MiNisterstwo Funduszy i polityki

regionalnej  
Projekt systemu informatycznego Wspomagajacego Wdrażanie szwajcarsko – polskiego programu współpracy

Wersja dokumentu 1.1

30/09/2024

Spis treści

[1. Słownik pojęć i skrótów 2](#_Toc173708342)

[2. Cel budowy i ogólny opis Systemu 3](#_Toc173708343)

[3. Otoczenie zewnętrzne Systemu 3](#_Toc173708344)

[4. Dane osobowe przechowywane w Systemie 3](#_Toc173708345)

[5. Wolumen danych w Systemie 4](#_Toc173708346)

[6. Moduły i zakładki w Systemie 4](#_Toc173708347)

[7. Role i zakres uprawnień w Systemie 6](#_Toc173708348)

[8. Procesy biznesowe w Systemie 9](#_Toc173708349)

[9. Ekrany systemu 21](#_Toc173708350)

[10. Dokumenty w systemie 22](#_Toc173708351)

[11. Administrowanie Systemem 22](#_Toc173708352)

[12. Historia zmian – dane audytowe 25](#_Toc173708353)

[13. Wymogi odnośnie systemu 26](#_Toc173708354)

## Słownik pojęć i skrótów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. |  |  |
| 1. | System | Skrócona nazwa projektowanego w ramach niniejszego dokumentu Systemu informatycznego do obsługi sprawozdawczości w ramach II edycji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW) |
| 2. | MFiPR | Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej. |
| 3. | SPPW | II edycja Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy |
| 4. | Beneficjent (B) | Podmiot, któremu udzielono dofinansowania w ramach SPPW i który jest zobowiązany do rozliczania tego dofinansowania na podstawie Sprawozdań. |
| 5. | Instytucja Koordynująca (IK) | Komórka organizacyjna MFiPR udzielająca, rozliczająca dofinansowanie w ramach SPPW i weryfikująca Sprawozdania przekazane przez Beneficjentów. |
| 6. | Administrator | Pracownik komórki organizacyjnej w MFiPR wyznaczony do zarządzania danymi oraz uprawnieniami w Systemie. |
| 7. | Użytkownik odczyt | Pracownik instytucji pełniącej określone role w systemie wdrażania SPPW lub zajmującej się obsługą finansowo-księgową projektu. |
| 8. | Użytkownik | Pracownik instytucji posiadający jakiekolwiek uprawnienia do Systemu. |
| 9. | DPT | Departament Programów Pomocowych – komórka organizacyjna w MFiPR. |
| 10. | DI | Departament Informatyki – komórka organizacyjna w MFiPR. |
| 11. | eIDAS | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE. |
| 12. | Ustawa o usługach zaufania | Ustawa o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej z dnia 5 września 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579) z późniejszymi zmianami. |
| 13. | Podpis elektroniczny | Zaawansowany podpis elektroniczny PAdES składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i oparty na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego; opatrzony kwalifikowanym elektronicznym znacznikiem czasu zgodny z ustawą o usługach zaufania oraz eIDAS. |
| 14. | Sprawozdania | Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe składane przez Beneficjentów. |
| 15. | Lista Sprawdzająca | Formularz załączany przez Instytucję Koordynującą oceniającą Sprawozdanie. Dokument jest częścią Sprawozdania. |
| 16. | Umowa | Umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Koordynującą, na podstawie której przyznano Beneficjentowi dofinansowanie w ramach SPPW. |
| 17. | Wniosek o refundację | Zbiorczy wniosek o refundację przedstawiany przez stronę polską stronie szwajcarskiej, celem uzyskania refundacji poniesionych wydatków. |

## Cel budowy i ogólny opis Systemu

Celem projektu jest budowa Systemu informatycznego, do obsługi sprawozdawczości w ramach II edycji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW).

Głównym celem budowy Systemu informatycznego jest informatyzacja procesów

związanych z procedurą rozliczania umów zawieranych pomiędzy Instytucją Koordynującą a Beneficjentami oraz tworzenia Wniosków o refundację. Budowa Systemu zapewni jednolitą procedurę obsługi umowy przez Instytucję Koordynującą oraz zapewni sprawną realizację procesów związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do rozliczenia SPPW.

Biorąc pod uwagę powyższe System musi:

1. Umożliwić Beneficjentom składanie Sprawozdań z realizacji umowy i udzielonego dofinansowania,

2. Zapewnić Instytucji Koordynującej rejestrację w Systemie danych dotyczących umowy zawartej pomiędzy Instytucją Koordynującą a Beneficjentem,

3. Zagwarantować Instytucji Koordynującej weryfikację Sprawozdań wraz z możliwością

utworzenia List sprawdzających do tych Sprawozdań,

4. Umożliwić Instytucji Koordynującej wygenerowanie Wniosku o refundację dla określonego okresu sprawozdawczego na podstawie danych automatycznie pobieranych z Systemu, ze Sprawozdań, które zostały zatwierdzone we wskazanym okresie sprawozdawczym,

5. Zapewnić efektywne raportowanie (generowanie zbiorczych danych, raportów) z rozliczanych Umów przez Instytucję Koordynującą, za wyjątkiem Beneficjentów.

## Otoczenie zewnętrzne Systemu

Żadne inne aplikacje ani systemy nie są zintegrowane z projektowanym Systemem.

## Dane osobowe przechowywane w Systemie

W Systemie planowane jest przechowywanie następujących danych osobowych:

1. Dane Użytkowników Systemu: imię i nazwisko, nr telefonu służbowego, adres

poczty e-mail służbowy, nr NIP instytucji, nazwa instytucji, adres korespondencyjny

instytucji,

2. Dane w Sprawozdaniach: imię i nazwisko Użytkownika, nr telefonu służbowego

Użytkownika, adres poczty e-mail służbowy Użytkownika, nr NIP instytucji, nazwa

instytucji, adres korespondencyjny instytucji, nazwa wykonawcy, imię i nazwisko

wykonawcy, PESEL wykonawców, nr NIP wykonawców,

3. Dane na Liście sprawdzającej: imię i nazwisko Użytkownika.

## Wolumen danych w Systemie

1. Szacowana liczba zarejestrowanych Użytkowników w Systemie: 500,

2. Szacowana liczba Użytkowników pracujących jednocześnie: 100+10, -10,

3. Szacowany roczny przyrost dokumentów w Systemie: maksymalnie do 3 000,

4. Szacowana maksymalna liczba dokumentów w Systemie: 30 000,

Przez dokumenty, o których mowa w tym punkcie należy rozumieć: Sprawozdania, Listy sprawdzające, wzory formularzy, Karty umowy (wraz ze zmianami).

## Moduły i zakładki w Systemie

Przez moduł należy rozumieć część składową Systemu. Zakładka to element w module, który jest z nim powiązany i stanowi jego fragment. Wszystkie zakładki, w danym module łącznie stanowią jego całość.

Podstawowe moduły i zakładki, które można wyróżnić w Systemie to:

Strona startowa dla niezalogowanych Użytkowników

1. *Panel logowania* – moduł umożliwiający logowanie Użytkowników oraz przypomnienie hasła.

Strona po zalogowaniu się Użytkowników

1. *Panel Użytkownika* - moduł zawierający podstawowe informacje zarejestrowanego Użytkownika z możliwością częściowej edycji tych danych oraz zmiany hasła.
2. *Obsługa sprawozdania* – moduł pozwalający na przygotowanie i składanie Sprawozdań przez Beneficjentów.
3. *Karta Umowy* - moduł pozwalający na wprowadzanie i edycję przez Instytucję Koordynującą (IK) danych dotyczących umowy, harmonogramu projektu oraz budżetu. W module możliwa będzie także rejestracja wizyt monitorujących oraz nieprawidłowości w projekcie.
4. *Obsługa sprawozdania IK* – moduł służący do weryfikacji przez IK Sprawozdań złożonych przez Beneficjentów. W ramach modułu są dostępne następujące zakładki:

a)***Nowe***– w tej zakładce znajdują się Sprawozdania, które wpłynęły do weryfikacji przez IK;

b) ***W trakcie weryfikacji*** – w zakładce znajdują się Sprawozdania, które są weryfikowane przez IK,

c) ***Do podpisu*** – w tej zakładce znajdują się Sprawozdania, które są zweryfikowane i przekazane do podpisu, w celu ich zatwierdzenia,

d) ***Zweryfikowane***– w zakładce znajdują się Sprawozdania, dla których listy sprawdzające zostały podpisane.

1. *Wnioski o refundację* - moduł zawiera informacje i dane, które są generowane przez system z informacji i danych zawartych w zatwierdzonych w danym okresie sprawozdawczym Sprawozdaniach Beneficjentów, w określonym formacie. W ramach modułu są dostępne następujące zakładki:

a) ***W przygotowaniu*** – w tej zakładce znajdują się Wnioski o refundację, które są przygotowywane za poszczególne okresy sprawozdawcze, system powinien umożliwiać wygenerowanie (eksport) wniosków (w postaci plików .xlsx);

b)***Złożone***– w tej zakładce znajdują się Wnioski o refundację złożone za poszczególne okresy sprawozdawcze.

1. *Administracja* – moduł służący m.in. do zarządzania Użytkownikami (w tym nadawanie, zmiana oraz wycofanie uprawnień), zarządzanie słownikami. W ramach modułu są dostępne zakładki:

a) ***Zarządzanie Użytkownikami*** – w tej zakładce jest prowadzony proces nadawania, zmiany i wycofania uprawnień do Systemu przez Administratora;

b) ***Zarządzanie danymi instytucji*** - w tej zakładce Administrator wprowadza dane instytucji, które będą wyświetlały się w Sprawozdaniach oraz na podstawie których będą rejestrowani Użytkownicy w Systemie;

c) ***Zarządzanie słownikami*** – w tej zakładce Administrator wprowadza dane słownikowe, które *będą* wyświetlały się w Sprawozdaniach;

d) ***Zarządzanie szablonami*** - zakładka pozwalająca na wprowadzenie i zmianę wzorów Sprawozdań oraz załączników, które są przesyłane wraz ze Sprawozdaniem przez Beneficjenta oraz List sprawdzających wykorzystywanych przez IK podczas weryfikacji Sprawozdań, a także wzoru Wniosku o Refundację.

## Role i zakres uprawnień w Systemie

1. Podstawowe role występujące w Systemie to:

Beneficjent:

1. Użytkownik B1 – moduł Obsługa sprawozdań:

- uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, usuń, zapisz, przekaż do akceptacji -* status „w przygotowaniu”,

- uprawnienia *podgląd* – statusy „w trakcie akceptacji”, „w trakcie zatwierdzenia”, „do podpisu”, „wysłane”, „zatwierdzone”, „odrzucone”;

1. Użytkownik B2 – moduł Obsługa sprawozdań:

- uprawnienia *podgląd, edytuj, usuń, zapisz, akceptuj, zwróć*, *przekaż do zatwierdzenia* - status „w trakcie akceptacji”;

- uprawnienia *podgląd* – statusy „w przygotowaniu”, „w trakcie zatwierdzenia”, „do podpisu”, „wysłane”, „zatwierdzone”, „odrzucone”;

1. Użytkownik B3 – moduł Obsługa sprawozdań:

- uprawnienia *podgląd, usuń, zapisz, zatwierdź, zwróć, przekaż do podpisu* - status „w trakcie zatwierdzenia”;

- uprawnienia *podgląd* – statusy „w przygotowaniu”, „w trakcie akceptacji”, „do podpisu”, „wysłane”, „zatwierdzone”, „odrzucone”;

1. Użytkownik B4 – moduł Obsługa sprawozdań:

- uprawnienia *podgląd, zwróć, podpisz i wyślij* - status „do podpisu”;

- uprawnienia *podgląd* – statusy „w przygotowaniu”, „w trakcie akceptacji”, „w trakcie zatwierdzenia”, „wysłane”, „zatwierdzone”, „odrzucone”;

Instytucja Koordynująca:

1. Użytkownik IK1:
2. moduł Obsługa sprawozdań IK:

* Zakładka **W trakcie weryfikacji** – status Sprawozdania „w trakcie weryfikacji”:

- uprawnienia *podgląd, edytuj, zapisz, akceptuj* (funkcja *akceptuj* jest dostępna po wybraniu funkcji zakończ na Liście sprawdzającej);

*-* uprawnienia *dodaj, podgląd, edytuj, usuń, zapisz, zakończ* Listę sprawdzającą;

- uprawnienia *podgląd* Sprawozdania i Listy Sprawdzającej w momencie weryfikacji przez IK2 oraz podpisywania przez IK3;

* + - Zakładka **Do podpisu**, status „do podpisu” - podgląd Sprawozdania i Listy Sprawdzające;
* Zakładka **Zweryfikowane**, statusy: „zatwierdzone”, “odrzucone”, „do poprawy” – podgląd Sprawozdania i Listy Sprawdzającej;
* Zakładka **Nowe** – *podgląd* Sprawozdania*.*

1. moduł Karta umowy:

- uprawnienia do rejestrowania danych – *dodaj, zapisz, podgląd, edytuj, usuń* (ewentualnie walidacja braku możliwości wprowadzenia danych istniejących już w systemie).

1. moduł Wnioski o refundację:

- uprawnienia *podgląd*, *dodaj, edytuj, usuń, zapisz, eksportuj, importuj*.

W przypadku Zakładki **Złożone** brak możliwości usuwania złożonego Wniosku o refundację.

1. generowanie raportów.
2. Użytkownik IK2:
3. moduł Obsługa sprawozdań IK:

* Zakładka **Nowe,** status „nowe” – uprawnienia *podgląd, przypisz* (funkcja przypisania Sprawozdania do pracownika IK1);
* Zakładka **W trakcie weryfikacji,** status „w trakcie weryfikacji” – *przypisz* – funkcja umożliwiająca zmianę przypisanego Użytkownika IK1);
* Zakładka **W trakcie weryfikacji,** status „w trakcie weryfikacji” – *podgląd,* Sprawozdania i Listy Sprawdzającej, jeśli Sprawozdanie z Listą sprawdzającą nie zostały zaakceptowane przez dwóch przypisanych Użytkowników IK1;
* Zakładka **W trakcie weryfikacji,** status „w trakcie weryfikacji” – uprawnienia *podgląd, edytuj, zapisz, akceptuj, przekaż do podpisu*, *zwróć* Sprawozdanie oraz *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz*, *akceptuj* Listę sprawdzającą (skorzystanie z funkcji zwróć Sprawozdanie powoduje również zwrócenie Listy sprawdzającej) jeśli Sprawozdanie i Lista sprawdzające zostały zaakceptowane przez dwóch przypisanych Użytkowników IK1;
* Zakładka **Do podpisu,** status “do podpisu” - uprawnienia *podgląd* Sprawozdania i Listy Sprawdzającej;
* Zakładka **Zweryfikowane,** statusy „zatwierdzone”, „odrzucone”, „do poprawy” - uprawnienia *podgląd* Sprawozdania i Listy Sprawdzającej:

1. moduł Karta umowy:

- uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz, usuń* (walidacja uniemożliwiająca rejestrowanie danych już istniejących w systemie).

1. moduł Wnioski o refundację:

- uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, usuń, zapisz, zatwierdź, eksportuj, importuj.*

W przypadku Zakładki **Złożone** brak możliwości usuwania złożonego Wniosku o  
 refundację.

1. generowanie raportów
2. Użytkownik IK3:
3. moduł Obsługa sprawozdań:

* Zakładka **Do podpisu,** status „do podpisu” – uprawnienia *podgląd, edytuj, zapisz, zwróć* Sprawozdanie oraz *podgląd, edytuj, zapisz, podpisz* Listę sprawdzającą (skorzystanie z funkcji zwróć sprawozdanie powoduje również zwrócenie Listy sprawdzającą);
* Zakładki **W trakcie weryfikacji**, **Zweryfikowane**, **Nowe** – uprawnienia *podgląd* Sprawozdania w ramach wszystkich statusów w tych zakładkach. W przypadku Listy sprawdzającej podgląd w ramach wszystkich statusów w przypadku jeśli została utworzona za wyjątkiem statusu „nowe”.

1. moduł Karta umowy:

- uprawnienia podgląd.

1. moduł Wnioski o refundację:

- uprawnienia podgląd.

1. generowanie raportów

Administrator:

1. moduł Administracja:

* Zakładka **Zarządzanie użytkownikami** - uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz, usuń konto Użytkownika, aktywuj*, *deaktywuj konto Użytkownika*;
* Zakładka **Zarządzanie szablonami**- uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz, usuń, aktywuj, dezaktywuj;*
* Zakładka **Zarządzanie słownikami** - uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz, usuń*, *aktywuj, dezaktywuj*;
* Zakładka **Zarządzanie danymi instytucji** - uprawnienia *podgląd, dodaj, edytuj, zapisz, usuń,* *aktywuj, dezaktywuj.*

Użytkownik odczyt:

1. moduł Obsługa sprawozdań IK:

* Zakładka **Zweryfikowane** – uprawnienia podgląd Sprawozdań oraz List sprawdzających do wszystkich statusów.

1. moduł Karta umowy:

– uprawnienia podgląd do informacji na karcie - na temat wyników kontroli, stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących realizowanej umowy.

1. moduł Wnioski o refundację – podgląd do Wniosków ze statusem „złożone”.
2. generowanie raportów.

System powinien umożliwiać łączenie wszystkich lub dowolnych ról jednocześnie w ramach jednego konta Użytkownika. W przypadku, kiedy do konta Użytkownika jest przypisanych więcej niż jedna rola, Użytkownik powinien mieć możliwość przełączania się pomiędzy tymi rolami.

1. Opis zakresu uprawnień:

*Administrator:*

Administrator ma dostęp w trybie edycji do wszystkich dokumentów i modułów w Systemie, w tym do Sprawozdań i List Sprawdzających, bez względu na ich status. Ma możliwość zmiany statusu i wprowadzenia lub zaimportowania historycznych danych.

*Użytkownicy IK:*

Użytkownicy IK mają uprawnienia do Sprawozdań, które są przesłane do weryfikacji przez Beneficjentów widniejących w Kartach umów. Użytkownicy IK mają uprawnienia do modułu Karta Umowy. Użytkownicy IK mają uprawnienia do modułu Wnioski o refundację zgodnie z nadanymi im uprawnieniami. Poziom uprawnień określają role wskazane w pkt 7 przedmiotowego dokumentu.

*Beneficjenci:*

Użytkownicy Beneficjenci mają uprawnienia do Sprawozdań, w których w polu Nazwa Beneficjenta widnieje nazwa instytucji, do której są przypisani. Poziom uprawnień określają role wskazane w pkt 7 przedmiotowego dokumentu.

*Użytkownicy odczyt:*

Użytkownicy odczyt mają uprawnienia w trybie podglądu do wszystkich Sprawozdań i List Sprawdzających w zakładce Zatwierdzone w module Obsługa sprawozdań IK oraz w trybie podglądu do informacji zawartych w module Karta Umowy. Ponadto, mają dostęp do zatwierdzonych Wniosków o refundację w module Wnioski o refundację.

## Procesy biznesowe w Systemie

Podstawowe procesy występujące w Systemie to:

1. Logowanie do Systemu,
2. Przypomnienie hasła w Systemie,
3. Zmiana danych Użytkownika w Panelu Użytkownika,
4. Rejestrowanie oraz aktualizacja podpisanych umów wraz z budżetami i harmonogramami płatności oraz rejestracja i aktualizacja wyników kontroli i nieprawidłowości.
5. Składanie Sprawozdań przez Beneficjentów,
6. Weryfikacja Sprawozdań przez IK,
7. Tworzenie Wniosku o refundację,
8. Generowanie raportów.

### Proces nr 1 – Logowanie do Systemu

**Ścieżki podstawowe**

### System umożliwia zalogowanie się do Systemu zarejestrowanym Użytkownikom przez wprowadzenie przez nich na stronie startowej systemu poprawnego loginu i hasła. Po zalogowaniu System prezentuje stronę główną. Jeśli do Użytkownika jest przypisana więcej niż jedna rola, Użytkownik jest zalogowany do Systemu bez roli, a System prezentuje komunikat wymuszający wybór roli z listy rozwijanej. Użytkownik wybiera preferowaną rolę i zostaje zalogowany do wybranej roli.

**Ścieżki alternatywne**

W każdym momencie Użytkownik może zrezygnować z logowania się do Systemu przez zamknięcie strony startowej Systemu.

Wprowadzenie niepoprawnego hasła lub próba zalogowania się niezarejestrowanego Użytkownika/błędnego loginu skutkuje zaprezentowaniem przez System komunikatu: Błędny login lub hasło. Sprawdź czy nie masz włączonej funkcji CAPSLOCK. W tej sytuacji Użytkownik ma możliwość podjęcia ponownej próby zalogowania się do systemu.

### Proces nr 2 – Przypomnienie hasła w Systemie

**Ścieżki podstawowe**

System umożliwia Użytkownikom zmianę hasła z poziomu okna logowania na stronie startowej Systemu. W tym celu Użytkownik wybiera funkcję Przypomnij hasło. System przekierowuje do formularza, w którym Użytkownik w polu Login wprowadza swój login lub adres e-mail, pod którym jest zarejestrowane konto i wybiera funkcję Wyślij hasło. System w ciągu maksymalnie 5 minut od wybrania funkcji Wyślij hasło przesyła na adres e-mail Użytkownika wiadomość o zmianie hasła – treść wiadomości będzie ustalona podczas prac z wybranym wykonawcą Systemu. Wiadomość musi jednak zawierać: Login, nowe hasło oraz link aktywujący nowe hasło.

### Po wybraniu przez Użytkownika ww. linku, zostaje on przekierowany na stronę internetową z formularzem zmiany hasła. Formularz ten powinien zawierać pola: Nowe hasło, Powtórz hasło – hasło ustawione przez Użytkownika, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa haseł w Systemie, które zostaną ustalone podczas dalszych prac z Wykonawcą Systemu. Po uzupełnieniu tych danych i wybraniu przez Użytkownika funkcji Zapisz, System powinien wyświetlić komunikat o poprawnie zmienionym haśle. Proces zmiany hasła nie powoduje automatycznego zalogowania do Systemu. Użytkownik po zmianie hasła musi ponowić próbę zalogowania się do Systemu, przy użyciu zmienionego hasła, zgodnie z Procesem nr 1.

**Ścieżki alternatywne**

Procesy skutkujące brakiem skutecznej zmiany hasła przez skorzystanie z funkcji Przypomnij hasło:

Po wprowadzeniu przez Użytkownika do formularza Przypomnienie hasła błędnego/niewystępującego w Systemie loginu lub adresu e-mail System powinien zaprezentować komunikat: Błędny login lub hasło.

Po wprowadzeniu nowego hasła niezgodnego z przyjętą polityką bezpieczeństwa haseł System powinien wyświetlić komunikat o braku spełnienia kryteriów bezpieczeństwa haseł w Systemie, wraz z podstawowymi wymogami jakie powinny spełniać – kryteria będą uzgodnione z wybranym wykonawcą Systemu.

Wprowadzenie niezgodnego hasła w polu Powtórz hasło z hasłem wprowadzonym do pola Nowe hasło – system będzie prezentował komunikat o braku zgodności tych haseł.

W każdym momencie Użytkownik może zrezygnować z przypomnienia hasła i jego zmiany. Oznacza to, że jeśli wybierze funkcję Przypomnij hasło, może anulować operację, przez wybór w oknie Przypomnij hasło funkcji Anuluj. Jeśli Użytkownik wybrał funkcję Wyślij hasło w oknie Przypomnij hasło, ale nie zmienił go (tj. nie zaakceptował nowego hasła po wprowadzeniu go do formularza zmiany hasła – nie wprowadził Nowe hasło i Powtórz hasło) to hasło, które obowiązywało poprzednio nadal obowiązuje.

### Proces nr 3 – Zmiana danych Użytkowników w Panelu Użytkownika

**Ścieżki podstawowe**

Po zalogowaniu do Systemu Użytkownik wybiera Panel Użytkownika. System prezentuje podstawowe jego dane takie jak: login, imię, nazwisko, instytucja, adres e-mail, numer telefonu służbowego, hasło, rola, ostatnia data logowania (wyświetla się data systemowa, w formacie rrrr-mm-dd). Użytkownik ma możliwość edycji swoich danych takich jak, imię, nazwisko, adres e-mail, numer telefonu służbowego, hasło.

### Jeśli do Użytkownika jest przypisana więcej niż jedna rola, to może w polu rola wybrać z listy rozwijanej preferowaną rolę. System po zmianie roli na inną niż domyślna, przelogowuje Użytkownika na wybrany profil. Ponadto Użytkownik może wyłączyć funkcję automatycznych powiadomień z Systemu. Wówczas dany Użytkownik nie będzie otrzymywał wiadomości generowanych przez System opisanych w procesach nr 5 lub 6. Po zakończeniu modyfikacji w celu potwierdzenia zmian wybiera funkcję Zapisz. Skutkuje ona prezentacją komunikatu o poprawnym ich zapisie.

**Ścieżki alternatywne**

Użytkownik będzie mógł anulować zmiany danych przez wybór funkcji Anuluj. Jeśli jakieś pole będzie miało wprowadzoną walidację, to nieprawidłowy format/wartość wprowadzana przez Użytkownika i próba zapisu będzie skutkowała pojawieniem się komunikatu z opisem błędu i brakiem zapisu danych.

### Proces nr 4 – Zarządzanie umowami

**Ścieżki podstawowe**

Po zalogowaniu do Systemu Użytkownik IK1 oraz IK2 ma możliwość wprowadzania, edycji, usuwania, zaimportowania z plików w formacie.xlsx (po wcześniejszym wyeksportowaniu wzoru i uzupełnieniu przez Użytkownika) danych dotyczących umowy w zakładkach o nazwach:

1. dane podstawowe (Numer umowy, Beneficjent i jego dane teleadresowe z osobą do kontaktu, tytuł projektu, okres realizacji projektu, kwota dofinansowania i procent dofinansowania, podmioty uprawnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych),
2. harmonogram realizacji projektu,
3. budżet projektu,
4. płatności dofinansowania,
5. zestawienie pomocy publicznej i de minimis,
6. partnerstwa,
7. wizyty monitorujące,
8. nieprawidłowości,
9. opiekunowie IK.

Po wybraniu modułu system domyślnie powinien prezentować w formie tabeli wszystkie dotychczas zarejestrowane umowy. Tabela powinna zawierać takie dane jak:

1. Numer umowy,
2. Beneficjent (wraz z nr NIP),
3. Tytuł projektu,
4. Adres beneficjenta (ulica z nr, miejscowość, kod pocztowy, województwo)
5. Okres realizacji projektu (od rok/miesiąc/dzień do rok/miesiąc/dzień),
6. Kwota dofinansowania,
7. Procent dofinansowania.

System powinien automatycznie sortować umowy zgodnie z Numerem umowy – rosnąco. Zmiana danych zarejestrowanych umów odbywa się poprzez edycję wcześniej zapisanych informacji w karcie projektu. Pracownik IK1 oraz IK2 wchodząc w kartę umowy danego projektu poprzez wybór akcji edytuj wprowadza dane w poszczególnych zakładkach.

**Ścieżki alternatywne**

Użytkownik będzie mógł anulować wprowadzanie oraz zmianę danych przez wybór funkcji Anuluj. Jeśli jakieś pole będzie miało wprowadzoną walidację, to nieprawidłowy format/wartość wprowadzana przez Użytkownika i próba zapisu będzie skutkowała pojawieniem się komunikatu z opisem błędu i brakiem zapisu danych.

### Proces nr 5 – Składanie sprawozdań przez Beneficjentów

**Ścieżki podstawowe**

Po wejściu do modułu Obsługa sprawozdań System prezentuje w formie tabeli wszystkie Sprawozdania w ramach danego Beneficjenta. Tabela zawiera takie dane jak:

* Numer umowy,
* Tytuł projektu,
* Numer sprawozdania (jeśli dotyczy),
* Rodzaj sprawozdania,
* Okres sprawozdawczy,
* Kwota rozliczonego dofinansowania w danym okresie (dotyczy sprawozdania rozliczeniowego),
* Kwota wnioskowanej płatności (jeśli dotyczy),
* Status.

System powinien automatycznie sortować Sprawozdania zgodnie z poniższymi warunkami:

* warunek 1 - Numer umowy – rosnąco,
* warunek 2 - Okres sprawozdawczy (jeśli dotyczy) – rosnąco, po dacie wskazanej do, a jeśli pole jest puste pozycja powinna być prezentowana jako pierwsza w oparciu o warunki 1 i 2.

1. Status dokumentu: w przygotowaniu

### W celu uruchomienia formularza Sprawozdania Użytkownik B1 wybiera funkcję Dodaj dostępną nad tabelą. Użytkownik B1 wybiera jaki rodzaj Sprawozdania chce wybrać i na podstawie tej informacji system generuje odpowiedni pusty formularz Sprawozdania z częściowo uzupełnionymi danymi (danymi źródłowymi z karty umowy). Po wprowadzeniu informacji Użytkownik B1 zapisuje je. Użytkownik może w każdej chwili zapisać dokument, bez konieczności wypełnienia wszystkich wymagalnych pól. Warunki walidacji są sprawdzane przy przekazaniu Sprawozdania do Użytkownika B2.

### Uzupełnione Sprawozdanie Użytkownik B1 przekazuje do akceptacji do Użytkownika B2 przez wybranie funkcji Przekaż do akceptacji. Dokument jest przesłany do każdego Użytkownika B2.

1. Status dokumentu: w trakcie akceptacji

### Użytkownik B2 może edytować dane wprowadzone przez Użytkownika B1 do Sprawozdania. Przewiduje się, że jeden dokument na danym poziomie może być akceptowany przez kilku Użytkowników w danej roli. Wprowadzanie zmian przez jednego Użytkownika B2 uniemożliwia edycję przez innego Użytkownika w tej samej roli w trakcie tej samej sesji. Po sprawdzeniu Sprawozdania przekazuje je do zatwierdzenia do Użytkownika B3. Dokument jest przesłany do każdego Użytkownika B3.

### Status dokumentu: w trakcie zatwierdzania

Użytkownik B3 ma możliwość edycji danych wprowadzonych do Sprawozdania. Każdy Użytkownik B3 ma możliwość osobnego zatwierdzenia tego samego Sprawozdania. Przewiduje się, że jeden dokument na danym poziomie może być akceptowany przez kilku Użytkowników w danej roli. Wprowadzanie zmian przez jednego Użytkownika B3 uniemożliwia edycję przez innego Użytkownika w tej samej roli w trakcie tej samej sesji. Na Sprawozdaniu powinna wyświetlać się informacja z imieniem, nazwiskiem oraz datą systemową zatwierdzenia Sprawozdania przez Użytkowników B3. Po zatwierdzeniu choć przez jednego Użytkownika B3 Sprawozdania pojawia się Użytkownikowi B3 funkcja Przekaż do podpisu. Wybranie tej funkcji skutkuje przesłaniem do podpisu Sprawozdania do podpisu przez Użytkownika B4.

### Status dokumentu: do podpisu

### Użytkownik B4 będzie mógł podpisać Sprawozdania przekazane przez Użytkownika B3 do podpisu. Po podpisaniu Sprawozdania zmienia się jego status z do podpisu na wysłane. Sprawozdanie staje się nieedytowalne dla Beneficjentów.

### Status dokumentu: wysłane/zatwierdzone/odrzucone

### Sprawozdania o statusie wysłane, zatwierdzone oraz odrzucone przez IK są widoczne dla Beneficjentów. Beneficjent nie ma dostępu do List sprawdzających Sprawozdania, które są utworzone przez IK. Po zatwierdzeniu lub odrzuceniu Sprawozdań przez IK System powinien generować automatyczne wiadomości na adresy e-mail Beneficjentów (B1, B2, B3 i B4), którzy są przypisani do danego Sprawozdania (na podstawie Karty umowy). Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym wykonawcą Systemu.

Beneficjenci (B1, B2, B3 i B4) mają możliwość wyeksportowania Sprawozdania z Systemu, w formacie pdf, z zachowaniem układu właściwego dla określonego Sprawozdania.

**Ścieżki alternatywne**

1. **Anulowanie utworzenia Sprawozdania przez Użytkownika B1**

Użytkownik B1 będzie mógł anulować przygotowywanie Sprawozdania przez zamknięcie formularza (zamykając stronę) lub rezygnację z jego tworzenia, wybierając ikonę Anuluj.

1. **Zwrócenie Sprawozdania do poprawy do Użytkowników B1, B2 oraz B3**

Użytkownik B2, B3 i B4 mogą w dowolnej chwili zwrócić Sprawozdanie do Użytkownika o niższym poziomie uprawnień w celu jego poprawy. W tym celu wybierają funkcję zwróć. Dokument trafia na niższy poziom do ich podstawowych statusów, tj. po zwróceniu przez Użytkownika B4 do Użytkownika B3 do statusu w trakcie zatwierdzania, przez Użytkownika B3 do Użytkownika B2 do statusu w trakcie akceptacji, natomiast przez Użytkownika B2 do Użytkownika B1 do statusu w przygotowaniu. Proces rozpoczyna się odpowiednio od opisu procesu odpowiadającego danemu poziomowi Użytkownika, opisanego w Ścieżkach podstawowych w procesie nr 5.

1. **Odesłanie sprawozdania przez IK do poprawy**

W przypadku, kiedy Sprawozdanie zostanie odesłane przez IK do poprawy, ma ono status w przygotowaniu i trafia do Użytkownika B1. Poprawa jest realizowana zgodnie ze Ścieżkami podstawowymi w procesie nr 5. Po odesłaniu Sprawozdania do poprawy System powinien generować automatyczne wiadomości na adresy e-mail Beneficjentów (B1, B2, B3 oraz B4), którzy są przypisani do danego Sprawozdania (na podstawie Karty umowy), o odesłaniu Sprawozdania w celu jego poprawy. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym wykonawcą Systemu.

### Proces nr 6 – Weryfikacja sprawozdań przez IK

**Użytkownicy IK1 będą mogli zaimportować z pliku dokumenty zatwierdzone do czasu oddania Systemu w użytkowanie.**

**Ścieżki podstawowe**

Po wejściu do poszczególnych zakładek w module Obsługa Sprawozdania (IK) System prezentuje w formie tabeli wszystkie Sprawozdania w weryfikacji IK. Tabela zawiera takie dane jak:

* Numer umowy,
* Beneficjent,
* Tytuł projektu,
* Numer sprawozdania (jeśli dotyczy),
* Rodzaj sprawozdania,
* Okres sprawozdawczy,
* Kwota rozliczonego dofinasowania w danym okresie (dotyczy sprawozdania rozliczeniowego),
* Data wpływu,
* Data modyfikacji,
* Osoby weryfikujące,
* Status.

System powinien automatycznie sortować Sprawozdania zgodnie z poniższymi warunkami:

W zakładce **Nowe**:

* Data wpływu - rosnąco

W zakładce **W trakcie weryfikacji**:

* Warunek 1 - Numer umowy – rosnąco,
* Warunek 2- Okres sprawozdawczy (jeśli dotyczy) – rosnąco, po dacie wskazanej *do*, a jeśli pole jest puste pozycja powinna być prezentowana jako pierwsza w oparciu o warunki 1 i 2.

W zakładce **Do podpisu**:

* Data modyfikacji

W zakładce **Zweryfikowane**:

* Warunek 1 - Numer umowy – rosnąco,
* Warunek 2 - Okres sprawozdawczy (jeśli dotyczy) – rosnąco, po dacie wskazanej *do*, a jeśli pole jest puste pozycja powinna być prezentowana jako pierwsza w oparciu o warunek 1.

### Zakładka **Nowe**; Status dokumentu: „nowy”

Po wpłynięciu Sprawozdania System powinien generować automatyczną wiadomość na adresy e-mail Użytkowników IK2, którzy są przypisani jako IK w Karcie umowy.

### Użytkownik IK2 przypisuje wybrane Sprawozdanie do danego Użytkownika IK1 przez wybranie funkcji Przypisz. System powinien umożliwić wskazanie użytkownika (imię i nazwisko - wybierane z listy) oraz rodzaju weryfikacji. Użytkownik IK2 wybiera z listy Użytkownika IK1 przypisanego do jego instytucji, do którego ma być przekazane Sprawozdanie do weryfikacji. Do Sprawozdania jest przypisanych jednocześnie dwóch wybranych Użytkowników IK1 z określonym rodzajem weryfikacji. Jednocześnie generuje się automatycznie numer Sprawozdania po pierwszym przypisaniu sprawozdania przez pierwszego użytkownika IK2. Struktura numeru jest następująca:

Numer umowy-XXX

* gdzie XXX to kolejny numer porządkowy danego Sprawozdania,
* numer umowy jest pobierany ze Sprawozdania z pola Numer umowy o dofinansowanie.

Po przypisaniu do weryfikacji Sprawozdania do Użytkowników IK1 System powinien generować automatyczną wiadomość na adres e-mail tych Użytkowników, z informacją o przypisaniu do niego Sprawozdania. Dokładne wzory treści wiadomości zostaną uzgodnione z wybranym wykonawcą Systemu. Po przypisaniu dwóch użytkowników IK1 sprawozdanie zmienia status na W trakcie weryfikacji.

W przypadku, kiedy wpłynęło Sprawozdanie dla tego samego numeru umowy i za ten sam okres co Sprawozdanie już weryfikowane przez IK System nadaje ten sam numer. Za wyjątkiem powyższego, numery Sprawozdań są unikalne.

### Zakładka **W trakcie weryfikacji**, Status dokumentu: „w trakcie weryfikacji”

Użytkownicy IK1 weryfikujący Sprawozdanie, mogą modyfikować informacje w nim zawarte związane z oczywistymi omyłkami lub dodatkowymi informacjami uzyskanymi od Beneficjenta. Zmiany wprowadzane przez jednego użytkownika IK do Sprawozdania lub Listy sprawdzającej – system blokuje możliwość edycji ww. dokumentów pozostałym użytkownikom IK w tej samej sesji. System umożliwia wygenerowanie poprzez przycisk dodaj Listy sprawdzającej zawierającej pytania dotyczące weryfikacji merytorycznej i finansowej w której Użytkownicy IK1 wprowadzają odpowiedzi na pytania. Jest możliwość weryfikacji tego samego Sprawozdania jednocześnie przez dwóch różnych Użytkowników IK1, którzy kończą proces poprzez użycie przycisku Akceptuj w Liście sprawdzającej. Po akceptacji Listy sprawdzającej przez dwóch przypisanych użytkowników IK1użytkownicy IK2 otrzymują mailowe powiadomienie o możliwości dalszego procedowania Sprawozdania i Listy sprawdzającej. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym wykonawcą Systemu. Sprawozdanie nadal ma status W trakcie weryfikacji.

### Zakładka **W trakcie weryfikacji**, Status dokumentu: „w trakcie weryfikacji”

Użytkownik IK2 weryfikuje Sprawozdanie i Listę sprawdzającą, ma możliwość częściowej edycji Sprawozdania oraz całościowej edycji Listy Sprawdzającej. Jest możliwość sprawdzania tego samego sprawozdania jednocześnie przez kilku Użytkowników IK2 w oparciu o wcześniej przygotowaną Listę sprawdzającą. Zmiany wprowadzane przez jednego użytkownika IK do Sprawozdania lub Listy sprawdzającej – system blokuje możliwość edycji ww. dokumentów pozostałym użytkownikom IK w tej samej sesji

Po sprawdzeniu Użytkownik IK2 przekazuje Sprawozdanie wraz z Listą sprawdzającą do Użytkownika IK3 wybierając funkcję Przekaż do podpisu. Użytkownik IK2 wybiera z listy Użytkowników IK3 przypisanych do jego instytucji osobę, do której ma być przekazane Sprawozdanie. Po przekazaniu Sprawozdania do podpisu System powinien generować automatyczne wiadomości na adresy e-mail Użytkownika IK3, o przesłaniu Sprawozdania do podpisu. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym wykonawcą Systemu. W momencie przekazania sprawozdania wraz z listą sprawdzającą do podpisu to sprawozdanie znika z zakładki w trakcie weryfikacji dla pracowników, którzy mają dostęp w zakresie odczytu do sprawozdania. zakładka: Do podpisu, Status dokumentu: do podpisu

### Zakładka **Do podpisu**, Status dokumentu: „do podpisu”

### Użytkownik IK3 ma możliwość częściowej edycji Sprawozdania oraz całościowej edycji przypisanej do niego Listy sprawdzającej. Zatwierdzenie/odrzucenie czy skierowanie do poprawy każdego Sprawozdania odbywa się, kiedy lista sprawdzająca zostanie podpisana przez Użytkowników IK3 po wybraniu funkcji Podpisz. Status sprawozdania jest inicjowany odpowiedziami na pytania w Liście sprawdzającej, które są stałe dla każdej listy.

### Zakładka **Zweryfikowane**, Status dokumentu: „zatwierdzone”, „odrzucone”, „do poprawy”

### Podpisane dokumenty są zamieszczone w zakładce Zweryfikowane. Listy sprawdzające Sprawozdań nie są dostępne dla Beneficjentów.

Użytkownicy IK (IK1, IK2, IK3) mają możliwość wyeksportowania Sprawozdania z Systemu, w formacie pdf. oraz .xlsx, z zachowaniem układu właściwego dla określonego rodzaju Sprawozdania.

**Ścieżki alternatywne**

1. **Zmiana osoby weryfikującej Sprawozdanie**

Użytkownik IK2 ma możliwość zmiany osoby weryfikującej Sprawozdanie, jeśli ma ono status w trakcie weryfikacji. W tym celu wybiera funkcję Przypisz i dokonuje zmiany Użytkownika zgodnie z procesem opisanym w pkt. 1 w Ścieżkach podstawowych.

1. **Zwrócenie Sprawozdania do poprawy do Użytkowników IK1 oraz IK2**

Użytkownik IK2 i IK3 mogą w dowolnej chwili zwrócić Sprawozdanie wraz z Listą sprawdzającą do Użytkownika o niższym poziomie uprawnień w celu jego poprawy. Na Sprawozdaniu wybiera funkcję Zwróć. System generuje listy Użytkowników, do których mają być zwrócone Sprawozdania. System zwraca Sprawozdanie wraz z Listą sprawdzającą do wybranych Użytkowników o niższym poziomie uprawnień. Zwrot sprawozdania powoduje zmianę jego statusu na w trakcie weryfikacji. Proces ponownej weryfikacji rozpoczyna się odpowiednio od opisu procesu odpowiadającego danemu poziomowi Użytkownika, opisanego w Ścieżkach podstawowych. Po zwróceniu Sprawozdania do poprawy System powinien generować automatyczne wiadomości o zwróceniu Sprawozdania do poprawy na adres e-mail Użytkowników będących autorami Listy sprawdzającej. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą.

1. **Anulowanie utworzenia Listy sprawdzającej przez Użytkownika IK1**

Użytkownik IK1 po wygenerowaniu Listy sprawdzającej, przed jej zapisaniem ma możliwość rezygnacji z jej utworzenia. W tym celu wybiera funkcję Anuluj lub zamyka okno przeglądarki. Lista sprawdzająca nie zostaje zapisana.

1. **Odesłanie Sprawozdania do poprawy do Beneficjenta**

Sprawozdanie może zostać odesłane do poprawy do Beneficjenta. Proces ten jest związany z udzielonymi odpowiedziami na pytania w Liście sprawdzającej. Pytania oraz odpowiedzi w Liście sprawdzającej determinujące proces poprawy zostaną ustalone z wybranym wykonawcą Systemu.

Po stronie Beneficjenta Sprawozdanie trafia do modułu Obsługa sprawozdania i zmienia status na W przygotowaniu, po stronie IK zostaje przeniesione do zakładki Zweryfikowane ze statusem Przesłane do poprawy. Po odesłaniu Sprawozdania do poprawy System powinien generować automatyczne wiadomości na adresy e-mail Beneficjentów (B1, B2, B3 oraz B4), którzy są przypisani do danego Sprawozdania (na podstawie Karty umowy), o odesłaniu Sprawozdania w celu jego poprawy. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym wykonawcą Systemu.

Po poprawie Sprawozdania przez Beneficjenta rozpoczyna się ponownie proces opisany w ścieżkach podstawowych w procesie nr 6, tym samym dokument ten o statusie do poprawy znika z zakładki Zweryfikowane i pojawia się w zakładce Nowe.

1. **Odrzucenie Sprawozdania przez IK, ze względu na przekazanie przez Beneficjenta autokorekty Sprawozdania (Sprawozdania za ten sam okres)**

W przypadku, kiedy w trakcie weryfikacji przez IK wpłynie Sprawozdanie za ten sam okres przekazane przez Beneficjenta – tzw. autokorekta, Sprawozdanie weryfikowane przez IK zostaje odrzucone. Natomiast to, które wpłynęło jest realizowane zgodnie z procesami opisanymi w Ścieżkach podstawowych dla IK. Drugim przypadkiem, w którym możliwe jest odrzucenie Sprawozdania jest złożenie go przez Beneficjenta w terminie bezpośrednio poprzedzającym złożenie obowiązkowego sprawozdania lub też złożenie jednocześnie więcej niż jednego sprawozdania obejmującego pokrywające się okresy. Wówczas na skutek decyzji IK takie Sprawozdania lub Sprawozdanie jest pozostawiane bez rozpatrzenia i odrzucane. Proces odrzucenia Sprawozdania jest związany z udzielonymi odpowiedziami na pytania w Liście sprawdzającej. Pytania oraz odpowiedzi na nie w Liście sprawdzającej determinujące proces odrzucenia Sprawozdania zostaną ustalone z wybranym Wykonawcą. Odrzucone Sprawozdanie jest zamieszczone w module Obsługa sprawozdania IK w zakładce Zweryfikowane, ze statusem odrzucone. Po odrzuceniu Sprawozdania System powinien generować automatyczne wiadomości na adresy e-mail Beneficjentów (B1, B2, B3 i B4), którzy są przypisani do danego Sprawozdania (na podstawie Karty umowy), o odrzuceniu tego Sprawozdania. Dokładny wzór treści wiadomości zostanie uzgodniony z wybranym Wykonawcą.

### Proces nr 7 – Tworzenie Wniosku o refundację dla części sprawozdań (dla określonego programu).

**Użytkownicy IK1 będą mogli zaimportować z pliku dokumenty złożone do czasu oddania Systemu w użytkowanie.**

**Ścieżki podstawowe**

Po wejściu do poszczególnych zakładek w module Wniosku o refundację System prezentuje w formie tabeli wszystkie Wnioski o refundację dotychczas zatwierdzone. Tabela zawiera takie dane jak:

* Numer Wniosku o refundację
* Okres sprawozdawczy
* Data utworzenia
* Kwota rozliczonego dofinansowania w danym okresie
* Data przesłania do Instytucji Płatniczej
* Data przesłania do Darczyńców
* Kurs PLN/CHF oraz wnioskowana płatność

System powinien automatycznie sortować Wnioski o refundację zgodnie z poniższymi warunkami:

W zakładce Złożone:

* Numer Wniosku o refundację

W zakładce W przygotowaniu:

* Data utworzenia

1. Zakładka **Złożone**

Każdy pracownik IK1, IK2 oraz IK3 ma możliwość podglądu zatwierdzonych Wniosków o refundację.

Uzupełnianie danych do Wniosku o refundację

Określeni Użytkownicy IK1 lub IK2 mogą, poprzez kliknięcie przycisków “Dodaj datę przesłania do Instytucji Płatniczej”, “Dodaj datę przesłania do Darczyńców” oraz “Dodaj kurs i kwotę wnioskowaną” uzupełnić dane dla wybranego Wniosku o refundację. Wprowadzone dane są wykorzystywane do wyliczenia odpowiednich danych finansowych.

1. Zakładka **W przygotowaniu**

Określeni Użytkownicy IK1 oraz IK2 mają możliwość wygenerowania Wniosku o refundację, poprzez kliknięciu przycisku “Generuj wniosek” i po wskazaniu okresu sprawozdawczego dla danego Wniosku o refundację. Dane do Wniosku o refundację pobierane są z Systemu automatycznie, ze Sprawozdań, które zostały zatwierdzone we wskazanym okresie sprawozdawczym i posiadają status Zatwierdzony. Zakres danych pobieranych ze sprawozdań jest określony w załączniku....Wniosek o refundację generuje się zgodnie z określonym szablonem. . Zatwierdzenie wniosku odbywa się poprzez przycisk Zatwierdź, który powinien być dostępny na formularzu. Skorzystanie z ww. Funkcji spowoduje zmianę statusu na złożone i zostanie przeniesione do zakładki Złożone.

Wniosek o refundację, z każdym statusem, może zostać wyeksportowany w formacie .xlsx, z zachowaniem układu właściwego dla określonego Wniosku o refundację.

**Ścieżki alternatywne**

1. Anulowanie utworzenia Wniosku o refundację przez Użytkownika IK1 lub IK2

Użytkownik IK1 lub IK2 będzie mógł anulować przygotowywanie Wniosku o refundację przez zamknięcie formularza (zamykając stronę) lub rezygnację z jego tworzenia, wybierając ikonę Anuluj.

Proces nr 8 – Generowanie raportów

**Ścieżki podstawowe**

Wszyscy Użytkownicy mają możliwość wygenerowania raportów, za wyjątkiem Beneficjentów, zgodnie z poniższymi warunkami:

W każdym module i zakładce Systemu i gdzie miałoby to zastosowanie znajduje się przycisk „Generuj raport”.

Po kliknięciu przycisku „Generuj raport” przez Użytkownika pojawia się zakres danych z widoku, w którym obecnie się znajduje.

Użytkownik zaznacza zakres danych, z których ma zostać wygenerowany raport.

Użytkownik eksportuje raport w formacie .xlsx poprzez kliknięcie przycisku „Eksportuj raport”.

**Ścieżki alternatywne**

Użytkownik odznacza zakres danych, z których ma zostać wygenerowany raport.

Użytkownik zaznacza ponownie zakres danych, z których ma zostać wygenerowany raport.

Użytkownik anuluje proces generowania raportu i powraca do modułu, w którym się znajdował.

Zakres pól możliwych do wygenerowania w raportach będzie ustalony z wybranym wykonawcą Systemu po ostatecznym uzgodnieniu zakresu danych zbieranych w Systemie. Przewidujemy odrębne raporty dedykowane dla poszczególnych modułów i zakładek.

## Ekrany systemu

Widok poszczególnych Użytkowników jest uzależniony od zakresu uprawnień do jakiego będą mieli dostęp. Szczegóły dotyczące zakresu będą opisane po konsultacjach z wybranym Wykonawcą Systemu.

Wygląd ekranów systemu po zalogowaniu zostanie uzgodniony z wykonawcą w oparciu o opisy modułów i zakładek zawartych w pkt. 6.

## Dokumenty w systemie

Sprawozdanie

Statusy:

1. po stronie Beneficjenta: w przygotowaniu, w trakcie akceptacji, w trakcie zatwierdzenia, do podpisu, wysłane, zatwierdzone, odrzucone,
2. po stronie Instytucji Koordynującej: nowe, w trakcie weryfikacji, do podpisu, zatwierdzone, odrzucone, do poprawy.

Przykładowe pola w formularza są wskazane w załączniku nr 1 do tego dokumentu.

### Lista sprawdzająca część Sprawozdania po stronie Instytucji Koordynującej

Statusy: nowe, w trakcie weryfikacji, do podpisu, zatwierdzone, odrzucone, do poprawy.

Przykładowe pola w formularzy są wskazane w załączniku nr 2 do tego dokumentu.

### Wnioski o refundację

Statusy: w przygotowaniu, złożone.

Przykładowe pola w formularzy są wskazane w załączniku nr …. do tego dokumentu.

## Administrowanie Systemem

Moduł Administracja

W ramach administrowania Systemem Administrator będzie miał do dyspozycji następujące sekcje:

1. Zarządzanie Użytkownikami,
2. Zarządzanie słownikami,
3. Zarządzanie szablonami,
4. Zarządzane danymi instytucji.

Poniżej opisano szczegółowo zakres uprawnień w module Administracja:

1. Zarządzanie Użytkownikami:

Po wejściu do zakładki System prezentuje w formie tabeli listę Użytkowników. Prezentuje dane zgodnie z polami:

1. Login
2. Imię
3. Nazwisko
4. Adres e-mail
5. Instytucja
6. Rola
7. Aktywny

System powinien automatycznie sortować dane Użytkowników po następującym parametrze:

Login – alfabetycznie

Administrator w powinien mieć możliwość:

1. rejestracji konta Użytkownika,
2. oznaczenie lub odznaczenie w Systemie aktywności Użytkownika,
3. nadawanie i odbieranie uprawnień/ról – Administrator ma dostęp do wszystkich ról,
4. edycji danych Użytkownika,
5. usuwania konta Użytkownika, nie ma możliwości usunięcia aktywowanego przez Użytkownika konta,
6. zmiana hasła dla Użytkownika,
7. możliwość wygenerowania raportów z zestawieniem Użytkowników, w oparciu o pola dostępne w zakładce,
8. nie ma możliwości usunięcia konta chociaż raz aktywowanego konta przez Użytkownika.

Przykładowe pola w formularzu są wskazane w załączniku nr 1 do tego dokumentu.

1. Zarządzanie danymi instytucji:
2. Administrator wprowadza/modyfikuje/usuwa dane dotyczące instytucji, takie jak nazwa, adres, nr NIP.
3. Zmiana danych instytucji powoduje tworzenie kolejnej wersji instytucji,
4. Nie ma możliwości usunięcia instytucji, która była choć raz wykorzystana w Systemie, np. przy rejestracji Użytkownika. Może ją dezaktywować - pozostaje ona zapisana w bazie danych, na liście instytucji, ale nie jest widoczna w oknach wyboru w systemie. Można ją w każdej chwili aktywować, wówczas ponownie jest dostępna w systemie w oknach wyboru.

Przykładowe pola w formularzu są wskazane w załączniku nr 1 do tego dokumentu.

1. Zarządzanie szablonami:

Administrator wprowadza do Systemu wzory szablonów List sprawdzających, Sprawozdania, Wniosku o refundacje. Dwa pytania będą na stałe zaszyte w szablonach i będą one generowały status Sprawozdania – tj. zatwierdzone, odrzucone, do poprawy. W celu zmiany szablonu Sprawozdania, Listy sprawdzającej, Wniosku o refundację wybiera szablon bazowy lub wcześniej stworzony szablon i na jego podstawie tworzy nowy dokument. Poprzedni szablon dezaktywuje, nie jest on dostępny . Można go w każdej chwili aktywować, wówczas ponownie jest dostępny w systemie w oknach wyboru.

Przykładowe pola w formularzy są wskazane w załączniku nr 2, 3 i 4 do tego dokumentu.

1. Zarządzanie słownikami
2. Administrator dodaje dane słownikowe do Systemu w module Administracja.
3. Może dezaktywować dane słownikowe - pozostają one zapisane w bazie danych, w słowniku, ale nie są widoczne w oknach wyboru w systemie. Można je w każdej chwili aktywować, wówczas ponownie są dostępne w systemie w oknach wyboru.

Przykładowe pola w formularzu są wskazane w załączniku nr 1 do tego dokumentu.

1. Powiadomienia mailowe – zmiana treści powiadomień mailowych, włączanie lub wyłączanie powiadomień mailowych przy zmianie statusu Sprawozdania w Systemie.

*Ścieżki podstawowe:*

– zmiana statusu na w trakcie akceptacji – adresat: B2

- zmiana statusu na w trakcie zatwierdzenia – adresat: B3

- zmiana statusu na do podpisu – adresat: B4

– zmiana statusu na zatwierdzone – adresat: Beneficjent (wszystkie poziomy);

– zmiana statusu na nowe – adresat: wszyscy Użytkownicy IK2,

– zmiana statusu na w trakcie weryfikacji – adresat: Użytkownicy IK1 przypisani przez Użytkowników IK2 do Sprawozdania, po przypisaniu do Sprawozdania przez dwóch IK2 do dwóch IK1,

– status w trakcie weryfikacji, akceptacja Listy sprawdzającej przez dwóch przypisanych użytkowników IK1– adresat: Użytkownik IK2 po zakończeniu weryfikacji przez IK1,

– zmiana statusu do podpisu – adresat: Użytkownik IK3 wybrany do podpisania dokumentu przez Użytkownika IK2.

*Ścieżki alternatywne*

– zmiana statusów na odrzucone i w przygotowaniu - adresat: Beneficjent (wszystkie poziomy)

- zmiana statusu na w trakcie weryfikacji w przypadku zwrócenia dokumentów do poprawy Użytkowników o niższym poziomie uprawnień – adresat: Użytkownik IK2 jeśli dokumenty zwraca Użytkownik IK3,

- status utrzymany w trakcie weryfikacji - Użytkownik IK1 jeśli dokumenty zwraca Użytkownik IK2.

## Historia zmian – dane audytowe

Na każdym formularzu powinny być prezentowane dane audytowe, umożliwiające prześledzenie historii formularza. Powinny tam się znaleźć następujące dane:

* Login Użytkownika: System wyświetla login użytkownika, który zmodyfikował dokument lub zrealizował dany proces,
* Data: System wyświetla datę modyfikacji dokumentu lub zmianę jego statusu, w formacie rrrr-mm-dd,
* Status: System wyświetla status danego dokumentu w chwili jego modyfikacji oraz jeśli nie doszło do modyfikacji dokumentu wyświetla daną wersję dokumentu na każdym etapie procesu (tj. statusu).

System powinien pozwolić Użytkownikom podglądu treści formularza w przypadku, kiedy doszło do modyfikacji w nim jakichkolwiek czy zmiany jego statusu.

## Wymogi odnośnie systemu

Wymagania funkcjonalne

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numer wymagania | Opis wymagania | Priorytet wymagania (W- wymagany, O – do rozważenia) | Powiazania z procesem biznesowym |
|  | System powinien automatycznie przekierować dokument do jednej grupy Użytkowników o danym poziomie lub roli, bez konieczności ręcznego wybierania Użytkownika. | W | Proces 5 |
|  | System powinien przekierować dokument do wybranego Użytkownika. | W | Procesy 6 |
|  | W każdym module System prezentuje dane w formie listy, w formie tabelarycznej. | W | Procesy 5,6,7 |
|  | Możliwość filtrowania listy po każdej kolumnie dostępnej na liście, dokumentów dostępnych dla danego Użytkownika, wyświetlanych w ramach danego modułu/ danej zakładki | W | Procesy 5,6,7 |
|  | Możliwość sortowania po każdej kolumnie dostępnej na liście, dokumentów dostępnych dla danego Użytkownika, wyświetlanych w ramach danego modułu/zakładki | W | Procesy 5,6,7 |
|  | Pola do wypełnienia w formularzach posiadają pomoc kontekstową | W | Procesy 5,6 |
|  | Możliwość załączania wielu załączników jednocześnie do dokumentów w Systemie plików w formacie .pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, .jpg, .rtf, .odt, .xps, .ods oraz skompresowanych do archiwum o rozszerzeniu .zip, .rar, .7z, gz (gzip). | W | Procesy 5,6,(ewentualnie7) |
|  | Możliwość załączania załączników metodą przeciągnij upuść | W | Procesy 5, 6,(ewentualnie 7) |
|  | Możliwość usuwania na etapie przygotowania dokumentów, wielu załączników jednocześnie | W | Procesy 5, 6,(ewentualnie 7) |
|  | Możliwość opisywania dodanych załączników w Systemie (alternatywna nazwa załącznika) | W | Procesy 5, 6,(ewentualnie 7) |
|  | Możliwość rezygnacji przez danego Użytkownika Systemu z otrzymywania powiadomień mailowych z Systemu, poprzez odznaczenie w swoim Profilu Użytkownika | W | Procesy 5, 6 |
|  | Możliwość modyfikacji adresu mailowego oraz danych osobowych przez Użytkownika Systemu z poziomu swojego Profilu Użytkownika. | W | Proces 3 |
|  | Możliwość modyfikacji danych przez Użytkownika Systemu z poziomu swojego Profilu Użytkownika. | W | Proces 4 |
|  | Po zalogowaniu do Systemu Użytkownik powinien mieć dostępny panel, na który składałyby się tablice z:   * ostatnio modyfikowanymi dokumentami przez danego Użytkownika * ostatnimi dokumentami, które zostały skierowane do Użytkownika w zakresie uprawnień danego Użytkownika | W | Procesy 4, 5,6,7 |
|  | Słowniki - możliwość pełnej zmiany nazwy instytucji, z zapewnieniem historii zmian oraz zachowaniem starej nazwy w już istniejących dokumentach. | W | Zarzadzanie słownikami |
|  | Modyfikacja szablonów – System zapewnia możliwość poprawnego wydruku przygotowanych przez Użytkowników nowych szablonów | W | Zarzadzania słownikami |
|  | Pomoc kontekstowa do poszczególnych szablonów formularzy możliwa do modyfikacji | W | Zarządzanie szablonami |
|  | Import ze stacji roboczej plików do wybranych części Systemu w postaci plików .xls, .xlsx. | W | Procesy 4, 5, 6, 7 |
|  | Eksport plików z Systemu w formacie .pdf, .doc, .xls, .docx, .xlsx, .jpg, .rtf, .odt, .xps, .ods. | W | Procesy 4, 5,6, 7 |

Wymagania związane z podpisem elektronicznym

System powinien zapewnić następujące funkcjonalności w zakresie w zakresie składania podpisu elektronicznego:

1. Składanie podpisów elektronicznych z wykorzystaniem kwalifikowanych certyfikatów podpisu elektronicznego za pomocą dostępnych zdalnie kart kryptograficznych lub urządzeń HSM, w szczególności dla podpisu elektronicznego dedykowanego na urządzenia mobilne. Usługa realizowana zgodnie z eIDAS oraz Ustawą o usługach zaufania
2. Składanie podpisu elektronicznego PAdES w dokumentach PDF, wraz z dołączonym kwalifikowanym znacznikiem czasu, certyfikatem i listą CRL oraz wizualizacją podpisu pozwalającą na wyświetlenie w odpowiednim polu dokumentu PDF informacji o tym kto i kiedy złożył podpis.
3. Podpisane dokumenty elektroniczne powinny być przechowywane wraz z potwierdzeniem zweryfikowania podpisu elektronicznego przeprowadzonym w momencie wpłynięcia danego dokumentu do Systemu
4. Po złożeniu podpisu elektronicznego na dokumencie, symbol graficzny lub pobrane dane o podpisie, (nie dotyczy znacznika czasu) powinny być również widoczne z poziomu formularza danego dokumentu dostępnego w Systemie

Wymaganie związane z budową

1. System zostanie zbudowany w architekturze klient – serwer, gdzie rolę klienta będzie pełnić przeglądarka internetowa.
2. System powinien mieć dedykowane środowisko testową zawierającą dane z bazy produkcyjnej, w celu sprawdzania wprowadzanych zmian w systemie (nowych funkcjonalności).