatycznie jest on przypisywany jako Koordynator tworzonego naboru.
    - Liczba przyjmowanych wniosków – ustawienie liczby granicznej przyjmowanych w naborze wniosków. Po jej osiągnięciu (liczba wniosków wysłanych do weryfikacji) zablokowanie możliwości wysyłki wniosków do weryfikacji przez Wnioskodawców (walidacja wg numeru identyfikacyjnego – jeżeli na dany numer NIP lub PESEL założonych jest kilka kont to suma wysłanych wniosków ze wszystkich takich kont nie może przekroczyć ustawionej liczby przyjmowanych wniosków);
    - „Kryteria oceny merytorycznej i społecznej” – uzupełnienie lub edycja kryteriów oceny określonych w szablonie wniosku.
    - „Kryteria oceny organizacyjnej” – uzupełnienie lub edycja kryteriów oceny określonych w szablonie wniosku.
* „Ścieżka akceptacji” – podczas otwierania naboru istnieje możliwość ustawienia ścieżki akceptacji. Jest to pole wyboru użytkowników (wśród Koordynatorów projektu oraz Pracowników), którzy dostają uprawnienie do akceptowania wniosków zaktualizowanych przez Beneficjenta, może zostać wybrany więcej niż jeden użytkownik.
* Pole wgrania pliku z szablonem umowy, szablonem aneksu do umowy lub innymi dokumentami – Na podstawie wgranych szablonów będą generowane dokumenty.
* Ustawienie terminu realizacji zadania – z opcją warunkowe/ bezwarunkowe
* Ustawienie maksymalnej/minimalnej kwoty dofinansowania – z opcją warunkowe/ bezwarunkowe
* Ustawienie maksymalnego/minimalnego % dofinansowania – z opcją warunkowe/ bezwarunkowe

1. Po uzupełnieniu wszystkich pól i wybraniu przycisku *Utwórz nabór,* nabór zostaje utworzony i zmienia status na „Otwarty” w momencie upłynięcia ustawionej daty rozpoczęcia naboru.

## IV.2. Podgląd i edycja naboru

Podgląd naboru widoczny jest po kliknięciu w wybrany nabór. Podgląd jest dostępny dla Administratora, Koordynatora oraz Pracowników. Na ekranie podglądu wszystkie uzupełnione pola są zablokowane. W podglądzie widoczna jest informacja o statusie.

Widoczne są 3 przyciski:

* *Zamknij nabór* – przycisk dostępny jedynie u Administratora i Koordynatora naboru. Wybranie go powoduje wyświetlenie okna z zapytaniem o potwierdzenie zamknięcia naboru. Operacja możliwa jest na każdym etapie naboru – wszystkie wnioski otrzymują status „Odrzucone”.
* *Edytuj nabór* – przycisk dostępny jedynie u Administratora i Koordynatora naboru. Wybranie przycisku powoduje wyświetlenie okna modalnego z zapytaniem o potwierdzenie edycji naboru. Po zatwierdzeniu możliwa jest edycja wszystkich póz z wyjątkiem pola wyboru szablonu. (pole jest zablokowane do edycji w przypadku naborów otwartych). Administrator może zmienić status naboru w dowolnym momencie jego trwania.
* *Powrót* – przycisk dostępny dla Administratora, Koordynatora i Pracownika. Przycisk przekierowuje do ekranu listy naborów.
* *Wersje archiwalne* dostęp do archiwum zmian w naborach.

## IV.3. Zakończenie naboru

Status naboru na zakończony zmienia się w momencie upłynięcia daty i godziny zakończenia naboru ustawionej podczas otwierana naboru lub zamykany jest ręcznie, przez Administratora systemu.

## IV.4. Statusy NABORów i wniosków

1. Nowy nabór
   * Nabór na etapie tworzenia i edycji przez Administratora lub Koordynatora programu.
   * Nabór widoczny tylko dla użytkowników wewnętrznych.
2. Nabór otwarty

* Nabór widoczny dla wszystkich użytkowników systemu.
* Wnioskodawcy mogą tworzyć, edytować, zapisywać w wersji roboczej i wysyłać wnioski.
* Aktywny moduł oceny formalnej - użytkownicy wewnętrzni, uprawnieni do oceny wniosku mogą dokonać oceny.
* Aktywny moduł oceny organizacyjnej - użytkownicy wewnętrzni, uprawnieni do oceny wniosku mogą dokonać oceny.

1. Nabór zamknięty
   1. Nabór zamknięty – etap oceny formalnej i organizacyjnej.
   * Status zmienia się z naboru otwartego na zamknięty automatycznie, w momencie upływu daty i godziny zakończenia naboru ustawionej podczas otwierania naboru.
   * Wnioski dostępne dla Wnioskodawców jedynie w trybie podglądu bez możliwości edycji.
   * Aktywny moduł oceny formalnej i organizacyjnej dla użytkowników wewnętrznych, uprawnionych do oceny formalnej wniosku.
   * Ocena organizacyjna możliwa tylko w przypadku wniosków poprawnych formalnie. Wnioski z błędami formalnymi nie są poddawane ocenie organizacyjnej.
   * Aktywny moduł oceny merytorycznej dla użytkowników wewnętrznych: Administrator, Koordynator, Pracownik – wskazanych jako ekspert.
   1. Nabór zamknięty – etap oceny merytorycznej.
   * Status zmienia się poprzez ręczną zmianę statusu przez Administratora lub Koordynatora programu.
   * Wnioski dostępne dla Wnioskodawców jedynie w trybie podglądu bez możliwości edycji. Etap oceny nie jest widoczny dla Wnioskodawcy.
   * Aktywny moduł oceny formalnej i organizacyjnej dla użytkowników wewnętrznych, uprawnionych do oceny formalnej wniosku.
   * Aktywny moduł oceny merytorycznej dla użytkowników wewnętrznych: Administrator, Koordynator, Pracownik, Ekspert.
   * Do oceny merytorycznej kierowane są wnioski poprawne formalnie. Wnioski z błędami formalnymi nie są poddawane ocenie merytorycznej.
   1. Nabór zamknięty – ocena merytoryczna zakończona.
   * Status zmienia się poprzez ręczną zmianę statusu przez Administratora lub Koordynatora programu.
   * Wnioski dostępne dla Wnioskodawców jedynie w trybie podglądu bez możliwości edycji. Etap oceny nie jest widoczny dla Wnioskodawcy.
   * Aktywny moduł oceny formalnej i organizacyjnej dla użytkowników wewnętrznych, uprawnionych do oceny formalnej wniosku.
   * Ocena merytoryczna dostępna dla Ekspertów w trybie podglądu.
   * Aktywny moduł symulacji i kwalifikacji wniosków do dofinansowania dla Administratora lub Koordynatora programu.
2. Nabór rozstrzygnięty
   1. Status wniosku: odrzucony – z błędami formalnymi.

* Wniosek ma błędy formalne.
* Wniosek nie jest poddany ocenie organizacyjnej ani merytorycznej.
* Wniosek dostępny dla Wnioskodawców jedynie w formie podglądu wraz z informacją o ocenie wniosku.
* Wniosek nie jest dalej rozpatrywany.
  1. Status wniosku: niezakwalifikowany:
* Wniosek otrzymał zbyt niską punktację na etapie ocen i nie został zakwalifikowany do objęcia dofinansowaniem.
* Wniosek dostępny dla Wnioskodawców jedynie w formie podglądu wraz z informacją o ocenie wniosku.
* Wniosek nie jest dalej rozpatrywany.
  1. Status wniosku: zakwalifikowany do realizacji:
* Dostępna informacja o wyniku oceny wniosku.
* Wniosek dostępny dla Beneficjentów do aktualizacji.
* Udostępniony moduł rozliczeń dla Beneficjentów.
* Udostępniony moduł generowania umowy dla Administratora, Koordynatora, Pracownika.
* Dostęp do oceny wniosku dla Pracowników, Koordynatora i Obserwatorów w trybie podglądu bez możliwości dalszej edycji.
  1. Status wniosku: projekt zakończony.
* Status wniosku zmieniany automatycznie wraz z upływem daty realizacji projektu
* Uruchomiona część sprawozdawcza i brak możliwości wprowadzania zmian we wniosku. Wniosek dostępny w trybie podglądu.
* Brak możliwości aktualizacji wniosków przez Beneficjentów.
  1. Status wniosku: w trakcie rozliczenia
     + Status wniosku zmieniany automatycznie wraz z przesłaniem raportu przez Beneficjenta.
     + Wniosek i dokumentacja zadania dostępne w trybie podglądu.
     + Brak możliwości aktualizacji wniosków przez Beneficjentów.
  2. Status wniosku: rozliczony
     + Status wniosku zmienia się momencie zaakceptowania raportu przez Koordynatora lub Pracownika.
     + Wniosek i dokumentacja zadania dostępne w trybie podglądu.
     + Brak możliwości aktualizacji wniosków przez Beneficjentów.

# Moduł wnioski

## V.1. Moduł wnioski dla użytkowników wewnętrznych

1. Widok modułu wniosków u użytkowników wewnętrznych widoczny jest jako tabela (z możliwością sortowanie i filtrowania):
   * Administrator, Koordynator i Pracownik: widzi wszystkie wnioski – zarówno te wysłane, jak i te w wersji roboczej.
   * Ekspert widzi wnioski przydzielone do oceny. Kolumny wyświetlane w tabeli zostaną dostarczone przez Zamawiającego. Dane w tabeli można sortować, filtrować oraz wyszukiwać odpowiednie elementy.
   * Układ kolumn w tabeli uzależniony jest od statusu użytkownika modułu.
   * Tabele posiadają funkcje filtrów, sortowania, wyszukiwania. Konfiguracja filtrów wprowadzona przez użytkownika jest zachowywana.
2. Widok tabelaryczny wniosków w naborach wielookresowych

* W tabeli z wnioskami w przypadku naborów wieloletnich zostanie zmieniony widok następujących komórek w kolumnach: Kwota dofinansowania, Dotacja NCK (%), Data rozpoczęcia zadania oraz Data zakończenia zadania.
* Wymienione wyżej komórki zostały wydłużone i w jednej komórce zostaną zawarte informacje jedna pod drugą: suma (jedynie w przypadku kwoty), a następnie po kolei wartości odpowiadające poszczególnym okresom (w nawiasie zamieszczony zostanie rok).
* W przypadku eksportu tych danych do excela są one rozbite na osobne kolumny.

1. System pozwala na eksport wybranych danych do pliku excel.
2. Uprawnienia użytkowników wewnętrznych w module wnioski oraz względem naborów:
   1. Administrator

* Widoczność naborów
* Widoczność Wniosków
* Edycja wniosków
* Ocena formalna i organizacyjna
* Ocena merytoryczna
* Otwieranie naborów
* Edycja naborów
* Dodawanie umów i aneksów
* Generowanie umów
* Przydzielania wniosków ekspertom
* Akceptacja aktualizacji wniosków
* Zmiana statusu raportu
* Tworzenie szablonów
* Tworzenie nowych użytkowników
* Edycja informacji o wnioskodawcy
* Edycja treści strony głównej
* Przeprowadzanie symulacji
* Przeprowadzanie kwalifikacji
* Wysyłanie maili zbiorowych
* Wysyłanie maili do indywidualnego użytkownika
* Wysyłanie maila o zatwierdzeniu realizacji zadania
* Tworzenie komunikatów systemowych
* Tworzenie szablonów maili
  1. Koordynator programu (wybór spośród użytkowników o statusie koordynator)
* Widoczność naborów
* Widoczność Wniosków
* Ocena formalna i organizacyjna
* Ocena merytoryczna
* Otwieranie naborów
* Edycja naborów (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Dodawanie umów i aneksów (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Generowanie umów (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Przydzielania wniosków ekspertom (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Akceptacja aktualizacji wniosków (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Zmiana statusu raportu (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Przeprowadzanie symulacji (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Przeprowadzanie kwalifikacji (tylko jeśli jest koordynatorem)
* Wysyłanie maili zbiorowych
* Wysyłanie maili do indywidualnego użytkownika
  1. Pracownik:
* Widoczność naborów
* Widoczność Wniosków
* Ocena formalna i organizacyjna
* Ocena merytoryczna
* Otwieranie naborów
* Generowanie umów (tylko jeśli jest w ścieżce akceptacji)
* Akceptacja aktualizacji wniosków (tylko jeśli jest w ścieżce akceptacji)
* Zmiana statusu raportu (tylko jeśli jest w ścieżce akceptacji)
* Wysyłanie maili do indywidualnego użytkownika
  1. Ekspert (jako ekspert może zostać wskazany dowolny "wewnętrzny" użytkownik systemu - ekspert, pracownik, koordynator i admin)
* Ocena merytoryczna
  1. Księgowość
* Widoczność Wniosków (tylko zadania dofinansowane)
* Wysyłanie maili do indywidualnego użytkownika
* Wysyłanie maila o zatwierdzeniu realizacji zadania
  1. Kontrola
* Widoczność Wniosków (tylko zadania dofinansowane)
* Wysyłanie maili do indywidualnego użytkownika
  1. Obserwator
  + Widoczność naborów
  + Widoczność Wniosków

1. Widok wniosku – szczegóły wniosku:
   1. Karta administracyjna – informacja o wniosku lub zadaniu. Informacje uzupełniane automatycznie jako dane z wniosku lub wypełniane przez pracownika zajmującego się sprawą.

* Numer wniosku – uzupełniane automatycznie: Numer nadawany jest w momencie wysłania wniosku. Numer ma postać: numeru wniosku (liczba porządkowa), który wpłynął do systemu wg logów/aktualny rok. Przykład: wysłany przez Wnioskodawcę wniosek jest 123 wnioskiem, który został wysłany do weryfikacji (ogólnie, nie w obrębie naboru) w roku 2020 – 123/2020. Niezależnie od roku, naboru itp. numeracja wniosków się nie zeruje, jest kontynuowana. Po aktualizacji wniosku, numer ulega zmianie, wraz numerem aktualizacji.
* Nazwa zadania – uzupełniane automatycznie,
* Nazwa programu dotacyjnego – uzupełniane automatycznie,
* Numer naboru – uzupełniane automatycznie,
* Rodzaj zadania – uzupełniane automatycznie,
* Syntetyczny opis zadania – uzupełniane automatycznie,
* Kod budżetu zadaniowego – uzupełniane przez pracownika,
* Pomoc de minimis – uzupełniane przez pracownika,
* Numer umowy – uzupełniane przez pracownika,
* Data umowy – uzupełniane przez pracownika,
* Numer aneksu do umowy – uzupełniane przez pracownika,
* Data aneksu do umowy – uzupełniane przez pracownika,
* Uwagi – uzupełniane przez pracownika.
* Pobierz wersję pdf – możliwość pobrania pdf wniosku (kafel)
  1. Podgląd wniosku,
  2. Ocena formalna – informacja o ocenie – kto i jak ocenił,
  3. Ocena organizacyjna – informacja o ocenie – kto i jak ocenił,
  4. Ocena merytoryczna i społeczna – informacja o ocenie – kto i jak ocenił,
  5. Dokumenty – pobranie umowy i załącznika, aneksu lub innego dokumentu,
  6. Rozliczenia – informacja o rozliczeniach w zadaniu,
  7. Raport – informacja o raporcie,
  8. Zmiana statusu wniosku – widoczność stosownie do uprawnień użytkownika,
  9. Wersje archiwalne – historia zmian we wniosku
  10. Wyślij wiadomość – komunikacja z Beneficjentem.
  11. Historia wnioskodawcy - Historia otrzymanych dofinansowań.

## V.2. Moduł wniosków DLA użytkowników zewnętrznych - Uzupełnianie wniosku przez Wnioskodawcę

1. Wnioskodawca w panelu widzi wszystkie złożone wnioski, wnioski w wersjach roboczych.
2. Wnioskodawca rozpoczyna uzupełnienie wniosku poprzez kliknięcie w kafel „wypełnij wniosek”. W kolejnym kroku Wnioskodawca wybiera nabór, w którym aplikuje.
3. Wnioskodawca w widoku wniosku ma dostępne 3 przyciski:
   1. *Zapisz wersję roboczą* – wybranie przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z zapytaniem czy zapisać wniosek jako wersję roboczą. Zatwierdzenie powoduje zapis wniosku w wersjach roboczych Wnioskodawcy, bez wysyłki do weryfikacji;
   2. *Zapisz wersję roboczą i przejdź dalej* – zapisanie i przejście do kolejnej sekcji
   3. *Wstecz* – wybranie przycisku powoduje wyświetlenie okna modalnego z zapytaniem czy wyjść z formularza wniosku bez zapisania wprowadzonych danych. Zatwierdzenie powoduje przekierowanie użytkownika do widoku wniosków bez zapisania wprowadzonych danych.
   4. *Złóż wniosek* – wybranie przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z pytaniem o potwierdzenie wysłanie wniosku. Zatwierdzenie powoduje wysłanie wniosku w naborze. Po wysłaniu wniosku nie ma możliwości jego dalszej edycji. Wnioskodawca ma możliwość podglądu wniosku. Złóż wniosek dostępne jest w ostatniej edytowalnej sekcji wniosku.
4. Wnioskodawca posiada możliwość anulowania/wycofania wniosku złożonego do NCK przed zakończeniem naboru.
5. Podczas uzupełniania wniosku oraz wysyłania wniosku wszystkie pola są weryfikowane pod względem poprawności wprowadzanych danych:

* Liczby znaków;
* Poprawności znaków (litery, cyfry, znaki specjalne);
* Poprawność wypełnienia danych z kosztorysu – formuły przeliczeniowe, limity kwot i limity procentowe ustalane podczas naboru,
* Uzupełnienia pól obowiązkowych (tylko podczas wysyłania wniosku);
* Limit wniosków – wykorzystania limitu weryfikowane z liczbą ustanowioną podczas otwierania naboru.

1. System dokonuje weryfikacji formularza w trakcie uzupełniania, podczas przechodzenia do kolejnej sekcji, poprzez przycisk sprawdź oraz na końcu wypełniania wniosku, podczas przesyłania formularza.
2. Błędy we wniosku są wizualizowane poprzez podświetlenie kolorem pola błędnie wypełnionego, generowane komunikaty o błędach (wskazuje dokładne miejsce błędu poprzez wskazanie sekcji, rodzaju błędu i etykiety pola).
3. W trakcie wypełniani wniosku system pozwala na dalszą edycję formularza (przejście do kolejnej sekcji) mimo błędów. Wysłanie formularza z błędami nie jest możliwe.
4. Wnioskodawca ma możliwość wycofania wniosku:
   * Po złożeniu wniosku można wniosek wycofywać klikając wycofaj wniosek
   * Zmiana statusy na wycofany.
   * Wycofanie wniosku przywraca limit wniosków możliwych do złożenia
   * Po wycofaniu wniosek jest widoczny w zestawieniu, ale nie jest możliwa jego edycja.

# Moduł ocen

## VI.1. widok i informacje wstępne

1. Moduł ocen zawiera tabelaryczne zestawienie wniosków przesłanych przez Wnioskodawców – wniosków, które zostaną poddane ocenie. (Widok nie uwzględnia wniosków w wersji roboczej, ani wniosków odrzuconych).
2. Tabela w module uwzględnia kolumny:

* Nabór,
* Numer wniosku;
* Status wniosku;
* Nazwa zadania;
* Nazwa Wnioskodawcy;
* Kolumna „Ocena formalna” – wynik oceny formalnej (poprawny formalnie/ odrzucony formalnie) lub informacja o braku oceny formalnej
* Kolumna „Ocena organizacyjnej” – wynik oceny organizacyjnej (suma punktów) lub informacja o braku oceny organizacyjnej;
* Kolumna „Ocena ZS” - wynik oceny merytorycznej i społecznej (suma średnich ocen ekspertów) lub informacja o braku oceny.
* Suma punktów.

1. Podgląd oceny wniosku: dla użytkowników o statusie Administrator, Koordynator i Pracownik:

* Dane podstawowe o wniosku:
  + Numer wniosku;
  + Status wniosku;
  + Nazwa zadania;
  + Opis zadania
  + Nabór,
  + Wnioskodawca,
  + Status wniosku,
  + Status naboru
  + Wnioskowana kwota
  + Kwota dofinansowania,
  + Utworzono,
  + Zaktualizowano
* Przycisk pobrania wniosku w formacie PDF;
* Zestawienie wszystkich ocen wniosku z podziałem na formalną, organizacyjną i merytoryczną (pola oceny rozwijane).

## VI.2. Ocena formalna wniosku

1. Moduł oceny formalnej zawiera listę wniosków z przeprowadzoną już oceną formalną oraz czekających na ocenę formalną z możliwością filtracji.
2. Po wejściu w wybrany wniosek wyświetlony zostaje widok wniosku z dodatkową zakładką – ocena formalna.
3. Do karty oceny formalnej dostęp posiada: Obserwator (jedynie podgląd), Administrator, Koordynator programu, Pracownik,
4. Oceny formalnej wniosku można dokonać w naborze otwartym oraz zamkniętym. Ocena formalna w naborze otwartym – jeżeli wniosek został wysłany do weryfikacji przed zamknięciem naboru można już przystąpić do jego oceny formalnej.
5. Ocena formalna wykonywana jest przez użytkowników o roli Administrator, Koordynator oraz Pracownik.
6. Ocena formalna wykonywana jest na nowej karcie wniosku.
7. Karta oceny formalnej zakodowana na poziomie kodu każdego formularza i funkcjonuje analogicznie dla każdego typu formularza.
8. Karta oceny formalnej zbudowana wg logiki list zależnych:
   1. Poziom I: Wniosek poprawny formalnie – TAK/NIE;
9. Poziom II: W przypadku wyboru odpowiedzi NIE – wniosek rozwija listę wielokrotnego wyboru z polem tekstowym do obligatoryjnego lub fakultatywnego uzupełnienia (jedno pole tekstowe do jednego wybranego błędu z listy). Wybranie odpowiedzi NIE oznacza, że wniosek jest odrzucony, wniosek nie przechodzi dalej do oceny organizacyjnej.
10. Lista błędów formalnych:

* Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony;
* Podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
* Skierowanie wniosku do instytucji innej niż NCK;
* Złożenie wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie;
* Złożenie wniosku bez zachowania formy elektronicznej, o której mowa w ogłoszeniu o naborze;
* Niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w Regulaminie programu;
* Niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w Regulaminie programu;
* Niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w Regulaminie programu;
* Niezgodność terminu realizacji zadania z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia zadania określonymi w Regulaminie programu;
* Wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w Regulaminie programu;
* Przeznaczenie powyżej 10% wydatków z dofinansowania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
* Nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
* Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w Regulaminie programu; [TO JEST BF OPISOWY, reszta nie] - tutaj dodatkowy opis jest obligatoryjny;
* Przeznaczenie na wkład własny środków z dofinansowania uzyskanego w innym programie NCK lub w programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub w programach innych instytucji podległych MKiDN.

1. Ocenę formalną można edytować. Może być przez innego użytkownika, np. ocenę wykonaną przez Koordynatora programu może edytować Pracownik.
2. Generowanie listy ocen formalnych – w widoku modułu ocen formalnych – eksport danych do pliku .xlsx (status wniosku: poprawny/niepoprawny, wskazanie jaki błąd wystąpił). Użytkownik może wybrać pola, które mają zostać wyeksportowane (np. Wnioskodawca, numer wniosku, osoba przeprowadzająca ocenę, itd.).
3. Generowanie karty oceny – generowanie pliku PDF zawierającego podstawowe dane o wniosku oraz listę błędów formalnych – pobranie pliku możliwe na poziomie zestawienia wniosków. Plik jest w formie tabelki z danymi: numer wniosku, nazwa wniosku, Wnioskodawca, ocena formalna. Generowanie karty oceny – karta oceny zunifikowana, zawierająca wszystkie elementy oceny wniosku.

## VI.3. Ocena organizacyjna wniosku

1. Moduł oceny organizacyjnej zawiera listę wniosków z przeprowadzoną już oceną organizacyjną oraz czekających na ocenę organizacyjną z możliwością filtracji.
2. Po wejściu w wybrany wniosek wyświetlony zostaje widok wniosku ze wszystkimi kartami z dodatkową kartą na końcu – ocena organizacyjna.
3. Do karty oceny organizacyjnej dostęp posiada: Obserwator (jedynie podgląd), Administrator, Koordynator, Pracownik.
4. Oceny organizacyjnej wniosku można dokonać po zakończonej ocenie formalnej.
5. Ocena organizacyjna wykonywana jest przez użytkowników o roli Administrator, Koordynator programu oraz Pracownik.
6. Ocena organizacyjna wykonywana jest na nowej karcie wniosku.
7. Karta oceny organizacyjnej zbudowana jest w oparciu o kryteria wskazywane podczas uruchomienia naboru.
8. Karta oceny organizacyjnej prezentowana jest w formie tabeli z wybranymi dla naboru kryteriami oraz polem tekstowym z walidacją – liczba całkowita nie większa niż wartość określona w formularzu podczas uruchamiania naboru.
9. Ocenę organizacyjną można edytować. Może być edytowana przez innego użytkownika.
10. Generowanie listy ocen organizacyjnych – w widoku modułu ocen organizacyjnych – eksport danych do pliku .xlsx (wniosek, kryterium, liczba punktów, suma). Użytkownik może wybrać pola, które mają zostać wyeksportowane (np. Wnioskodawca, numer wniosku, osoba przeprowadzająca ocenę, itd.).
11. Generowanie karty oceny – karta oceny zunifikowana, zawierająca wszystkie elementy oceny wniosku.

## VI.4. Ocena merytoryczna wniosku

1. Do jednego wniosku może zostać przeprowadzonych kilka ocen merytorycznych – w zależności od ilości przypisanych ekspertów (jeden ekspert – jedna ocena merytoryczna).
2. Widok oceny merytorycznej dla danego wniosku zawiera:
   * Numer wniosku;
   * Dane wnioskodawcy;
   * Krótki opis zadania;
   * Możliwość wglądu i pobrania pliku PDF pełnego wniosku;
   * Komunikacja na poziomie karty merytorycznej dostępna dla użytkowników o roli Ekspert – *Wyślij wiadomość e-mail do Koordynatora* – powoduje otwarcie okna modalnego z polem do wpisania wiadomości oraz przyciskami wysyłki i powrotu. Wybranie przycisku wysyłki powoduje wysłanie wiadomości e-mail na adres przypisanego do naboru Koordynatora podprogramu. W dostarczonej mu wiadomości widnieje informacja o Ekspercie, który wysłał do niego wiadomość, jego adresie e-mail, jakiego wniosku dotyczy wiadomość (z poziomu jakiego wniosku została ona wysłana) oraz treść wiadomości.
3. Pole oceny merytorycznej – karta oceny merytorycznej zbudowana jest w oparciu o kryteria wskazywane podczas uruchomienia naboru. Karta oceny merytorycznej prezentowana jest w formie tabeli z wybranymi dla nabory kryteriami oraz polem tekstowym z walidacją – liczba całkowita nie większa niż wartość określona w formularzu podczas uruchamiania naboru.
4. Karta oceny merytorycznej jest podczas oceny niewidoczna dla użytkowników: Wnioskodawca. Wnioskodawca nie ma wglądu do oceny, widzi jedynie status wniosku po odrzuceniu lub zakwalifikowaniu do dofinansowania.
5. Użytkownik o statusie Ekspert widzi tylko oceny przydzielonych mu wniosków.
6. Ocena merytoryczna może być dokona zgodnie z uprawnieniami przez użytkowników o statusie Administrator, Koordynator, Pracownik i Ekspert – względem przypisanych wniosków. Administrator ma możliwość edycji każdej dowolnej oceny.
7. Do karty oceny merytorycznej dostęp posiada: Obserwator (jedynie podgląd), Administrator, Koordynator programu, Pracownik, przypisany Ekspert.
8. Edycja poszczególnych ocen Ekspertów możliwa do momentu zamknięcia ocen.
9. Generowanie listy ocen merytorycznych– w widoku modułu ocen merytorycznych – eksport danych do pliku .xlsx (wniosek, kryterium, liczba punktów, suma). Użytkownik może wybrać pola, które mają zostać wyeksportowane (np. Wnioskodawca, numer wniosku, osoba przeprowadzająca ocenę, itd.).
10. Generowanie karty oceny – generowanie pliku PDF zawierającego podstawowe dane o wniosku oraz wykaz ocen – ekspert – ocena, suma i średnia – pobranie pliku możliwe na poziomie zestawienia wniosków. Generowanie karty oceny – karta oceny zunifikowana, zawierająca wszystkie elementy oceny wniosku.

# Moduł Ekspertów

## VII.1. Moduł ekspertów widok i informacje wstępne

1. Moduł zarządzania oceną merytoryczną i społeczną w naborach.
2. Moduł Ekspertów widoczny jest u Administratora, Koordynatora programu, Pracownika i Obserwatora. Znajdują się w nim wnioski poprawne formalnie (tylko takie mogą zostać przydzielone Ekspertom).
3. Podgląd w module jest dwustronny:

* Przegląd wniosków przypisanych wybranemu Ekspertowi (wybranie Eksperta w polach z filtracją wyświetlanych w tabeli wniosków);
* Podgląd jacy Eksperci zostali przypisani do wybranego wniosku;

## VII.2. Przydzielanie wniosków ekspertom

1. Ekspertem może być użytkownik o roli Ekspert, Koordynator programu lub Pracownik.
2. Jeden Ekspert może mieć przypisanych kilka wniosków oraz jeden wniosek może być przypisany do kilku Ekspertów.
3. W module Ekspertów znajduje się lista wszystkich wniosków poprawnych formalnie z możliwością filtrowania wyświetlanych danych (m.in. według naboru, wniosków z przypisanymi Ekspertami, wniosków bez przypisanych Ekspertów), sortowania danych oraz z wyszukiwarką wniosków. Obok wniosku znajduje się pole wyboru typu checkbox – aby przypisać wniosek lub kilka wniosków należy zaznaczyć pola typu checkbox, następnie wybrać przycisk wyboru Eksperta, wybrać jednego lub kilku Ekspertów i zatwierdzić.
4. Zmiana lub dodanie ekspertów – dodanie ekspertów nie zeruje dokonanych ocen. Zmiana ekspertów powoduje wykasowanie ocen ekspertów, którzy nie zostali wybrani podczas aktualizowanego wyboru ekspertów.
5. Funkcjonalność przydzielania wniosków Ekspertom dostępna jest dla Użytkowników o roli Administrator oraz Koordynator programu.

## VII.3. Zamknięcie oceny merytorycznej

1. Administrator oraz Koordynator zamykają ocenę merytoryczną i społeczną dla wybranych wniosków. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru typu checkbox przy wybranych wnioskach i wybrać przycisk zakończenia oceny merytorycznej. Wyświetlone zostanie wtedy okno modalne z zapytaniem o potwierdzenie zamknięcia oceny merytorycznej.
2. Zamknięcie oceny merytorycznej i społecznej możliwe tylko w przypadku zakończonych ocen przez wszystkich przypisanych ekspertów. W przeciwnym razie zwrócenie błędu.
3. Zatwierdzenie powoduje zablokowanie możliwość edycji przeprowadzonej przez Ekspertów oceny. Eksperci mogą zobaczyć oceny jedynie w trybie podglądu.

# Moduł symulacji i alokacji środków

## VIII.1. Symulacje

1. Symulacja jest osobnym modułem, w którym można dokonać wyliczenia środków do dofinansowania. Symulacja przeprowadzana jest na podstawie zakodowanego w systemie algorytmu.
2. Do modułu symulacji dostęp mają użytkownicy o statusie: Administrator i Koordynator.
3. Aby przeprowadzić symulację należy:
   1. wybrać nabór, dla którego będzie przeprowadzana symulacja,
   2. wskazać kryteria w oparciu, o które dokonywana będzie symulacja

* wskazać zakresy (od – do) wnioskowanych kwot dotacji;
* wskazać wartość procentową – wnioskowana kwota dofinansowania \* wartość procentowa = wielkość dofinansowania;
* wskazać przedział punktowy (suma punktów z oceny organizacyjnej oraz merytorycznej). Początek kolejnego przedziału punktowego tworzony jest automatycznie przez system poprzez zwiększenie zakończenia ostatniego dodanego przedziału o 0,01pkt.

1. Symulowana kwota dofinansowania nie może być niższa od najniższego zakresu: w sytuacji, w której najniższy zakres został ustawiony np. na kwotę 5 000 zł, a kwota wnioskowania wynosi np. 5 500 zł i wnioskodawca zakwalifikował się do szczebla 65% kwoty wnioskowanej to przypisywana mu jest kwota 5 000 zł, nie niższa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedział punktowy** | **Sposób podziału środków finansowych** |
| ***Zadania o kwocie wnioskowanej >5 000,00 – 50 000,00 zł)*** | |
| **≥ 90,00** | 81,13 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| **85,00 – 89,99** | 75 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| **79,00 – 84,99** | 69 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| ***Zadania o kwocie wnioskowanej <50 000,00 – 100 000,00 zł)*** | |
| **≥ 90,00** | - |
| **85,00 – 89,99** | 65 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| **79,00 – 84,99** | 59 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| ***Zadania o kwocie wnioskowanej <100 000,00 – 150 000,00 zł>*** | |
| **≥ 90,00** | - |
| **85,00 – 89,99** | 55 % wnioskowanej kwoty dotacji |
| **79,00 – 84,99** | 49,65 % wnioskowanej kwoty dotacji |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wnioskowana kwota dotacji / przedział punktowy** | **79,00 – 84,99** | **85,00 – 89,99** | **≥ 90,00** |
| **5 000,00 – 30 000,00 zł** | 69% kwoty wnioskowanej | 75% kwoty wnioskowanej | 81,13% kwoty wnioskowanej |
| **50 000,00 – 100 000,00 zł** | 59% kwoty wnioskowanej | 65% kwoty wnioskowanej | - |
| **100 000,00 – 150 000,00 zł** | 50% kwoty wnioskowanej | 55% kwoty wnioskowanej | - |

1. Po wprowadzeniu danych należy wybrać przycisk *Generuj symulację* – po wybraniu przycisku wyświetlona zostanie symulacja w postaci tabeli z numerem wniosku, nazwą wnioskodawcy, nazwą zadania, liczbą punktów uzyskaną w ocenie organizacyjnej, liczbą punktów uzyskaną w ocenie merytorycznej, sumą punktów z ocen, kwotą wnioskowania o dofinansowanie, symulowaną kwotą dofinansowania (z sumą kwot na dole tabeli), opisem schematu symulacji (zakres kwot dotacji, wartość procentowa, przedział punktowy).
2. Użytkownik na etapie wprowadzania danych ma możliwość określenia zaokrąglenia symulowanych kwot dofinansowania (do 10zł, 100zł, 1000zł).
3. Symulacji można generować dowolną ilość. W momencie, w którym wygenerowana symulacja będzie odpowiadała wymaganiom użytkownika generującego symulację należy wybrać przycisk *Zastosuj symulację.* Wyświetlone zostanie wtedy okno modalne z zapytaniem o zastosowanie symulacji. Potwierdzenie operacji skutkuje tym, że w module „Kwalifikacja wniosków” w danym naborze w kolumnie „Symulowane dofinansowanie” pojawią się odpowiednie kwoty przypisane do danych wniosków zaciągnięte z wygenerowanej symulacji. W module kwalifikacji wniosków po wejściu w dany wniosek Administrator oraz Koordynator mają możliwość edycji kwoty dofinansowania (walidacja: suma wszystkich kwot dofinansowania nie może przekroczyć ogólnego budżetu na nabór).
4. Dodatkowe funkcje w module Symulacje:

* System pozwala na przeprowadzenie symulacji w oparciu o jedno kryterium.
* System dynamicznie podświetla liczbę wniosków podczas definiowania zakresów kwot i punktów.
* Symulacje są zapisywane. Symulacje można edytować.
* Symulacje są ewidencjonowane – są nadawane numery w obrębie danego naboru.
* System pozwala na usuwanie symulacji.

## VIII.2. kwalifikacjA wniosków do dofinansowania

1. Do modułu kwalifikowania wniosków do dofinansowania ma dostęp Administrator, Koordynator oraz Pracownik. Znajduje się tam lista wniosków, które zostały ocenione formalnie i organizacyjnie oraz u których został zamknięty moduł oceny merytorycznej. Tabela z wnioskami zawiera informacje:

* Numer wniosku;
* Nazwa wniosku;
* Wnioskodawca;
* Wysokość dofinansowania, o które ubiega się Wnioskodawca;
* Ocena formalna (OK/BF);
* Ocena organizacyjna (suma punktów);
* Ocena merytoryczna (suma punktów);
* Suma punktów z ocen;
* Symulowane dofinansowanie - zaciągane do danych rekordów po zatwierdzeniu symulacji – wyświetlenie sumy na dole kolumny w tabeli.

1. Wnioski można filtrować wg naboru, do którego są przypisane i sortować w tabeli wg poszczególnych kolumn. Po wejściu w podgląd wniosku wyświetlony zostaje widok zawierający:

* Dane podstawowe o wniosku;
* Przycisk pobrania wniosku w formacie PDF;
* Zestawienie wszystkich ocen wniosku z podziałem na formalną, organizacyjną i merytoryczną (pola oceny rozwijane).

1. Kwalifikacja wniosków do dofinansowania:
   1. Zakwalifikowanie wniosku do dofinansowania – pole z listą wyboru (TAK/NIE), obowiązkowe do uzupełnienia - wnioski spełanijące kryterium symulacji automatyczne TAK, niespełniające - automatyczne NIE, opcja ręcznej zmiany przez Admina/Koordynatora mimo symulacji.
   2. Kwota dofinansowania – pole liczbowe, wartość zaciągana z modułu symulacji, możliwa do edycji przez Administratora lub Koordynatora programu (walidacja według ustawionych wartości w polach „Informacje dotyczące kwot i limitów finansowania” podczas otwierania naboru).
   3. Możliwość kwalifikacji zbiorczej z przypisaniem kwoty dofinansowania.
2. Po uzupełnieniu i zapisaniu pól wniosek zmienia status na „Niezakwalifikowany” lub „Zakwalifikowany” w zależności od wybranej opcji lub wyniku symulacji. Moduł ocen tego wniosku zostaje zamknięty – ocena formalna, organizacyjna i merytoryczna dostępne jedynie w formie podglądu.
3. Zmiana statusu wniosku odblokowuje funkcjonalności:
   1. Aktualizacja wniosku – w przypadku wniosków ze statusem zakwalifikowany.
   2. Karta oceny – widok z podglądam wartości punktowych przyznanych przez ekspertów w danych etapach oceny wniosku (formalnej, organizacyjnej, merytorycznej). Informacje ograniczone do samych wartości liczbowych, bez danych osobowych – tj. nazwisk ekspertów.
   3. Rozliczenie wniosku - zostaje dodana nowa karta „Rozliczenia” w podglądzie wniosku.
   4. Generowanie umowy – odblokowane po zatwierdzonej przez Koordynatora projektu lub Pracownika aktualizacji wniosku – dla Administratora, Koordynatora lub Pracownika.
4. Beneficjentowi podczas pierwszego logowania się do Systemu po zakwalifikowaniu do dofinansowania lub po odświeżeniu strony (jeżeli był w tym momencie zalogowany) zostaje wyświetlone okno pop-up z informacją o odblokowaniu możliwości aktualizacji wniosku i rozliczania projektu.
5. Wnioski dofinansowane są zagregowane jako odrębny panel – Zadania dofinansowane. Układ tabelaryczny zadań dofinansowanych zawiera nastęoujące pola:

* Numer wniosku
* Nabór
* Status wniosku
* Wnioskodawca
* Nazwa zadania
* Data rozpoczęcia
* Data zakończenia
* Miejscowość
* Województwo
* Suma punktów
* Kwota dofinansowania
* Dotacja NCK
* Numer umowy
* Data umowy
* Status raportu

## VIII.3. Symulacje i kwalifikacje w naborach wielookresowych

1. Formularz symulacji będzie wyglądał tak jak ten dotychczasowy, ale zostanie on powielony odpowiednio tyle razy na ile okresów jest nabór - sekcja z zakresami oraz zaokrągleniem na każdy okres z osobna.
2. Do symulacji kwalifikacji są brane pod uwagę jedynie te wnioski, które spełniają warunki ustawione dla każdego z okresów.
3. Administrator/Koordynator może zastosować symulację do kwalifikacji wniosków lub zakwalifkować wnioski ręcznie. Nowe funkcjonalności podczas ręcznej kwalifikacji wniosków w przypadku naborów wieloletnich - W podglądzie danego wniosku w module kwalifikacji po wybraniu opcji zakwalifikowania wniosku do dofinansowania będzie należało ustalić kwotę dla każdego roku z osobna.

# Aktualizacja wniosku

1. Aktualizacja wniosku przez Beneficjenta odbywa się w przypadku wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania. Beneficjent aktualizuje wniosek – w określonym zakresie.
2. Po wejściu przez Beneficjenta w widok wniosku będzie on w trybie podglądu. Na ekranie są widoczne następujące przyciski:
   * *Odblokuj edycję wniosku* – wybranie przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z zapytaniem czy odblokować wniosek do edycji. Zatwierdzenie powoduje odblokowanie pól, które mogą być edytowane w trakcie aktualizacji wniosku zakwalifikowanego do dofinansowania;
   * *Zapisz jako wersja robocza* – wybranie przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z zapytaniem czy zapisać wniosek jako wersję roboczą. Zatwierdzenie powoduje zapis wniosku w wersjach roboczych Beneficjenta, bez wysyłki do weryfikacji;
   * *Wyślij do akceptacji* – aktualizowany wniosek musi zostać zaakceptowany. Wybranie przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z zapytaniem o potwierdzenie wysłania wniosku do akceptacji. Zatwierdzenie powoduje wysłanie wniosku do akceptacji.
   * *Wtecz* – wybranie przycisku powoduje wyświetlenie okna modalnego z zapytaniem czy wyjść z formularza wniosku bez zapisania wprowadzonych danych. Zatwierdzenie powoduje przekierowanie użytkownika do widoku wniosków bez zapisania wprowadzonych danych.
3. Po aktualizacji wniosku poprzednia jego wersja i każde kolejne zostają zapisane w archiwum i zostaje im przypisana odpowiednia wersja – w podglądzie danego wniosku użytkownik może zobaczy jego poprzednie wersje i porównać. Dostęp do wersji archiwalnych posiada Administrator, Koordynator projektu, Pracownicy oraz Beneficjent.
4. W widoku wniosku znajduje się również przycisk *Wyślij wiadomość e-mail do Koordynatora.* Wybranie tego przycisku powoduje otwarcie okna modalnego z polem do wpisania wiadomości oraz przyciskiem wysyłki. Wybranie przycisku wysyłki powoduje wysłanie wiadomości e-mail na adres przypisanego do naboru Koordynatora podprogramu. W dostarczonej mu wiadomości widnieje informacja o użytkowniku, który wysłał wiadomość, jego adresie e-mail, jakiego wniosku dotyczy wiadomość oraz treść wiadomości.
5. Aktualizacje wniosków w naborach wielookresowych

Beneficjenci mogą składać aktualizacje wniosku w programie wielookresowym, przy czym preliminarz zakończonego i rozliczonego roku nie może już być zmieniany. Blokowane będą następujące zakładki z minionych okresów:

1. Harmonogram,
2. Wskaźniki (poza sytuacją, w której wskaźniki są jedne dla całego programu),
3. Opis działań na okres,
4. Kosztorys.

Oznacza to, że pierwsza aktualizacja (po rozstrzygnięciu naboru) możliwa jest dla całego wniosku. Taka aktualizacja możliwa jest do złożenia rozliczenia okresu n oraz warunkowo w trakcie rozliczenia. Po wysłaniu rozliczenia możliwa jest aktualizacja wniosku w części dotyczących okresów n+1, n+2 itd.

# Generowanie DOKUMENTÓW

1. Po zatwierdzonej przez Koordynatora lub Pracownika aktualizacji wniosku zostaje odblokowana funkcjonalność wygenerowania dokumentów: umowy, załączników i innych dokumentów. Umowa, aneksy i załączniki są możliwe do pobrania u Administratora, Koordynatora programu, Pracownika, Obserwatora.
2. Pobranie umowy możliwe jest w podglądzie wniosku w dostępnej nowej zakładce „Dokumenty”
   * Umowa generowana jest zgodnie z zaimplementowanym wzorem. Wzór umowy wykorzystuje klucze, za pomocą których dane z wniosku lub konta wnioskodawcy są implementowane w treść umowy. Treść umowy składa się z elementów stałych zakodowanych oraz elementów dynamicznie zmiennych – oznaczonych elementów wniosku.
   * Załącznik do umowy stanowi aktualna wersja Wniosku.
   * W przypadku kolejnej edycji wniosku przez Beneficjenta odblokowana zostaje funkcjonalność wygenerowania aneksu do umowy, składającego się z elementów stałych zakodowanych oraz elementów dynamicznie zmiennych zaciąganych ze wskazanych przez Zamawiającego części wniosku, wraz z załącznikami do aneksu.
   * Wzory innych dokumentów.
3. Możliwe jest wygenerowanie wielu różnych dokumentów dla tego samego wniosku, ale jak w przypadku umów i aneksów ponowne wygenerowanie dokumentu tego samego typu, nadpisze go.

# RAPORTY I ROZLICZENIA

## XI.1. Raportowanie rozliczeń

1. Po zatwierdzonej przez Koordynatora lub Pracownika aktualizacji wniosku zostaje odblokowana funkcjonalność Rozliczeń. Odblokowana karta zawiera tabelę z wprowadzanymi przez Beneficjenta rozliczeniami oraz przycisk *Dodaj rozliczenie*, którego wybranie powoduje otwarcie mini formularza służącego wprowadzeniu nowego rozliczenia z następującymi danymi do uzupełnienia:

* Nazwa rozliczanego kosztu;
* Numer rozliczanego dokumentu;
* Pozycja z kosztorysu projektu, której dotyczy rozliczenie – pole typu lista wyboru;
* Informacja o typie kosztu: koszt własny lub koszt finansowany z dotacji;
* Dodanie pliku ze skanem dokumentu.

1. Informacje o aktualnym rozliczeniu sumują się (przeciągają się) do kosztorysu do rubryki „rozliczono”.
2. W widoku rozliczeń znajduje się również przycisk *Edytuj projekt* umożliwiający przejście do zakładki raport i rozpoczęcie edycji części opisowej raportu.
3. Beneficjent traci możliwość aktualizacji wniosku w częściach opisowych, ale nadal ma możliwość wprowadzania nowych rozliczeń. Moduł rozliczeń jest nadal aktywny w trakcie trwania części sprawozdawczej. Możliwość wprowadzania zmian w rozliczeniach możliwa jest do momentu wysłania raportu.

## XI.2. Część sprawozdawcza

1. Beneficjent może rozpocząć edycję raportu po zatwierdzeniu aktualizacji wniosku. Od tej pory w szczegółach wniosku widoczny jest kafel o nazwie „Raport” oraz „Raporty uproszczone” (jeżeli określono je w szczegółach naboru).
2. Beneficjentowi podczas pierwszego logowania się do Systemu po uruchomieniu części sprawozdawczej lub po odświeżeniu strony (jeżeli był w tym momencie zalogowany) zostaje wyświetlone okno popup z informacją o odblokowaniu możliwości aktualizacji wniosku i rozliczania projektu
3. Po uruchomieniu części sprawozdawczej części merytoryczne wniosku dostępne są do podglądu. Raport z realizacji zadania uruchamia dodatkowe części wniosku (oznaczone innym kolorem):
   1. I część – opis merytoryczny zrealizowanych działań – kilka pól tekstowych, w których użytkownik o statusie Beneficjent dokonuje opisu zrealizowanych działań. (pola tekstowe z limitem znaków);
   2. II część – wskaźniki projektu – tabelaryczne zestawienie wskaźników projektu:
   * Część tabeli z wykazem wskaźników i planem wykonania nieaktywna;
   * Część aktywna z miejscem na opisanie poziomu realizacji wskaźników (pole z walidacją wartości – liczby);
   * Dodatkowo pole tekstowe na wpisanie dodatkowych uwag (walidacja pola – wypełnienie pola jest obowiązkowe, jeśli wykonanie wskaźników jest niższe lub wyższe od zakładanego planu);
   1. III część raportu – finansowa – koszty realizowane w ramach udzielonej dotacji:
   * Kolejne pozycje rozliczane w ramach systemu z dołączonym skanem dokumentu;
   * Sumowanie na końcu formularza;
   * Raport rozliczeniowy generowany na podstawie informacji z zakładki rozliczenia
   1. IV część raportu – finansowa – koszty realizowane w ramach wkładu własnego. Raport generowany na podstawie informacji z zakładki rozliczenia;
4. Po wypełnieniu odpowiednich pól przez Beneficjenta wysyła on raport do akceptacji. Podczas wysyłania raportu wysyłana jest część rozliczeniowa oraz sprawozdawcza do akceptacji, tzn.
5. Raporty posiadają następujące statusy:

* Wersja robocza – status utworzony automatycznie po zatwierdzeniu aktualizacji wniosku przez Pracownika lub Koordynatora. Wersja robocza raportu pozwala na tworzenie raportu na koncie Beneficjenta
* Wysłany – Beneficjent wysłał raport do akceptacji. Koordynatorowi projektu wysyłana jest przez System automatycznie wiadomość e-mail informująca, że raport wysłano. Zamykana jest funkcjonalność wprowadzania rozliczeń – moduł dostępny jedynie w trybie podglądu dla Beneficjenta;
* Dostarczony – po dostarczeniu raportu fizycznego użytkownik o statusie Pracownik lub Koordynator zmienia status raportu na „Dostarczony”.;
* Przyjęty merytorycznie - po przyjęciu raportu z realizacji projektu użytkownik o statusie Pracownik lub Koordynator zmienia status raportu na „przyjęty merytorycznie”;
* Zatwierdzony – po sprawdzeniu części finansowej użytkownik o statusie Pracownik lub Koordynator zmienia status raportu na „Zatwierdzony”. Status ten nie jest widoczny na koncie Beneficjenta. Beneficjent widzi status raportu jako „wysłany” ;
* Skierowany do kontroli – po stwierdzeniu nieprawidłowości użytkownik o statusie Pracownik lub Koordynator ustawia status na „Skierowany do kontroli”;
* Rozliczony – zmiana statusu na S8, status zmienia Pracownik lub Koordynator projektu. Po zmianie statusu system wysyła automatycznie wiadomość e-mail do Beneficjenta informującą o zatwierdzeniu rozliczenia.
* Korekta merytoryczna – status pozwalający Beneficjentowi na edycję części merytorycznej raportu;
* Korekta finansowa – status pozwalający Beneficjentowi na edycję części finansowej raportu;
* W trakcie kontroli – status pozwalający Beneficjentowi na edycję raportu. W momencie zmiany statusu raportu na „w trakcie kontroli” użytkownik wewnętrzny o statusie „Kontrola” musi wpisać uwagi do raportu widoczne na koncie Beneficjenta w szczegółach raportu
* Korekta wysłana – po wprowadzeniu korekt w raporcie i wysłaniu skorygowanego raportu ten zmienia status na „korekta wysłana”.
* Kontrola zakończona – status wprowadzany ręcznie przez użytkownika wewnętrznego o statusie „kontrola” po zakończeniu kontroli.



1. Po wysłaniu raportu do akceptacji Beneficjent ma możliwość wygenerowania pliku PDF z raportem. Raport generowany jest w oparciu o poszczególne części formularza (merytoryczne i finansowe).
2. Raporty i kolejne ich wersje są numerowane. Raporty są numerowane zgodnie z formatem {pełny numer wniosku}/On/Rm gdzie: n - numer okresu w programie wielookresowym, fragment wystąpi tylko dla programów wielookresowych, m - kolejna wersja raportu. Numer nadawany jest automatycznie w momencie wysłania (złożenia) raportu lub jego aktualizacji.

## XI.3. Moduł raporty

1. Zakładka raporty uzupełniana rekordami narastająco wraz z przesyłanymi przez beneficjentów raportami z realizacji zadań.
2. Zestawienie tabelaryczne uwzględnia kolumny m. in. takie jak:

* Numer wniosku,
* Numer umowy,
* Program,
* Nabór,
* Nazwa zadania,
* Beneficjent,
* Numer raportu,
* Data przesłania raportu
* Data zakończenia zadania,
* Kwota dofinansowania,
* Kwota rozliczenia,
* Do zwrotu,
* Osoba weryfikująca raport,
* Status raportu.

1. Eksport danych do Excela – wg wybranych kolumn:

* Numer wniosku
* Numer umowy
* Program
* Nabór
* Wnioskodawca
* Nazwa zadania
* Numer raportu
* Status raportu
* Data przesłania raportu
* Data rozpoczęcia zadania
* Data zakończenia zadania
* Osoba do kontaktu
* Email do kontaktu
* Telefon do kontaktu
* Kwota dofinansowania
* Kwota rozliczenia
* Do zwrotu
* Osoba weryfikująca raport

1. Widok szczegółów raportu obejmuje wiersze**:**

* Numer raportu,
* Data złożenia raportu,
* Nazwa zadania,
* Opis zadania,
* Nabór,
* Wnioskodawca,
* Status raportu,
* Kwota dofinansowania,
* Kwota rozliczenia,
* Kwota do zwrotu,
* Utworzono,
* Zaktualizowano.

1. Widok raportu obejmuje kafle:

* Pogląd wniosku,
* Podgląd raportu,
* Pdf raportu,
* Rozliczenia,
* Wersje archiwalne.

## XI.4. Rozliczenia i Raporty w projekcie wieloletnim

W przypadku projektu wieloletniego przepływ rozliczeń i raportów wygląda następująco:

1. Po zmianie statusu wniosku na „aktualizacja zatwierdzona” pojawia się część rozliczeniowa dla danego roku.
2. Odblokowana zostaje część sprawozdawcza.
3. Użytkownik uzupełnia i wysyła raport z rozliczeniem do weryfikacji.
4. Po pozytywnej weryfikacji przez Koordynatora lub Pracowników u Beneficjenta zostaje odblokowany moduł rozliczeń na kolejny rok, a wprowadzone w poprzednim roku rozliczenia są widoczne, ale zablokowane do edycji.
5. Następnie powtarzane są kroki 3-4.
6. Odblokowana zostaje część sprawozdawcza.
7. Użytkownik uzupełnia i wysyła raport z rozliczeniami do weryfikacji.
8. Po pozytywnej weryfikacji projekt jest zamykany, status raportu oraz wniosku zmienia się na „rozliczony”.

# Raporty UPROSZCZONE

1. W zakładce Metadane szablonu znajduje się zakładka *Raporty uproszczone*, gdzie możliwe jest zdefiniowanie listy Raportów uproszczonych wraz z datami obowiązywania. W celu zdefiniowania formularza raportu dodano kolejną zakładkę *Raporty uproszczone*.
2. Edycja metadanych i formularza jest możliwa także po otwarciu naboru.
3. W odpowiednich terminach wyświetlony zostanie komunikat na stronie głównej oraz możliwość uzupełnienia raportu uproszczonego. W szczegółach raportu możliwa będzie jego edycja oraz złożenie
4. Szablon raportu uproszczonego wykorzystuje wszystkie zaprogramowane w systemie elementy oraz pozwala na zaciągnięcie tabeli z miernikami z wniosku.
5. Raport pojawia się do uzupełnienia w terminach określonych podczas budowania szablonu.
6. Informacyjnie raport uzupełniany jest o informację o wydatkowaniu dotacji na dzień złożenia raportu uproszczonego. Informacja stanowi nominalnie kwotę zaraportowanych w systemie rozliczeń i przeliczenie na % wykorzystania dotacji w danym okresie:
7. Kwota rozliczenia zadania: \_\_,00 zł
8. Poziom wykorzystania dotacji: \_\_,\_\_ %
9. Podobnie jak dla komunikatu *Zbliżający się koniec realizacji zadania* został dodany komunikat *Zbliżający się termin raportu uproszczonego* umożliwiający ustawienie treści komunikatu oraz liczbę dni od terminu złożenia raportu uproszczonego, dla której wyświetlany będzie komunikat. Możliwe będzie wykorzystanie znacznika {czas do złożenia raportu}, uzupełnianego liczbą dni pozostałych do terminu złożenia konkretnego raportu uproszczonego. Komunikat będzie wyświetlany na stronie głównej analogicznie do komunikatu *Zbliżający się koniec realizacji zadania* jednak zgodnie z definicją raportów uproszczonych danego naboru.

# Generowanie wiadomości e-mail i KOMUNIKATÓW SYSTEMOWYCH

## XIII.1. wiadomości email

* + - 1. Generowanie wiadomości zbiorowych

Użytkownicy o roli Administrator oraz Koordynator projektu mają dostęp do modułu generowania wiadomości e-mail. Mogą oni generować wiadomości zbiorowe (Koordynator projektu tylko do przypisanych mu naborów) – np. do wszystkich Wnioskodawców lub do wszystkich Beneficjentów.

* + - 1. Generowanie wiadomości systemowych
* System wysyła wiadomość email z potwierdzeniem wysłania wniosku. W formularzu szczegółów naboru istnieje opcja Szablony wiadomości, gdzie możliwe jest dodanie nowego szablonu dla wiadomości typu Złożenie wniosku. Po wybraniu opcji pojawi się pole z treścią i dostępne znaczniki. W przypadku nieuzupełnienia tego pola wysyłana jest wiadomość automatyczna, zuniwersalizowana dla systemu.
* System wysyła przypominającą wiadomość e-mail do Beneficjentów na tydzień przed upłynięciem terminu zakończenia projektu (data wynikająca z harmonogramu);
* Wysyłka wiadomości e-mail podczas zakładania konta użytkownika lub zmiany hasła;
* Wysyłka wiadomości e-mail do Beneficjentów informująca o akceptacji aktualizacji wniosku;
* Wysyłka wiadomości e-mail w części sprawozdawczej projektu.
  + - 1. Generowanie wiadomości w widoku wniosku
      2. W widoku wniosku znajduje się funkcjonalność wysyłki wiadomości e-mail:
      * U użytkownika o roli Koordynator programu, Administrator, Pracownik – wiadomość wysyłana jest do Beneficjenta (na adres przypisany do użytkownika podczas rejestracji konta w Systemie) oraz na adres osoby do kontaktu (w przypadku instytucji, gdzie we wniosku jest wprowadzony adres email w polu “Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK”).
      * W systemie stworzona jest także możliwość dodania do widoku użytkownika o roli Beneficjent przycisku kierującego do wysłania wiadomości, której adresatem jest Koordynator projektu. Jednak przycisk ten jest aktualnie ukryty, do ewentualnego wykorzystania w przyszłości.

## XIII.2. Moduł komunikatów systeMowych

1. Wśród komunikatów systemowych znajdują się komunikaty:

* Składanie wniosku - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Złożenie wniosku - komunikat wyświetlany po wysłaniu wniosku,
* Wycofanie wniosku - komunikat wyświetlany Wnioskodawcy w oknie modalnym po wybraniu przycisku wycofywania wniosku,
* Potwierdzenie wycofania wniosku - komunikat wyświetlany po zatwierdzeniu przez Wnioskodawcę operacji wycofania wniosku,
* Przedłużenie naboru - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Rozstrzygnięcie naboru - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej. W przypadku edycji tego komunikatu istnieje dodatkowe pole do wyboru daty, do której ma się wyświetlać dany komunikat,
* Dofinansowanie wniosku - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Złożenie aktualizacji - komunikat wyświetlany Wnioskodawcy po wybraniu wysyłki aktualizacji wniosku,
* Odrzucenie aktualizacji wniosku - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Akceptacja aktualizacji wniosku - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Zbliżający się koniec realizacji zadania - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Koniec realizacji zadania - komunikat wyświetlany w ramce na stronie głównej,
* Złożenie raportu - komunikat wyświetlany po wybraniu przez Wnioskodawcy złożenia raportu,
* Aktualizacja raportu - komunikat wyświetlany po wybraniu przez Wnioskodawcy złożenia raportu,

1. Wszystkie komunikaty wyświetlane w ramce na stronie głównej nie znikają samoczynnie - zamieszczony jest na nich przycisk zamykania komunikatu.
2. Po wejściu do edycji danego komunikatu przez Administratora wyświetlona zostaje treść komunikatu, a pod polem z treścią informacje dotyczące kluczy (wykaz kluczy wraz z ich opisem, aby użytkownik zmieniający treść komunikatu wiedział w jaki sposób może użyć klucza).
3. System posiada funkcję dezaktywowania komunikatów:
   * Nie wysyłaj komunikatów w ramach tego naboru.
   * Każdy komunikat ma flagę aktywności z wartością Tak/Nie. Tabela komunikatów posiada kolumnę Aktywny a w formularzu edycji pole wyboru (checkbox), przy pomocy którego możliwe jest zaznaczenie/odznaczenie aktywności. Komunikat jest:
     1. Aktywny - jeżeli opcja jest wybrana. Aktywność oznacza, że komunikat może być wyświetlany, w zależności od konfiguracji naboru.
     2. Nieaktywny - jeżeli opcja jest odznaczona. Nieaktywność oznacza, że komunikat nie może być wyświetlany w ramach żadnego naboru, niezależnie od jego konfiguracji.
4. Domyślnie przy wdrożeniu funkcjonalności wszystkie komunikaty będą aktywne.
5. Konfiguracja komunikatów obejmuje czas wyświetlania komunikatu.
   * Każdy komunikat otrzymał dodatkowe pole Czas wyświetlania. Pole wyboru z listą opcji:
     1. Jednorazowo - komunikat będzie wyświetlany jednorazowo, czyli do momentu usunięcia go przez użytkownika.
     2. Do zakończenia naboru - komunikat będzie wyświetlany do momentu zmiany statusu naboru na Zakończony.
     3. Do złożenia aktualizacji - komunikat będzie wyświetlany do momentu złożenia przez Wnioskodawcę pierwszej aktualizacji.
     4. Do złożenia raportu- komunikat będzie wyświetlany do momentu złożenia przez Wnioskodawcę raportu.
     5. Liczba dni (od) - komunikat będzie wyświetlany przez wybraną liczbę dni od rozstrzygnięcia naboru.
     6. Liczba dni (do) - komunikat będzie wyświetlany przez wybraną liczbę dni do zakończenia realizacji zadania.

## XIII.3. Edycja wiadomości e-mail

1. Wśród wiadomości e-mail znajdują się wiadomości systemowe:

* Rejestracja konta - automatycznie w momencie rejestracji konta,
* Założenie konta w systemie - automatycznie w momencie rejestracji konta,
* Reset hasła - automatycznie w momencie resetu hasła,
* Złożenie wniosku - automatycznie w momencie przesłania wniosku,
* Potwierdzenie wycofania wniosku - automatycznie w momencie potwierdzenia wycofania wniosku,
* Rozstrzygnięcie naboru - automatycznie w momencie zmiany statusu na
* Rozstrzygnięty,
* Złożenie aktualizacji - automatycznie w momencie przesłania aktualizacji,
* Złożenie aktualizacji (koordynator) - automatycznie w momencie przesłania aktualizacji,
* Odrzucenie aktualizacji - automatycznie w momencie odrzucenia aktualizacji,
* Akceptacja aktualizacji - automatycznie w momencie akceptacji aktualizacji,
* Zbliżający się koniec realizacji zadania - automatycznie na 7 dni przed końcem zadania,
* Koniec realizacji zadania - automatycznie po upływie daty realizacji zadania,
* Złożenie raportu - automatycznie w momencie złożenia raportu,
* Złożenie raportu - automatycznie w momencie złożenia raportu,
* Aktualizacja raportu - automatycznie w momencie złożenia aktualizacji raportu,
* Aktualizacja raportu - automatycznie w momencie złożenia aktualizacji raportu;

1. Wśród wiadomości e-mail znajdują się szablony wiadomości:
   * Dofinansowanie wniosku,
   * Brak dofinansowania,
   * Błędy formalne,
   * Ostateczna akceptacja raportu.
2. Wiadomości systemowe są zdefiniowane i wynikają z logiki działania systemu. Administrator może edytować treść wiadomości systemowych, nie może ich usuwać. Szablony wiadomości natomiast mogą zostać wykorzystane przy intencjonalnej wysyłce wiadomości indywidualnych i grupowych a Administrator może je edytować, usuwać i dodawać nowe. Niezależnie od rodzaju wiadomości i sposobu wysyłki (systemowe, zbiorowe, indywidualne) użytkownik w treści wiadomości może wykorzystać klucze, które zostaną podczas wysyłki uzupełnione zindywidualizowanymi danymi. Pod polem z treścią wiadomości wyświetlany jest wykaz dostępnych kluczy.
3. Lista kluczy, które zostaną zdefiniowane dla komunikatów i wiadomości:

* [numer wniosku] - Numer wniosku,
* [nazwa podmiotu] - Nazwa podmiotu,
* [nazwa zadania] - Nazwa zadania,
* [nazwa naboru] - Nazwa naboru,
* [rodzaj bledu formalnego] - Rodzaj błędów wybranych podczas oceny formalnej,
* [nazwa programu] - Nazwa programu,
* [aktualna data] - Aktualna data, na moment wysłania wiadomości lub komunikatu,
* [numer umowy] - Numer umowy,
* [data umowy] - Data umowy,
* [kwota dotacji] - Kwota dofinansowania,
* [kwota do rozliczenia] - Suma kosztów z okresów sprawozdawczych.

# Inne

## XIV.1. Logi i archiwizacja systemu

System automatycznie archiwizuje zmiany. System archiwizacji odnotowuje zakres zmian w poszczególnych elementach systemu, czas wprowadzenia zmian oraz użytkownika, który dokonał zmian w systemie.

Do modułu z logami ma dostęp Administrator.

## XIV.2. Edycja treści strony głównej

Administrator ma możliwość edycji treści znajdującej się na stronie głównej w zakresie dodania/edycji tekstu, zdefiniowania pliku stanowiącego regulamin strony (wybierany z dysku komputera) oraz dodania/usunięcia pliku PDF.

## XIV.3. Stopka strony

W systemie zamieszczono logo MKIDN w stopce strony oraz informację: „System dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego” oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego".

## XIII.4. Moduł zestawienia

1. Moduł pozwala na wybór danych do wyeksportowania do pliku Excel. Moduł dostępny jest spod zakładki Zestawienia. Użytkownik ma możliwość zdefiniowania dowolnego zestawienia danych.
2. Podczas tworzenia zestawienia możliwe jest zdefiniowanie listy kolumn zestawienia, do których zaciągnięte zostaną dane z wybranego pola wniosku lub raportu. Użytkownik dodaje kolumnę poprzez:

* wpisanie dowolnego klucza szablonu,
* wybranie predefiniowanego elementu z listy np. % dotacji.

1. Pobierając zestawienie dla wybranego naboru, kolumny zostaną uzupełnione odpowiednimi danymi z wniosków i raportów.
2. Moduł zestawień danych dostępny jest dla użytkowników o roli: Administrator, Koordynator, Pracownik i Obserwator. Widok zawiera:

* Przycisk Utwórz zestawienie - otwiera formularz tworzenia nowego zestawienia.
* Listę zestawień składającą się z kolumn:
* Nazwa - nazwa zdefiniowana przez użytkownika;
* Opis – krótki opis zestawienia
* Utworzono - data i godzina utworzenia zestawienia;
* Zaktualizowano - data i godzina ostatniej aktualizacji zestawienia;
* Akcje - czynności dostępne dla danego zestawienia:

1. Zobacz szczegóły - otwiera szczegóły zestawienia – po kliknięciu w rekord zestawienia
2. Edytuj - otwiera formularz edycji zestawienia;
3. Usuń - wyświetla potwierdzenie wykonania akcji. Użytkownik ma możliwość anulowania lub zatwierdzenia. Anulowanie zamyka okno a zestawienie pozostaje na liście. Zatwierdzenie wykonania akcji zamyka okno i usuwa zestawienie z listy, nie jest już ono dostępne.
4. Kopiuj - otwiera formularz tworzenia nowego zestawienia, jednak wstępnie uzupełniony danymi wybranego zestawienia. Mechanizm podobny jak w przypadku kopiowania szablonów naboru.
5. Uprawnienia użytkowników, niezależne od autora zestawienia – podgląd, tworzenie, kopiowanie, eksport danych.
6. Uprawnienia użytkowników przypisane autorowi zestawienia i administratorowi: tworzenie, edytowanie, usuwanie i kopiowanie zestawień, eksport danych.

## XIV.5. Przenoszenie kopii roboczych między naborami

Przeniesienie dostępne tylko i wyłącznie w ramach tego samego szablonu. Przeniesienie odbywa się z naboru o statusie “Zamknięty” lub “Rozstrzygnięty” do naboru otwartego na widoku podglądu zamkniętego/rozstrzygniętego naboru.

## XIV.6. Dodawanie logotypu w nagłówku lub stopce wniosku/raportu

Logotyp zdefiniowany w obrębie nagłówka lub stopki wyświetla się nad podpisem wnioskodawcy lub pod podpisami reprezentantów, jest odpowiednio sformatowany i zeskalowany (belka z logotypami - zgodnie z rozmiarem i formatem A4).

## XIV.7. Pobieranie plików z systemu

W module Wnioski, Zadania dofinansowane i Raporty istnieje możliwość odznaczenia plików i pobrania dokumentów spakowanych do pliku zip.