

## Ministerstwo Sprawiedliwości

---

[Temat]

[Tytuł]

<b>Nazwa projektu</b>	[Temat]
<b>Nazwa dokumentu</b>	Specyfikacja procesów wymagań biznesowych
<b>Opis</b>	Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie projektu, zgodnie z którym zostanie zbudowana i wdrożona Aplikacja Funduszu Sprawiedliwości.

# Spis treści

<b>1. Procesy biznesowe .....</b>	<b>5</b>
a. Tworzenie szablonu Naboru/Konkursu.....	5
b. Tworzenie Naboru/Konkursu .....	6
c. Edycja Naboru/Konkursu.....	7
d. Tworzenie Wniosku/Oferty .....	8
e. Złożenie Wniosku/Oferty .....	9
f. Ocena formalna Wniosku/Oferty .....	10
g. Ocena merytoryczna Wniosku/Oferty .....	10
h. Modyfikacja Wniosku/Oferty przed przyznaniem dotacji.....	12
i. Zawarcie umowy.....	13
k. Modyfikacja Wniosku/Oferty po przyznaniu dotacji .....	14
l. Złożenie sprawozdania.....	16
m. Ocena sprawozdań.....	17
<b>2. Statusy formularzy .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Model wymagań.....</b>	<b>20</b>
<b>4. Mapowanie wymagań na przypadki użycia .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Model przypadków użycia .....</b>	<b>24</b>
a. Oferent.....	26
b. Wnioskodawca .....	27
c. Administrator .....	28
d. Obserwator.....	29
e. Referent ogłaszający .....	30
f. Referent oceniający .....	31
g. Referent opiekun .....	32
h. Referent podpisujący .....	33

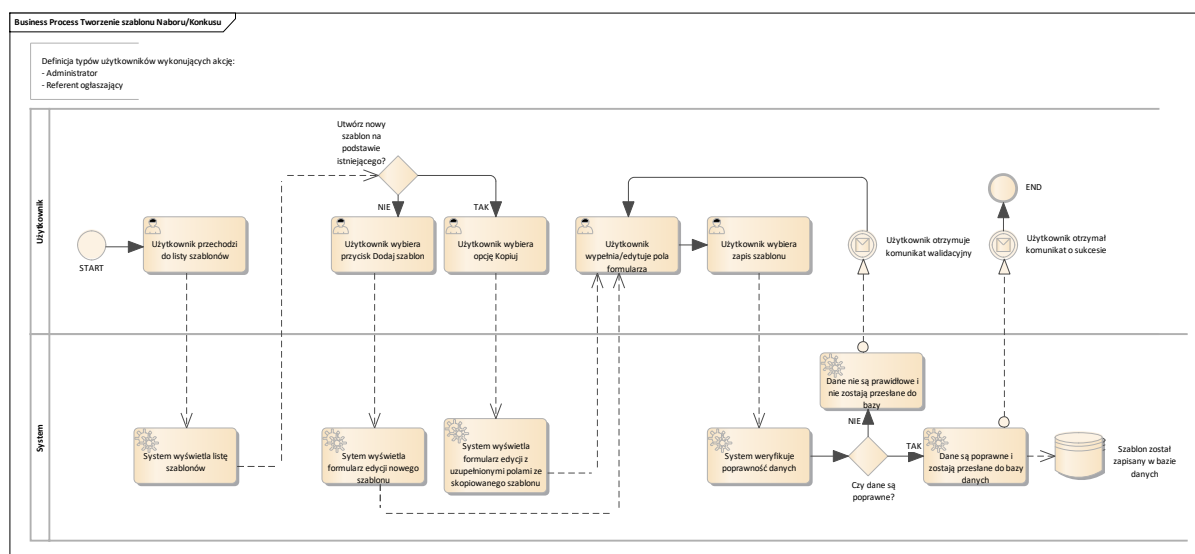
<b>6. Diagramy aktywności .....</b>	<b>34</b>
a. Moduł realizacji projektu .....	34
b. Moduł realizujący Konkurs ofert/Nabór wniosków .....	35
c. Moduł zarządzania .....	36
d. Moduł raportowo/statystyczno/analityczny .....	36
<b>7. Spis rysunków.....</b>	<b>37</b>

## 1. Procesy biznesowe

W systemie zidentyfikowano siedem głównych procesów biznesowych związanych ze ścieżką otrzymywania dotacji z Funduszu Sprawiedliwości.

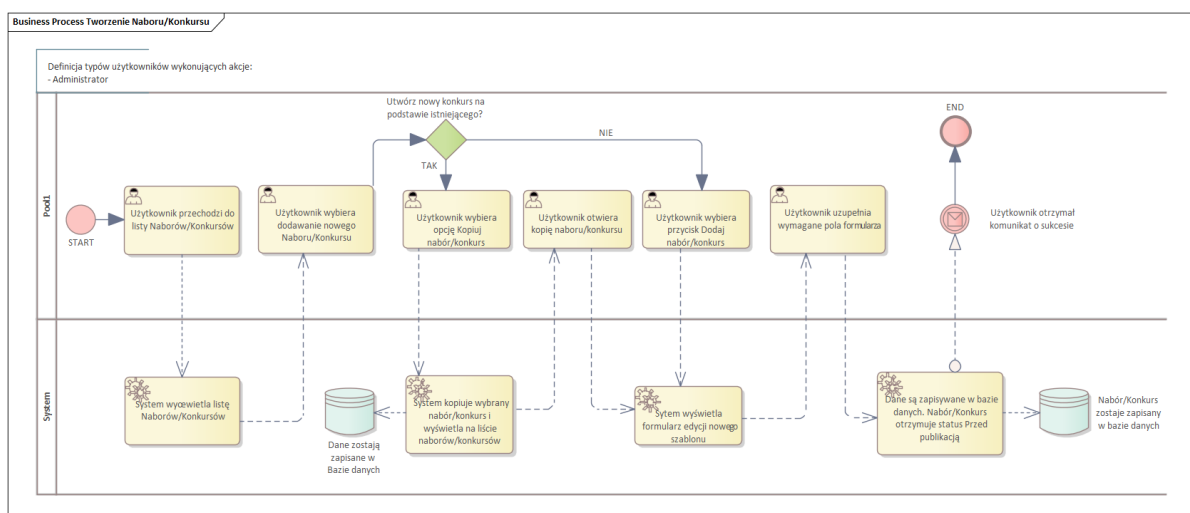
### a. Tworzenie szablonu Naboru/Konkursu

System będzie pozwalał na tworzenie nowych szablonów Naborów/Konkursów z możliwością utworzenia szablonu na podstawie już istniejącego.



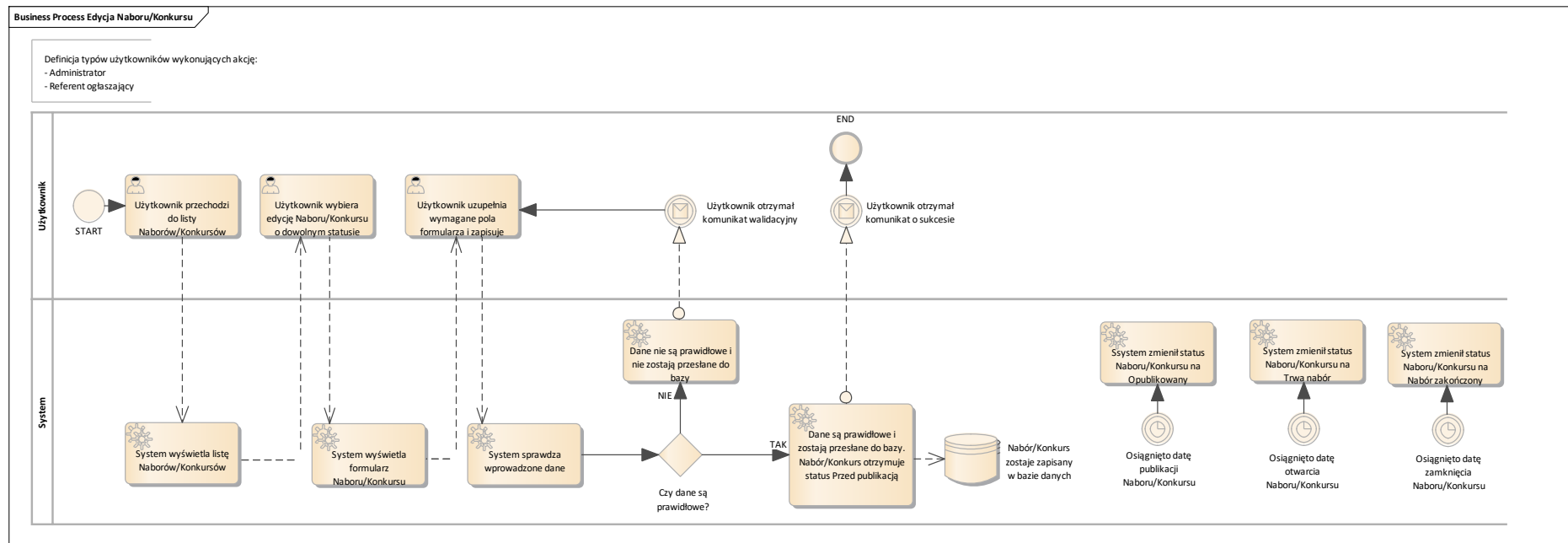
## b. Tworzenie Naboru/Konkursu

System będzie pozwalał na zdefiniowanie nowego Naboru/Konkursu wraz z możliwością uzupełniania pól formularza. Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych Nabór/Konkurs zostaje zapisany w systemie ze statusem Przed publikacją i jest widoczny dla uprawnionych użytkowników wewnętrznych.



### c. Edycja Naboru/Konkursu

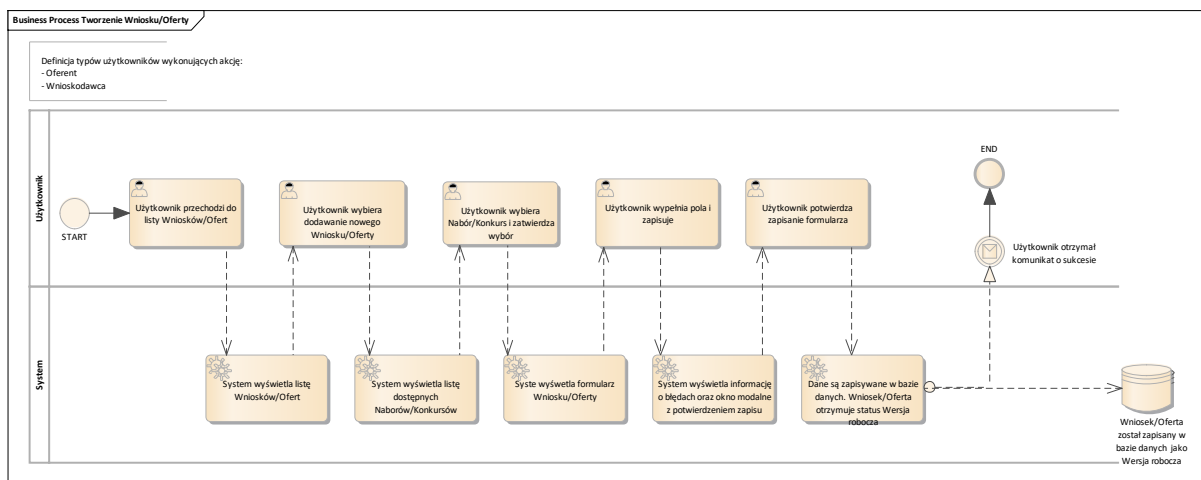
System będzie umożliwiał edycję Naboru/Konkursu poprzez wybranie funkcjonalności edycji na liście Naborów/Konkursów. Po wprowadzeniu zmian system zweryfikuje ich poprawność zgodnie z ustalonymi założeniami. Jeśli dane będą poprawne system wyświetli stosowną informację o powodzeniu zapisania wprowadzonych zmian. Dodatkowo ze względu na możliwość wprowadzenia reguł publikacji, otwarcia oraz zamknięcia Naboru/Konkursu system będzie weryfikował i dostosowywał status Naboru/Konkursu.



## d. Tworzenie Wniosku/Oferty

Użytkownik zewnętrzny będzie miał możliwość utworzenia Wniosku/Oferty w wersji roboczej, co umożliwi późniejsze jego złożenie. Po wyborze dodania nowego Wniosku/Oferty system wyświetli formularz, który należy uzupełnić oraz zapisać. Administrator lub Referent ogłaszający ma możliwość wglądu w niezłożoną ofertę, jeszcze przed jej pierwszym złożeniem w konkursie. W takiej sytuacji musi podać powód dokonania wglądu.

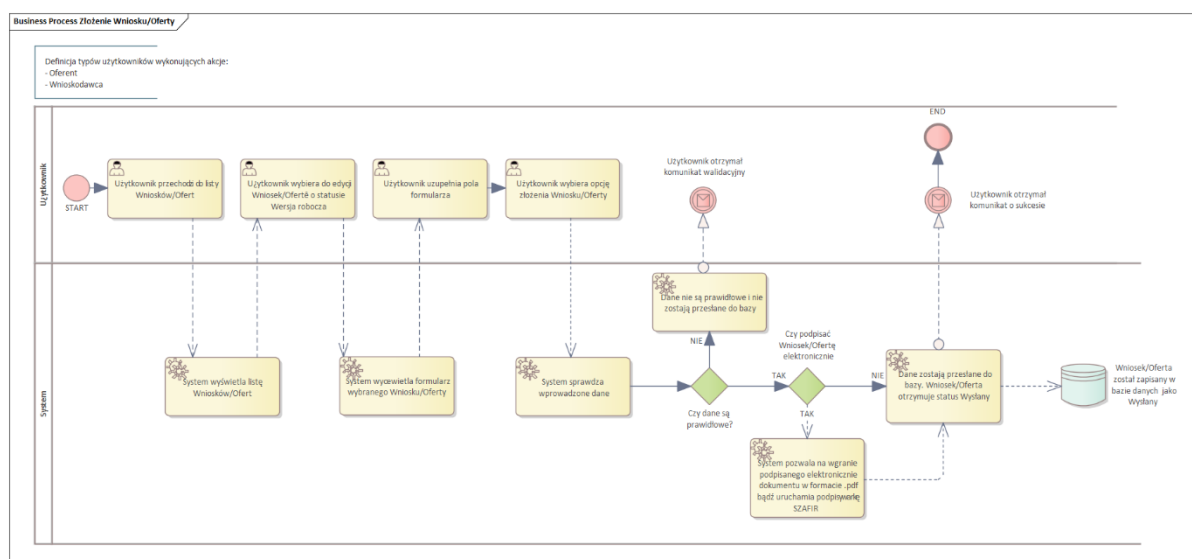
Zalogowany użytkownik zewnętrzny na głównej po zalogowaniu będzie widział listę swoich Ofert/Wniosków, ale też listę Konkursów/Naborów ze statusem opublikowany/trwa nabór (jeśli takie akurat będą). Wówczas można rozpocząć proces od akcji trzeciej.





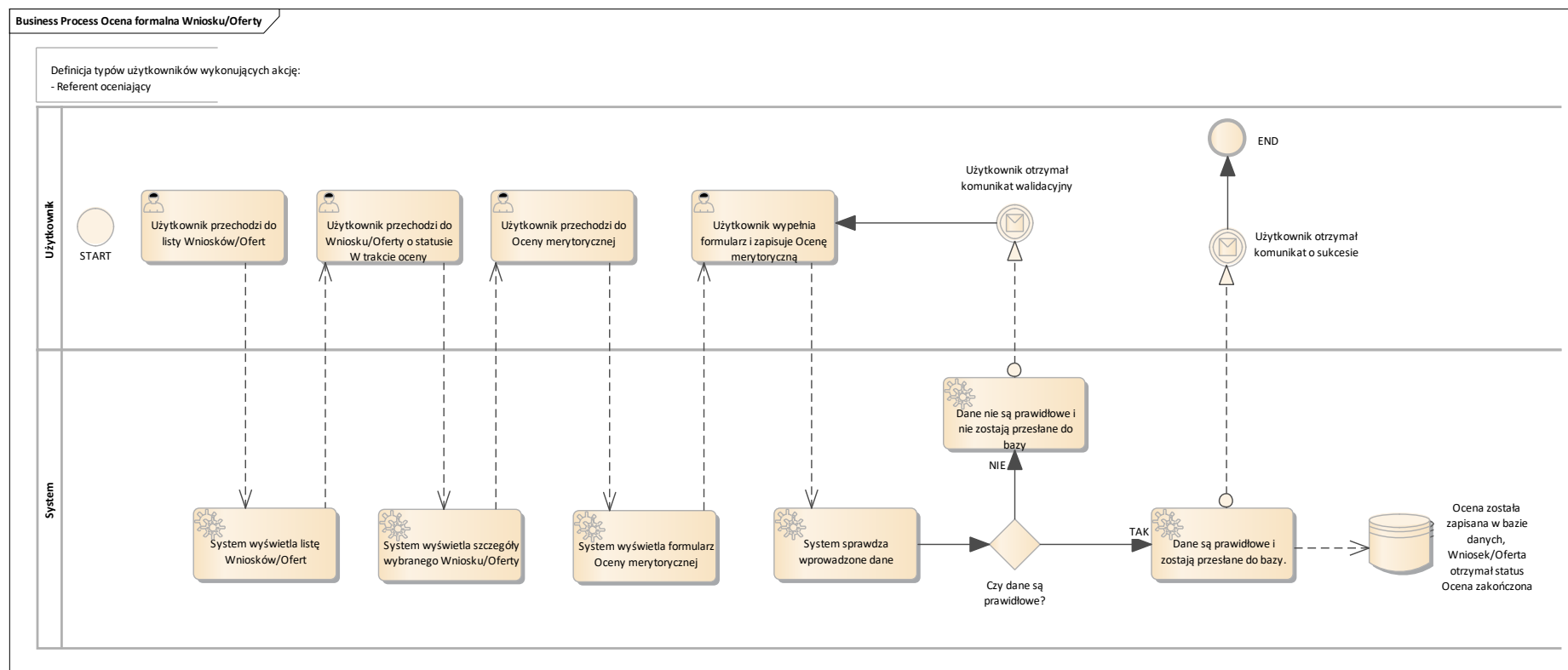
## e. Złożenie Wniosku/Oferty

Aby złożyć Wniosek/Ofertę należy przejść do jednej z wersji roboczej, a następnie uzupełnić wymagane pola i złożyć wniosek. System zweryfikuje poprawność danych oraz umożliwi elektroniczne podpisanie dokumentu. System poinformuje użytkownika czy Wniosek/Oferta został złożony. W momencie złożenia podpisanego wniosku/oferty, zakładana jest sprawa w EZD, ponieważ wpływa pierwszy dokument w sprawie. Jeśli dokument nie jest podpisany, sprawa zostaje założona przez pracownika kancelarii MS w EZD. Jeśli później Oferent będzie chciał podpisywać dokumenty w systemie, Referent połączy realizowaną umowę z właściwą sprawą w EZD.



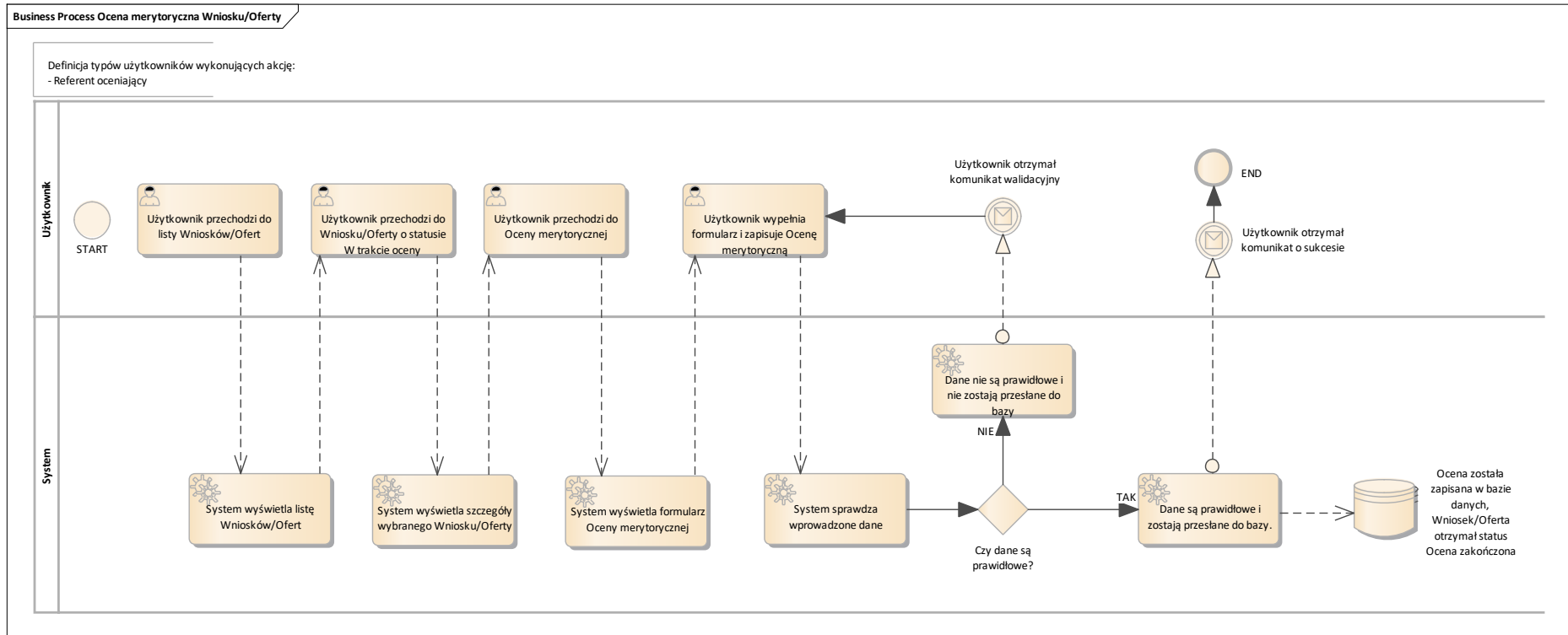
## f. Ocena formalna Wniosku/Oferty

Proces przedstawia ocenę formalną oraz merytoryczną Wniosku/Oferty realizowaną poprzez uprawnionych Referentów. Użytkownik przechodzi do oceny formalnej, następnie wypełnia odpowiadający jej formularz oraz zapisuje dane. Decyzja o przyznaniu dotacji (lub nie) jest podejmowana przez referenta ogłaszającego lub administratora, na podstawie prawidłowo wypełnionych formularzy ocen.



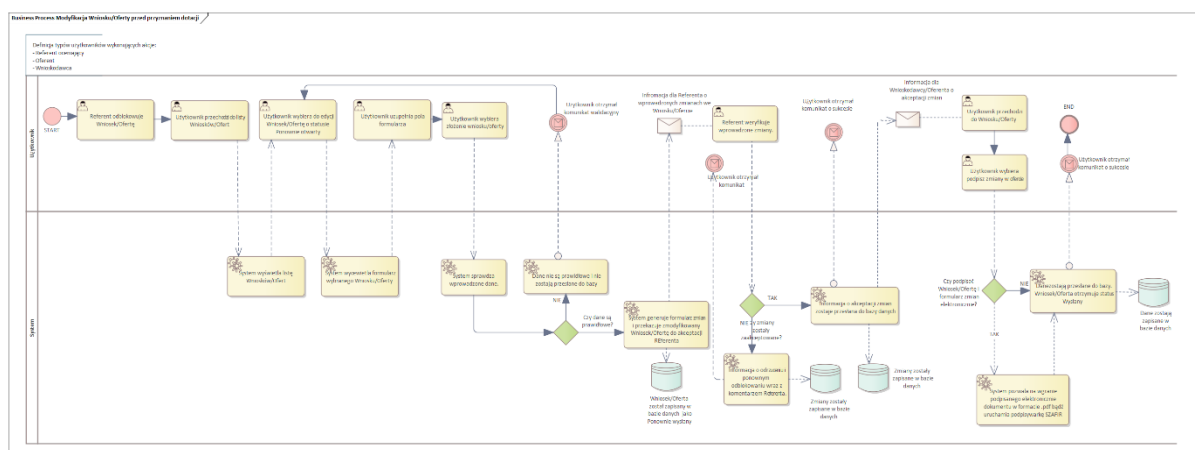
## g. Ocena merytoryczna Wniosku/Oferty

W kolejnym kroku realizowana jest ocena merytoryczna, której formularz może zostać otwarty do wypełnienia jeszcze przed zakończeniem oceny formalnej. Uzupełnione formularze zostają zapisane do bazy danych.



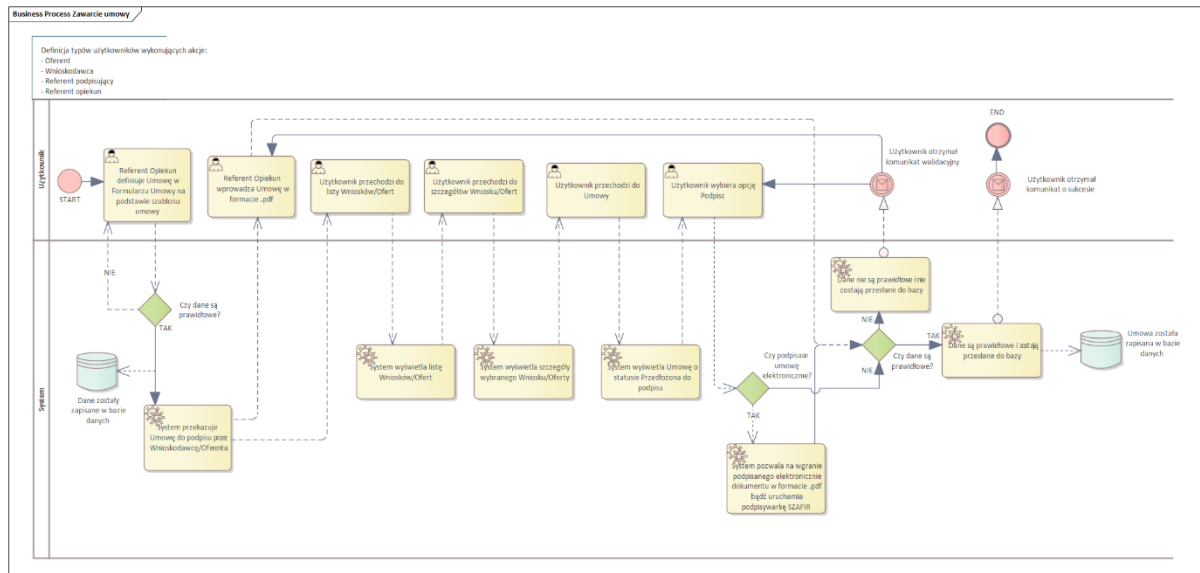
#### **h. Modyfikacja Wniosku/Oferty przed przyznaniem dotacji**

Użytkownicy będą mieli możliwość dokonania edycji ponownie otwartych Wniosków/Ofert. Ponowne otwarcie jest realizowane poprzez Referenta. Aby uniknąć błędów, informacje o tym: w którym punkcie oferty nastąpiła zmiana, jaka była treść przed i jaka po zmianie powinny zostać uzupełnione automatycznie, na podstawie faktycznych zmian dokonanych w formularzu wniosku/oferty. Oferent lub Wnioskodawca wypełniają uzasadnienie wprowadzonych zmian w formularzu zmian i zapisują. Po wprowadzeniu koniecznych poprawek Wniosek/Ofertę należy zapisać. System zwróci informację o poprawnym zapisaniu. Jeśli zmiany są dokonywane przed zawarciem umowy, poprawiona oferta staje się załącznikiem do umowy. Jeśli po zawarciu, zaakceptowana oferta obowiązuje (tak jest w większości przypadków). Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy zmiany wymagają zawarcia aneksu do umowy (np. przeniesienia między zadaniami większe niż 20%). Wówczas oferta obowiązuje od momentu zawarcia aneksu.



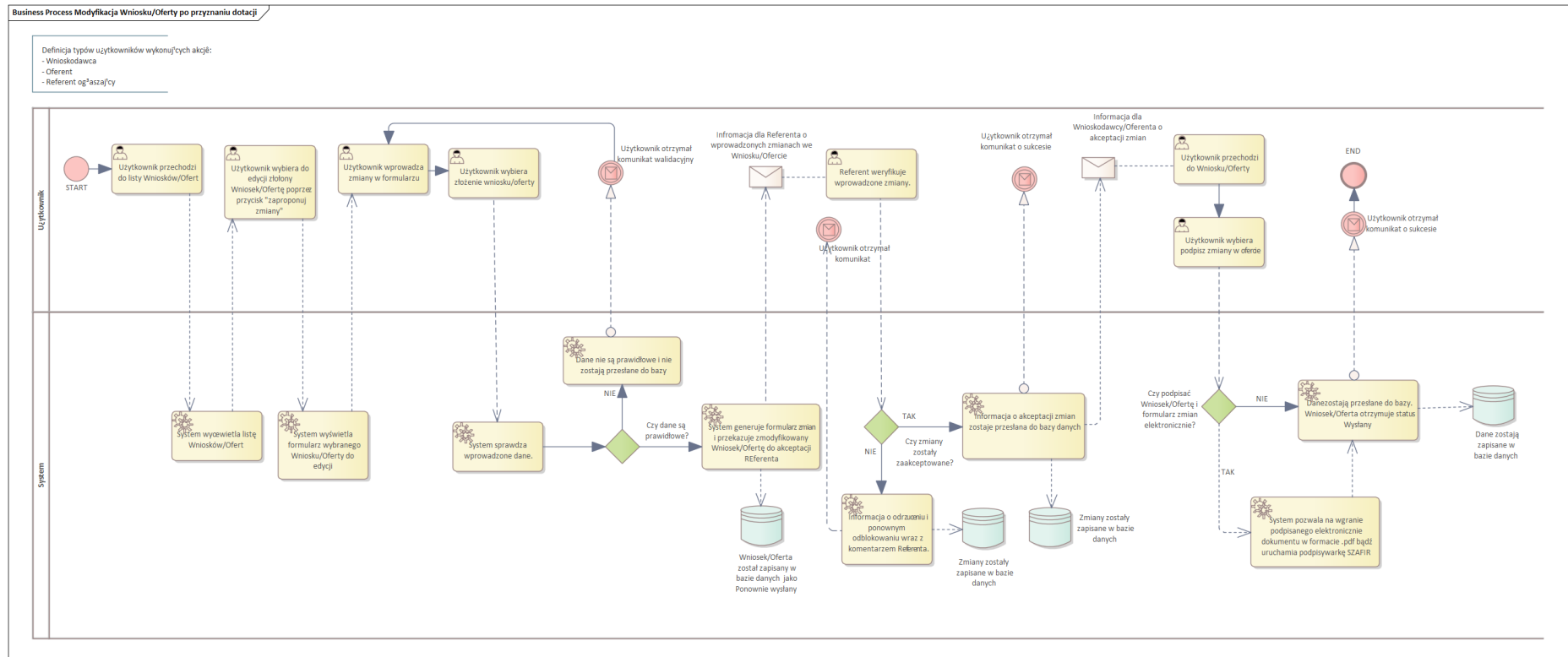
## i. Zawarcie umowy

Użytkownik będzie miał możliwość zawarcia umowy z wykorzystaniem elektronicznego potwierdzenia tożsamości w oparciu o podpis kwalifikowany. Użytkownik po przejściu do szczegółów danego Wniosku/Oferty może podpisać umowę, która po weryfikacji zostanie zapisana w systemie AFS.



## k. Modyfikacja Wniosku/Oferty po przyznaniu dotacji

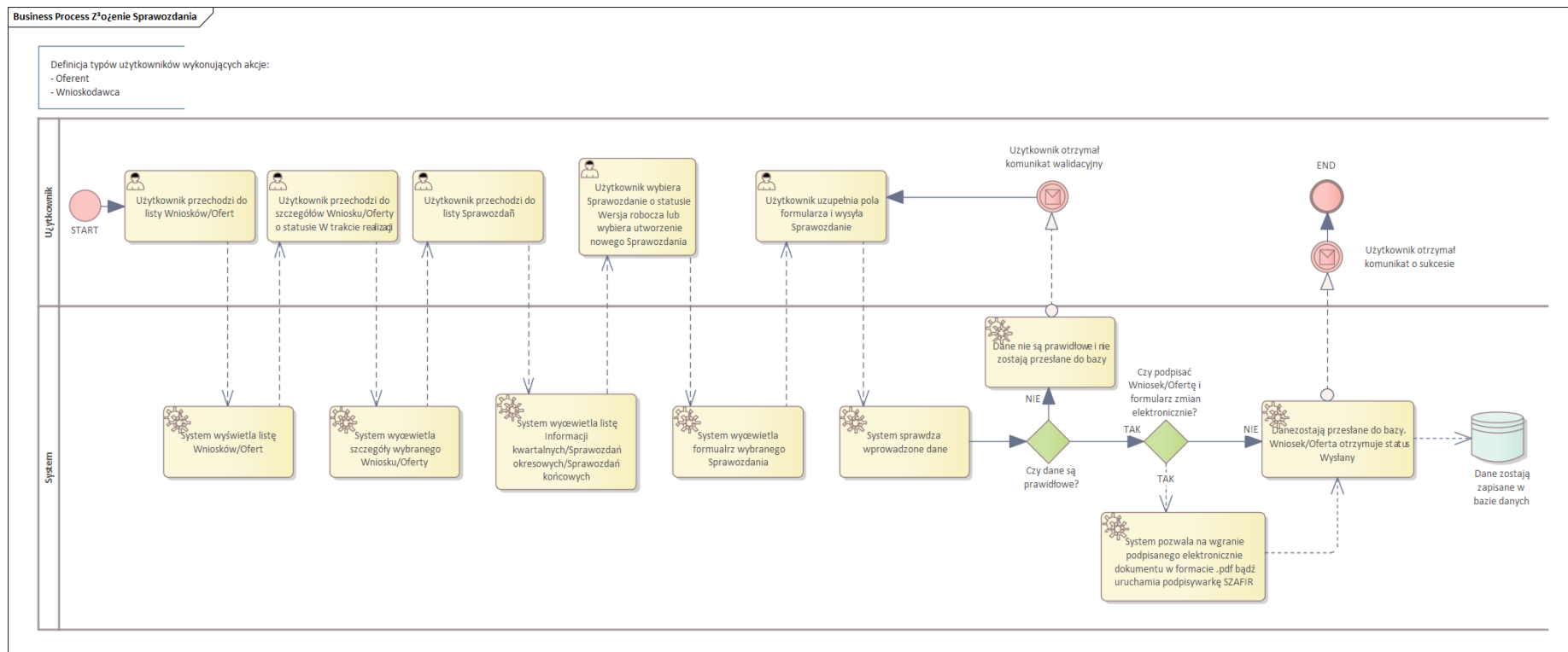
Po zawarciu umowy, użytkownik sam ma możliwość dokonania zmian w umowie i przekazania ich do akceptacji wraz z wygenerowanym formularzem zmian. Aby zmiany były skuteczne, referent musi zaakceptować zmiany, a użytkownik musi złożyć ofertę po zmianach. Jeśli oferta po zmianach (i formularz zmian) nie jest podpisana elektronicznie, oferta obowiązuje po przekazaniu podpisanego egzemplarza pocztą. Referent oznacza wówczas, że dokumentacja papierowa wpłynęła (podobnie, jak w przypadku innych dokumentów, które nie zostały podpisane elektronicznie i muszą być przesłane pocztą).





## I. Złożenie sprawozdania

Ostatnim etapem procesu jest składanie sprawozdań przez Wnioskodawcę/Oferenta. Użytkownik będzie miał możliwość przejścia do listy sprawozdań, skąd możliwe jest utworzenie sprawozdania okresowego lub końcowego, zgodnie z zasadami Naboru/Konkursu. Po uzupełnieniu formularza sprawozdania dane należy zapisać.

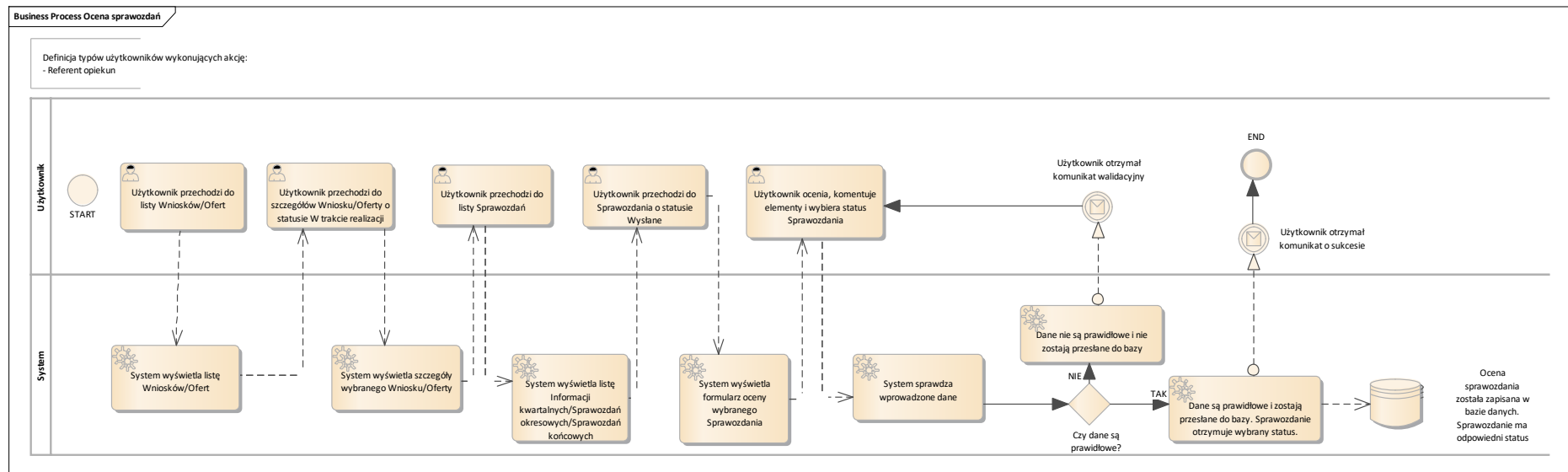




### m. Ocena sprawozdań

Po złożeniu sprawozdania, na stronie głównej referenta opiekuna wyświetla się nowe zdarzenie do obsłużenia. Jeśli sprawozdanie nie zostało podpisane elektronicznie, opiekun ręcznie zaznacza ten fakt, po wpłynięciu wersji papierowej. Opiekun może podejrzewać sprawozdanie, które jest dopiero przygotowywane przez użytkownika. Ma też możliwość edytowania, ale bez możliwości zapisu i podpisania/złożenia.

Lista sprawozdań dla danego Wniosku/Oferty umożliwi również Referentom ocenę sprawozdań. Po przejściu do listy sprawozdań użytkownik będzie miał możliwość przejścia do sprawozdań o statusie Wyślane i dokonania ich weryfikacji. Referent będzie miał możliwość zmiany statusu sprawozdania po dokonaniu weryfikacji. Wszystkie dane zostają zweryfikowane przez system i zapisane w bazie.



## 2. Statusy formularzy

### Statusy umów:

- Wygenerowana
- Przygotowana
- Przedłożona do podpisu
- Podpisana
- Do aneksowania (w tym wygenerowanie, przygotowanie i przedłożenie do podpisu)
- Aneks podpisany
- Rozwiązana

### Statusy konkursów/naborów:

- Przed publikacją
- Opublikowany
- Trwa nabór
- Nabór zakończony
- Rozstrzygnięty

### Statusy oferty/wniosku:

- Wersja robocza
- Wyślany
- W trakcie oceny
- Ocena zakończona
- Ponownie otwarty
- Ponownie wysłany
- Dofinansowany
- Niedofinansowany
- W realizacji
- Zamknięty

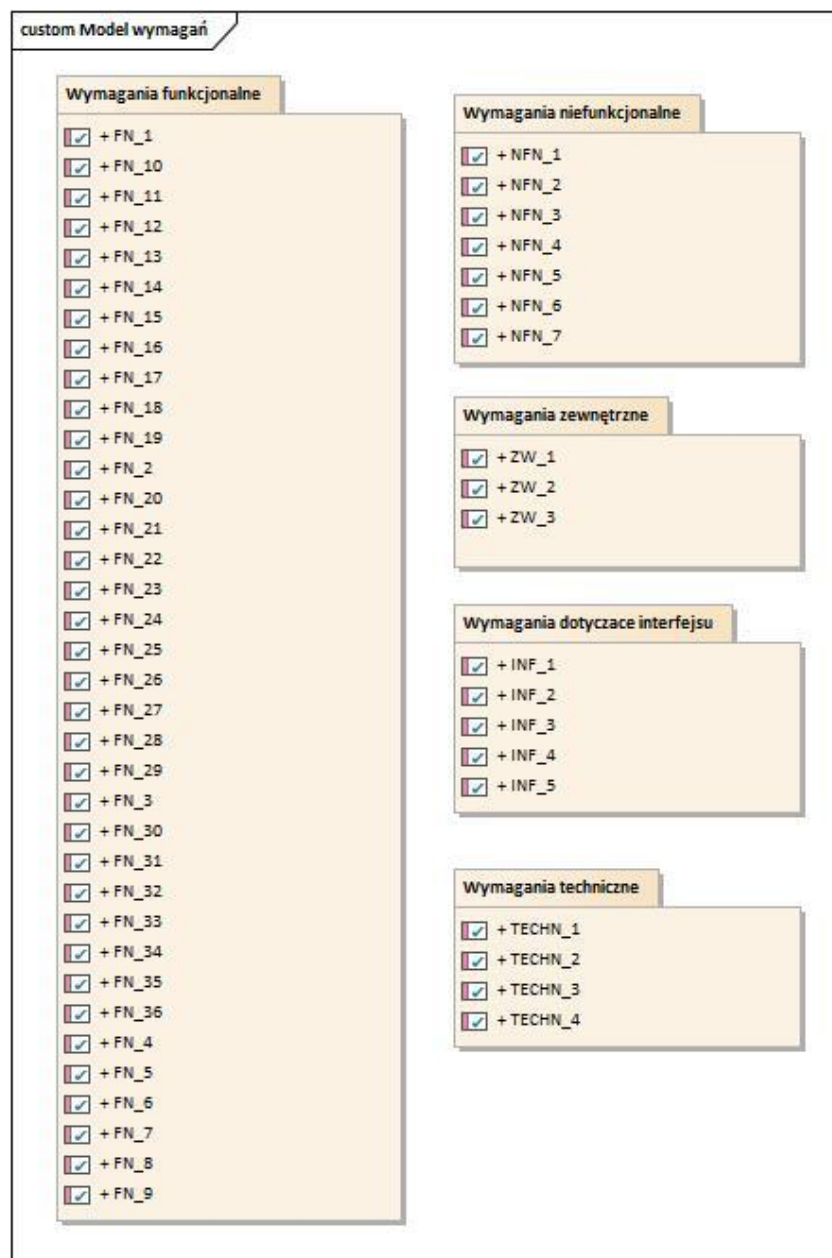
### Statusy sprawozdania:

- Wersja robocza
- Wysłane
- W trakcie weryfikacji

- Zaakceptowane
- Odblokowanie do korekty
- Wysłane po korekcie
- Odrzucone

### 3. Model wymagań

Wymagania systemu zostały podzielone na pięć grup. Wymagania funkcjonalne opisują funkcjonalności systemu, są również podstawą do przygotowania przypadków użycia. Pozostałe grupy wymagań opisują aspekty techniczne oraz wizualne systemu, które nie wpływają wprost na przypadki użycia przez aktorów. Rysunek 1 przedstawia podział na grupy wymagań.



Rysunek 1 Grupy wymagań.

#### 4. Mapowanie wymagań na przypadki użycia

[illegible]





## 5. Model przypadków użycia

Każdemu z aktorów przyporządkowano przypadku użycia, zgodnie z uprawnieniami jakie posiada.

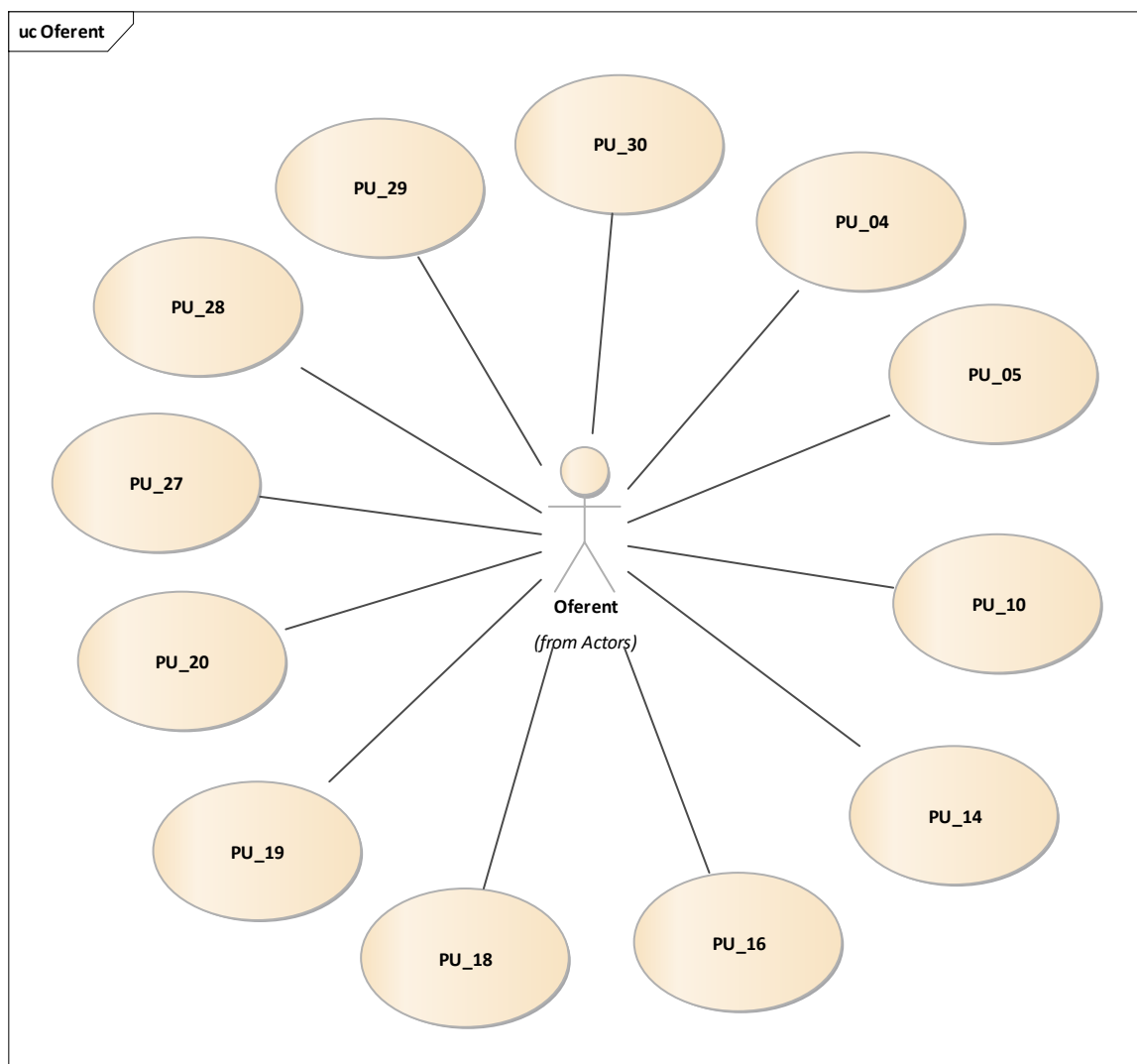
[illegible]



PU_29	Odzyskiwanie hasła	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK
PU_30	Edycja konta	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK	TAK

## a. Oferent

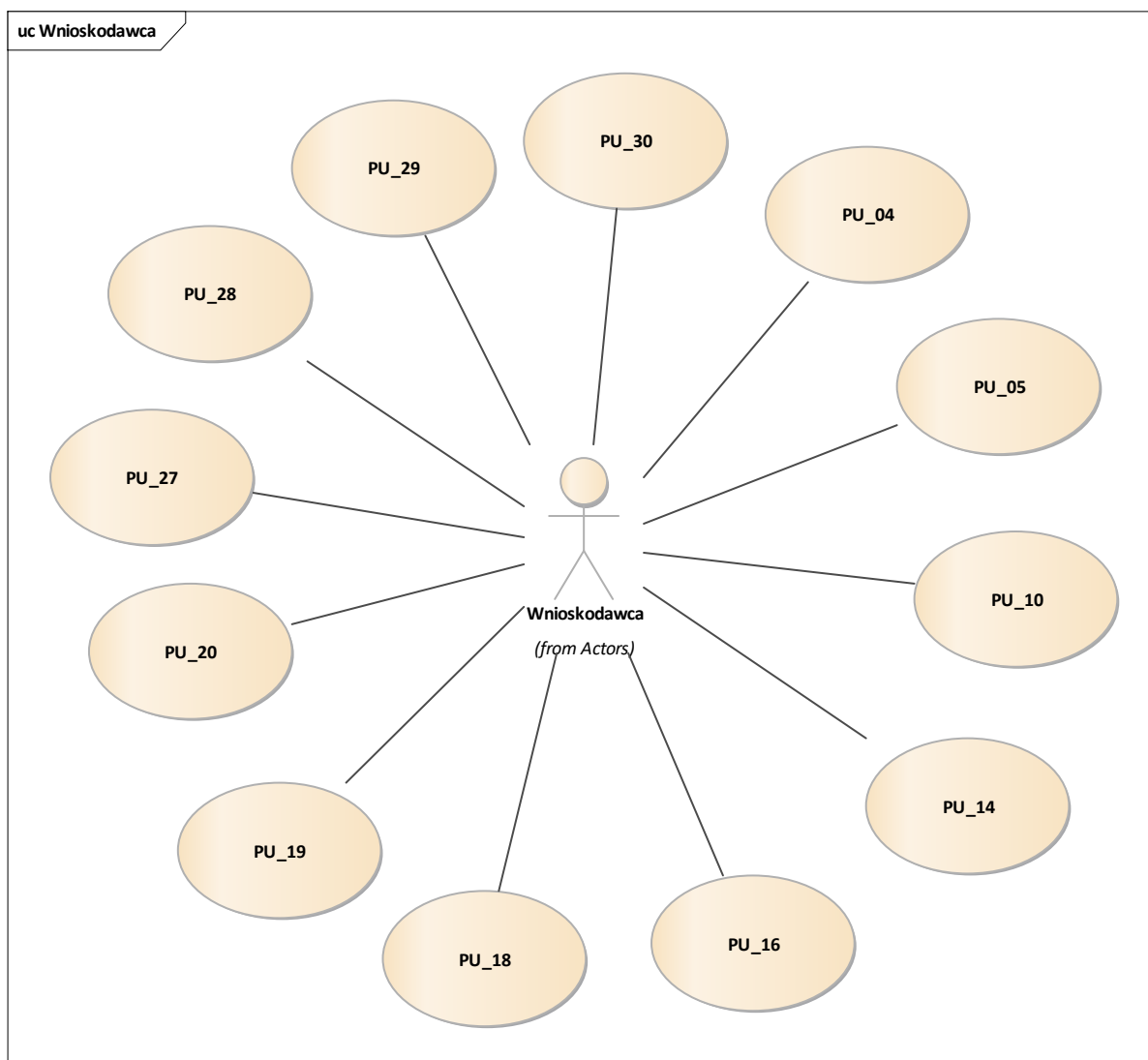
Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Oferent przedstawia Rysunek 2.



Rysunek 2 Aktor Oferent.

## b. Wnioskodawca

Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Wnioskodawca przedstawia Rysunek 3.

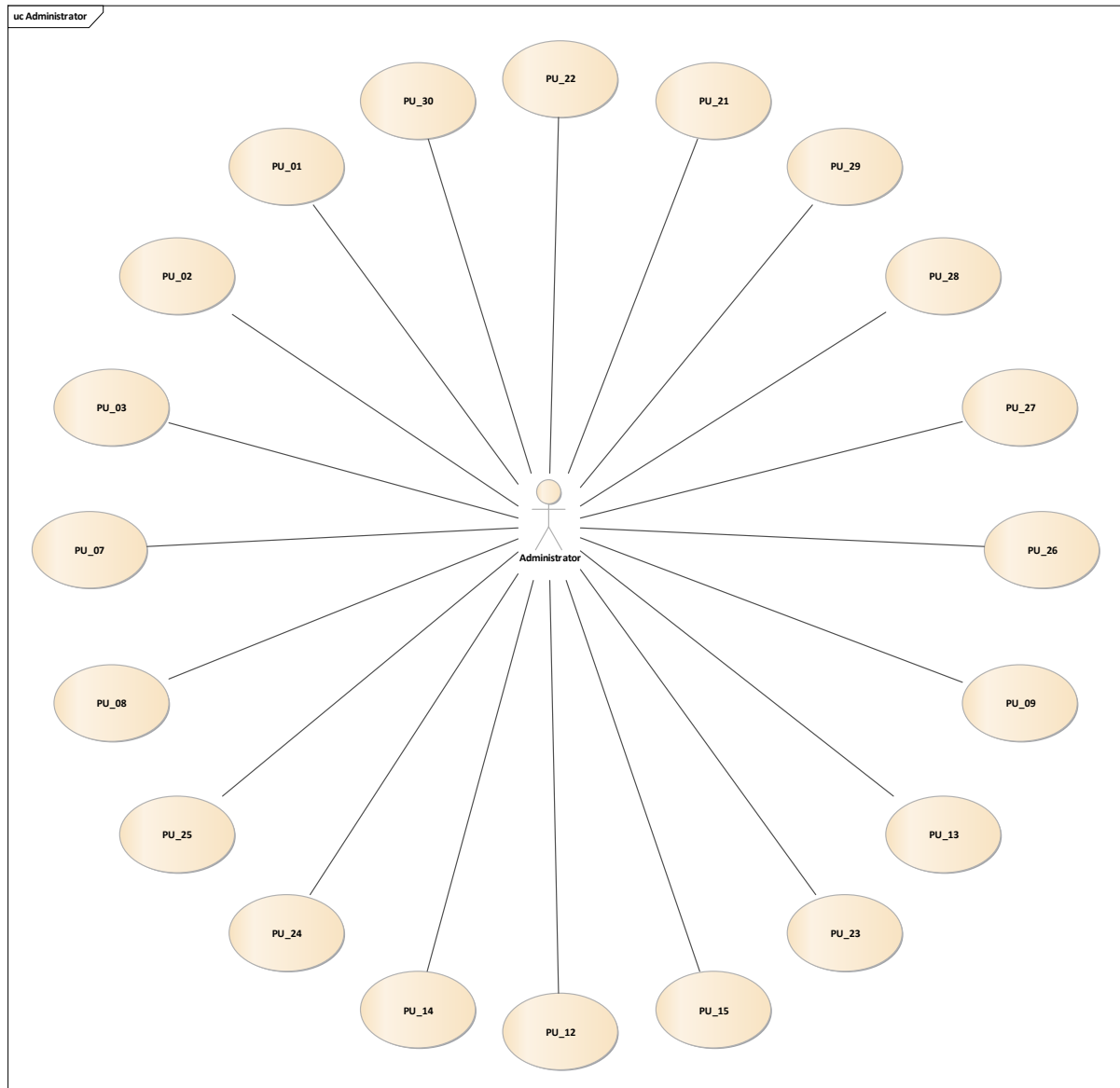


Rysunek 3 Aktor Wnioskodawca

### c. Administrator

Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Administrator przedstawia Rysunek 4

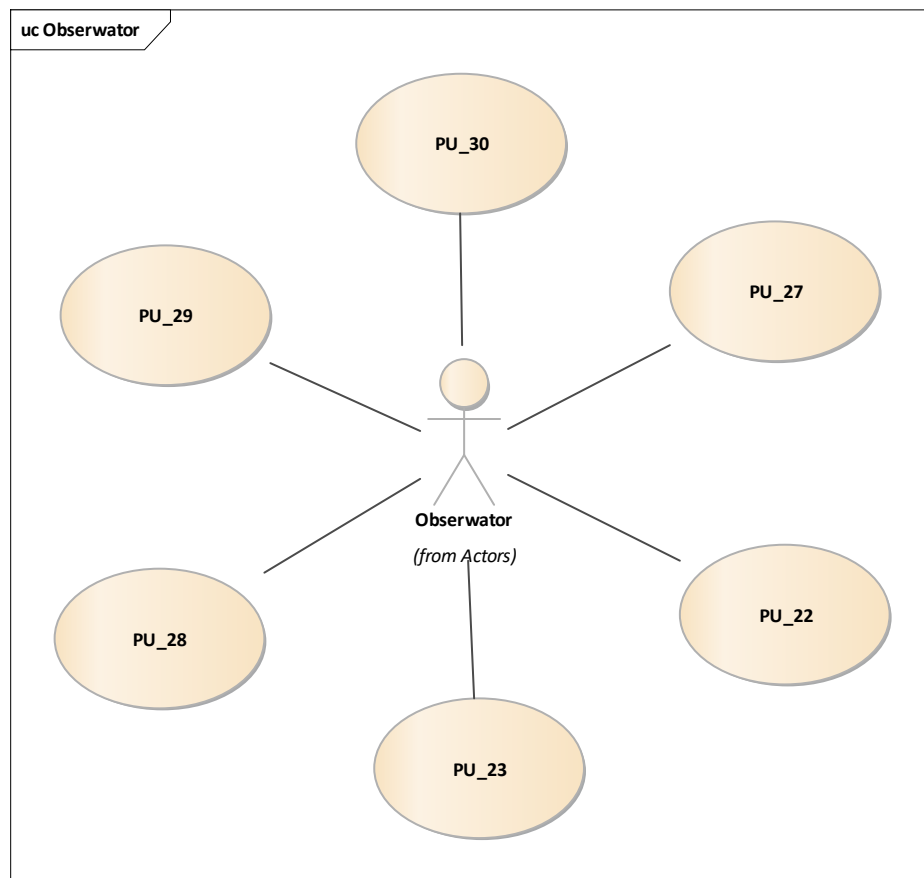
**Błąd!**  
Nie można odnaleźć źródła odwołania..



Rysunek 4 Aktor Administrator

#### d. Obserwator

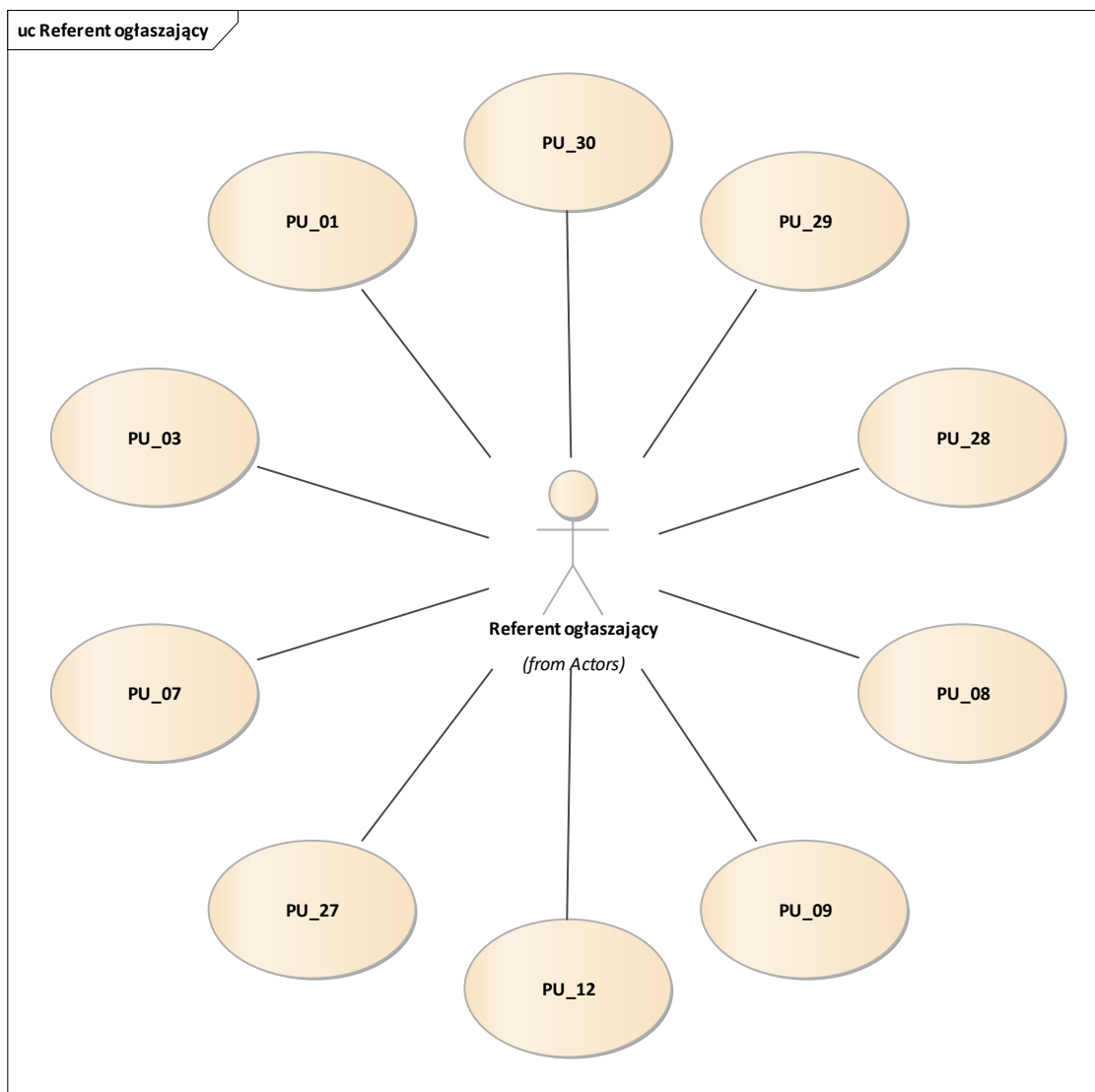
Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Obserwator przedstawia Rysunek 5.



*Rysunek 5 Aktor Obserwator*

### e. Referent ogłaszający

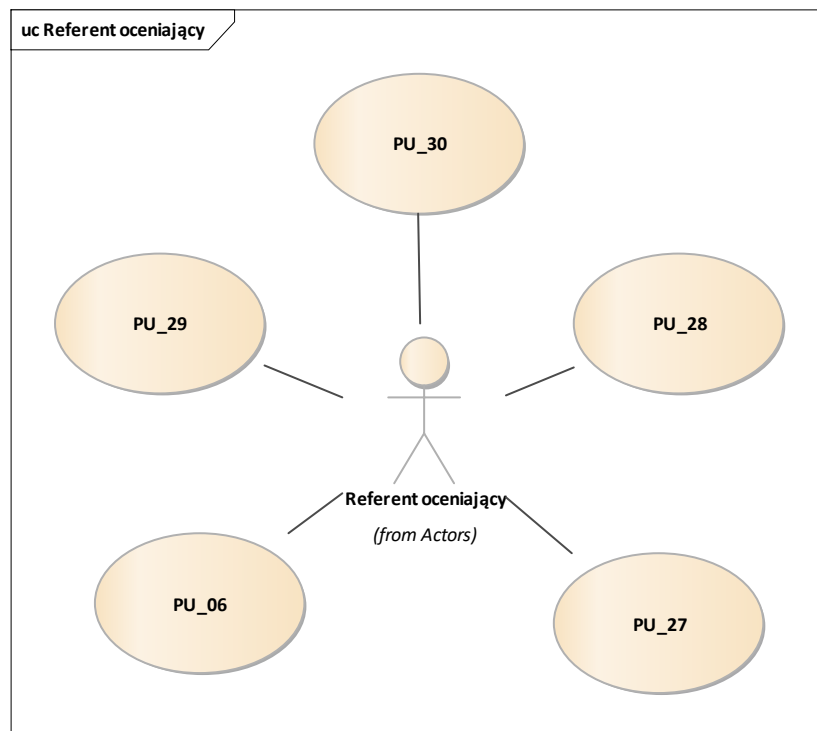
Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Referent ogłaszający przedstawia Rysunek 6.



Rysunek 6 Aktor Referent ogłaszający

## f. Referent oceniający

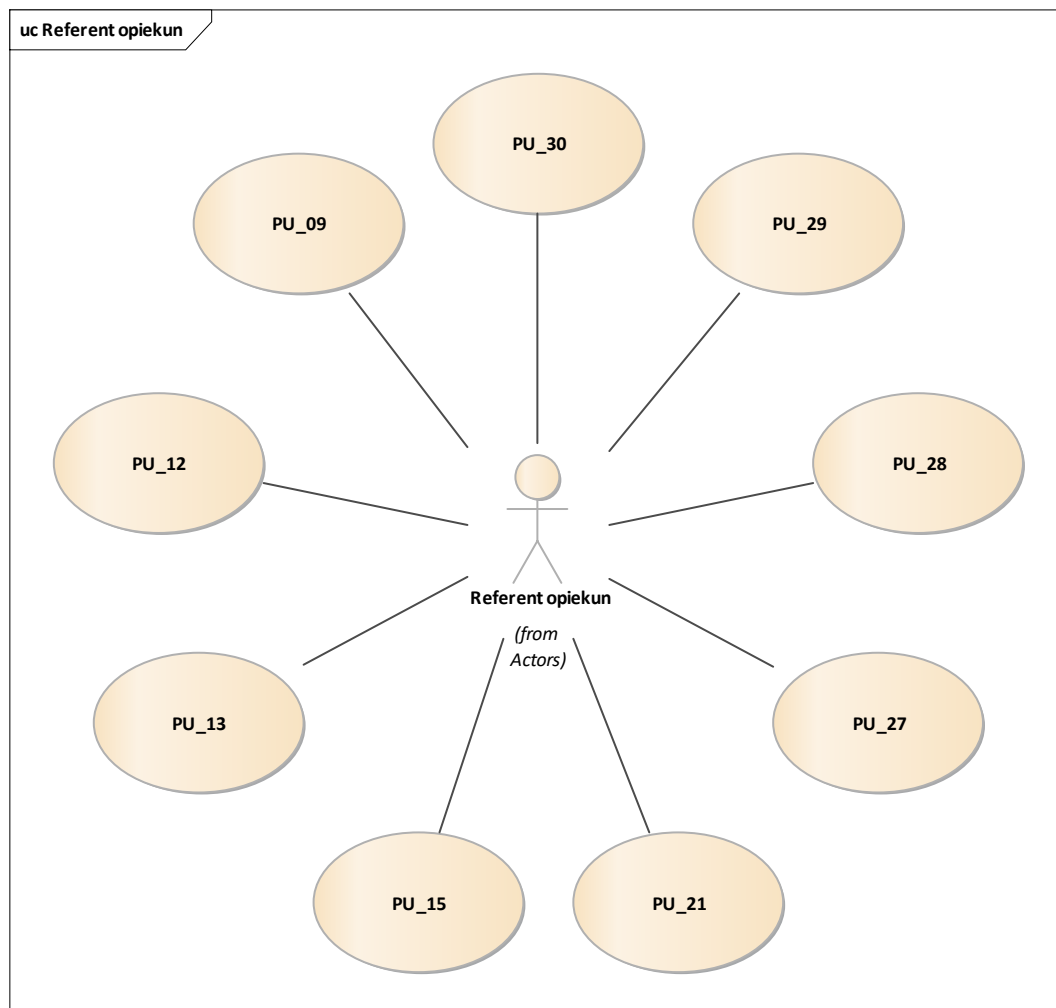
Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Referent oceniający przedstawia Rysunek 7.



Rysunek 7 Aktor Referent oceniający

## g. Referent opiekun

Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Referent opiekun przedstawia Rysunek 8.

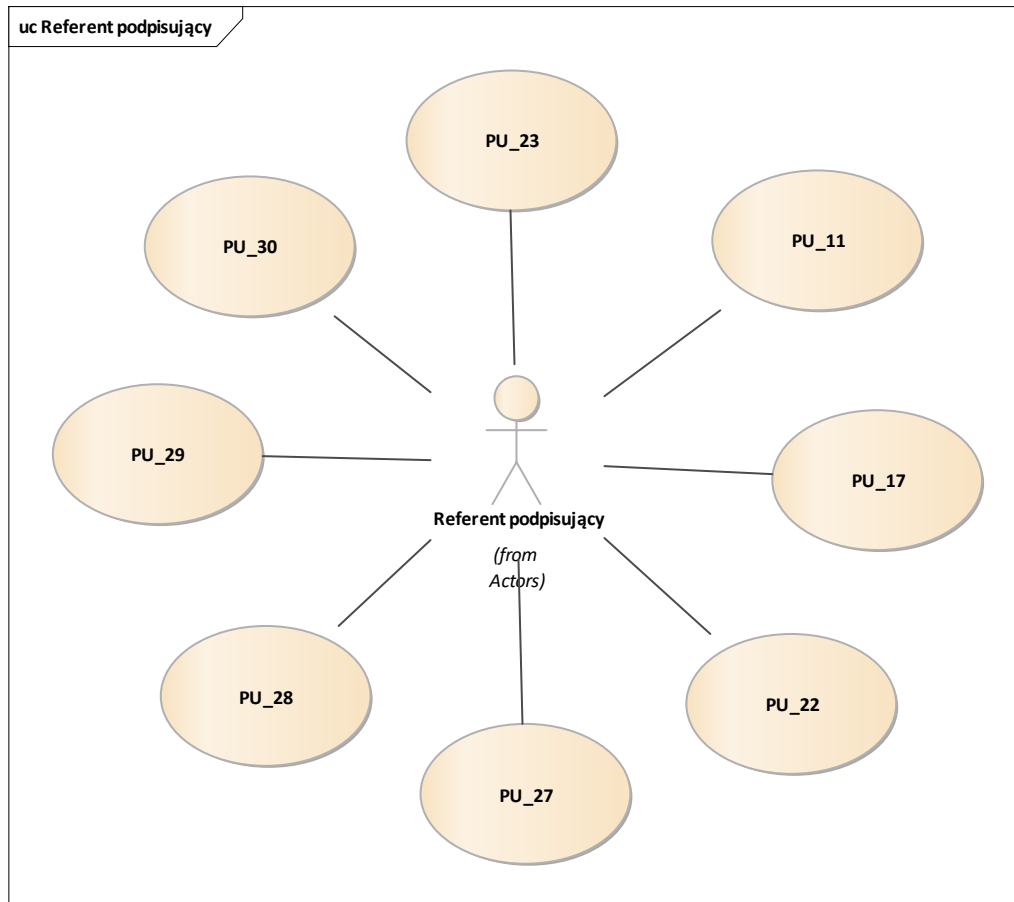


Rysunek 8 Aktor Referent opiekun



## h. Referent podpisujący

Zbiór przypadków użycia odgrywanych przez aktora o roli Referent podpisujący przedstawia Rysunek 9.



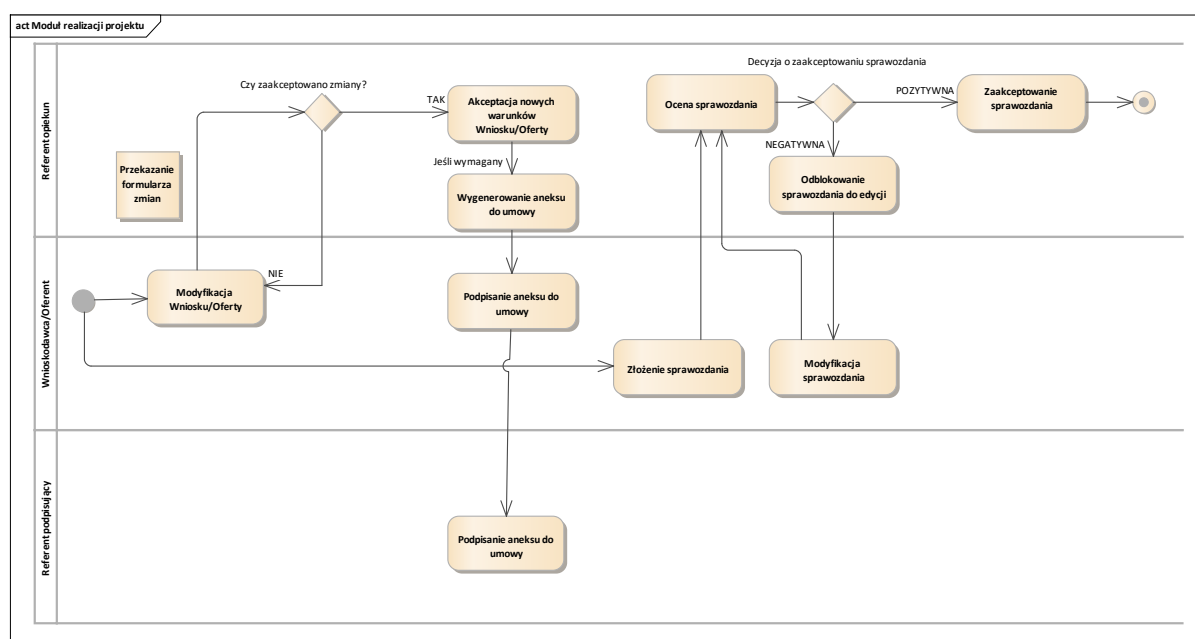
Rysunek 9 Aktor Referent podpisujący

## 6. Diagramy aktywności

Diagramy prezentują wykorzystanie funkcjonalności kolejnych modułów systemu AFS poprzez aktorów.

### a. Moduł realizacji projektu

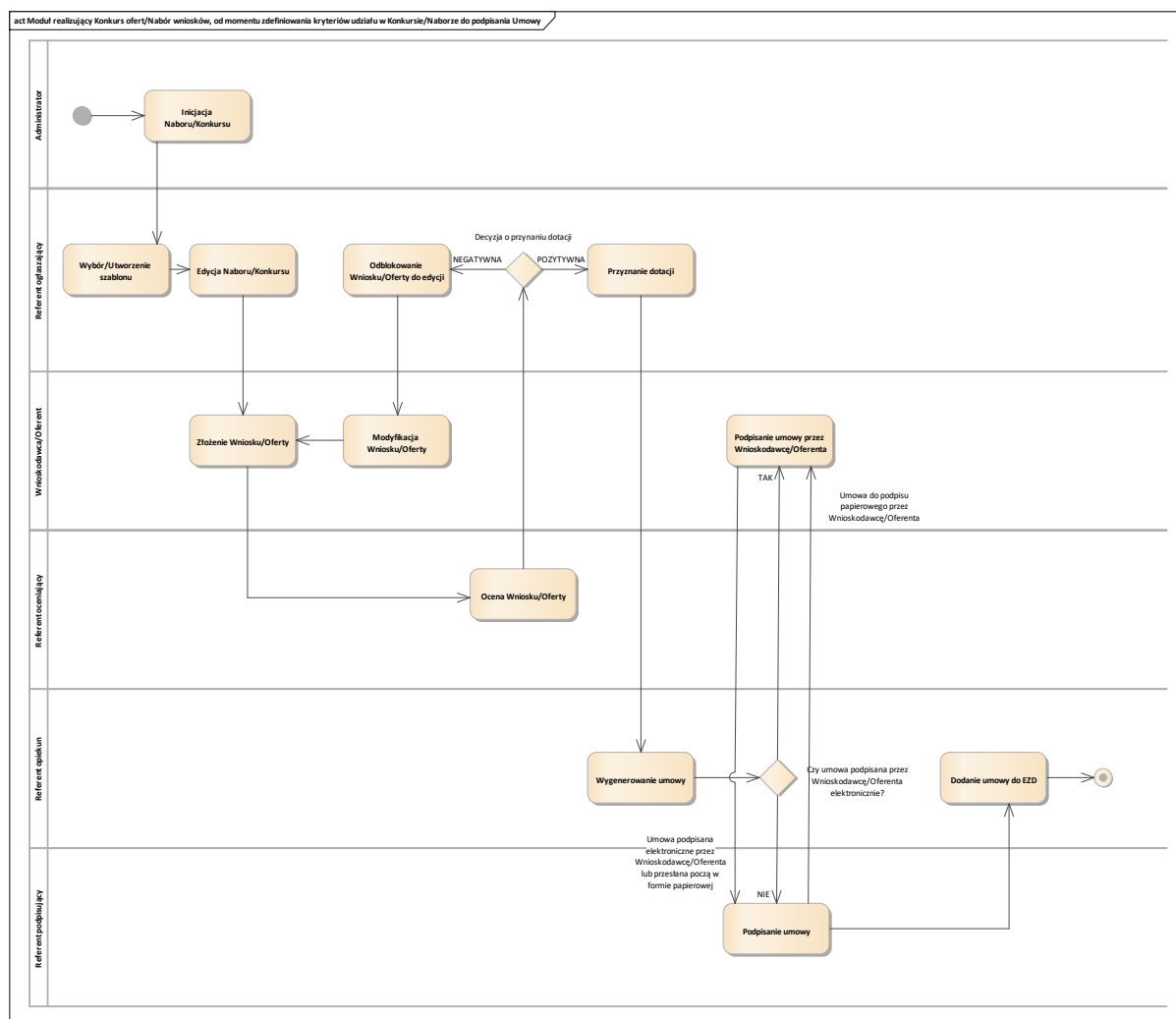
Moduł realizacji projektu odpowiada za zarządzanie przebiegiem Wniosku/Oferty aż do zaakceptowania sprawozdań z projektu. W pierwszej kolejności należy zweryfikować zmiany zawarte we Wniosku/Ofercie, a następnie wygenerować aneks do umowy. Ostatnim etapem jest ocena sprawozdań.



Rysunek 10 Diagram aktywności modułu realizacji projektu.

## b. Moduł realizujący Konkurs ofert/Nabór wniosków

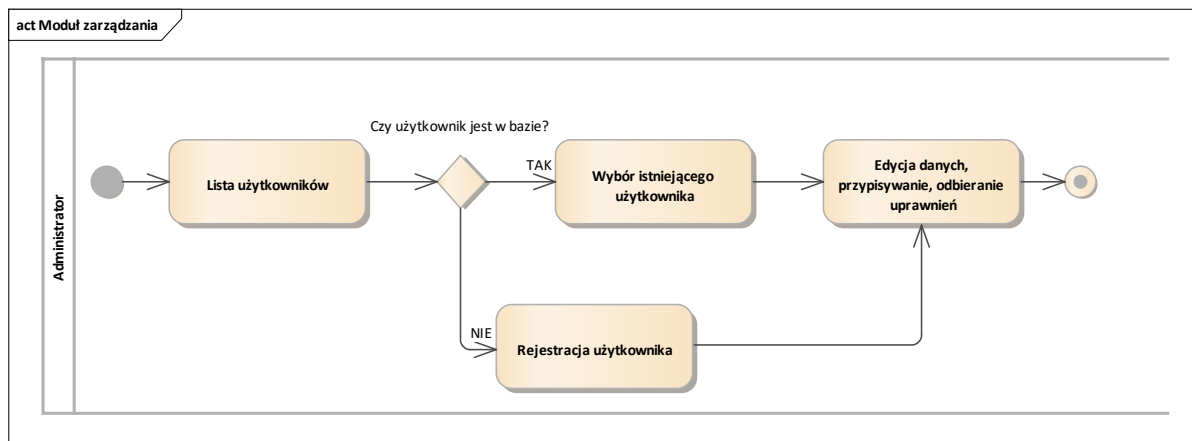
Najszerzy moduł umożliwiający realizację Konkursu/Naboru. W pierwszej kolejności konieczne jest zdefiniowanie i utworzenia Naboru/Konkursu. Po publikacji Oferenci lub Wnioskodawcy mogą składać Oferty/Wnioski, które następnie podlegają ocenie. Gdy Oferta/Wniosek zostaną zweryfikowane i zaakceptowane przyznawana jest dotacja oraz zostaje podpisana umowa.



Rysunek 11 Diagram aktywności modułu realizującego Konkurs/Nabór.

### c. Moduł zarządzania

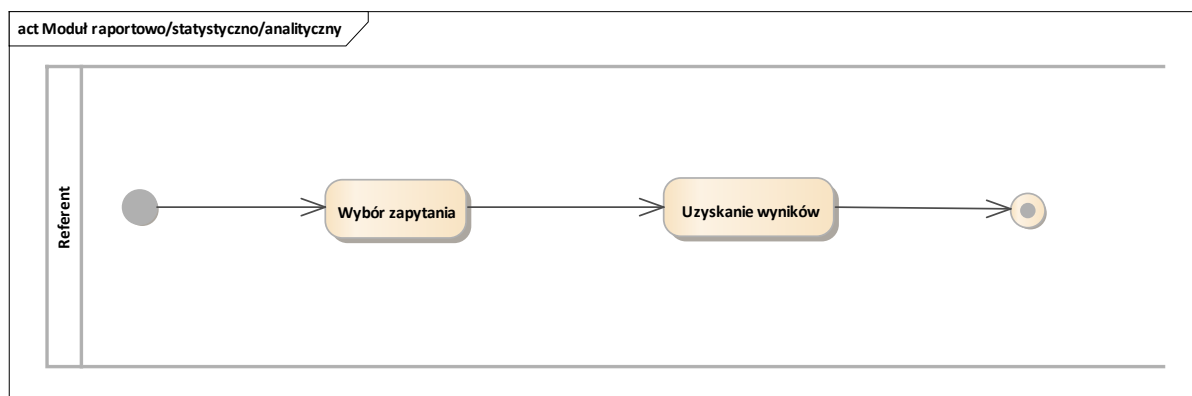
Moduł zarządzania umożliwia rejestrację kont użytkowników oraz edycję w zakresie danych oraz uprawnień już istniejących użytkowników. Do modułu zarządzania ma dostęp jedynie administrator.



Rysunek 12 Diagram aktywności modułu zarządzania.

### d. Moduł raportowo/statystyczno/analityczny

Moduł umożliwia uzyskanie raportów lub statystyk dotyczących danych przechowywanych w bazie danych systemu.



Rysunek 13 Diagram aktywności modułu raportowo/statystyczno/analitycznego

## 7. Spis rysunków.

Rysunek 1 Grupy wymagań.....	20
Rysunek 2 Aktor Oferent. ....	26
Rysunek 3 Aktor Wnioskodawca .....	27
Rysunek 4 Aktor Administrator .....	28
Rysunek 5 Aktor Obserwator .....	29
Rysunek 6 Aktor Referent ogłaszający.....	30
Rysunek 7 Aktor Referent oceniający.....	31
Rysunek 8 Aktor Referent opiekun.....	32
Rysunek 9 Aktor Referent podpisujący.....	33
Rysunek 10 Diagram aktywności modułu realizacji projektu. ....	34
Rysunek 11 Diagram aktywności modułu realizującego Konkurs/Nabór. ....	35
Rysunek 12 Diagram aktywności modułu zarządzania. ....	36
Rysunek 13 Diagram aktywności modułu raportowo/statystyczno/analitycznego .....	36