

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

na zakup usługi dostępu do kompleksowego Systemu informatycznego, służącego do obsługi zadań Województwa Mazowieckiego, realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie związanych z: ogłaszaniem konkursów ofert, naborem i oceną wniosków dotacyjnych, tworzeniem umów wraz ze składaniem i weryfikacją sprawozdań finansowych z realizacji zadania oraz utrzymanie Systemu przez okres 48 miesięcy

I. Założenia Ogólne

Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest system obsługiwany z poziomu przeglądarki internetowej, który ma realizować procesy biznesowe związane z czynnościami: organizowany w corocznych edycjach nabór wniosków (w tym proces konkursu, oceny, uzupełnień, a także publikacji i weryfikacji sprawozdania z realizacji przedmiotu konkursu), komunikację z wnioskodawcami poprzez m.in. zamieszczanie w systemie ogólnodostępnych komunikatów, dokumentów, przesyłanie wiadomości i alertów do konkretnych wnioskodawców w systemie oraz generowanie arkusza kalkulacyjnego z danymi z formularzy (złożonych wniosków). System powinien składać się z 4 odrębnych podsystemów, każdy dotyczący innego działania, w ramach którego będą ogłaszane poszczególne konkursy.

Cechy i funkcjonalność Systemu

System powinien być dostępny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. System powinien być kompatybilny z powszechnie używanymi przeglądarkami internetowymi w wersjach spełniających aktualne wymogi bezpieczeństwa. System powinien posiadać prosty i przejrzysty interfejs wraz z systemem pomocy, który umożliwi użytkownikowi uzyskanie pomocy lub też zgłoszenie błędów w systemie. System powinien umożliwiać wysyłanie komunikatów e-mail do pracowników obsługujących konkursy jak również do beneficjentów zarówno automatycznie jak i na żądanie. System powinien umożliwić użytkownikom logowanie/odzyskiwanie hasła do Systemu, a w przypadku wnioskodawców założenie i rejestrację nowego konta oraz aktywację istniejącego. Konta pracowników Urzędu powinny być zakładane przez administratora Urzędu. System powinien umożliwić administratorowi dostęp do listy kont służących do logowania, podgląd, nadawanie uprawnień. System powinien być dostępny dla wnioskodawcy poprzez dedykowaną stronę internetową, na której wnioskodawca ma możliwość samodzielnej rejestracji w systemie, wypełnienie, wysyłanie, korygowanie, udostępnianie wniosków o dofinansowanie, sprawozdań końcowych, a także ich pogląd i dokonania zmiany danych profilowych użytkownika. System powinien umożliwiać korespondencję pomiędzy pracownikami Urzędu a wnioskodawcami. System powinien umożliwiać implementację szablonów formularzy wniosków, umów, sprawozdań, i przydzielanie ich do konkretnych konkursów. System powinien umożliwiać modyfikację istniejących i dodawanie nowych funkcjonalności systemu.

Obsługa i utrzymanie Systemu

Operator Systemu zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do wykonywania prac związanych z bieżącym utrzymaniem systemu, modyfikacjami istniejących elementów/modułów oraz tworzeniem nowych elementów systemu, a także będzie świadczył usługi mające na celu utrzymanie sprawności i wydajności Systemu, usuwanie błędów i usterek wykrytych podczas jego eksploatacji oraz zapewnienia wsparcia technicznego i pomocniczego. W przypadku wystąpienia wad systemu Operator Systemu będzie mieć określony czas na usunięcie błędu zależnie od jego kategorii tj. :

- 1) awaria krytyczna (awaria uniemożliwiająca pracę lub realizację najważniejszych czynności w Systemie) – do 8 godzin roboczych od chwili zawiadomienia o wystąpieniu awarii,
- 2) awaria zwykła (awaria nie wpływająca na funkcjonowanie Systemu jednak niezbędna do usunięcia) – do 24 godzin roboczych od chwili zawiadomienia o wystąpieniu awarii.

Powyższe opisy kategorii błędów mają charakter poglądowy, gdyż w zależności od towarzyszących okoliczności „usterka” może zostać zakwalifikowana jako „błąd krytyczny” (na przykład podczas trwania naboru do konkursu).

Wsparcie techniczne

Operator Systemu udostępni wsparcie techniczne dla użytkowników Systemu (personelu Zamawiającego) za pośrednictwem

- Telefonu
- Poczty e-mail
- Opcjonalnie innych środków komunikacji

od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Operator Systemu opracuje i udostępni instrukcje poruszania się po systemie dla wnioskodawców (opcjonalnie również FAQ).

Operator Systemu przeprowadzi szkolenia dla pracowników UMWM przed rozpoczęciem naboru, lub na początku jego trwania.

Modyfikacje Systemu

Operator Systemu zobowiązany będzie w trakcie trwania umowy do wykonywania prac związanych z tworzeniem nowych funkcjonalności systemu w razie pojawienia się takiej potrzeby np.:

- zmian istniejących modułów i elementów Systemu, np.: usuwanie/zmiana/dodawanie elementów interfejsu/formularzy aplikacji np.: nowych pól, przeniesienia pól do innych sekcji itp.;
- bieżącej zmiany wzorów formularzy m.in.: wniosków o dofinansowanie, kart oceny, umów itp.;
- poprawy ergonomii użytkownika wskazanych elementów interfejsu;
- dostosowywania systemu do zmieniających się przepisów prawa.

II. Akty prawne i przetwarzanie danych osobowych

System musi działać w oparciu o aktualne akty prawne, wraz z aktami wykonawczymi do nich, w zakresie wskazanym w opisie procedur realizowanych w systemie, m.in.:

- 1) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848),
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
- 3) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r. poz. 256, z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1668);
- 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 23);
- 8) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- 9) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 10) ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1161 oraz z 2020 r. poz. 471);
- 11) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 t.j.);
- 12) Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1369).
- 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),

- 14) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247).
- 15) Uchwała 1834/94/19 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie zasad przyznawania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, zakupów inwestycyjnych i remontów w jednostkach Samorządu Województwa Mazowieckiego

III. Opis poszczególnych podsystemów

ESO-MIAS – Elektroniczny System Obsługi Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw

Moduł ogłaszania naboru do Instrumentu

- 1) Możliwość zamieszczenia komunikatu w Systemie odnośnie ogłoszenia naboru do Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw oraz udostępnienie potencjalnym beneficjentom generatora wniosku o pomoc finansową, umożliwiające samodzielne wypełnienie wniosku (możliwość przesłania automatycznej informacji w tej sprawie do wszystkich użytkowników posiadających konto w systemie – np. email).
- 2) Możliwość dołączania wzorów załączników i dokumentacji do ogłoszenia o naborze (np. zasad instrumentu, wzoru wniosku o dofinansowanie itp.).
- 3) Możliwość założenia kont w systemie przez Administratora z ramienia Urzędu pracownikom Urzędu
- 4) Możliwość szybkiego dostępu i przeglądania kluczowych faz instrumentu tj. trwa nabór, trwa ocena, rozstrzygnięcie itp.
- 5) Opracowanie przez operatora instrukcji poruszania się po systemie dla wnioskodawców (opcjonalnie również FAQ).

Moduł generatora wniosków

- 1) Logowanie się do Systemu z konta użytkownika
- 2) Możliwość automatycznego zapisu lub zapisu manualnego, edytowania wniosku będącego w fazie opracowania przez wnioskodawcę na każdym jego etapie, aż do czasu jego wysłania.
- 3) Możliwość dodawania załączników do wniosku.
- 4) Automatyczny kalkulator zaimplementowany w generatorze wniosku obliczający zgodność własnego wkładu finansowego, wysokości dotacji, wartości % dotacji, informujący wnioskodawcę o wprowadzeniu nieprawidłowych wartości oraz wartości oczekiwanych.
- 5) OPCJONALNIE: System powinien dysponować słownikiem bazy danych gmin i powiatów województwa mazowieckiego (beneficjentów), w tym: pełna nazwa jst, adres, NIP, REGON, powiat, na którego terytorium jest dana jednostka. System powinien dawać możliwość aktualizacji tej bazy lub opcjonalnie możliwość automatycznego wpisywania wybranych danych przez wnioskodawców na podstawie dotychczasowych wypełnionych wniosków.
- 6) Formularz wniosku powinien zawierać pola jednokrotnego wyboru, a także pola do uzupełniania w formie tekstowej lub liczbowej.
- 7) Formularz powinien wyświetlać podpowiedzi dla okien w formularzu oraz alerty w określonych sytuacjach.
- 8) Możliwość dołączania załączników do wniosku i blokada możliwości złożenia wniosku bez wymaganych załączników.
- 9) Nabór prowadzony w sposób ciągły tzn. nie jest on technicznie zamykany. Terminy wynikają z opisu procedury. Na wykazie złożonych wniosków widoczny jest termin złożenia, a zgodność wniosku z terminem (także na etapie uzupełnień) jest elementem oceny w karcie oceny wniosku. Możliwość zatwierdzenia wniosku oraz załączników podpisem kwalifikowanym weryfikowanym przez system, co skutkuje automatycznym złożeniem wniosku w systemie.
- 10) Generowanie potwierdzenia złożenia wniosku.
- 11) Możliwość podglądu przez pracowników Urzędu liczby i treści złożonych przez beneficjentów wniosków.
- 12) Możliwość pobierania wniosków złożonych w ramach naboru (indywidualnie i seryjnie) w formacie do wydruku np. pdf.

- 13) Automatyczne nadawanie statusu wnioskowi tj.: wnioski oczekujące (edytowane przez beneficjentów przed złożeniem w ramach naboru), wnioski złożone, wnioski ocenione pozytywnie/negatywnie, wnioski dofinansowane, wnioski do poprawy, wnioski poprawione, wnioski wycofane.
- 14) Wyszukiwanie złożonych wniosków przez pracowników Urzędu, np. po nazwie beneficjenta, sołectwie, powiecie.
- 15) Możliwość porównywania kolejnych wersji złożonego wniosku.
- 16) Możliwość kontynuacji pracy przez beneficjenta nad danym wnioskiem po ocenie jego poprawności przez pracownika Urzędu w trakcie trwania naboru wraz z możliwością wymiany załącznika do wniosku (np. wymiana wniosku na inny, zmiana zakresu zadania itp.).
- 17) Możliwość wnioskowania o zmianę terminu realizacji zadania (dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie). W przypadku akceptacji umowa zostanie zmieniona aneksem a wniosek zostanie odblokowany do edycji w części dot. terminu realizacji zadania.

Moduł oceny formalnej i merytorycznej

- 1) Ocena formalna wniosków możliwa do wprowadzenia on-line przez na zakup usługi dostępu do kompleksowego Systemu informatycznego, służącego
- 2) do obsługi zadań Województwa Mazowieckiego, realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie związanych z: ogłaszaniem konkursów ofert, naborem i oceną wniosków dotacyjnych, tworzeniem umów wraz
- 3) ze składaniem i weryfikacją sprawozdań finansowych z realizacji zadania oraz utrzymanie Systemu przez okres 48 miesięcy
- 4) Założenia Ogólne na zakup usługi dostępu do kompleksowego Systemu informatycznego, służącego
- 5) do obsługi zadań Województwa Mazowieckiego, realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie związanych z: ogłaszaniem konkursów ofert, naborem i oceną wniosków dotacyjnych, tworzeniem umów wraz
- 6) ze składaniem i weryfikacją sprawozdań finansowych z realizacji zadania oraz utrzymanie Systemu przez okres 48 miesięcy
- 7) Założenia Ogólne co najmniej jednego użytkownika oceniającego.
- 8) Ocena merytoryczna wniosków możliwa do wprowadzenia on-line przez wielu użytkowników jednocześnie.
- 9) Automatyczne nadawanie statusów wnioskowi na etapie oceny tj. pozytywny, negatywny, do poprawy.
- 10) Możliwość wprowadzania do systemu kryteriów oceny merytorycznej zgodnych z zasadami instrumentu i grupowania ich w bloki tematyczne.
- 11) Wyświetlanie ocenianego wniosku i kryteriów oceny na jednym ekranie (kryteria oceny są widoczne niezależnie od przeglądanej fragmentu oferty).
- 12) Możliwość implementacji dedykowanego wzoru karty oceny formalnej i merytorycznej z możliwością jej wydruku.
- 13) Możliwość wprowadzania przez osoby oceniające uzasadnień i komentarzy do oceny, które są włączane w treść karty oceny formalnej/merytorycznej.
- 14) Możliwość zwracania błędnego wniosku do wnioskodawcy celem jego poprawy wraz z możliwością edycji i wskazania zakresu i pól do modyfikacji (np. korekta zakresu rzeczowego, nazwy zadania, czy też montażu finansowego).
- 15) System nie nadpisuje wniosku, tj. poprzednie wersje danego wniosku są nadal widoczne dla obu stron.
- 16) Możliwość porównywania poszczególnych wersji wniosku.
- 17) Możliwość automatycznego lub ręcznego uruchomienia odliczania terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnienia.
- 18) Możliwość cofnięcia przez administratora Urzędu wystawionej oceny i umożliwienie dokonania powtórnej oceny wniosku.
- 19) Po otrzymaniu uzupełnionych (poprawionych) wniosków, możliwość ponownej oceny na ww. zasadach.
- 20) Możliwość publikowania informacji o rozstrzygnięciu naboru i zamieszczenia listy wniosków ocenionych pozytywnie w formie listy beneficjentów.

Moduł przygotowywania umów

- 1) Możliwość implementacji w systemie szablonu umowy o pomoc finansową przez Urząd z możliwością jego edycji przez administratora Urzędu na potrzeby danego naboru.

- 2) Możliwość indywidualnej edycji umów.
- 3) Automatyczne, seryjne wypełnianie umów na realizację zadań na podstawie danych zawartych w złożonych przez beneficjentów wnioskach.
- 4) Możliwość generowania aneksów do umów.
- 5) Możliwość udostępnienia wnioskodawcy do wglądu treści gotowej umowy/aneksu zarówno w formie edytowalnej, jak i nieedytowalnej z możliwością wydruku przez wnioskodawcę.
- 6) Możliwość wydruku umów pojedynczo lub seryjnie.
- 7) Informacja o statusie umów, np. w przygotowaniu, w podpisie, podpisana, rozwiązana itp.

Moduł sprawozdawczości

- 1) Możliwość implementacji w systemie szablonu Urzędu sprawozdania końcowego z realizacji dofinansowanego.
- 2) Możliwość dodawania przez beneficjenta do sprawozdania wymaganych załączników w formie np. skanów lub zdjęć.
- 3) Automatyczne, seryjne wypełnianie sprawozdań końcowych na podstawie danych zawartych w złożonych przez beneficjentów wnioskach oraz umowach.
- 4) Automatyczna weryfikacja rachunkowej części sprawozdania przy wypełnianiu wniosku przez beneficjenta.
- 5) Możliwość zatwierdzenia przez beneficjenta sprawozdania oraz załączników podpisem kwalifikowanym weryfikowanym przez system, co skutkuje automatycznym złożeniem sprawozdania w Systemie.
- 6) Możliwość przekazania błędnie wypełnionych sprawozdań beneficjentowi do poprawy lub uzupełnienia brakujących załączników z możliwością zamieszczania uwag dot. przesłanych dokumentów z wyznaczeniem czasu na dokonanie korekt.
- 7) Możliwość dalszego uzupełniania dokumentacji rozliczeniowej przez wnioskodawcę.
- 8) Możliwość porównywania poszczególnych wersji sprawozdania.
- 9) Generowanie potwierdzenia złożonego sprawozdania.
- 10) Automatyczne nadawanie statusu sprawozdaniom tj.: sprawozdanie złożone, poprawne, do poprawy, po terminie itp.
- 11) Możliwość przyjęcia przez system sprawozdania złożonego po ustalonym terminie jego złożenia z nadaniem statusu po terminie

Moduł komunikacyjny

- 1) Możliwość wysyłania korespondencji indywidualnej oraz seryjnej do użytkowników systemu.
- 2) Automatyczne wysyłanie powiadomień do użytkowników systemu dot. złożonych wniosków, sprawozdań, zmiany ich statutu, korekt itp.

Moduł statystyczny

Możliwość wygenerowania danych dot. np. liczby złożonych wniosków, ocenionych pozytywnie, negatywnie lub odrzuconych, kwoty wnioskowanych dotacji, umowy podpisane itp. Powyższe dane powinny być wyświetlane w formie edytowalnego raportu lub pliku do samodzielnego przetworzenia w dowolnym arkuszu kalkulacyjnym.

Moduł archiwizacyjny

- 1) Wszystkie dane dot. instrumentu, wniosków, umów, sprawozdań i pozostała dokumentacja powinna być cały czas dostępna w systemie.
- 2) Automatyczne tworzenie kopii zapasowych w ustalonym cyklu.
- 3) Możliwość pobierania dokumentacji w dowolnej ilości, w dowolnym czasie.

ESO-MAZ-FOGR – Elektroniczny System Obsługi Mazowieckiego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych

Moduł ogłaszania naboru

- 1) Możliwość uruchamiania naboru wniosków i definiowania jego parametrów (termin składania wniosków, – wykonywane przez administratora UMWM. Opcjonalnie - tworzenie (kopiowanie) naboru na podstawie wcześniej zrealizowanych. Przewidywana ilość wniosków napływających w naborze – do 600 rocznie.

- 2) Udostępnienie wnioskodawcom kreatora wniosku w postaci formularza do wypełniania z możliwością załączania załączników. Kreator może przewidywać kilka typów wniosków, tj. formularzy różniących się zestawem okien do wypełnienia przez wnioskodawców..
- 3) Publikowanie w systemie ogłoszeń o naborze (wraz z dokumentami do pobrania) z możliwością dostępu do ich treści za pośrednictwem linku ze strony zamawiającego.
- 4) Udostępnianie w systemie informacji o aktualnym statusie naboru, np.:
 - Trwa nabór,
 - Trwa ocena wniosków,
 - Nabór rozstrzygnięty,
- 5) Podsystem będzie dysponował 2 kontami administracyjnymi UMWM z możliwością zakładania nowych kont pracowniczych.
- 6) Dostęp do konkursu dla zdefiniowanej grupy użytkowników, np. dla adresatów dysponujących linkiem aktywacyjnym lub hasłem dostępu. Możliwość założenia dla każdego potencjalnego wnioskodawcy (gminy i powiaty województwa mazowieckiego) konta administracyjnego z funkcją zakładania nowych kont (opcjonalnie - założenie kont przez operatora systemu).
- 7) Możliwość przesyłania powiadomień na konta beneficjentów, m.in. o zmianie statusu naboru (także powiadomień automatycznych).

Moduł generatora wniosków (wypełnianie formularzy przez wnioskodawców)

- 1) Logowanie się do systemu z konta przypisanego do Wnioskodawcy (danej gminy lub powiatu).
- 2) Wybór typu wniosku do wypełnienia w danym naborze – skutkujący różną zawartością formularza.
- 3) Zapisywanie stanu pracy na serwerze, aby np. umożliwić kontynuowanie jej innego dnia (manualnie lub autozapis).
- 4) Funkcje formularza:
 - pola jednokrotnego wyboru,
 - pola do wypełniania w formie tekstowej lub liczbowej,
 - dostęp do podpowiedzi do wypełnianych pól,
 - wykonywanie prostych operacji matematycznych (m.in.: suma, różnica, wyliczanie procentów, wyświetlanie wartości w konkretnym zaokrągleniu),
 - pola wielokrotnego wyboru, możliwość wyboru opcji z konkretnego zakresu, np.: dot. daty,
 - wyświetlanie alertów w określonych sytuacjach (np.: przekroczenie minimalnego, określonego procentowo wkładu własnego, w przypadku różnicy pomiędzy sumą wpisanych w oknach kwot składowych z podaną przez wnioskodawcę wartością inwestycji),
 - opcjonalnie – możliwość automatycznego wpisywania wybranych danych przez wnioskodawców na podstawie dotychczasowo opracowywanych wniosków (np.: adres / NIP / numer konta beneficjenta), lub możliwość pobierania tych danych na podstawie konta beneficjenta.
- 5) Załączanie plików pdf, docx, jpg, png graficznych do danej wersji wniosku o do 10Mb na pojedynczy plik.
- 6) Zatwierdzenie wniosku oraz załączników podpisem kwalifikowanym – wniosek z załącznikami mają mieć walor dokumentu.
- 7) Blokada zatwierdzenia wniosku w przypadku braku wypełnienia wymaganych pól, błędów rachunkowych, braku załączników, braku podpisu kwalifikowanego.
- 8) Złożenie (przesyłanie w systemie) gotowego wniosku do UMWM.
- 9) Generowanie potwierdzenia złożenia wniosku (dostępnego zarówno dla wnioskodawcy jak i dla UMWM, zawierającego dane beneficjenta i organizatora konkursu, nazwę konkursu, identyfikator wniosku, nazwę zadania, datę i godzinę złożenia wniosku, potwierdzenie podpisania dokumentu podpisem kwalifikowanym). **info: to potwierdzenie, jak i każde kolejne potwierdzenie wspomniane w dokumencie, będzie drukowane przez pracownika UMWM, i zanoszone na kancelarię w celu rejestracji. Potem do takiego pisma w eDOKu będą załączane załączniki z wniosku/rozliczenia itp. Taka praktyka funkcjonuje w NGOsach.*
- 10) Po stronie wnioskodawcy - automatyczne wygenerowanie wniosku w formie pliku PDF w chwili jego przesłania do UMWM (dla każdej przesłanej wersji) – na potrzeby archiwizacji.
- 11) Podgląd listy wniosków opracowywanych w obrębie danego naboru z możliwością przeszukania jej np. po nazwie beneficjenta, nazwie powiatu, typie jednostki samorządu terytorialnego (np. gmina/miasto/powiat).

- 12) Widok statusu przygotowywania wniosku (statusy nadawane automatycznie), np.:
 - Wniosek niezatwierdzony,
 - Wniosek zatwierdzony (podpisem kwalifikowanym),
 - Wniosek złożony do UMWM,
 - Wniosek wycofany przez beneficjenta.
- 13) Widok statusu oceny wniosku (statusy nadawane automatycznie na podstawie karty oceny), np.:
 - Wniosek prawidłowy,
 - Wniosek nieprawidłowy,
 - Wniosek odrzucony.
- 14) Po ocenie wniosku przez UMWM – wnioskodawca ma możliwość opracowania uzupełnienia, wymagającego ponownego zatwierdzenia i złożenia kolejnej wersji – jak w krokach opisanych powyżej.
- 15) Nabór prowadzony w sposób ciągły, tzn. technicznie nie jest on zamykany. Terminy wynikają z opisu procedury. Na wykazie złożonych wniosków widoczny jest termin złożenia, a zgodność wniosku z terminem (także na etapie uzupełnień) jest elementem oceny w karcie oceny wniosku.

Moduł UMWM do podglądu wniosków opracowywanych w naborze oraz zarządzania złożonymi wnioskami

- 1) Dostęp do podsystemu ESO-MAZ-FOGR dla pracowników UMWM wg jednego z poniższych schematów (do wyboru):
 - dostęp dla grupy użytkowników z możliwością pracy nad każdym spośród wniosków złożonych w naborze,
LUB
 - możliwość udostępniania przez administratora UMWM konkretnych wniosków do rozpatrzenia (oceny merytorycznej) dla konkretnego pracownika (dekretacja) z zastrzeżeniem możliwości pracy w zastępstwie (dostępu do wniosków będących pod opieką innego pracownika).
- 2) Panel widoku wniosków przesłanych do UMWM w danym naborze oraz ich aktualnych statusów (jak w części „*moduł generatora wniosków*” w pkt 12 i 13).
- 3) Opcjonalnie - Podgląd wniosków w trakcie opracowywania na takim etapie, na jakim są zapisane u beneficjentów (na wypadek zapytań telefonicznych), możliwość przeszukiwania listy wg wpisanych wartości.
- 4) Opcjonalnie – generowanie dla każdego wniosku dziennika śledzącego czynności związane z przesyłaniem wniosków/dokumentów. Rejestrowanie daty/godziny danego wydarzenia w systemie oraz nazwy przesyłanych plików (na potrzeby usystematyzowania dokumentów archiwizowanych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów zamawiającego).

Moduł UMWM do oceny złożonych wniosków i uzupełnień

- 1) Dostęp do treści przesłanego wniosku, załączników i potwierdzenia złożenia wniosku (o którym mowa w części „*moduł generatora wniosków*” w pkt 9).
- 2) Możliwość wygenerowania treści wniosku w formie pliku PDF (dla każdej przesłanej wersji wniosku) – na potrzeby archiwizacji w systemie obiegu dokumentów zamawiającego.
- 3) Automatyczne generowanie karty oceny formalnej wg określonego szablonu z możliwością wprowadzania do niej dowolnego tekstu. Karta oceny powinna dawać możliwość oceny prawidłowości każdego wpisanego w niej punktu (tak/nie) oraz przewidywać dla każdego z kryteriów miejsce na uwagi/uzasadnienie. Możliwość edycji szablonu karty oceny raz do roku.
- 4) Zakończenie procesu oceny (wypełniania karty oceny) skutkuje nadaniem wnioskowi statusu oceny (jak w części „*moduł generatora wniosków*” w pkt 13) wraz z przesłaniem alertu do beneficjenta.
- 5) Generowanie pisma o edytowalnej treści wg. szablonu UMWM przy wykorzystaniu danych z wniosku (np. nazwa adresata, adres, nazwa zadania). Możliwość aktualizacji szablonu przez administratora UMWM.
- 6) Możliwość wskazania w systemie terminu, w jakim powinno zostać wysłane uzupełnienie do wniosku. Przed upływem terminu, system wygeneruje alert do wnioskodawcy. Upłynięcie terminu nie zablokuje możliwości złożenia uzupełnienia (termin ma znaczenie proceduralne, system wykorzystuje informację o terminie jedynie na potrzeby ww. alertu).

- 7) Po otrzymaniu uzupełnionych (poprawionych) wniosków, w UMWM następuje ponowna ocena formalna wniosku.
- 8) Możliwość porównywania otrzymanych przez UMWM wersji wniosku.
- 9) Umożliwienie dokonania powtórnej oceny wniosku przez administratora UMWM/pracownika (tzw. „z urzędu”, tj. bez dodatkowego wniosku ze strony beneficjenta, np. w przypadku stwierdzenia wystawienia błędnej oceny przez pracownika lub w przypadku podjęcia przez Zarząd decyzji o akceptacji wniosków złożonych/uzupełnionych po terminie).

Wprowadzanie zmian we wnioskach ocenionych pozytywnie

- 1) Dodatkowa możliwość wprowadzania zmian przez Wnioskodawcę we wniosku, który otrzymał już ocenę pozytywną (np. w wypadku wniosku o zmianę zakresu zadania lub wniosku o zmianę terminu realizacji zadania). Taki wniosek wymaga uzasadnienia (dodatkowe pole do wypełnienia) oraz podpisu kwalifikowanego i podlega ocenie formalnej z wykorzystaniem karty oceny, a następnie podlega akceptacji albo odrzuceniu (w wypadku odrzucenia, obowiązywałaby treść wniosku zaakceptowanego uprzednio). Odrzucenie wniosku skutkuje przesłaniem komunikatu – alertu do wnioskodawcy. W przypadku akceptacji, umowa zmieniona będzie aneksem.
- 2) Możliwość
 - wycofania wniosku, tj. rezygnacji z udziału w konkursie lub na późniejszym etapie – rezygnacji z udzielonego dofinansowania,
 - wniosku o aneks, tj. przeniesienie całości lub części przyznanego dofinansowania z jednego pozytywnie rozpatrzonego zadania na inne.

Taki wniosek/komunikat wymaga uzasadnienia (dodatkowe pole do wypełnienia) oraz podpisu kwalifikowanego. Akceptacja/odrzucenie wniosku skutkuje przesłaniem komunikatu/alertu do beneficjenta

- 3) Generowanie potwierdzenia złożenia modyfikacji wniosku [dot. zmiany zakresu/terminu lub potwierdzenia złożenia komunikatu dot. przeniesienia części kwoty dotacji lub rezygnacji z dotacji] (dostępnego zarówno dla wnioskodawcy jak i dla UMWM, zawierającego: dane wnioskodawcy i organizatora konkursu, nazwę konkursu, identyfikator wniosku, nazwę zadania, datę i godzinę złożenia wniosku, potwierdzenie podpisania dokumentu podpisem kwalifikowanym, a także informację o typie wnioskowanej zmiany oraz treść uzasadnienia podanego przez beneficjenta [w ww. krokach]).

Moduł przygotowywania umów

- 1) Możliwość ręcznego wprowadzenia do systemu przez pracowników UMWM dodatkowych danych liczbowych i tekstowych (np.: wartości przyznanego dofinansowania, numer umowy i data podpisania, termin realizacji zadania, nazwisko i kontakt do opiekuna UMWM; wybrane informacje będą widoczne dla wnioskodawców, a inne będą dla nich ukryte). Te dane będą mogły zostać później wykorzystane w tzw. korespondencji seryjnej, m.in.: do tworzenia umów/aneksów/pism.
- 2) Możliwość zastosowania szablonu umowy zamawiającego – z opcją wprowadzania zmian do szablonu na potrzeby danego naboru przez administratora UMWM.
- 3) Seryjne wypełnianie umów danymi z formularzy (z pól we wnioskach) i danymi wpisanymi dla konkretnych wniosków przez pracowników UMWM.
- 4) Możliwość indywidualnej edycji poszczególnych umów i aneksów.
- 5) Przygotowywanie aneksów do umów wg szablonu zamawiającego.
- 6) Informacja o statusie umowy, np.:
 - Umowa niepodpisana,
 - Umowa podpisana,
 - Aneks niepodpisany,
 - Aneks podpisany.
- 7) Możliwość udostępnienia wnioskodawcy do wglądu treści gotowej umowy/aneksu zarówno w formie edytowalnej, jak i nieedytowalnej z możliwością wydruku przez wnioskodawcę.

Moduł rozliczania dotacji (sprawozdawczość)

- 1) Złożenie przez wnioskodawcę podpisanej podpisem kwalifikowanym dokumentacji rozliczeniowej z możliwością załączania skanów wymaganych dokumentów.

- 2) Generowanie potwierdzenia złożenia dokumentacji rozliczeniowej (dostępnego zarówno dla wnioskodawcy jak i dla UMWM, zawierającego m.in. dane wnioskodawcy i organizatora konkursu, nazwę konkursu, identyfikator wniosku, nazwę zadania, datę i godzinę złożenia dokumentacji rozliczeniowej, potwierdzenie podpisania dokumentacji rozliczeniowej podpisem kwalifikowanym).
- 3) Nadawanie i wyświetlanie statusów dot. dokumentacji rozliczeniowej (sprawozdania), np.:
 - Rozliczenie niezłożone,
 - Rozliczenie złożone,
 - Rozliczenie do poprawy (nadany po ocenie),
 - Rozliczenie przyjęte (nadany po ocenie),
 - Rozliczenie odrzucone (nadany po ocenie).
- 4) Złożenie rozliczenia generuje komunikat dla pracowników UMWM zajmujących się podsystemem.
- 5) W przypadku konieczności poprawki/uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej (po nadaniu przez pracownika UMWM statusu: rozliczenie do poprawy), system pozwala na ponowne złożenie dokumentacji rozliczeniowej (oraz wszystkich załączników, lub tylko wybranych) oraz automatycznie przesyła do danego wnioskodawcy komunikat o zmianie statusu oraz konieczności kontaktu z pracownikiem UMWM obsługującym dany wniosek.
- 6) Zmiana statusu dokumentacji rozliczeniowej (na: „rozliczenie przyjęte” oraz „rozliczenie odrzucone” generuje komunikat dla wnioskodawcy).
- 7) Opcjonalnie udostępnienie możliwości zdalnego podpisywania protokołu z rozliczenia na potrzeby ewentualnej pracy zdalnej (np. w odpowiedzi na przesłane rozliczenie, pracownik UMWM sporządzi za pośrednictwem systemu protokół z rozliczenia. Zostanie on udostępniony wnioskodawcy za pośrednictwem systemu do podpisu kwalifikowanego. Podpisany przez wnioskodawcę protokół, jest odsyłany do UMWM, drukowany i uzupełniane są na nim 2 podpisy (zwykle) pracowników UMWM (ponieważ protokół podpisuje 2 pracowników nieposiadających podpisu kwalifikowanego). Kompletny dokument jest przesyłany/udostępniany w systemie w formie skanu do wnioskodawcy.
- 8) Możliwość generowania dokumentów księgowych dla UMWM (2 dla każdego wniosku) metodą tzw. korespondencji seryjnej, na podstawie danych przypisanych do wniosku, z wykorzystaniem szablonu UMWM. Szablon może być aktualizowany przez administratora UMWM.

Moduł Komunikacyjny

- 1) Funkcja zbiorczej wysyłki komunikatów na żądanie np. dot. wniosków, które otrzymały dofinansowanie z podaniem jego wysokości.
- 2) Generowanie edytowalnej treści pisma np. dot. wysokości przyznanej dotacji, przy wykorzystaniu danych z wniosku (np. adres, nazwa zadania, kwota dofinansowania – wpisana wcześniej ręcznie do systemu).
- 3) Automatyczne wysyłanie powiadomień do użytkowników systemu dot. złożonych wniosków, sprawozdań, zmiany ich statutu, korekt itp., wraz z automatycznymi powiadomieniami na adresy email wskazane przez wnioskodawców.
- 4) Komunikaty kierowane do pracowników UMWM pracujących w podsystemie powodują automatyczne powiadomienia email ze wskazaniem podstawowych parametrów wniosku.

Moduł statystyczny

- 1) Możliwość wygenerowania arkusza kalkulacyjnego z danymi podanymi przez beneficjentów w formularzach (dla wszystkich wniosków, które zostały złożone dla ich aktualnej w danym momencie treści) - w dowolnym momencie od rozpoczęcia naboru i na każdym późniejszym etapie.
- 2) Możliwość generowania raportów z danymi pobranymi z systemu (m. in. liczby złożonych wniosków, ocenionych pozytywnie, negatywnie lub odrzuconych, kwoty wnioskowanych, wysokości dotacji, liczby podpisanych umów itp.) z możliwością samodzielnego przetwarzania, sortowania, wykonywania operacji w arkuszu kalkulacyjnym przez pracowników UMWM.

Moduł archiwizacyjny

- 1) Wszystkie dane dot. instrumentu, wniosków, załączników, umów, sprawozdań i pozostała dokumentacja powinna być cały czas dostępna w systemie.

- 2) Automatyczne tworzenie kopii zapasowych w ustalonym cyklu.
- 3) Możliwość pobierania dokumentacji w dowolnej ilości, w dowolnym czasie.

ESO-JSW Elektroniczny system obsługi wniosków aplikacyjnych dla jednostek Samorządu Województwa Mazowieckiego

1. Moduł ogłaszania naborów i składnia wniosków

- 1) System obsługi powinien obsługiwać dwa rodzaje konkursów:
 - a) dofinansowanie zadań inwestycyjnych lub remontu,
 - b) dofinansowanie zakupu inwestycyjnego;
- 2) odwzorowanie w systemie struktury jednostki ogłaszającej konkursy (jednostka / wydziały (+ pracownicy) / konkursy) i możliwość różnicowania ustawień systemu w zależności od poziomu struktury;
- 3) możliwość włączania dostępu do ustawień w zależności od poziomu struktury (roli), do której przypisany jest użytkownik;
- 4) Możliwość uruchamiania naboru wniosków i definiowania jego parametrów (numer naboru, termin składania wniosków, wymagane/fakultatywne załączniki) – wykonywane przez administratora UMWM. Tworzenie (kopiowanie) naboru na podstawie wcześniej zrealizowanych. Przewidywana ilość wniosków napływających w naborach – do 300 rocznie;
- 5) Udostępnienie wnioskodawcom kreatora wniosku w postaci formularza do wypełniania z możliwością załączania załączników. Kreator ma przewidywać dwa typy wniosków, tj. formularzy różniących się zestawem pól do wypełnienia przez wnioskodawców. Możliwość modyfikacji formularza/formularzy na potrzeby danego naboru przez administratora UMWM. ;
- 6) Podsystem będzie dysponował co najmniej 3 kontami administracyjnymi UMWM z możliwością zakładania nowych kont pracowniczych.
- 7) Dostęp do naborów dla zdefiniowanej grupy użytkowników, np. dla adresatów dysponujących linkiem aktywacyjnym lub hasłem dostępu.
- 8) Możliwość przesyłania powiadomień na konta beneficjentów, m.in. o zmianie statusu naboru (także powiadomień automatycznych).
- 9) Wyszukiwanie wniosków po: Numerze technicznym, Numerze wniosku, Tytule, Nazwie wnioskodawcy, NIPie, Numerze KRS.
- 10) Opracowanie przez operatora instrukcji poruszania się po systemie dla wnioskodawców (opcjonalnie również FAQ).

2. Moduł oceny ofert

- 1) ocena formalna i merytoryczna wniosków on-line, możliwa do wykonania przez wielu użytkowników jednocześnie;
- 2) możliwość włączania wybranym użytkownikom systemu podglądu ofert bez możliwości dokonywania oceny;
- 3) możliwość ustawienia liczby pracowników oceniających jeden wniosek; możliwość ustawienia maksymalnej liczby wniosków przypadających do oceny pojedynczej osobie oceniającej;
- 4) możliwość losowego i manualnego przydzielania wniosków do oceny oraz filtrowania wniosków przypisywanych do oceny w poszczególnych naborach;
- 5) możliwość wprowadzania do systemu kryteriów oceny formalnej, w tym kryteriów obowiązujących (nie)wszystkich oferentów i (nie)dających możliwości poprawy oferty;
- 6) możliwość wprowadzania do systemu kryteriów oceny merytorycznej zgodnych z procedurami przyjętymi w jednostce; możliwość grupowania kryteriów merytorycznych w bloki; możliwość nadawania kryteriom wartości punktowych (w tym na skali nieciągłej);
- 7) możliwość wprowadzania różnorodnych parametrów oceny m.in. liczba osób oceniających pojedynczy wniosek, minimalna/maksymalna wartość punktowa kryterium, minimalna wymagana do uzyskania oceny pozytywnej wartość punktowa oceny, wartość różnicy w ocenie skutkująca koniecznością wprowadzenia oceny rozstrzygającej i innych;
- 8) wyświetlanie ocenianego wniosku i kryteriów oceny na jednym ekranie; kryteria oceny są widoczne niezależnie od przeglądanej fragmentu wniosku;
- 9) możliwość wprowadzania przez osoby oceniające uzasadnień i komentarzy do oceny, które są włączane w treść karty oceny formalnej/merytorycznej;
- 10) możliwość odblokowywania dokonanej oceny eksperckiej (formalnej i/lub merytorycznej) przez administratora systemu;
- 11) możliwość publikowania do wiadomości wnioskodawców kart oceny formalnej i merytorycznej;

- 12) możliwość wprowadzania przez poszczególnych oceniających sugerowanej kwoty dofinansowania;
- 13) możliwość wydruku zestawień roboczych umożliwiających konsultowanie wyników prac komisji;
- 14) możliwość wprowadzania ostatecznej kwoty dofinansowania niezależnie od sugestii osób oceniających;
- 15) możliwość wyświetlania karty oceny merytorycznej w różnych wariantach, m.in. z wyszczególnieniem sumy/średniej oceny każdego eksperta w danym kryterium, z podaniem sumy/średniej łącznej oceny w kryterium;
- 16) możliwość publikowania informacji o rozstrzygnięciu naboru przy zachowaniu pełnej kontroli podmiotu organizującego konkurs, wraz z możliwością indywidualnego i grupowego komunikowania oferentom informacji nt. statusu oceny, decyzji o przyznaniu dofinansowania itp.;
- 17) możliwość zwracania wniosku (sprawozdania) zawierającego błędy wraz z możliwością wskazania zakresu i pól do modyfikacji (np. na skutek popełnienia błędu formalnego z możliwością poprawy lub konieczności wprowadzenia zmiany wysokości dofinansowania i zakresu rzeczowego zadania) w wyznaczonym przez personel urzędu czasie.

3. Moduł przygotowywania umów

- 1) Automatyczne wypełnianie umów (sprawozdań) na realizację zadań na podstawie danych zawartych we wniosku (dane formalne i finansowe);
- 2) Możliwość indywidualnej edycji umów;
- 3) Możliwość wprowadzenia do system dowolnego szablonu umowy z programowalnymi polami zawierającymi dane wprowadzone przez beneficjenta do wniosku;
- 4) Możliwość przygotowania aneksów do umów;
- 5) Możliwość odblokowywania wniosków do poprawy (pojedynczo i w pakietach) wraz z możliwością przekazania informacji o oczekiwanych zmianach, określaniem terminu na wprowadzenie zmian, sekcji wniosku odblokowywanych do edycji, zablokowania możliwych wartości budżetu względem przyznanej wysokości dofinansowania;
- 6) informowanie o statusie zadania, któremu przyznano dotację:
 - przygotowanie umowy,
 - umowy uzupełnione,
 - umowy do podpisu,
 - umowy podpisane,
 - umowy niepodpisane,(na etapie realizacji zadań – aneksowanie umów):
 - wygenerowane aneksy,
 - aneksy do podpisu,
 - aneksy niepodpisane,
 - aneksy podpisane,(na etapie sprawozdawczości)
 - sprawozdania niezłożone (przygotowywane przez oferentów, ale formalnie niezłożone),
 - sprawozdania złożone,
 - sprawozdania do poprawy,
 - sprawozdania poprawione,
 - sprawozdania odrzucone,
 - sprawozdania przyjęte,
- 7) Informacja o statusie umów np. w przygotowaniu, w podpisie, podpisana, rozwiązana itp.
- 8) możliwość przekazywania umowy/aneksu do podpisu kwalifikowalnego ze strony Beneficjenta z możliwością podpisania podpisem kwalifikowanym weryfikowanym przez system

4. Moduł sprawozdawczości/rozliczenia dotacji

- 1) Możliwość implementacji w systemie szablonu sprawozdania końcowego z realizacji dofinansowanego zadania z możliwością jego edycji przez administratora Urzędu na potrzeby danego naboru.
- 2) Możliwość dodawania przez beneficjenta do sprawozdania wymaganych załączników w formie np. skanów.
- 3) Złożenie przez wnioskodawcę podpisanej podpisem kwalifikowanym dokumentacji rozliczeniowej z możliwością załączania skanów wymaganych dokumentów.
- 4) Automatyczne, seryjne wypełnianie sprawozdań końcowych na podstawie danych zawartych w złożonych przez beneficjentów wnioskach oraz umowach.

- 5) Automatyczna weryfikacja rachunkowej części sprawozdania przy wypełnianiu wniosku przez beneficjenta.
- 6) Nadawanie i wyświetlanie statusów dot. dokumentacji rozliczeniowej (sprawozdania), np.:
 - a. Rozliczenie niezłożone (automatyczny),
 - b. Rozliczenie złożone (automatyczny),
 - c. Rozliczenie do poprawy (nadany przez UMWM po ocenie),
 - d. Rozliczenie przyjęte (nadany przez UMWM po ocenie),
 - e. Rozliczenie odrzucone (nadany przez UMWM po ocenie).
- 7) Złożenie rozliczenia generuje komunikat dla pracowników UMWM zajmujących się podsystemem.
- 8) W przypadku konieczności poprawki/uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej (po nadaniu przez pracownika UMWM statusu: rozliczenie do poprawy), system pozwala na ponowne złożenie dokumentacji rozliczeniowej (oraz wszystkich załączników, lub tylko wybranych) oraz automatycznie przesyła do danego wnioskodawcy komunikat o zmianie statusu oraz konieczności kontaktu z pracownikiem UMWM obsługującym dany wniosek.
- 9) Zmiana statusu dokumentacji rozliczeniowej (na: „rozliczenie przyjęte” oraz „rozliczenie odrzucone” generuje komunikat dla wnioskodawcy).
- 10) Udostępnienie możliwości zdalnego podpisywania protokołu z rozliczenia na potrzeby ewentualnej pracy zdalnej (np. w odpowiedzi na przesłane rozliczenie, pracownik UMWM sporządzi za pośrednictwem systemu protokół z rozliczenia. Zostanie on udostępniony wnioskodawcy za pośrednictwem systemu do podpisu kwalifikowanego. Podpisany przez wnioskodawcę protokół, jest odsyłany do UMWM, drukowany i uzupełniane są na nim 2 podpisy (zwykle) pracowników UMWM (ponieważ protokół podpisuje 2 pracowników nieposiadających podpisu kwalifikowanego). Kompletny dokument jest przesyłany/udostępniany w systemie w formie skanu do wnioskodawcy).
- 11) Możliwość przekazania błędnie wypełnionych sprawozdań beneficjentowi do poprawy lub uzupełnienia brakujących załączników z możliwością zamieszczania uwag dot. przesłanych dokumentów z wyznaczeniem czasu na dokonanie korekt.
- 12) Możliwość dalszego uzupełniania dokumentacji rozliczeniowej przez wnioskodawcę.
- 13) Możliwość porównywania poszczególnych wersji sprawozdania.
- 14) Automatyczne nadawanie statusu sprawozdaniom tj. : sprawozdanie złożone, poprawne, do poprawy, po terminie itp.
- 15) Możliwość przyjęcia przez system sprawozdania złożonego po ustalonym terminie jego złożenia z nadaniem statusu „po terminie”.
- 16) Generowanie potwierdzenia złożenia dokumentacji rozliczeniowej (dostępnego zarówno dla wnioskodawcy jak i dla UMWM, zawierającego m.in. dane wnioskodawcy i organizatora konkursu, nazwę konkursu, identyfikator wniosku, nazwę zadania, datę i godzinę złożenia dokumentacji rozliczeniowej, potwierdzenie podpisania dokumentacji rozliczeniowej podpisem kwalifikowanym).
- 17) Możliwość generowania dokumentów księgowych dla UMWM (2 dla każdego wniosku) metodą tzw. korespondencji seryjnej, na podstawie danych przypisanych do wniosku, z wykorzystaniem szablonu UMWM. Szablon może być aktualizowany przez administratora UMWM.

5. Moduł szablonów dokumentów

Możliwość tworzenia dowolnej treści dokumentów zawierających dane przechowywane w systemie; dane są zagnieżdżane w treści dokumentu zgodnie z opracowanym przez użytkownika szablonem dokumentu (podobnie do tzw. korespondencji seryjnej), np. wykazów/rankingów, decyzji, dokumentów wewnętrznych urzędu itd.

6. Moduł statystyczny

- 1) agregowanie i wyświetlanie danych dot. przeprowadzanych naborów tj. liczba i wartość składanych wniosków, całkowita wartość wnioskowych środków, liczba wniosków ocenionych pozytywnie formalnie/merytorycznie, wartość całkowita/wnioskowana wniosków ocenionych pozytywnie, liczba przyznanych dotacji, wartość wnioskowana/przyznana dotacji; system – po uzgodnieniu – może wyświetlać inne dane dot. naborów;
- 2) dane wyświetlane w formie tabel i wykresów, zgodnie z podziałem administracyjnym, włącznie z podziałem na subregiony;
- 3) dane wyświetlane na mapie z dokładnością do pojedynczej gminy;
- 4) możliwość pobrania gotowego raportu (forma i zakres danych do uzgodnienia) dot. przeprowadzonych za pomocą systemu naborów;

- 5) możliwość pobrania z systemu danych w formie pliku do samodzielnego przetwarzania w arkuszu kalkulacyjnym;
- 6) możliwość poszerzenia zakresu automatycznie agregowanych danych;

7. Moduł komunikacyjny

- 1) możliwość wysyłania korespondencji seryjnej do użytkowników systemu podzielonych na grupy urzędy/wydziały/konkursy oraz wewnątrz grup w sposób umożliwiający nadanie szybkiego komunikatu do dowolnej grupy użytkowników systemu (m.in. administratorzy w urzędach, personel konkursów, wnioskodawcy ze złożonymi/niezłożonymi wnioskami, wnioskodawcy z oceną pozytywną/negatywną, do poprawy itd.);
- 2) możliwość wysyłania korespondencji indywidualnej do poszczególnych wnioskodawców;
- 3) wysyłanie automatycznych powiadomień o złożeniu wniosku, odblokowaniu go do poprawy, zmianie statusu umowy do Wnioskodawcy.

8. Moduł archiwizacyjny

- 1) Wszystkie dane dot. systemu, wniosków, załączników, umów, sprawozdań i pozostała dokumentacja powinna być cały czas dostępna w systemie.
- 2) Możliwość tworzenia kopii zapasowych na zewnętrznych nośnikach wszystkich danych wytworzonych w ramach systemu.
- 3) Możliwość pobierania dokumentacji w dowolnej ilości, w dowolnym czasie.

ESO-NGO elektroniczny system obsługi procedur zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym w trybach opisanych w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w art. 14, ust. 1., ust. 1A., ust. 2., art.19a.

1. Moduł ogłaszania konkursów i składnia ofert

- 1) odwzorowanie w systemie struktury jednostki ogłaszającej konkursy (jednostka / wydziały (+ pracownicy) / konkursy) i możliwość różnicowania ustawień systemu w zależności od poziomu struktury;
- 2) możliwość włączania dostępu do ustawień w zależności od poziomu struktury (roli), do której przypisany jest użytkownik;
- 3) Publikacja ogłoszeń o otwartych konkursach ofert, przeprowadzanych zgodnie z ustawą;
- 4) kopiowanie konkursów (przydatna w przypadku ogłaszania konkursów o podobnych parametrach lub ogłaszania cyklicznego konkursów);
- 5) wyszukiwanie i przeglądanie wszystkich konkursów/naborów wprowadzonych do systemu przez inne podmioty (np. w celach edukacyjnych, porównawczych);
- 6) Wyszukiwanie ofert po: Numerze technicznym, Numerze oferty, Tytule oferty, Nazwie oferenta NIPie, Numerze KRS ze wszystkich ofert złożonych w danym departamencie;
- 7) kreator konkursu umożliwiający wprowadzenie parametrów ofert wymaganych w formularzu wniosku (m.in. termin złożenia oferty, sfera pożytku publicznego, okres realizacji zadania, limity wkładu własnego finansowego, osobowego i rzeczowego, limit środków na ofertę, możliwość wnoszenia wkładu w postaci świadczeń odbiorców zadania i rzeczowego, przeznaczania dotacji na inwestycje, wymagalność szczegółowego opisu rezultatów zadania);
- 8) możliwość dodawania konkursów podzielonych na zadania i podzadania z różnymi kwotami środków do rozdysponowania, z możliwością zabezpieczenia składania jednej oferty na jedno zadanie;
- 9) możliwość publikowania informacji o konkursach w widokach publicznych poza systemem (iframe; integracja z portalem Facebook);
- 10) możliwość publikowania informacji o wynikach konkursów w widokach publicznych poza systemem (iframe);
- 11) możliwość szybkiego dostępu i przeglądania konkursów w kluczowych fazach tj. trwa nabór, trwa ocena, rozstrzygnięte itp.;
- 12) możliwość dołączania wzorów załączników i dokumentacji konkursowej do ogłoszenia konkursowego;

- 13) wypełnianie i składanie ofert, generowanie umów oraz tworzenie sprawozdań z realizacji zadań, zgodnych z aktualnymi wzorami przyjętymi w Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w tym składanie ofert wspólnych;
- 14) elektroniczny formularz oferty może zawierać rubryki niewidoczne na wydruku oferty, służące do wprowadzania danych pobieranych do umowy (np. nr konta organizacji);
- 15) autozapis i zapis manualny ofert będących w fazie opracowania; możliwość edytowania oferty (sprawozdania) na każdym etapie, do czasu jej wysłania;
- 16) automatyczny kalkulator zaimplementowany na poziomie budżetu formularza ofertowego obliczający wartości całkowite kosztów na podstawie informacji o cenie jednostkowej, liczbie jednostek, wysokości wkładu; kalkulator oblicza zgodność wysokości wkładów własnych (całkowitego, finansowego i osobowego) z oczekiwanymi przez ogłaszającego konkurs, informuje oferenta o wprowadzeniu nieprawidłowych wartości oraz wartościach oczekiwanych;
- 17) blokada złożenia błędnie wypełnionej oferty, w tym uniemożliwiająca złożenie oferty w przypadku braku wypełnienia wszystkich wymaganych pól, zawierającej nieprawidłowe dane formalne, niezgodne z oczekiwanymi wysokością wkładów lub całkowite koszty zadania;
- 18) możliwość dołączania załączników do oferty i blokada możliwości złożenia oferty bez wymaganych załączników;
- 19) Możliwość udostępniania ofert pomiędzy użytkownikami (po stronie właściciela oferty) m.in. do wglądu, edycji, złożenia lub dalszego udostępniania, a także udostępniania do edycji sprawozdania;
- 20) możliwość eksportowania i importowania oferty z/do systemu w formacie .xml;
- 21) dostęp oferentów do bazy i historii własnych ofert;
- 22) oznaczanie ofert unikatowym numerem seryjnym i sumą kontrolną (umożliwia to np. składanie do urzędu w formie papierowej jedynie podpisanego oświadczenia stanowiącego niewielką część papierowej wersji wniosku);
- 23) organizator konkursu ma możliwość podglądu liczby i treści przygotowywanych ofert (uzyskanie dostępu do treści oferty może wymagać podania uzasadnienia potrzeby wglądu i jest odnotowywane w systemie) i ich podstawowych parametrów tj. podmiot składający, całkowite koszty realizacji zadania, wysokość kwoty wnioskowanej;
- 24) filtrowanie ofert wg zadań zadeklarowanych w konkursie oraz na poszczególnych etapach wg status oferty, status umowy;
- 25) możliwość pobierania ofert złożonych do konkursu (indywidualnie i seryjnie) w formacie gotowym do wydruku (.pdf);
- 26) możliwość edycji nazwy oferenta z poziomu systemu (poprawienie np. literówek) umożliwiające procedowanie wniosku/umowy/sprawozdania bez konieczności zwracania się do oferenta o poprawę błędu;
- 27) nadawanie złożonej ofercie numeru sprawy, zgodnego z polityką obowiązującą w jednostce;
- 28) podział ofert ze względu na status:
 - oferty oczekujące (edytowane przez oferentów, przed złożeniem do konkursu)
 - oferty złożone
 - ocenione formalnie pozytywnie/negatywnie
 - ocenione merytorycznie pozytywnie/negatywnie
 - oferty dofinansowane
 - oferty w trakcie poprawy
 - oferty poprawione

2. Moduł oceny ofert

- 1) Ocena formalna i merytoryczna wniosków on-line, możliwa do wykonania wprowadzenia on-line przez wielu/ co najmniej jednego użytkownika oceniającego /użytkowników jednocześnie.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków możliwa do wprowadzenia on-line przez wielu użytkowników jednocześnie. możliwość włączania wybranym użytkownikom systemu podglądu ofert bez możliwości dokonywania oceny;
- 3) możliwość składania oświadczeń o braku powiązań ekspertów i oferentów;
- 4) możliwość ustawienia liczby ekspertów oceniających jedną ofertę; możliwość ustawienia maksymalnej liczby ofert przypadających do oceny pojedynczej osobie oceniającej;
- 5) możliwość losowego i manualnego przydzielania ofert do oceny, w tym oraz filtrowania ofert przypisywanych do oceny wg sfer pożytku i zadań wyodrębnionych w poszczególnych naborach;
- 6) możliwość wprowadzania do systemu kryteriów oceny formalnej, w tym kryteriów obowiązujących (nie)wszystkich oferentów i (nie)dających możliwości poprawy oferty;

- 7) możliwość wprowadzania do systemu kryteriów oceny merytorycznej zgodnych z procedurami przyjętymi w jednostce; możliwość grupowania kryteriów merytorycznych w bloki; możliwość nadawania kryteriom wartości punktowych (w tym na skali nieciągłej);
- 8) możliwość wprowadzania różnorodnych parametrów oceny m.in. liczba osób oceniających pojedynczą ofertę, minimalna/maksymalna wartość punktowa kryterium, minimalna wymagana do uzyskania oceny pozytywnej wartość punktowa oceny, wartość różnicy w ocenie skutkująca koniecznością wprowadzenia oceny rozstrzygającej i innych;
- 9) wyświetlanie ocenianej oferty i kryteriów oceny na jednym ekranie; kryteria oceny są widoczne niezależnie od przeglądanej fragmentu oferty;
- 10) możliwość wprowadzania przez osoby oceniające uzasadnień i komentarzy do oceny, które są włączane w treść karty oceny formalnej/merytorycznej;
- 11) możliwość odblokowywania dokonanej oceny eksperckiej (formalnej i/lub merytorycznej) przez administratora systemu;
- 12) możliwość publikowania do wiadomości oferentów kart oceny formalnej i merytorycznej
- 13) możliwość wprowadzania przez poszczególnych ekspertów sugerowanej kwoty dofinansowania;
- 14) możliwość wydruku zestawień roboczych umożliwiających konsultowanie wyników prac komisji z organem wykonawczym JST;
- 15) możliwość wprowadzania ostatecznej kwoty dofinansowania niezależnie od sugestii osób oceniających;
- 16) możliwość wyświetlania karty oceny merytorycznej w różnych wariantach, m.in. z wyszczególnieniem sumy/średniej oceny każdego eksperta w danym kryterium, z podaniem sumy/średniej łącznej oceny w kryterium;
- 17) możliwość publikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu przy zachowaniu pełnej kontroli podmiotu organizującego konkurs, wraz z możliwością indywidualnego i grupowego komunikowania oferentom informacji nt. statusu oceny, decyzji o przyznaniu dofinansowania itp.;
- 18) możliwość zwracania oferty (sprawozdania) zawierającej błędy wraz z możliwością wskazania zakresu i pól do modyfikacji (np. na skutek popełnienia błędu formalnego z możliwością poprawy lub konieczności wprowadzenia zmiany wysokości dofinansowania i zakresu rzeczowego zadania) w wyznaczonym przez personel urzędu czasie.

3. Moduł tworzenia umów (etap negocjacji ostatecznego kształtu umów – tworzenie umów)

- 1) generowanie notatek aktualizacyjnych harmonogramu i kalkulacji kosztów ofert;
- 2) automatyczne, seryjne wypełnianie umów na realizację zadań na podstawie wstępnie wprowadzonych danych JST i pożądaných parametrów umów (wszystkie części umowy wymagające wypełnienia po stronie zleceniodawcy są sparametryzowane – tj. do seryjnego wypełniania umów wystarczy wprowadzić je tylko raz jako ustawienia systemu)
- 3) automatyczne, seryjne wypełnianie umów (sprawozdań) na realizację zadań na podstawie danych zawartych w ofertach (dane formalne i finansowe);
- 4) możliwość indywidualnej edycji umów;
- 5) możliwość wprowadzenia do system dowolnego szablonu umowy;
- 6) możliwość przygotowania aneksów do umów;
- 7) możliwość odblokowywania ofert do poprawy (pojedynczo i w pakietach) wraz z możliwością przekazania informacji o oczekiwanych zmianach, określaniem terminu na wprowadzenie zmian, sekcji wniosku odblokowywanych do edycji, zablokowania możliwych wartości budżetu względem przyznanej wysokości dofinansowania;
- 8) informowanie o statusie zleconego zadania:
 - przygotowane umowy,
 - umowy uzupełnione,
 - umowy do podpisu,
 - umowy podpisane,
 - umowy niepodpisane,
 (na etapie realizacji zadań – aneksowanie umów):
 - wygenerowane aneksy,
 - aneksy do podpisu,
 - aneksy niepodpisane,
 - aneksy podpisane,
 (na etapie sprawozdawczości)

- sprawozdania niezłożone (przygotowywane przez oferentów, ale formalnie niezłożone),
- sprawozdania złożone,
- sprawozdania do poprawy,
- sprawozdania poprawione,
- sprawozdania odrzucone,
- sprawozdania przyjęte,

9. Moduł sprawozdawczości/rozliczenia dotacji

- 1) wstępne wypełnianie formularza sprawozdania:
 - danymi formalnymi oferenta zweryfikowanymi na etapie składania oferty i podpisywania umowy,
 - danymi finansowymi z budżetu oferty;
- 2) możliwość sortowania wprowadzonych faktur/rachunków po dacie wystawienia i numerze pozycji kosztowej;
- 3) automatyczne przeprowadzanie operacji matematycznych w sprawozdaniu w tabelach z danymi finansowymi;
- 4) możliwość importowania do sprawozdania danych (do zestawienia dokumentów finansowych i wkładu rzeczowego/osobowego) z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego przygotowanego na udostępnionym wzorze;
- 5) weryfikacja rachunkowej części sprawozdania względem zapisów umowy:
 - zaznaczanie i wskazywanie wartości przekroczeń względem zapisów umowy w pozycjach kosztorysu,
 - zaznaczanie niezgodnych z terminem realizacji zadania dat wystawienia dokumentów księgowych i dokonania zapłaty;
- 6) w przypadku złożenia sprawozdania zawierającego błędy możliwość przekazania go oferentowi do poprawy, wraz z informacją o oczekiwanych zmianach; możliwość odblokowania wskazanych sekcji formularza przeznaczonych do poprawy; możliwość ograniczenia czasu na korektę sprawozdania.

4. Moduł statystyczny

- 1) agregowanie i wyświetlanie danych dot. przeprowadzanych konkursów tj. liczba i wartość składanych ofert, całkowita wartość wnioskowana ofert, liczba ofert ocenionych pozytywnie formalnie/merytorycznie, wartość całkowita/wnioskowana ofert ocenionych pozytywnie, liczba przyznanych dotacji, wartość wnioskowana/przyznana dotacji; system – po uzgodnieniu – może wyświetlać inne dane dot. konkursów;
- 2) dane wyświetlane w formie tabel i wykresów, zgodnie z podziałem administracyjnym
- 3) dane wyświetlane na mapie z dokładnością do pojedynczej gminy;
- 4) możliwość pobrania gotowego raportu (forma i zakres danych do uzgodnienia) dot. przeprowadzonych za pomocą systemu konkursów;
- 5) możliwość pobrania z systemu danych w formie pliku do samodzielnego przetwarzania w arkuszu kalkulacyjnym;
- 6) możliwość poszerzenia zakresu automatycznie agregowanych danych;

5. Moduł komunikacyjny

- 1) możliwość wysyłania korespondencji seryjnej do użytkowników systemu podzielonych na grupy urzędy/wydziały/konkursy oraz wewnątrz grup w sposób umożliwiający nadanie szybkiego komunikatu do dowolnej grupy użytkowników systemu (m.in. administratorzy w urzędach, personel konkursów, oferenci ze złożonymi/niezłożonymi ofertami, oferenci z oceną pozytywną/negatywną, do poprawy itd.);
- 2) możliwość wysyłania korespondencji indywidualnej do poszczególnych oferentów
- 3) wysyłanie automatycznych powiadomień o złożeniu oferty, odblokowaniu jej do poprawy, zmianie statusu umowy do Organizacji. Archiwizacja danych;
- 4) wszystkie dane dotyczące konkursów, oferty, umowy, sprawozdania i pozostała dokumentacja konkursowa jest cały czas dostępna w systemie;
- 5) tworzenie kopii zapasowych min. jeden raz w ciągu doby;
- 6) możliwość pobierania dokumentacji w dowolnej ilości, w dowolnym czasie.

6. Moduł szablonów dokumentów

Możliwość tworzenia dowolnej treści dokumentów zawierających dane przechowywane w systemie; dane są zagnieżdżane w treści dokumentu zgodnie z opracowanym przez użytkownika szablonem dokumentu (podobnie do tzw. korespondencji seryjnej) np. list obecności, wykazów/rankingów, decyzji, dokumentów wewnętrznych urzędu itd.