# **Spis treści**

[Spis treści 1](#_Toc105070350)

[Moduł administratora biznesowego (ADM) 3](#_Toc105070351)

[Zarządzanie formularzami 3](#_Toc105070352)

[Zarządzanie powiadomieniami 3](#_Toc105070353)

[Zarządzanie pismami 4](#_Toc105070354)

[Zarządzanie rolami/ użytkownikami 5](#_Toc105070355)

[Raportowanie 5](#_Toc105070356)

[Aktualizacja statusów w procesie 5](#_Toc105070357)

[Generowanie danych historycznych 5](#_Toc105070358)

[Moduł Raportów okresowych (RO) 6](#_Toc105070359)

[Składanie raportu okresowego (RO) przez beneficjenta 6](#_Toc105070360)

[Poprawienie raportu okresowego przez beneficjenta po odesłaniu przez opiekuna 7](#_Toc105070361)

[Ocena raportu okresowego przez opiekuna 7](#_Toc105070362)

[Procesowanie pisma i stanowiska przez DPO 9](#_Toc105070363)

[Akceptacja pisma i stanowiska przez Dyrektora 9](#_Toc105070364)

[Moduł Raportów Końcowych (RK) 10](#_Toc105070365)

[Składanie raportu końcowego (RK) przez beneficjenta 10](#_Toc105070366)

[Poprawienie raportu końcowego przez beneficjenta po odesłaniu przez opiekuna 11](#_Toc105070367)

[Ocena raportu końcowego (RK) przez opiekuna 11](#_Toc105070368)

[Akceptacja RK przez DPO 13](#_Toc105070369)

[Akceptacja/podpis przez Dyrektora 13](#_Toc105070370)

[Obsługa w trakcie windykacji przez opiekuna 13](#_Toc105070371)

[Złożenie odwołania przez beneficjenta 14](#_Toc105070372)

[Moduł korespondencji z beneficjentem (KOR) 14](#_Toc105070373)

[Przygotowanie pisma do beneficjenta 14](#_Toc105070374)

[Przygotowanie pisma do centrum 15](#_Toc105070375)

[Moduł Wniosku o płatność (WoP) 15](#_Toc105070376)

[Składanie Wniosku o płatność. 15](#_Toc105070377)

[Weryfikacja WoP i uzupełnienie Listy sprawdzającej WoP. 17](#_Toc105070378)

[Weryfikacja uzupełnionej Listy sprawdzającej WoP. 18](#_Toc105070379)

[Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – weryfikacja WoZ i wydanie zgody na zmiany. 19](#_Toc105070380)

[Składanie Wniosku o Zmianę. 19](#_Toc105070381)

[Weryfikacja formalna WoZ i uzupełnienie Listy sprawdzającej WoZ. 21](#_Toc105070382)

[Weryfikacja uzupełnionej Listy sprawdzającej WoZ. 22](#_Toc105070383)

[Przygotowanie opinii merytorycznej ws. WoZ przez inny dział lub Ekspert. 23](#_Toc105070384)

[Uzupełnienie Listy sprawdzającej i pisma do beneficjenta. 24](#_Toc105070385)

[Weryfikacja paczki i wydanie zgody na zmiany. 25](#_Toc105070386)

[Akceptacja rekomendacji i podpisanie pisma 25](#_Toc105070387)

[Przekazanie pisma do beneficjenta. 26](#_Toc105070388)

[Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – aneksowanie umowy w oparciu o wydaną zgodę na zmiany. 26](#_Toc105070389)

[Przygotowanie dokumentów do podpisania aneksu. 26](#_Toc105070390)

[Weryfikacja paczki z aneksem. 27](#_Toc105070391)

[Akceptacja i podpisanie aneksu. 27](#_Toc105070392)

[Przekazanie aneksu do beneficjenta i jego podpisanie przez beneficjenta. 28](#_Toc105070393)

[Weryfikacja podpisanego aneksu i uzupełnienie listy sprawdzającej. 28](#_Toc105070394)

[Weryfikacja listy sprawdzające, aktualizacja danych w systemie. 29](#_Toc105070395)

[Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – wydanie decyzji zmieniającej decyzję ws. przyznania dofinansowania. 29](#_Toc105070396)

[Przygotowanie decyzji zmieniającej. 29](#_Toc105070397)

[Weryfikacja projektu decyzji. 30](#_Toc105070398)

[Akceptacja i podpisanie decyzji. 31](#_Toc105070399)

[Przekazanie decyzji do beneficjenta i wprowadzenie do systemu danych. 31](#_Toc105070400)

# **Moduł administratora biznesowego (ADM)**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_ADM\_1** | **Zarządzanie formularzami** |  |
| 1 | Utworzenie szablonu formularza dla wybranego konkursu | Lista formularzy:   * Raport okresowy + walidacje * Raport końcowy + walidacje * 2Wniosek o Płatność + walidacje * Wniosek o Zmianę + walidacje * Aneks do umowy (umowa jednolita) + walidacje * Decyzja zmieniająca decyzję ws. przyznania dofinansowania + walidacje * FRU * WOPW * Lista sprawdzająca do raportu okresowego * Lista sprawdzająca do raportu końcowego * Lista sprawdzająca do WoP * Lista sprawdzająca do WoZ * Lista sprawdzająca do aneksu   W trybie edycji szablonu użytkownik może dodawać/usuwać/ modyfikować  zgodnie z rozwiązaniami zaimplementowanymi w konfiguratorze wniosku o dofinansowanie:   1. elementy struktury szablonu 2. sekcje 3. pola edytowalne 4. pola opisowe 5. pola i dane pochodzące z innych formularzy systemu, które wcześniej składał beneficjent jako pola opisowe i/lub jako dane, które będą elementem walidacji 6. reguły walidacyjne 7. wyjaśnienia 8. typy pól 9. rodzaj walidacji   **Wzory dokumentów, wraz z walidacjami oraz oczekiwaną wizualizacją do postaci pdf zgodne z przypadkami użycia.** |
| 2 | Definiowanie reguł walidacyjnych dla formularza | Punktem odniesienia jest zakres walidacji zdefiniowanych dla wniosku o dofinansowanie uzupełniony przez zakres zdefiniowany przez administratora biznesowego – zgodnie z przypadkami użycia |
| 3 | Modyfikacja szablonu formularza |  |
| 4 | Zmiana przypisania wybranego szablonu formularza do konkursu |  |
| 5 | Prezentacja historii zmian konfiguracji formularza |  |
| **WF\_ADM\_2** | **Zarządzanie powiadomieniami** |  |
| 1 | Utworzenie szablonu powiadomienia dla wybranego konkursu | Konfiguracja dla wybranych kroków poszczególnych procesów wskazanych w przypadkach użycia |
| 2 | Definiowanie dedykowanych reguł powiadomień dla wybranego konkursu | Konfiguracja dla wybranych kroków poszczególnych procesów wskazanych w przypadkach użycia |
| 3 | Definiowanie/zmiana/przeglądanie domyślnych reguł powiadomień dla konkursu | Definiowanie notyfikacji wysyłanych z wyprzedzeniem, powtórzeniem, przypomnieniem |
| 4 | Modyfikacja/usunięcie szablonu powiadomienia |  |
| 5 | Zmiana przypisania wybranego szablonu formularza do konkursu |  |
| 6 | Definiowanie przez użytkownika centrum subskrypcji notyfikacji mejlowych | W przypadku wyłączenia, przychodzą wyłącznie notyfikacje systemowe. Beneficjent nie ma możliwości wyłączenia. |
| 7 | Prezentacja historii zmian konfiguracji |  |
| **WF\_ADM\_3** | **Zarządzanie pismami** |  |
| 1 | Utworzenie szablonu pisma dla wybranego konkursu | Lista pism:   * Wezwanie do korekty raportu okresowego * Wezwanie do korekty raportu końcowego – ocena merytoryczna * Wezwanie do korekty raportu końcowego – ocena finansowa * Wezwanie do złożenia WoP * Wezwanie do złożenia WoZ * Pismo ponaglające do Beneficjenta (ws. WoP) * Opinia  ws. WoZ Departamentu Merytorycznego (metryczka) * Pismo do Beneficjenta z wynikami weryfikacji WoZ (zgoda całkowita, zgoda częściowa, brak zgody). * Pismo do Beneficjenta o anulowaniu aneksu i wnioskowanych zmian * Oświadczenie o zrzeczeniu się przez Beneficjenta prawa do odwołania od decyzji * Odpowiedź na pismo * POPW * Domyślne pismo wywoływane z menu dla opiekuna * Domyślne pismo wywoływane z menu dla beneficjenta * Notyfikacje wskazane w przypadkach użycia dla WoP, WoZ, RO, RK   Typy pól:   * definiowane na stałe, * domyślnie wypełnione (modyfikowalne przez użytkownika w dokumencie), * uzupełniane z systemu w oparciu o zmienne.   Wzory dokumentów, wraz z walidacjami oraz oczekiwaną wizualizacją do postaci pdf zgodne z przypadkami użycia. |
| 2 | Definiowanie reguł walidacyjnych dla formularza | Punktem odniesienia jest zakres walidacji zdefiniowanych dla wniosku o dofinansowanie uzupełniony przez zakres zdefiniowany przez administratora biznesowego – zgodnie z przypadkami użycia |
| 3 | Modyfikacja szablonu formularza |  |
| 4 | Zmiana przypisania wybranego szablonu formularza do konkursu |  |
| 5 | Prezentacja historii zmian konfiguracji |  |
| **WF\_ADM\_3** | **Zarządzanie rolami/ użytkownikami** |  |
| 1 | Zdefiniowanie ról dla poszczególnych procesów | Role określone w procesie i przypadkach użycia |
| 2 | Przypisanie/zmiana/ usunięcie roli dla wybranego użytkownika |  |
| 3 | Przypisanie/zmiana przypisania umowy dla użytkownika |  |
| 4 | Przypisanie/zmiana przypisania grupy umów dla użytkownika |  |
| **WF\_ADM\_4** | **Raportowanie** |  |
| 1 | Wyświetlenie raportu dla procesu (wybór kolumn zgodnie z wymaganiami użytkowników) | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania, eksport do xls – analogicznie do raportów LSI2. Procesy zgodne z przypadkami użycia. |
| 2 | Wyświetlenie raportu prezentującego listę zadań bieżących/historycznych dla użytkownika / grupy użytkowników (wybór kolumn zgodnie z wymaganiami użytkowników) | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania, eksport do xls – analogicznie do raportów LSI2 |
| **WF\_ADM\_5** | **Aktualizacja statusów w procesie** |  |
| 1 | Aktualizowanie statusów dla procesów, zgodnie z regułami opisanymi w Przypadkach Użycia |  |
| **WF\_ADM\_6** | **Generowanie danych historycznych** |  |
| 1 | Odkładanie zmian wykonanych w procesach - podgląd |  |
| 2 | Historia dokumentów/formularzy - podgląd |  |
| 3 | Historia zmian w szablonach - podgląd |  |
| 4 | Historia przypisania szablonów - podgląd |  |

# Moduł Raportów okresowych (RO)

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_RO\_1** | **Składanie raportu okresowego (RO) przez beneficjenta** |  |
| 1 | Wyświetlenie listy umów/projektów | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania |
| 2 | Wyświetlenie panelu beneficjenta ze szczegółami wybranej umowy/projektu | Rozwiązanie spójne z panelem beneficjenta dla modułów LSI2 |
| 3 | Wyświetlenie notyfikacji i powiadomień na panelu beneficjenta, związanych z potrzebą utworzenia raportu okresowego | Zdarzenia kreowane w konfiguratorze powiadomień dla konkursu |
| 4 | Utworzenie nowego RO dla wybranej umowy/projektu | W przypadku gdy RO jest już utworzony ale nie złożony (status=w trakcie przygotowania) system blokuje możliwość stworzenia kolejnego raportu i wyświetla stosowny komunikat  Możliwość wykonania akcji z panelu umów oraz z poziomu powiadomień |
| 5 | Zapisanie formularza RO wraz z wcześniejszą walidacją | Możliwość zapisu i przerwania wypełniania dokumentu. Zapis częściowo wypełnionego dokumentu, zapis negatywnie zwalidowanego dokumentu |
| 6 | Walidowanie formularza RO na żądanie, w oparciu o zdefiniowane reguły dla szablonu | Wyświetlanie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI2 |
| 7 | Generowanie dokumentu w formacie pdf na podstawie formularza RO | Zgodnie z szablonem z przypadków użycia |
| 8 | Podpisanie dokumentu RO podpisem kwalifikowanym | Zgodnie z LSI2  Formularz RO wcześniej został pozytywnie zwalidowany |
| 9 | Przesłanie RO do centrum |  |
| 10 | Wysłanie systemowej notyfikacji o zbliżającym się terminie złożenia RO | Treść i termin zgodne z szablonem |
| 11 | Wysłanie systemowej notyfikacji o upływającym terminie złożenia RO | Treść i termin zgodne z szablonem |
| 12 | Otwarcie/utworzenie nowego RO z poziomu notyfikacji systemowej |  |
| 13 | Wyświetlenie listy raportów, przeglądanie statusu | Widoczne bieżące i historyczne raporty okresowe, statusy (w tym widoczny częściowo zapisany RO) |
| 14 | Wybranie częściowo zapisanego raportu okresowego i otwarcie do edycji | Akcja dostępna z listy umów/projektów oraz z listy powiadomień |
| 15 | Wyświetlenie powiadomienia o częściowo zapisanym raporcie okresowym |  |
| 16 | Przeglądanie raportu okresowego przez beneficjenta | Otwarcie raportu w trybie do odczytu, możliwy wybór wersji |
| 17 | Prezentacja historii zmian statusów RO | Widoczna data, zdarzenie – status, użytkownik |
| 18 | Prezentacja historii zmian RO | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| 19 | Eksport RO do pliku PDF | RO zgodnie ze zdefiniowanym szablonem, Poza treścią widoczny jest status i data nadania statusu dla prezentowanej wersji dokumentu |
| 20 | Obsługa wersjonowania RO | Zapisywanie zmian w składanym (wysyłanym) RO jako kolejnej wersji |
| **WF\_RO\_2** | **Poprawienie raportu okresowego przez beneficjenta po odesłaniu przez opiekuna** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o konieczności poprawienia RO | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania |
| 2 | Otworzenie raportu okresowego do korekty z poziomu powiadomienia lub listy umów/projektów | Uwagi opiekuna widoczne, możliwa edycja jedynie dla zuwagowanych pól/sekcji |
| 3 | Zapisanie nowej wersji raportu | Zapisanie poprawek oznacza odłożenie nowej wersji raportu |
| 4 | Odblokowanie pola sekcji do edycji | Beneficjent |
| 5 | Wyświetlenie treści uwag od opiekuna i dodanie komentarza |  |
| 6 | Skorygowanie danych w dozwolonym zakresie raportu |  |
| **WF\_RO\_3** | **Ocena raportu okresowego przez opiekuna** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o złożeniu RO | Możliwość przejścia do oceny |
| 2 | Wyświetlenie listy zadań/raportów okresowych do oceny | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania  Możliwość przejścia do oceny wybranego raportu |
| 3 | Otworzenie wybranego RO do oceny formalnej | Podgląd RO w trybie do czytania, możliwość:   * wyświetlenia historii zmian * eksportu RO do pliku PDF * podglądu wcześniej naniesionych uwag opiekuna i odpowiedzi wnioskodawcy * Dostępny podgląd wcześniejszych wersji RO |
| 4 | Wypełnienie listy sprawdzającej (checklista do oceny formalnej) | Lista zgodna z konfiguracją szablonu listy sprawdzającej raportu okresowego, przypisanego do konkursu |
| 5 | Przygotowanie (wybranie) paczki dokumentów do oceny merytorycznej |  |
| 6 | Przekazanie raportu okresowego do oceny merytorycznej | Łącznie z przygotowaną paczką oraz opcjonalną notatką |
| 7 | Dodanie notatki do przekazania raportu okresowego do oceny merytorycznej |  |
| 8 | Wysłanie notyfikacji do oceny merytorycznej | Zgodnie ze zdefiniowanym szablonem oraz łącznie z notatką |
| 9 | Przekierowanie zadania oceny merytorycznej do komitetu sterującego lub eksperta | Wybór ścieżki zgodny z konfiguracją konkursu  W przypadku ścieżki eksperta uruchamiany jest zewnętrzny proces oceny merytorycznej |
| 10 | Dodanie uwagi do raportu okresowego na poziomie pola lub sekcji | Oznacza przejście w tryb odesłania raportu do poprawy  Dodanie uwagi do pola/sekcji odblokowuje po stronie wnioskodawcy uwagowany zakres do edycji |
| 11 | Przygotowanie pisma do beneficjenta | Na podstawie zdefiniowanego szablonu pisma z możliwością edycji domyślnej treści |
| 12 | Odesłanie raportu okresowego do poprawy przez beneficjenta |  |
| 13 | Wysłanie wiadomości e-mail do beneficjenta o konieczności poprawy RO | Zgodnie ze zdefiniowanym szablonem |
| 14 | Wyświetlenie powiadomienia systemowego beneficjentowi o konieczności poprawy RO | Zgodnie z konfigurowalnym szablonem |
| 15 | Prezentacja historii zmian statusów RO | Widoczna data, zdarzenie – status, użytkownik |
| 16 | Prezentacja historii zmian RO | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| 17 | Eksport RO do pliku PDF | RO zgodnie ze zdefiniowanym szablonem, Poza treścią widoczny jest status i data nadania statusu dla prezentowanej wersji dokumentu |
| **WF\_RO\_4** | **Ocena merytoryczna przez Komitet Sterujący (rola koordynatora)** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o przekazaniu RO do oceny merytorycznej | Możliwość przejścia do oceny |
| 2 | Otwarcie zadania oceny merytorycznej | Z poziomu listy zadań lub z powiadomienia  System wyświetla raport okresowy, notatkę od opiekuna oraz dokumenty powiązane wskazane przez opiekuna, możliwość przeglądania dokumentów, możliwość eksportu do pdf |
| 3 | Wyświetlenie listy zadań oceny merytorycznej | Widoczny status |
| 4 | Eksport dokumentu do załącznika | Możliwość wybrania dokumentów przesłanych przez opiekuna do zapisania jako załącznik pdf |
| 5 | Załączenie dokumentów do decyzji KS |  |
| 6 | Wpisanie notatki do opiekuna |  |
| 7 | Odesłanie decyzji KS |  |
| 8 | Wyświetlenie powiadomienia o przekazaniu RO do ponownej oceny merytorycznej |  |
| 9 | Otwarcie zadania ponownej oceny merytorycznej |  |
| 10 | Usunięcie/zmiana załączników do decyzji KS |  |
| **WF\_RO\_5** | **Weryfikacja Oceny merytorycznej przez Komitet Sterujący (rola opiekuna)** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o przekazaniu oceny merytorycznej RO przez KS | Możliwość przejścia do oceny |
| 2 | Otwarcie zadania weryfikacji oceny merytorycznej | Z poziomu listy zadań lub z powiadomienia |
| 3 | Otwarcie i przegląd oceny merytorycznej |  |
| 4 | Potwierdzenie oceny merytorycznej |  |
| 5 | Odrzucenie oceny merytorycznej | Wraz z opcjonalną notatką do koordynatora i nowymi załącznikami |
| **WF\_RO\_6** | **Procesowanie Oceny merytorycznej przez Komitet Sterujący / Eksperta (rola opiekuna)** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o potwierdzeniu oceny merytorycznej RO przez KS / Eksperta | Możliwość przejścia do zadania |
| 2 | Otwarcie raportu okresowego do przygotowania stanowiska | Dostępny podgląd RO wraz z powiązaną opinią KS/eksperta |
| 3 | Przygotowanie stanowiska oraz pisma do beneficjenta | Dokumenty są konfigurowalne jako szablony definiowane dla konkursu |
| 4 | Przesłanie pisma, stanowiska, RO do weryfikacji Drugiej Pary Oczu (DPO) |  |
| 5 | Wyświetlenie powiadomienia o odrzuceniu pisma przez DPO/Dyrektora do opiekuna |  |
| 6 | Wyświetlenie odrzuconego pisma wraz z uwagami DPO/dyrektora |  |
| 7 | Korekta pisma i/lub stanowiska |  |
| **WF\_RO\_7** | **Procesowanie pisma i stanowiska przez DPO** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o przesłaniu pisma od opiekuna | Możliwość przejścia do zadania |
| 2 | Otworzenie pisma, stanowiska, RO do weryfikacji | Dostępny podgląd wcześniejszych wersji RO |
| 3 | Weryfikacja pozytywna i przekazanie do akceptacji przez Dyrektora |  |
| 4 | Weryfikacja negatywna i odesłanie do poprawy przez opiekuna | Możliwość przekazania uwag w formie notatki |
| **WF\_RO\_8** | **Akceptacja pisma i stanowiska przez Dyrektora** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o pozytywnej weryfikacji pisma DPO | Możliwość przejścia do zadania |
| 2 | Otworzenie pisma, stanowiska, RO do akceptacji | Dostępny podgląd wcześniejszych wersji RO |
| 3 | Akceptacja pisma |  |
| 4 | Weryfikacja negatywna i odesłanie do poprawy przez opiekuna | Możliwość przekazania uwag w formie notatki |
| 5 | Wysłanie systemowej notyfikacji e-mail do beneficjenta o akceptacji RO | Treść notyfikacji zgodna z szablonem |
| 6 | Wyświetlenie powiadomienia beneficjentowi o akceptacji RO | Możliwość przejścia do pisma |

# **Moduł Raportów Końcowych (RK)**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_RK\_1** | **Składanie raportu końcowego (RK) przez beneficjenta** |  |
| 1 | Wyświetlenie notyfikacji i powiadomień na panelu beneficjenta, związanych z potrzebą utworzenia raportu końcowego | Szablon kreowany w konfiguratorze powiadomień dla konkursu |
| 2 | Utworzenie nowego RK dla wybranej umowy/projektu | Możliwość wykonania akcji z panelu umów oraz z poziomu powiadomień |
| 3 | Zapisanie formularza RK wraz z wcześniejszą walidacją | Możliwość zapisu i przerwania wypełniania dokumentu. Zapis częściowo wypełnionego dokumentu, zapis negatywnie zwalidowanego dokumentu |
| 4 | Walidowanie formularza RK na żądanie, w oparciu o zdefiniowane reguły dla szablonu | Wyświetlanie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI2 |
| 5 | Generowanie dokumentu w formacie pdf na podstawie formularza RK |  |
| 6 | Podpisanie dokumentu RK podpisem kwalifikowanym | Zgodnie z LSI2  Formularz RK wcześniej został pozytywnie zwalidowany |
| 7 | Przesłanie RK do centrum |  |
| 8 | Wysłanie systemowej notyfikacji o zbliżającym się terminie złożenia RK | Treść i termin zgodne z szablonem |
| 9 | Wysłanie systemowej notyfikacji o upływającym terminie złożenia RK | Treść i termin zgodne z szablonem |
| 10 | Otwarcie/utworzenie nowego RK z poziomu notyfikacji systemowej |  |
| 11 | Wyświetlenie listy raportów, przeglądanie statusu | Widoczne bieżące i historyczne raporty okresowe, statusy (w tym widoczny częściowo zapisany RK) |
| 12 | Wybranie częściowo zapisanego raportu końcowego i otwarcie do edycji | Akcja dostępna z listy umów/projektów oraz z listy powiadomień |
| 13 | Wyświetlenie powiadomienia o częściowo zapisanym raporcie końcowym |  |
| 14 | Przeglądanie raportu końcowego przez beneficjenta | Otwarcie raportu w trybie do odczytu, możliwy wybór wersji |
| 15 | Prezentacja historii zmian statusów RK | Widoczna data, zdarzenie – status, użytkownik |
| 16 | Prezentacja historii zmian RK | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| 17 | Eksport RK do pliku PDF | RK zgodnie ze zdefiniowanym szablonem, Poza treścią widoczny jest status i data nadania statusu dla prezentowanej wersji dokumentu |
| 18 | Obsługa wersjonowania RK | Zapisywanie zmian w RK jako kolejnej wersji |
| **WF\_RK\_2** | **Poprawienie raportu końcowego przez beneficjenta po odesłaniu przez opiekuna** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o konieczności poprawienia RK | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania |
| 2 | Otworzenie raportu końcowego do korekty z poziomu powiadomienia lub listy umów/projektów | Uwagi opiekuna widoczne, możliwa edycja jedynie dla zuwagowanych pól/sekcji |
| 3 | Zapisanie nowej wersji raportu | Zapisanie poprawek oznacza odłożenie nowej wersji raportu |
| 4 | Odblokowanie pola sekcji do edycji | Beneficjent |
| 5 | Wyświetlenie treści uwag od opiekuna i dodanie komentarza do uwagi |  |
| 6 | Skorygowanie danych w dozwolonym zakresie raportu |  |
| **WF\_RK\_3** | **Ocena raportu końcowego (RK) przez opiekuna** |  |
| **1** | Wyświetlenie powiadomienia o złożeniu RK | Możliwość przejścia do oceny |
| **2** | Wyświetlenie listy zadań/raportów okresowych do oceny | Możliwość, wyszukiwania, filtrowania, sortowania  Możliwość przejścia do oceny wybranego raportu |
| **3** | Otworzenie wybranego RK do oceny formalnej | Podgląd RK w trybie do czytania, możliwość:   * wyświetlenia historii zmian * eksportu RK do pliku PDF   podglądu wcześniej naniesionych uwag opiekuna i odpowiedzi wnioskodawcy |
| **4** | Wypełnienie listy sprawdzającej dla RK (checklista do oceny formalnej) | Lista zgodna z konfiguracją szablonu listy sprawdzającej raportu końcowego, przypisanego do konkursu |
| **5** | Przygotowanie (wybranie) paczki dokumentów do oceny merytorycznej | wybór np. poprzez zaznaczenie checkboxa z listy wszystkich dokumentów powiązanych z umową: umowa, aneksy, wnioski, wcześniejsze raporty itd |
| **6** | Przekazanie raportu końcowego do oceny merytorycznej | Łącznie z przygotowaną paczką oraz opcjonalną notatką  **Uruchomiany proces zewnętrzny obsługi** |
| **7** | Dodanie notatki do przekazania raportu końcowego do oceny merytorycznej |  |
| **8** | Wysłanie notyfikacji do oceny merytorycznej | Zgodnie ze zdefiniowanym szablonem oraz łącznie z notatką |
| **9** | Rozpoczęcie oceny finansowej RK przez opiekuna |  |
| **10** | Wypełnienie formularzy oceny finansowej | Zgodnie ze skonfigurowanym dla konkursu szablonem formularza |
| **11** | Aktualizacja listy sprawdzającej dla RK |  |
| **12** | Zakończenie oceny finansowej | Akcja odblokowuje się po zatwierdzeniu oceny merytorycznej |
| **13** | Dodanie uwagi do raportu końcowego na poziomie pola lub sekcji | Oznacza przejście w tryb odesłania raportu do poprawy  Dodanie uwagi do pola/sekcji odblokowuje po stronie wnioskodawcy uwagowany zakres do edycji |
| **14** | Przygotowanie dokumentów: FRU, WOPW, POPW do beneficjenta | Na podstawie zdefiniowanych szablonów przypisanych do konkursu z możliwością edycji domyślnej treści  Formularze można zapisywać niezależnie i dadawać/edytować w kolejnych sesjach |
| **15** | Aktualizacja listy sprawdzającej dla RK |  |
| **16** | Odesłanie raportu końcowego do poprawy przez beneficjenta | Wraz z pismem |
| **17** | Przygotowanie pisma związanego z poprawką RK | Pismo generowane jest na podstawie skonfigurowanego szablonu z możliwością edycji |
| **18** | Wysłanie wiadomości e-mail do beneficjenta o konieczności poprawy RK | Zgodnie ze zdefiniowanym szablonem |
| **19** | Wyświetlenie powiadomienia systemowego beneficjentowi o konieczności poprawy RK | Zgodnie z konfigurowalnym szablonem |
| **20** | Prezentacja historii zmian statusów RK | Widoczna data, zdarzenie – status, użytkownik |
| **21** | Prezentacja historii zmian RK | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| **22** | Eksport RK do pliku PDF | RK zgodnie ze zdefiniowanym szablonem, Poza treścią widoczny jest status i data nadania statusu dla prezentowanej wersji dokumentu |
| **23** | Odblokowanie możliwości przekazania RK do akceptacji DPO | W przypadku utworzenia zestawu dokumentów, oraz odpowiedniego wypełnienia listy sprawdzającej |
| **24** | Wybór ścieżki procesowania windykacji | Dokonuje się na podstawie wypełnionego pola WOPW „Czy wymagane jest rozpoczęcie procesu windykacji” |
| **25** | Przekazanie RK do akceptacji DPO |  |
| **WF\_RK\_4** | **Akceptacja RK przez DPO** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o przesłaniu RK do akceptacji przez opiekuna | Możliwość przejścia do zadania |
| 2 | Otworzenie pisma, formularzy oraz RK do akceptacji | Dostępny podgląd wcześniejszych wersji RK |
| 3 | Weryfikacja pozytywna (akceptacja) i przekazanie do akceptacji/ podpisu przez Dyrektora |  |
| 4 | Weryfikacja negatywna i odesłanie do poprawy przez opiekuna | Możliwość przekazania uwag w formie notatki |
| **WF\_RK\_5** | **Akceptacja/podpis przez Dyrektora** |  |
| 1 | Wyświetlenie powiadomienia o akceptacji przez DPO | Możliwość przejścia do zadania |
| 2 | Otworzenie pisma, formularzy oraz RK do akceptacji | Dostępny podgląd wcześniejszych wersji RK |
| 3 | Podpisanie POPW | W przypadku jeśli aktywny jest tryb windykacyjny |
| 4 | Akceptacja POPW | W przypadku jeśli nie jest aktywny tryb windykacyjny |
| 5 | Weryfikacja negatywna i odesłanie do poprawy przez opiekuna | Możliwość przekazania uwag w formie notatki |
| 6 | Wysłanie systemowej notyfikacji e-mail do beneficjenta o akceptacji POPW | Treść notyfikacji zgodna z szablonem |
| 7 | Wyświetlenie powiadomienia beneficjentowi o akceptacji RK i akceptacji POPW | Możliwość przejścia do podglądu pisma |
| **WF\_RK\_6** | **Obsługa w trakcie windykacji przez opiekuna** |  |
| 1 | Odliczanie czasu od wysłania pisma windykacyjnego | Prezentacja informacji w kontekście raportu końcowego |
| **2** | Uzupełnienie formatki o trybie wysyłki pisma windykacyjnego oraz daty odbioru | Dodatkowo załączenie skanu zwrotki |
| **3** | Uzupełnienie formatki związanej ze statusem zwrotu środków | możliwość uzupełnienia informacji o zgłoszeniu windykacji do BDP (pole-notatka + data zgłoszenia + link do systemu zewnętrznego, gdzie zostało wykonane zgłoszenie) |
| **4** | Uzupełnienie informacji związanych z wpłynięciem odwołania | Możliwość uzupełnienia paczki dokumentów do ponownej oceny merytorycznej  Włączenie możliwości uruchomienia ponownej oceny merytorycznej |
| **5** | Uruchomienie oceny merytorycznej z kontekstu odwołania | Wskazanie i zdefiniowanie paczki dokumentów |
| **WF\_RK\_7** | **Złożenie odwołania przez beneficjenta** |  |
| 1 | Odczytanie pisma | POPW |
| **2** | Złożenie odwołania | Dokument definiowany szablonem  Opcjonalne załączenie dokumentów |
| **3** | Podpisanie odwołania |  |
| **4** | Wysłanie odwołania do centrum |  |

# **Moduł korespondencji z beneficjentem (KOR)**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_KOR\_1** | **Przygotowanie pisma do beneficjenta** |  |
| 1 | Wybór wzoru pisma do przygotowania | Pisma zgodne ze zdefiniowanymi szablonami |
| 2 | Wybór odbiorcy pisma-beneficjenta | Domyślnie widoczna lista beneficjentów obsługiwana przez opiekuna |
| 3 | Przygotowanie nowego pisma | Modyfikacja domyślnej treści z szablonu |
| 4 | Korekta pisma | Modyfikacja treści wcześniej procesowanego pisma  Zapoznanie się z uwagami DPO/Dyrektora/Beneficjenta |
| 5 | Wybór ścieżki zatwierdzania pisma | Do wyboru akceptacja/podpis |
| 6 | Przesłanie pisma do akceptacji/podpisu | Możliwe dodanie opcjonalnego komentarza dla DPO |
| 7 | Wyświetlenie powiadomienia o przesłaniu pisma do zatwierdzenia |  |
| 8 | Podgląd pisma do zatwierdzenia | Wraz z opcjonalnym komentarzem |
| 9 | Akceptacja pisma przez DPO |  |
| 10 | Przesłanie do akceptacji / podpisu przez Dyrektora |  |
| 11 | Zgłoszenie uwag do pisma przez DPO – odesłanie do korekty | Przesłanie do opiekuna |
| 12 | Akceptacja pisma przez Dyrektora | W zależności od wybranego trybu zatwierdzania |
| 13 | Podpisanie pisma przez Dyrektora | W zależności od wybranego trybu zatwierdzania |
| 14 | Zgłoszenie uwag do pisma przez Dyrektora – odesłanie do korekty | Przesłanie do opiekuna |
| 15 | Wyświetlenie powiadomienia o odpowiedzi beneficjenta |  |
| 16 | Akceptacja – zakończ sprawę | Akcja wywoływana po odczytaniu pisma beneficjenta – kończy proces |
| 17 | Przygotuj odpowiedź na pismo beneficjenta |  |
| 18 | Podgląd historii korespondencji | Widoczne wcześniejsze pisma / daty /użytkownicy z danej konwersacji oraz dla konta beneficjenta |
| 19 | Odczytanie pisma od beneficjenta |  |
| **WF\_KOR\_2** | **Przygotowanie pisma do centrum** |  |
| 1 | Wybór wzoru pisma do przygotowania | Pisma zgodne ze zdefiniowanymi szablonami |
| 2 | Przygotowanie nowego pisma | Modyfikacja domyślnej treści z szablonu |
| 3 | Przygotowanie odpowiedzi | Możliwość modyfikacja treści wcześniej procesowanego pisma, lub przygotowanie nowej treści |
| 4 | Podpisanie pisma przez beneficjenta |  |
| 5 | Wysłanie pisma do centrum |  |
| 6 | Wyświetlenie powiadomienia o odpowiedzi centrum |  |
| 7 | Akceptacja – zakończ sprawę | Akcja wywoływana po odczytaniu pisma – kończy proces |
| 8 | Przygotuj odpowiedź na pismo od centrum |  |
| 9 | Podgląd historii korespondencji | Widoczne wcześniejsze pisma / daty /użytkownicy z danej konwersacji oraz dla konta beneficjenta |
| 10 | Odczytanie pisma od opiekuna |  |

# **Moduł Wniosku o płatność (WoP)**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_WoP\_1** | **Składanie Wniosku o płatność.** | **Wymagania dedykowane dla Beneficjentów składających Wnioski o płatność.** |
| WF\_WoP\_1.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu beneficjenta, związanych z potrzebą złożenia WoP. | System wysyła do beneficjenta powiadomienie o potrzebie złożenia WoP zgodnie ze wskazanymi w systemie terminami.  System daje beneficjentowi możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoP\_1.2 | Wyświetlenie listy umów/ projektów realizowanych przez beneficjenta. | Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów. |
| WF\_WoP\_1.3 | Wyświetlenie panelu beneficjenta ze szczegółami wybranej umowy/ projektu. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem beneficjenta dla modułów LSI\_2.0.  System wyświetla wszystkie WoP złożone w ramach wybranej umowy/ projektu. |
| WF\_WoP\_1.4 | Otworzenie do edycji nowego WoP dla wybranej umowy/ projektu. | System pozwala na utworzenie WoP wyłącznie dla umowy/projektu ze statusem = „Aktywny” i bez statusu „Wstrzymane finansowanie”. Gdy to nie jest spełnione, system blokuje możliwość stworzenia WoP i wyświetla stosowny komunikat.  Treść WoP jest zgodna z szablonem zdefiniowanym/ skonfigurowanym dla danego konkursu (szablon = zestaw opisanych pól, z określonymi parametrami i pożądanymi walidacjami). Dodatkowo na początku szablonu checkbox wskazujący na rodzaj składanego WoP (ZAL, REF, SPR) i przekierowujący do szablonu.  System prezentuje kontekstowe wyjaśnienia do zdefiniowanych pól (wzór wniosku).  Możliwość dodawania załączników.  System automatycznie nadaje numer składanemu WoP (zgodnie ze wskazaną formułą).  W przypadku próby opuszczenia okna edycji WoP system wyświetla powiadomienie o niezapisanych danych i możliwość: Zapisz/ Nie zapisuj / Wróć do edycji. |
| WF\_WoP\_1.5 | Prezentacja poprzednich wersji WoP. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoP. |
| WF\_WoP\_1.6 | Prezentacja historii zmian WoP. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik. |
| WF\_WoP\_1.7 | Zapisanie wypełnionego/ częściowo wypełnionego formularza WoP wraz z wcześniejszą walidacją. | Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan WoP (dane mogą być niepełne/ niepoprawne) oraz wszystkie dodane załączniki, a także wywołuje walidację wraz z wyświetleniem wyniku walidacji. |
| WF\_WoP\_1.8 | Walidowanie formularza WoP na żądanie, w oparciu o zdefiniowane reguły dla szablonu. | Wyświetlenie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI\_2.0 (w przypadku negatywnej walidacji system wskazuje miejsca do poprawy poprzez zaznaczenie danego pola czerwoną ramką wraz z focusem na pierwszym błędzie). |
| WF\_WoP\_1.9 | Zakończenie edytowania WoP i zapisanie częściowo lub całościowo uzupełnionych danych wraz z wcześniejszą walidacją. | Możliwość zakończenia pracy na każdym z etapów uzupełniania WoP.  System wyświetla komunikaty potwierdzające chęć zakończenia pracy.  Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan WoP (dane mogą być niepełne/ niepoprawne) oraz wywołanie walidacji wraz z wyświetleniem wyniku walidacji.  Wywołanie i potwierdzenie akcji „Nie zapisuj” powoduje brak zapisu wprowadzonych w tej sesji danych (stan na ostatni „Zapis” dokumentu).  W przypadku próby opuszczenia okna edycji WoP/sekcji system wyświetla powiadomienie o niezapisanych danych i możliwość: Zapisz/ Nie zapisuj / Wróć do edycji. |
| WF\_WoP\_1.10 | Otworzenie do edycji WoP, który został utworzony już wcześniej ale nie został przesłany do NCBR. | System pozwala na otworzenie WoP wyłącznie dla umowy/projektu ze statusem = „Aktywny” i bez statusu „Wstrzymane finansowanie”. Gdy to nie jest spełnione, system blokuje możliwość stworzenia WoP i wyświetla stosowny komunikat.  System edytuje WoP w ostatniej zapisanej wersji. |
| WF\_WoP\_1.11 | Otworzenie do edycji WoP po zgłoszeniu do niego uwag przez Pierwszą Parę Oczu (pierwsza wersja WoP została poprawnie zapisana i przesłana do NCBR, PPO zgłosił do niej uwagi i odesłał do beneficjenta). | System blokuje do edycji te sekcje lub pola w WoP, do których nie było uwag ze strony PPO.  Pola, do których zostały zgłoszone uwagi zaznaczone są pomarańczową ramką.  Dodatkowa informacja/ komentarz od PPO znajduje się przy zuwagowanym polu i wyświetlana zostaje po przyciśnięciu ikony „Uwaga”.  System umożliwia dodania komentarza beneficjenta („+”) do uwagi zgłoszonej przez PPO przy danym polu.  System odznacza na zielono pole zweryfikowane/ poprawione przez beneficjenta.  System wyświetla checkbox do odznaczenia, że beneficjent zweryfikował i odpowiedział na uwagi/ komentarze PPO.  System nadaje poprawionemu/ uzupełnionemu wnioskowi kolejny numer wersji WoP. |
| WF\_WoP\_1.12 | Generowanie dokumentu w formacie PDF na podstawie uzupełnionego formularza WoP. | ----- |
| WF\_WoP\_1.13 | Podpisanie dokumentu WoP podpisem kwalifikowanym. | Zgodnie z LSI\_2.0.  System blokuje możliwość podpisu i wysłania WoP dla niezwalidowanego dokumentu lub zwalidowanego negatywnie. |
| WF\_WoP\_1.14 | Przesłanie WoP do NCBR wraz z odpowiednim komunikatem. | System blokuje możliwość wysłania WoP dla niepodpisanego dokumentu.  System wysyła komunikat do Opiekuna Projektu o złożeniu WoP przez beneficjenta oraz powiadomienie potwierdzające złożenia WoP do beneficjenta. Komunikat w formie POP-UP. |
| **WF\_WoP\_2** | **Weryfikacja WoP i uzupełnienie Listy sprawdzającej WoP.** | **Wymagania dedykowane dla Opiekunów Projektów (Pierwszych Par Oczu, PPO) chcących zweryfikować złożone przez beneficjentów WoP.** |
| WF\_WoP\_2.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO, związanych ze złożeniem przez beneficjenta nowego WoP lub złożeniem jego korekty. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoP\_2.2 | Wyświetlenie listy umów/projektów przypisanych do danego PPO. | System wyświetla listę umów/projektów przypisanych do danego PPO wraz z informacją, w których projektach pojawiły się nowe wnioski do weryfikacji lub które wnioski wróciły do ponownej oceny (np. po uzupełnieniach Beneficjenta).  Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów. |
| WF\_WoP\_2.3 | Wyświetlenie panelu PPO wraz ze szczegółami dotyczącymi złożonych w ramach wybranej umowy WoP. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem PPO dla modułów LSI\_2.0.  System wyświetla listę WoP złożonych przez Beneficjenta w ramach wybranej umowy w podziale na:   * + numery wniosków, które zostały przypisane do danego PPO,   + rodzaj złożonego wniosku (ZAL, REF, SPR),   + status wniosku,   + osoba przypisana do weryfikacji danego WoP,   + grupa wniosków (TAK/NIE + wskazany termin),   + priorytet (TAK/NIE). |
| WF\_WoP\_2.4 | Prezentacja poprzednich wersji WoP. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoP. |
| WF\_WoP\_2.5 | Prezentacja historii zmian WoP. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| WF\_WoP\_2.6 | Otworzenie do edycji kwestionariusza oceny formalno-rachunkowej (listy sprawdzającej) do wybranego WoP oraz samego WoP. | System wypełnia automatycznie część pól wskazanych w liście sprawdzającej (wynik walidacji danych na etapie składania WoP).  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoP i listy sprawdzającej.  Przy każdym pytaniu w liście sprawdzającej znajdują się pola opisowe „Uwagi PPO” i „Pytanie/Komentarz PPO” edytowalne dla PPO. |
| WF\_WoP\_2.7 | Uwagowanie poszczególnych pozycji w WoP. | System umożliwia dodanie uwagi/ komentarza do poszczególnych pól lub do całej sekcji weryfikowanego WoP.  Przy wybranych pozycjach (wskazanych we wzorze WoP) jest ikona „Dodaj uwagę”, po jej wybraniu system edytuje pole opisowe gdzie PPO może wpisać swoją uwagę/komentarz.  Jeżeli uwaga będzie dodana do sekcji, to nie ma już możliwości dodawania komentarzy do poszczególnych pół tej sekcji. |
| WF\_WoP\_2.8 | Zapisanie wypełnionej/ częściowo wypełnionej listy sprawdzającej wraz z wcześniejszą walidacją. | Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan listy sprawdzającej i samego WoP (dane mogą być niepełne) oraz wywołanie walidacji kompletności wypełnienia listy sprawdzającej wraz z wyświetleniem wyniku walidacji (pola, które pozostały do uzupełnienia zaznaczone czerwoną ramką).  Sposób prezentacji walidacji listy sprawdzającej analogiczny jak walidacja WoD/ WoP. |
| WF\_WoP\_2.9 | Walidowanie kompletność wypełnienia wszystkich pól w liście sprawdzającej do wniosku. | Wyświetlenie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI\_2.0 (w przypadku negatywnej walidacji system wskazuje miejsca do poprawy poprzez zaznaczenie danego pola czerwoną ramką wraz z focusem na pierwszym błędzie). |
| WF\_WoP\_2.10 | Zaakceptowanie WoP i uzupełnionej listy sprawdzającej. | System blokuje możliwość zaakceptowania WoP dla niekompletnie wypełnionej listy sprawdzającej. |
| WF\_WoP\_2.11 | Możliwość wstrzymania pracy przez PPO (zablokowanie weryfikacji WoP) na każdym etapie weryfikacji WoP. | System daje możliwość wstrzymania przez PPO weryfikacji WoP (przycisk „Weryfikacja wstrzymana”).  System wymusza konieczność podania powodu wstrzymania (obligatoryjne do wypełnienia pole „Powód wstrzymania WoP”. |
| WF\_WoP\_2.12 | Zablokowanie możliwości dalszej weryfikacji WoP przez system. | System blokuje możliwość dalszej weryfikacji/ edycji WoP w sytuacji gdy projekt został „zaetykietowany” sygnałem ostrzegawczym. Wówczas informacja ta wyświetlana jest na górze edytowanego ekranu – żółty pasek: „Projekt podejrzany – informacje w zakładce Umowa”.  Informacja nt. sygnału ostrzegawczego może być wprowadzona przez OP na każdym etapie procedowania danej umowy (w module dot. umów). |
| WF\_WoP\_2.13 | Przesłanie WoP i listy sprawdzającej do Drugiej Pary Oczu (DPO) wraz z odpowiednim komunikatem. | System blokuje możliwość wysłania WoP dla niekompletnie wypełnionej i nie zaakceptowanej listy sprawdzającej.  System wysyła powiadomienie do DPO o przekazaniu do niego Listy sprawdzającej WoP. |
| **WF\_WoP\_3** | **Weryfikacja uzupełnionej Listy sprawdzającej WoP.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) chcących zweryfikować przygotowaną przez PPO Listę sprawdzającą WoP.** |
| WF\_WoP\_3.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazanymi do weryfikacji Listami sprawdzającymi WoP. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoP\_3.2 | Wyświetlenie panelu DPO wraz ze szczegółami dotyczącymi przekazanych do weryfikacji WoP. | System wyświetla listę WoP przekazanych do weryfikacji dla DPO w podziale na:   * + numery wniosków, które zostały przypisane do danego DPO,   + rodzaj złożonego wniosku (ZAL, REF, SPR),   + status wniosku,   + opiekun projektu (OP),   + pierwsza para oczu (PPO),   + grupa wniosków (TAK/NIE + wskazany termin),   + priorytet (TAK/NIE). |
| WF\_WoP\_3.3 | Prezentacja poprzednich wersji WoP. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoP. |
| WF\_WoP\_3.4 | Prezentacja historii zmian WoP. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| WF\_WoP\_3.5 | Otworzenie do edycji wypełnionej przez PPO listy sprawdzającej i WoP. | System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoP i listy sprawdzającej.  Przy każdym pytaniu w liście sprawdzającej znajduje się edytowalne dla DPO pole opisowe „Odpowiedź/ Komentarz DPO”.  Pozostałe pola listy sprawdzającej są zablokowane do edycji. |
| WF\_WoP\_3.6 | Zatwierdzenie WoP i uzupełnionej listy sprawdzającej. | --------- |
| WF\_WoP\_3.7 | Przesłanie do beneficjenta i PPO informacji o zakończeniu weryfikacji WoP i jej wynikach. | System umożliwia wysłanie komunikatu do beneficjenta i PPO wyłącznie po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej przez DPO.  Dodatkowo do beneficjenta przekazywany jest mail (zgodny z ustalonym wzorem) na podany przez niego adres e-mail).  System uzupełnia szablon komunikatu i maila danymi wprowadzonymi do systemu na wcześniejszych etapach (wzór komunikatu/ maila wskazuje treści stałe i treści zaciągane przez system). |
| WF\_WoP\_3.8 | Zablokowanie możliwości dalszej weryfikacji WoP i listy sprawdzającej przez system. | System blokuje możliwość dalszej weryfikacji/ edycji WoP i listy sprawdzającej w sytuacji gdy projekt został „zaetykietowany” sygnałem ostrzegawczym. Wówczas informacja ta wyświetlana jest na górze edytowanego ekranu – żółty pasek: „Projekt podejrzany – informacje w zakładce Umowa”.  Informacja nt. sygnału ostrzegawczego może być wprowadzona przez OP na każdym etapie procedowania danej umowy (w module dot. umów). |

# **Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – weryfikacja WoZ i wydanie zgody na zmiany.**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_WoZ\_1** | **Składanie Wniosku o Zmianę.** | **Wymagania dedykowane dla Beneficjentów składających Wnioski o zmianę.** |
| WF\_WoZ\_1.1 | Wyświetlenie listy umów/ projektów realizowanych przez beneficjenta. | Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów. |
| WF\_WoZ\_1.2 | Wyświetlenie panelu beneficjenta ze szczegółami wybranej umowy/ projektu. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem beneficjenta dla modułów LSI\_2.0.  Możliwość wyboru do edycji dokumentu (WoD, Harmonogram płatności, umowa), który ma podlegać zmianie. |
| WF\_WoZ\_1.3 | Otworzenie do edycji nowego WoZ dla wybranej umowy/ projektu. | System pozwala na utworzenie WoZ wyłącznie dla umowy ze statusem = „Aktywny” oraz gdy wszystkie inne WoZ złożone w ramach tej umowy zostały już rozpatrzone. Gdy to nie jest spełnione, system blokuje możliwość stworzenia WoZ i wyświetla stosowny komunikat.  System automatycznie nadaje numer składanemu WoZ (zgodnie ze wskazaną formułą).  System edytuje dokument (do edycji możliwe pola wskazane na poziomie konfigurowania szablonu WoZ).  System wskazuje, które zmiany wymagają dodania obligatoryjnego uzasadnienia (ikona „U”).  System umożliwia dodanie załączników do składanego WoZ (zgodnie z parametrami wskazanymi we wzorze).  W przypadku próby opuszczenia okna edycji WoZ system wyświetla powiadomienie o niezapisanych danych i możliwość: Zapisz/ Nie zapisuj / Wróć do edycji. |
| WF\_WoZ\_1.4 | Zapisanie wypełnionego/ częściowo wypełnionego formularza WoZ wraz z wcześniejszą walidacją. | Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan WoZ (dane mogą być niepełne/ niepoprawne) oraz wszystkie dodane załączniki, a także wywołuje walidację poprawności wprowadzonych zmian i kompletności uzasadnień (tam gdzie były one obligatoryjne do wprowadzenia) wraz z wyświetleniem wyniku walidacji. |
| WF\_WoZ\_1.5 | Walidowanie formularza WoZ na żądanie (pod kątem poprawności wprowadzonych danych i kompletności uzasadnień), w oparciu o zdefiniowane reguły dla szablonu. | System daje możliwość wywołania w dowolnym momencie walidacji wprowadzonych danych.  Walidacja dotyczy poprawności wprowadzonych zmian (reguły analogiczne jak w pierwotnym WoD) i kompletności uzasadnień (tam gdzie były one obligatoryjne do wprowadzenia).  Wyświetlenie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI\_2.0 (w przypadku negatywnej walidacji system wskazuje miejsca do poprawy poprzez zaznaczenie danego pola czerwoną ramką wraz z focusem na pierwszym błędzie). |
| WF\_WoZ\_1.6 | Zakończenie edytowania WoZ i zapisanie częściowo lub całościowo uzupełnionych danych wraz z wcześniejszą walidacją. | Możliwość zakończenia pracy na każdym z etapów uzupełniania WoZ.  System wyświetla komunikat „Czy zapisać zmiany?” i daje możliwość: Zapisz/ Nie zapisuj/ Wróć do edycji.  Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan WoZ (dane mogą być niepełne/ niepoprawne) oraz wywołanie walidacji wraz z wyświetleniem wyniku walidacji.  Wywołanie i potwierdzenie akcji „Nie zapisuj” powoduje brak zapisu wprowadzonych w tej sesji danych (stan na ostatni „Zapis” dokumentu).  W przypadku próby opuszczenia okna edycji WoZ system wyświetla powiadomienie o niezapisanych danych i możliwość: Zapisz/ Nie zapisuj / Wróć do edycji. |
| WF\_WoZ\_1.7 | Otworzenie do edycji WoZ, który został utworzony już wcześniej ale nie został przesłany do NCBR. | System pozwala na otworzenie WoZ wyłącznie dla umowy ze statusem = „Aktywny” oraz gdy wszystkie inne WoZ złożone w ramach tej umowy zostały już rozpatrzone. Gdy to nie jest spełnione, system blokuje możliwość edycji WoZ i wyświetla stosowny komunikat.  System edytuje WoZ w ostatniej zapisanej wersji. |
| WF\_WoZ\_1.8 | Otworzenie do edycji WoZ po zgłoszeniu do niego uwag przez Pierwszą Parę Oczu (WoZ został poprawnie zapisany i przesłany do NCBR, PPO zgłosił do niego uwagi i odesłał do beneficjenta). | System blokuje do edycji te sekcje lub pola w WoZ, do których nie było uwag ze strony PPO.  Pola, do których zostały zgłoszone uwagi zaznaczone są pomarańczową ramką.  Dodatkowa informacja/ komentarz od PPO znajduje się przy zuwagowanym polu i wyświetlana zostaje po przyciśnięciu ikony „Uwaga”.  System umożliwia dodania komentarza beneficjenta („+”) do uwagi zgłoszonej przez PPO przy danym polu.  System odznacza na zielono pole zweryfikowane/ poprawione przez beneficjenta.  System wyświetla checkbox do odznaczenia, że beneficjent zweryfikował i odpowiedział na uwagi/ komentarze PPO.  System nadaje poprawionemu/ uzupełnionemu wnioskowi kolejny numer wersji WoZ. |
| WF\_WoZ\_1.9 | Prezentacja poprzednich wersji WoZ. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoZ. |
| WF\_WoZ\_1.10 | Prezentacja historii zmian WoZ. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| WF\_WoZ\_1.11 | Generowanie Karty Zmian w formacie PDF na podstawie WoZ. | Karta Zmian jest podsumowaniem wszystkich wprowadzonych przez beneficjenta zmian.  System umożliwia wygenerowanie Karty Zmian tylko w przypadku poprawnej walidacji WoZ.  Podsumowanie zmian prezentowane jest w układzie:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nazwa pola | Dotychczasowa treść | Nowa treść | Uzasadnienie | |
| WF\_WoZ\_1.12 | Podpisanie Karty Zmian podpisem kwalifikowanym. | Zgodnie z LSI\_2.0.  System blokuje możliwość podpisu Karty Zmian dla niezwalidowanego WoZ lub zwalidowanego negatywnie.  System wyświetla komunikat o poprawnym podpisaniu Karty Zmian. |
| WF\_WoZ\_1.13 | Przesłanie WoZ i Karty Zmian do NCBR wraz z odpowiednim komunikatem. | System blokuje możliwość wysłania Karty Zmian dla niepodpisanego dokumentu.  System wysyła komunikat do Opiekuna Projektu o złożeniu WoZ przez beneficjenta oraz powiadomienie potwierdzające złożenia WoZ do beneficjenta. Komunikat w formie POP-UP. |
| **WF\_WoZ\_2** | **Weryfikacja formalna WoZ i uzupełnienie Listy sprawdzającej WoZ.** | **Wymagania dedykowane dla Opiekunów Projektów (Pierwszych Par Oczu, PPO) chcących zweryfikować złożone przez beneficjentów WoZ.** |
| WF\_WoZ\_2.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO, związanych ze złożeniem przez beneficjenta nowego WoZ lub złożeniem jego korekty. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_2.2 | Wyświetlenie listy umów/projektów przypisanych do danego PPO. | System wyświetla listę umów/projektów przypisanych do danego PPO wraz z informacją, w których projektach pojawiły się nowe wnioski do weryfikacji lub które wnioski wróciły do ponownej oceny (np. po uzupełnieniach Beneficjenta).  Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów. |
| WF\_WoZ\_2.3 | Wyświetlenie panelu PPO wraz ze szczegółami dotyczącymi WoZ złożonych w ramach wybranej umowy. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem PPO dla modułów LSI\_2.0.  System wyświetla listę WoZ złożonych przez beneficjenta w ramach wybranej umowy w podziale na:   * + numery WoZ,   + rodzaj złożonego WoZ (rozpatrzone WoZ: poinformowanie, zgoda, aneks; nowy WoZ: „puste pole”),   + status WoZ,   + osoba przypisana do weryfikacji danego WoZ,   + grupa wniosków (TAK/NIE + wskazany termin),   + priorytet (TAK/NIE). |
| WF\_WoZ\_2.4 | Prezentacja poprzednich wersji WoZ. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoZ. |
| WF\_WoZ\_2.5 | Prezentacja historii zmian WoZ. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| WF\_WoZ\_2.6 | Otworzenie do edycji kwestionariusza oceny formalno-rachunkowej (listy sprawdzającej) do wybranego WoP oraz samego WoP. | System wypełnia automatycznie część pól wskazanych w liście sprawdzającej (wynik walidacji danych na etapie składania WoP). Uzupełniane przez system pola wskazane w szablonie listy sprawdzającej.  System edytuje tylko te pola WoZ, do których Beneficjent wprowadził zmiany – reszta pól jest zablokowana do edycji.  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoP i listy sprawdzającej.  Przy każdym pytaniu w liście sprawdzającej znajdują się pola opisowe „Uwagi PPO” i „Pytanie/Komentarz PPO” edytowalne dla PPO.  System umożliwia skonsultowanie z DPO poszczególnych pozycji w Liście sprawdzającej (pkt 3-12), PPO uzupełnia odpowiednie pola w kolumnie „Pytanie/Komentarze PPO”.  Początkowo Lista sprawdzająca jest zablokowana do edycji w zakresie pkt 2; dopiero zaznaczenie odpowiedzi w pkt 3  i 4 na „TAK” umożliwia edycję pkt 2. Część tej Listy, stanowi Karta Zmian, która zawiera podsumowanie wszystkich zmian, o które wnioskuje Beneficjent.  System umożliwia wybranie w pkt 11 Listy sprawdzającej potwierdzenia, że brak jest uwagach formalnych do WoZ, tylko wtedy gdy PPO nie wprowadził do WoZ żadnych uwag. |
| WF\_WoZ\_2.7 | Uwagowanie poszczególnych pozycji w WoZ. | System umożliwia dodanie uwagi/ komentarza do poszczególnych pól weryfikowanego WoP.  Przy wybranych pozycjach (wskazanych w szablonie WoZ) jest ikona „Dodaj uwagę”, po jej wybraniu system edytuje pole opisowe gdzie PPO może wpisać swoją uwagę/komentarz do wprowadzonej przez beneficjenta zmiany. |
| WF\_WoZ\_2.8 | Zapisanie wypełnionej/ częściowo wypełnionej listy sprawdzającej. | Wywołanie akcji „Zapisz” zapisuje aktualny stan listy sprawdzającej i samego WoZ (dane mogą być niepełne) oraz wywołanie walidacji kompletności wypełnienia listy sprawdzającej wraz z wyświetleniem wyniku walidacji (pola, które pozostały do uzupełnienia zaznaczone czerwoną ramką).  Sposób prezentacji walidacji listy sprawdzającej analogiczny jak walidacja WoD/ WoP. |
| WF\_WoZ\_2.9 | Walidowanie kompletność wypełnienia wszystkich pól w liście sprawdzającej do wniosku. | Wyświetlenie wyników walidacji zgodnie z mechanizmami LSI\_2.0 (w przypadku negatywnej walidacji system wskazuje miejsca do poprawy poprzez zaznaczenie danego pola czerwoną ramką wraz z focusem na pierwszym braku). |
| WF\_WoZ\_2.10 | Zaakceptowanie WoZ i uzupełnionej listy sprawdzającej wraz z wcześniejszą walidacją kompletności wypełnienia Listy. | System blokuje możliwość zaakceptowania WoZ i listy sprawdzającej jeżeli do WoZ zostały zgłoszone uwagi lub gdy lista sprawdzająca jest niekompletnie wypełniona. |
| WF\_WoZ\_2.9 | Przesłanie WoZ i listy sprawdzającej do Drugiej Pary Oczu (DPO) wraz z odpowiednim komunikatem. | System blokuje możliwość wysłania WoZ dla nie zaakceptowanej listy sprawdzającej.  System wysyła powiadomienie do DPO o przekazaniu do niego Listy sprawdzającej WoZ. |
| WF\_WoZ\_2.10 | Przesłanie do Beneficjenta informacji o przyjęciu do wiadomości wprowadzonych zmian. | Jeżeli wnioskowane zmiany wymagały wyłącznie poinformowania beneficjenta i zostały formalnie zaakceptowane przez PPO, system wysyła powiadomienie do Beneficjenta o przyjęciu zmian tych zmian. |
| **WF\_WoZ\_3** | **Weryfikacja uzupełnionej Listy sprawdzającej WoZ.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) chcących zweryfikować przygotowaną przez PPO Listę sprawdzającą WoZ.** |
| WF\_WoZ\_3. 1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazanymi do weryfikacji Listami sprawdzającymi WoZ. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_3.2 | Wyświetlenie panelu DPO wraz ze szczegółami dotyczącymi przekazanych do weryfikacji WoZ. | System wyświetla listę WoZ przekazanych do weryfikacji dla DPO w podziale na:   * + numery WoZ, które zostały przypisane do danego DPO,   + status WoZ,   + opiekun projektu (OP),   + pierwsza para oczu (PPO),   + grupa wniosków (TAK/NIE + wskazany termin),   + priorytet (TAK/NIE). |
| WF\_WoZ\_3.3 | Prezentacja poprzednich wersji WoZ. | Możliwość obejrzenia wcześniejszych wersji WoZ. |
| WF\_WoZ\_3.4 | Prezentacja historii zmian WoZ. | Widoczna data, zdarzenie – status, zmieniona treść dokumentu, użytkownik |
| WF\_WoZ\_3.5 | Otworzenie do edycji wypełnionej przez PPO listy sprawdzającej i do wglądu WoZ. | System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoZ i listy sprawdzającej.  WoZ jest zablokowany do edycji.  Przy każdym pytaniu w liście sprawdzającej (pkt 3-12) znajduje się edytowalne dla DPO pole opisowe „Odpowiedź/ Komentarz DPO”.  Pozostałe pola listy sprawdzającej są zablokowane do edycji. |
| WF\_WoZ\_3.6 | Zatwierdzenie oceny formalnej przeprowadzonej przez PPO. | System daje możliwość zatwierdzenia oceny formalnej przeprowadzonej przez PPO lub zgłoszenia do niej uwag (za pomocą dedykowanych do tego przycisków – „Zatwierdź Listę sprawdzającą”, „Zgłoś uwagi”). |
| WF\_WoZ\_3.7 | Skierowanie WoZ na odpowiednią ścieżkę postępowania. | System w zależności od wybranej przez PPO opcji – akceptacji formalnej WoZ lub jego odrzuceniaze względów formalnych(decyzja wskazana przez PPO w pkt 11 i 12 Listy sprawdzającej) kieruje WoZ na odpowiednią ścieżkę postępowania – do dalszej oceny merytorycznej lub kończy postępowanie. |
| WF\_WoZ\_3.6 | Przesłanie odpowiednich komunikatów (w zależności od wskazanej ścieżki postępowania/ WF\_WoZ\_3.6) | ----- |
| WF\_WoZ\_3.7 | Aktualizowanie statusów zgodnie z maszyną stanów. | Przy statusach podawana jest data, w której nastąpiła zmiana danego statusu przez system (format danych: DD:MM:YYYY).  System wysyła powiadomienia po zmianie wskazanych statusów. |
| **WF\_WoZ\_4** | **Przygotowanie opinii merytorycznej ws. WoZ przez inny dział lub Ekspert.** | **Wymagania dedykowane dla Pierwszych Par Oczu (PPO) zlecających przygotowanie opinii oraz dla pracowników działów merytorycznych (DM) przygotowujących tą opinię.** |
| WF\_WoZ\_4. 1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o zakończeniu przez DPO oceny formalnej. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_4.2 | Stworzenie paczki z dokumentami WoZ wraz z edycją pola do zadania pytania do Koordynatora Programu (KP)/ Eksperta. | System umożliwia stworzenie paczki z dokumentami, które PPO chce przekazać (WoZ, załączniki do WoZ, Karta Zmian).  System edytuje pole opisowe, w którym PPO wpisuje swoje pytanie do KP/ Eksperta.  System zapisuje pytanie. |
| WF\_WoZ\_4.3 | Przekazanie paczki do DM/ Eksperta wraz z wysłaniem powiadomienia do KP. | System przekazuje paczkę wraz zadanym pytaniem do KP (KP są zdefiniowani w systemie na wcześniejszym etapie).  System wysyła powiadomienie do KP o przekazaniu WoZ do zaopiniowania.  System przekazane pytanie do Eksperta – tu powiązanie tego modułu z modułem „Współpraca z Ekspertem”. |
| WF\_WoZ\_4.4 | Umożliwienie KP/ pracownikowi DM podjęcie zadania lub przekazanie go dalej. | System umożliwia KP podjęcie zlecenie dot. przygotowania opinii (samodzielne przygotowanie opinii) lub zlecenie jej przygotowania innemu pracownikowi (przycisk „Podejmij pytanie” i „Przekaż dalej”).  System umożliwia pracownikowi DM, któremu zostało zlecone przygotowanie opinii podjęcie zlecenia poprzez wybór linku z powiadomienia o potrzebie przygotowania opinii. |
| WF\_WoZ\_4.5 | Otworzenie do wglądu pytania zadanego przez PPO i przesłanych dokumentów. | System daje możliwość otwarcia wszystkich dokumentów przekazanych w paczce przez PPO.  Wszystkie przekazane dokumenty są zablokowane do edycji. |
| WF\_WoZ\_4.6 | Otworzenie do edycji okna z możliwością wpisania do niego opinii. | ----- |
| WF\_WoZ\_4.7 | Zapisanie opinii i wygenerowanie pliku PDF. | System zapisuje odpowiedź i generuje z niej dokument PDF, w którym poza samą treścią opinią zawarty jest: nr WoZ którego dot. opinia, data i dane osoby ją sporządzającej.  System zapisuje dokument w zestawieniu wszystkich dokumentów dotyczących procedowanego WoZ. |
| WF\_WoZ\_4.8 | System przesyła do PPO powiadomienie o przygotowanej opinii. | ---- |
| WF\_WoZ\_4.9 | System umożliwia PPO zapoznanie się z opinią i aktualizację Karty Zmian. | System umożliwia otworzenie Opini (i każdego innego dokumentu) poprzez wybranie opcji „Otwórz” z menu kontekstowego rozwijalnego po najechaniu na dany dokument i kliknięciu prawym klawiszem myszy.  System po uruchomieniu przez PPO przycisku „Aktualizuj Kartę Zmian” generuje kopię Karty Zmian, gdzie PPO zaznacza (zmienia) checkbox wskazując, które zmiany powinny zostać zaopiniowane przez Eksperta i zapisuje tą kartę. |
| **WF\_WoZ\_5** | **Uzupełnienie Listy sprawdzającej i pisma do beneficjenta.** | **Wymagania dedykowane dla Pierwszych Par Oczu (PPO) uzupełniających Listę sprawdzającą i przygotowujących pismo po pozyskaniu opinii merytorycznej.** |
| WF\_WoZ\_5. 1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o otrzymaniu opinii Eksperta. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_5.2 | Otworzenie do dalszej edycji wypełnionej częściowo listy sprawdzającej i do wglądu WoZ. | System, w zależności od wcześniejszego trybu procedowania WoZ, edytuje odpowiednią część Listy sprawdzającej: jeżeli była pozyskiwana opinia Eksperta - edytuje pola wskazane w części III; jeżeli nie była pozyskiwana opinia Eksperta – edytuje pola wskazane w części V, pkt 3.  System blokuje możliwość przesłanie zaakceptowania Listy sprawdzającej przez PPO, w przypadku gdy przy zaznaczonym checkboxie „Brak akceptacji rekomendacji”, PPO nie uzupełnił pola opisowego „Uzasadnienie” (jest to pole obligatoryjne do wypełnienia).  System daje możliwość zaznaczenia przez PPO, który dokument z paczki wymaga podpisu Dyrektora KO (poprzez np. wykrzyknik, monit - M, wyboldowanie nazwy pliku do podpisu). |
| WF\_WoZ\_5.3 | Zapisanie i akceptacja listy sprawdzającej. | System zapisuje wprowadzone do listy informacje. |
| WF\_WoZ\_5.4 | Wygenerowanie i zapisanie pisma do beneficjenta. | System edytuje szablon pisma z odpowiedzią dot. złożonego przez beneficjenta WoZ.  Możliwość wprowadzania zmian do treści wygenerowanego pisma.  System zapisuje przygotowane pismo. |
| WF\_WoZ\_5.5 | Przygotowanie paczki z dokumentami WoZ. | System wyświetla listę dokumentów, która została zapisana w systemie podczas procedowania danego WoZ (m.in.: WoZ, Karta Zmian, Lista sprawdzająca, pismo do Beneficjenta, harmonogram płatności, opinia DM, opinia Eksperta).  System umożliwia poprzez zaznaczenie odpowiednich checkbox, które z tych dokumentów mają być dołączone do paczki.  System generuje paczkę zawierającą wszystkie wskazane przez PPO dokumenty. |
| WF\_WoZ\_5.6 | Przesłanie paczki WoZ do Drugiej Pary Oczu (DPO) wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła paczkę WoZ wraz z powiadomienie o jej przekazaniu do DPO. |
| **WF\_WoZ\_6** | **Weryfikacja paczki i wydanie zgody na zmiany.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) weryfikujących paczkę WoZ.** |
| WF\_WoZ\_6.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazanymi do weryfikacji paczkami WoZ. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_6.2 | Wyświetlenie listy WoZ przypisanych do danego DPO i wybór konkretnego WoZ. | System wyświetla listę WoZ przypisanych do danego DPO.  System daje możliwość otwarcia danego WoZ do dalszej pracy (alternatywna droga do edycji paczki WoZ w stosunku do WF\_WoZ\_6.1). |
| WF\_WoZ\_6.3 | Otworzenie do edycji paczki WoZ. | System edytuje dokumenty zawarte w paczce WoZ. |
| WF\_WoZ\_6.4 | Otworzenie do edycji listy sprawdzającej i do wglądu innego dokumentu z paczki. | System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoZ i innego wybranego dokumentu z paczki WoZ.  Wszystkie dokumenty z paczki (z wyłączeniem listy sprawdzającej) są zablokowane do edycji.  System otwiera do edycji wypełnioną przez PPO Listę sprawdzającą.  Przy każdym pytaniu w liście sprawdzającej znajduje się edytowalne pole „Odpowiedź/ Komentarz DPO” .  W liście sprawdzającej, edytowalne są tylko pola w kolumnie „Odpowiedź/ Komentarz DPO”, pozostała część listy jest zablokowana do edycji. |
| WF\_WoZ\_6.5 | Akceptacja rekomendacji PPO. | System daje możliwość zaakceptowania rekomendacji PPO lub zgłoszenia do niej uwag (za pomocą dedykowanych do tego przycisków: „Akceptuj rekomendację”, „Zgłoś uwagi”). |
| WF\_WoZ\_6.6 | Przesłanie pisma (wraz z paczką WoZ) do podpisu przez Dyrektora KO wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła pismo i paczkę WoZ wraz z powiadomieniem o jej przekazaniu do Dyrektora KO (lub osoby upoważnionej do działania w jej imieniu). |
| **WF\_WoZ\_7** | **Akceptacja rekomendacji i podpisanie pisma** | **Wymagania dedykowane dla Dyrektora KO podpisującego pismo do beneficjenta.** |
| WF\_WoZ\_7.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu Dyrektora KO, związanych z przekazanymi do podpisu pismami dot. WoZ. | System daje Dyrektorowi KO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_7.2 | Wyświetlenie listy z pismami oczekującymi na podpis. | System daje możliwość otwarcia danego WoZ zawierającego pismo do podpisu (alternatywna droga do edycji pisma w stosunku do WF\_WoZ\_7.1). |
| WF\_WoZ\_7.3 | Otworzenie do edycji paczki WoZ. | System wskazuje, który dokument z paczki wymaga podpisu Dyrektora KO (zaznacza to PPO na etapie przygotowania paczki).  Każdy dokument załączony do WoZ (np. Opinia DM) można otworzyć z menu kontekstowego rozwijalnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany dokument. W menu kontekstowym znajdują się opcje: Otwórz, Kopiuj, Pobierz.  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie dwóch dokumentów z paczki. |
| WF\_WoZ\_7.4 | Otworzenie do podpisu pisma do beneficjenta. | ----- |
| WF\_WoZ\_7.5 | Podpisanie pisma podpisem kwalifikowanym. | System umożliwia podpisanie pisma podpisem kwalifikowanym. |
| WF\_WoZ\_7.6 | Przekazanie do PPO podpisanego pisma wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła podpisane pismo wraz z powiadomieniem o jego podpisaniu do PPO. |
| **WF\_WoZ\_8** | **Przekazanie pisma do beneficjenta.** | **Wymagania dedykowane dla PPO przekazującego podpisane pismo do beneficjenta.** |
| WF\_WoZ\_8.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o podpisaniu pisma. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ\_8.2 | Otworzenie paczki WoZ. | System wyświetla dokumenty zawarte w paczce WoZ. |
| WF\_WoZ\_8.3 | Przekazanie pisma do beneficjenta. | System przesyła podpisane pismo wraz z powiadomieniem o jego podpisaniu do beneficjenta. |
| WF\_WoZ\_8.4 | Wprowadzenie (zapisanie) w poszczególnych dokumentach zmian wskazanych w zaakceptowanym WoZ. | System wprowadza zmiany, zgodnie z zapisami wskazanymi w zaakceptowanym WoZ. |

# **Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – aneksowanie umowy w oparciu o wydaną zgodę na zmiany.**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_WoZ/A\_1** | **Przygotowanie dokumentów do podpisania aneksu.** | **Wymagania dedykowane dla Pierwszych Par Oczu (PPO) przygotowujących dokumenty niezbędne do podpisania aneksu.** |
| WF\_WoZ/A\_1.1 | Wyświetlenie listy umów/ projektów przypisanych do danego PPO. | Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów.  Możliwość wskazania/ wyboru umowy do której PPO chce przygotować aneks. |
| WF\_WoZ/A\_1.2 | Wyświetlenie parametrów (modułu) umowy, do której PPO chce przygotować aneks. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem PPO dla modułów LSI\_2.0. |
| WF\_WoZ/A\_1.3 | Możliwość wybrania opcji dot. przygotowania decyzji zmieniającej decyzję ws. przyznania dofinansowania. | System daje możliwość przygotowania decyzji zmieniającej decyzję ws. przyznania dofinansowania.  Wymagania do tej części systemu wskazane w WF\_WoZ/D. |
| WF\_WoZ/A\_1.4 | Możliwość sprawdzenia, czy w systemie wskazane są właściwe osoby do reprezentowania obu stron umowy (zakładka „Umowy”, a w niej „Dane do umowy”) i ich ewentualnej poprawy wskazanych tam danych. | ----- |
| WF\_WoZ/A\_1.5 | Wygenerowanie aneksu do umowy (w formacie PDF) i listy sprawdzającej do niego. | System generuje numer aneksu (nowej umowy) wg formatu przyjętego dla numerowania umów na etapie kontraktacji.  System generuje aneks wraz z załącznikami (wprowadzając do niego zmiany zatwierdzone na etapie wydawania zgody na zmiany).  System generuje Listę sprawdzającą aneks. Punkty 1-3 z Listy są uzupełniane automatycznie przez system, system wskazuje dane osobowe (imię i nazwisko) PPO generującego listę.  System daje możliwość dodania załączników poprzez przycisk „Dodaj załącznik” (np. PDF z decyzją, jeśli była procedowana poza systemem lub Oświadczenia członków konsorcjum). |
| WF\_WoZ/A\_1.6 | Przygotowanie paczki z dokumentami niezbędnymi do podpisania aneksu (tzw.: paczka do aneksu). | System generuje paczkę zawierającą: aneks i listę sprawdzającą aneks oraz opcjonalnie – decyzję oraz oświadczenie Beneficjenta o zrzeczenia się prawa do odwołania od decyzji.  Data wygenerowania paczki zaciągana jest do Listy sprawdzającej - jako data sporządzenia listy przez PPO.  Warunkiem konieczny do wygenerowania paczki jest wcześniejsze zapisanie w systemie prawomocnej decyzji zmieniającej decyzję ws przyznania dofinansowania (o ile w Liście sprawdzającej WoZ zaznaczono konieczność wydania decyzji).  System umożliwia zaznaczenie przez PPO, który dokument z paczki wymaga podpisu Dyrektora KO. |
|  | Przesłanie paczki do aneksu do Drugiej Pary Oczu (DPO) wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła paczkę do aneksu wraz z powiadomienie o jej przekazaniu do DPO. |
| **WF\_WoZ/A\_2** | **Weryfikacja paczki z aneksem.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) weryfikujących paczkę z aneksem.** |
| WF\_WoZ/A\_2.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazanymi do weryfikacji paczkami z aneksem. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_2.2 | Wyświetlenie listy aneksów do weryfikacji przypisanych do danego DPO i wybór konkretnego aneksu. | System wyświetla listę aneksów przypisanych do danego DPO.  System daje możliwość otwarcia danego aneksu (paczki z aneksem) do dalszej pracy (alternatywna droga do edycji paczki w stosunku do WF\_WoZ/A\_2.1). |
| WF\_WoZ/A\_2.3 | Otworzenie do edycji paczki z aneksem. | System wyświetla dokumenty zawarte w wybranej paczce z aneksem.  System daje możliwość otwarcia każdego z dokumentów zawartych w paczce za pomocą menu kontekstowego rozwijalnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany dokument. W menu kontekstowym znajduje się opcja „Otwórz”. |
| WF\_WoZ/A\_2.4 | Otworzenie do edycji listy sprawdzającej i do wglądu innego dokumentu z paczki. | System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie złożonego WoZ i innego wybranego dokumentu z paczki WoZ.  Wszystkie dokumenty z paczki (z wyłączeniem listy sprawdzającej) są zablokowane do edycji.  System otwiera do edycji wypełnioną przez PPO listę sprawdzającą.  W liście sprawdzającej, edytowalne są tylko pola w kolumnie „Odpowiedź/ Komentarz DPO” (pole opisowe), pozostała część listy jest zablokowana do edycji oraz pole „Akceptacja aneksu przez DPO” (lista rozwijalna: TAK/NIE). |
| WF\_WoZ/A\_2.5 | Akceptacja rekomendacji PPO. | Warunkiem przekazania aneksu do podpisu jest wcześniejsze zaznaczenie w liście sprawdzającej opcji TAK w polu „Akceptacja aneksu przez DPO”. |
| WF\_WoZ/A\_2.6 | Przesłanie aneksu (wraz z paczką do aneksu) do podpisu przez Dyrektora KO wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła aneks (i pozostałe dokumenty z paczki) wraz z powiadomieniem o jej przekazaniu do Dyrektora KO (lub osoby upoważnionej do działania w jej imieniu). |
| **WF\_WoZ/A\_3** | **Akceptacja i podpisanie aneksu.** | **Wymagania dedykowane dla Dyrektora KO podpisującego aneks do umowy.** |
| WF\_WoZ/A\_3.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu Dyrektora KO, związanych z przekazanymi do podpisu aneksami. | System daje Dyrektorowi KO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_3.2 | Wyświetlenie listy z aneksami oczekującymi na podpis. | System daje możliwość otwarcia paczki z aneksem z listy dokumentów do podpisu (alternatywna droga do edycji aneksu w stosunku do WF\_WoZ/A\_3.1). |
| WF\_WoZ/A\_3.3 | Otworzenie do edycji paczki z aneksem. | System wskazuje, który dokument z paczki wymaga podpisu Dyrektora KO (zaznacza to PPO na etapie przygotowania paczki).  Każdy dokument załączony do paczki można otworzyć z menu kontekstowego rozwijalnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany dokument (opcja „Otwórz”).  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie dwóch dokumentów z paczki. |
| WF\_WoZ/A\_3.4 | Otworzenie do podpisu aneksu do umowy. | ----- |
| WF\_WoZ/A\_3.5 | Podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym. | System umożliwia podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym. |
| WF\_WoZ/A\_3.6 | Przekazanie do PPO podpisanego aneksu wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła podpisany aneks wraz z powiadomieniem o jego podpisaniu do PPO. |
| **WF\_WoZ/A\_4** | **Przekazanie aneksu do beneficjenta i jego podpisanie przez beneficjenta.** | **Wymagania dedykowane dla PPO przekazującego aneks do umowy do podpisu przez beneficjenta oraz dla beneficjenta podpisującego aneks.** |
| WF\_WoZ/A\_4.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o podpisaniu aneksu. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_4.2 | Otworzenie paczki z aneksem. | System wyświetla dokumenty zawarte w paczce z aneksem. |
| WF\_WoZ/A\_4.3 | Przekazanie aneksu do beneficjenta wraz powiadomieniem o jego przekazaniu i wskazaniem terminu na zwrot. | System przesyła podpisany aneks wraz z powiadomieniem o jego podpisaniu do beneficjenta.  System liczy dni na zwrot podpisanego przez Beneficjenta aneksu od daty przekazania aneksu przez PPO do Beneficjenta (data przekazania + standardowo 14 dni).  System daje możliwość wskazania przez PPO terminu na podpisanie aneksu przez Beneficjenta (wybór daty z kalendarza).  System weryfikuje termin, w którym Beneficjent powinien odesłać podpisany aneks i jeśli nie wpłynął on we wskazanym terminie, system wysyła komunikat z podaniem ostatecznego terminu na złożenie podpisanego aneksu. |
| WF\_WoZ/A\_4.4 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu beneficjenta o otrzymaniu aneksu do podpisu. | System daje beneficjentowi możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_4.5 | Podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym. | System umożliwia beneficjentowi podpisanie aneksu podpisem kwalifikowanym. |
| WF\_WoZ/A\_4.6 | Przekazanie do PPO podpisanego aneksu wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła podpisany przez beneficjenta aneks wraz z powiadomieniem o jego podpisaniu do PPO. |
| **WF\_WoZ/A\_5** | **Weryfikacja podpisanego aneksu i uzupełnienie listy sprawdzającej.** | **Wymagania dedykowane dla Pierwszych Par Oczu (DPO) weryfikujących podpisany przez beneficjenta aneks.** |
| WF\_WoZ/A\_5.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o otrzymaniu podpisanego przez beneficjenta aneksu. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_5.2 | Otworzenie podpisanego aneksu. | ----- |
| WF\_WoZ/A\_5.3 | Otworzenie do edycji listy sprawdzającej. | System edytuje Listę sprawdzającą.  System daje możliwość zaznaczenia w Liście sprawdzającej poprawność złożonych podpisów (lista rozwijalna: TAK/NIE) poprzez wybranie opcji TAK. |
| WF\_WoZ/A\_5.4 | Zapisanie listy sprawdzającej i jej przekazanie wraz z odpowiednim komunikatem do DPO. | System umożliwia zapisanie danych wprowadzonych do listy poprzez przycisk „Zapisz Listę sprawdzającą i przekaż do DPO”.  System przekazuje Listę sprawdzającą i podpisany aneks do DPO wraz powiadomieniem o Liście sprawdzającej do akceptacji. |
| **WF\_WoZ/A\_6** | **Weryfikacja listy sprawdzające, aktualizacja danych w systemie.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) weryfikujących listę sprawdzającą aneks.** |
| WF\_WoZ/A\_6.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazaną do weryfikacji listą sprawdzającą. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/A\_6.2 | Wyświetlenie listy podpisanych aneksów przypisanych do danego DPO i wybór konkretnego aneksu. | System wyświetla listę aneksów przypisanych do danego DPO.  System daje możliwość otwarcia danego aneksu do dalszej pracy (alternatywna droga do edycji aneksu w stosunku do WF\_WoZ/A\_6.1). |
| WF\_WoZ/A\_6.3 | Otworzenie do edycji paczki WoZ. | System edytuje dokumenty zawarte w paczce WoZ. |
| WF\_WoZ/A\_6.4 | Otworzenie do edycji listy sprawdzającej aneks i do wglądu podpisanego aneksu. | System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie listy sprawdzającej i podpisanego aneksu.  System otwiera do edycji wypełnioną przez PPO Listę sprawdzającą.  W liście sprawdzającej edytowalne jest tylko pole „Komentarz DPO”, pozostała część listy jest zablokowana do edycji. |
| WF\_WoZ/A\_6.5 | Akceptacja listy sprawdzającej. | System daje możliwość zaakceptowania listy sprawdzającej (za pomocą przycisku: „Akceptuj listę sprawdzającą”). |
| WF\_WoZ/A\_6.6 | Aktualizacja danych w systemie i powiadomienie PPO o zakończeniu procesu. | System aktualizuje wszystkie dane zgodnie ze zmianami wprowadzonymi zawartym aneksem.  System zmienia status procedowanego aneksu (jednolitej wersji umowy) na „Aktualna”, a dotychczas obowiązującej umowy na „Archiwalna”.  System wysyła powiadomienia do PPO o akceptacji listy sprawdzającej przez DPO i zakończeniu procesu. |

# **Moduł Wniosku o zmianę (WoZ) – wydanie decyzji zmieniającej decyzję ws. przyznania dofinansowania.**

| **Nr wymagania** | **Nazwa wymagania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- |
| **WF\_WoZ/D\_1** | **Przygotowanie decyzji zmieniającej.** | **Wymagania dedykowane dla Pierwszych Par Oczu (PPO) przygotowujących decyzję zmieniającą.** |
| WF\_WoZ/D\_1.1 | Wyświetlenie listy umów/ projektów przypisanych do danego PPO. | Możliwość wyszukania, filtrowania i sortowania wyświetlonych umów.  Możliwość wskazania/ wyboru umowy do której PPO chce przygotować decyzję. |
| WF\_WoZ/D\_1.2 | Wyświetlenie parametrów (modułu) umowy, do której PPO chce przygotować decyzję zmieniającą. | Rozwiązanie wkomponowane i spójne z panelem PPO dla modułów LSI\_2.0. |
| WF\_WoZ/D\_1.3 | Wygenerowanie i otwarcie do edycji projektu decyzji. | System generuje decyzję w oparciu o dane wprowadzone zatwierdzonym Wnioskiem o Zmianę.  System daje możliwość wprowadzenia zmian do wygenerowanej decyzji.  System daje możliwość zapisania częściowo przygotowanej decyzji i późniejszego powrotu do jej edycji i modyfikacji (za pomocą przycisków: „Zapisz zmiany” i „Edytuj projekt decyzji”. |
| WF\_WoZ/D\_1.4 | Przygotowanie paczki z dokumentami niezbędnymi do wydania aneksu (tzw.: paczka do decyzji). | System wyświetla wszystkie dokumenty powstałe w trakcie procedowania WoZ oraz dokumenty przekazane dodatkowo przez Beneficjenta (np. Oświadczenia członków konsorcjum).  System daje możliwość wskazania za pomocą checkboxów, które z wyświetlonych dokumentów mają być załączone do paczki.  System blokuje możliwość stworzenia paczki jeżeli do paczki nie zostały dołączone Oświadczenia członków konsorcjum. |
| WF\_WoZ/D\_1.5 | Przesłanie paczki do dalszego procedowania przez DPO wraz z odpowiednim komunikatem lub do Komisji Odwoławczej (poza systemem) | System umożliwia wybór – czy decyzja ma być docelowo podpisana/wydana przez Dyrektora KO czy przez Komisję Odwoławczą.  W przypadku wyboru KO, paczka z dokumentami do deczyji jest przekazywana do Sekretarza KO poza systemem LSI\_2.0.  W przypadku wyboru Dyrektora KO, system przekazuje paczkę z decyzją do DPO wraz z powiadomieniem o jej przekazaniu. |
| **WF\_WoZ/D\_2** | **Weryfikacja projektu decyzji.** | **Wymagania dedykowane dla Drugich Par Oczu (DPO) weryfikujących projekt decyzji.** |
| WF\_WoZ/D\_2.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu DPO, związanych z przekazanymi do weryfikacji decyzjami. | System daje DPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/D\_2.2 | Wyświetlenie listy decyzji do weryfikacji przypisanych do danego DPO i wybór konkretnej decyzji. | System wyświetla listę decyzji przypisanych do danego DPO.  System daje możliwość otwarcia danej decyzji (paczki z decyzją) do dalszej pracy (alternatywna droga do edycji paczki w stosunku do WF\_WoZ/D\_2.1). |
| WF\_WoZ/D\_2.3 | Otworzenie do edycji paczki z decyzją. | System wyświetla dokumenty zawarte w wybranej paczce z decyzją.  System daje możliwość otwarcia każdego z dokumentów zawartych w paczce za pomocą menu kontekstowego rozwijalnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany dokument. W menu kontekstowym znajduje się opcja „Otwórz”.  Wszystkie dokumenty z paczki (z wyłączeniem decyzji) są zablokowane do edycji.  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie decyzji i innego wybranego dokumentu z paczki. |
| WF\_WoZ/D\_2.4 | Otworzenie do edycji decyzji. | System otwiera projekt decyzji w wersji edytowalnej (Word) i daje możliwość nanoszenia komentarzy bezpośrednio na tekście decyzji (tryb „rejestruj zmiany”).  System daje możliwość zapisania wprowadzonych do tekstu decyzji zmian (za pomocą przycisku: „Zapisz”). |
| WF\_WoZ/D\_2.5 | Akceptacja decyzji wraz z powiadomieniem PPO. | System daje możliwość zaakceptowania przygotowanej decyzji poprzez przycisk „Zapisz”.  System przesyła powiadomienie do PPO o zaakceptowaniu decyzji przez DPO. |
| WF\_WoZ/D\_2.6 | Przesłanie decyzji (wraz z paczką do decyzji) do podpisu przez Dyrektora KO wraz z odpowiednim komunikatem. | Warunkiem przekazania decyzji do podpisu jest jej wcześniejsze zaakceptowanie przez DPO.  System przesyła decyzję (i pozostałe dokumenty z paczki) wraz z powiadomieniem o jej przekazaniu do Dyrektora KO (lub osoby upoważnionej do działania w jej imieniu). |
| **WF\_WoZ/D\_3** | **Akceptacja i podpisanie decyzji.** | **Wymagania dedykowane dla Dyrektora KO podpisującego aneks do umowy.** |
| WF\_WoZ/D\_3.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu Dyrektora KO, związanych z przekazanymi do podpisu decyzjami. | System daje Dyrektorowi KO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/D\_3.2 | Wyświetlenie listy z dokumentami oczekującymi na podpis. | System daje możliwość otwarcia paczki z aneksem z listy dokumentów do podpisu (alternatywna droga do edycji aneksu w stosunku do WF\_WoZ/D\_3.1). |
| WF\_WoZ/D\_3.3 | Otworzenie do edycji paczki z decyzją. | System wskazuje, który dokument z paczki wymaga podpisu Dyrektora KO (zaznacza to PPO na etapie przygotowania paczki).  Każdy dokument załączony do paczki można otworzyć z menu kontekstowego rozwijalnego po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany dokument (opcja „Otwórz”).  System daje możliwość wyświetlenia dzielonego ekranu – równocześnie wyświetlenie dwóch dokumentów z paczki. |
| WF\_WoZ/D\_3.4 | Otworzenie decyzji do podpisu. | ----- |
| WF\_WoZ/D\_3.5 | Podpisanie decyzji podpisem kwalifikowanym. | System umożliwia podpisanie decyzji podpisem kwalifikowanym. |
| WF\_WoZ/D\_3.6 | Przekazanie do PPO podpisanej decyzji wraz z odpowiednim komunikatem. | System przesyła podpisaną decyzję wraz z powiadomieniem o jej podpisaniu do PPO. |
| **WF\_WoZ/D\_4** | **Przekazanie decyzji do beneficjenta i wprowadzenie do systemu danych.** | **Wymagania dedykowane dla PPO przekazującego do beneficjenta oraz wprowadzających dane nt. jej uprawomocnienie się.** |
| WF\_WoZ/D\_4.1 | Wyświetlenie notyfikacji na panelu PPO o podpisaniu decyzji. | System daje PPO możliwość zalogowania się poprzez wybranie linku z powiadomienia. |
| WF\_WoZ/D\_4.2 | Otworzenie paczki z decyzją. | System wyświetla dokumenty zawarte w paczce z aneksem. |
| WF\_WoZ/D\_4.3 | Przekazanie podpisanej decyzji i Oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania do ePUAP. | System przekazuje podpisaną decyzję oraz formularz Oświadczenia do ePUAP (celem dalszego przekazania do beneficjenta obu dokumentów). |
| WF\_WoZ/D\_4.4 | Wydrukowanie podpisanej decyzji i Oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania | System umożliwia wydrukowanie podpisanej decyzji oraz formularza Oświadczenia (celem dalszego przekazania do beneficjenta obu dokumentów). |
| WF\_WoZ/D\_4.5 | Uzupełnienie danych w systemie. | System umożliwia wpisanie następujących danych:   * data przekazania decyzji do beneficjenta, * droga przekazania decyzji (ePUAP lub Poczta Polska), * data odebrania decyzji przez beneficjenta * data wpłynięcia do NCBR Oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania (opcjonalnie).   Możliwość dołączenia załączników (np. UPO/ scanu zwrotnego potwierdzenia odbioru lub scan podpisanego Oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania).  Wprowadzenie do systemu informacji o dostarczeniu przez beneficjenta Oświadczenia (data + scan dokumentu), powoduje uznanie przez system uprawomocnienia się decyzji. |
| WF\_WoZ/D\_4.6 | Przekazanie do PPO powiadomienia o uprawomocnieniu się decyzji. | System weryfikuje termin jaki minął od wpisanej do systemu daty odebrania decyzji przez Beneficjenta. Po 14 dniach system przekazuje do PPO informację o uprawomocnieniu się decyzji.  Powiadomienie PPO o uprawomocnieniu się decyzji może również nastąpić w efekcie wpisania do systemu danych nt. przyjęcia Oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do odwołania (WF\_WoZ/D\_4.6). |