

## **Załącznik nr 1 do SIWZ**

### **Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Lokalny System Informatyczny  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego  
na lata 2014-2020**

## Spis treści

|                                                                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ZAŁOŻENIA LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO NA LATA 2014 - 2020.....</b>                                                                  | <b>4</b>  |
| 1.1 CEL SYSTEMU .....                                                                                                                           | 4         |
| 1.2 DOSTĘPNOŚĆ SYSTEMU .....                                                                                                                    | 4         |
| <b>2. MODUŁY SYSTEMU LSI WP.....</b>                                                                                                            | <b>5</b>  |
| 2.1 MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTÓW ZGŁASZAJĄCYCH – REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE,.....                                                              | 5         |
| 2.2 MODUŁ SZABLONÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE – OBSŁUGA SZABLONÓW WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE,<br>PIERWOTNE WZORY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE,..... | 5         |
| 2.3 MODUŁ NABORÓW – REJESTRACJA, EDYCJA, USUWANIE NABORÓW OGŁASZANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO, .....                                                | 5         |
| 2.4 MODUŁ PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO – M.IN. WYPEŁNIANIE, EDYCJA, WYSYŁANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE,.....                                         | 5         |
| 2.5 MODUŁ PRACOWNIKA – M.IN. OBSŁUGA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE, .....                                                                           | 5         |
| 2.6 MODUŁ ADMINISTRACYJNY –ZARZĄDZANIE ZASOBAMI SYSTEMU POPRZECZ PANEL ADMINISTRACYJNY, .....                                                   | 5         |
| 2.7 MODUŁ GENEROWANIA I TWORZENIA RAPORTÓW ORAZ EKSPORTU BAZY DANYCH,.....                                                                      | 5         |
| 2.8 MODUŁ EKSPORTU DANYCH DO CENTRALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO,.....                                                                          | 5         |
| <b>3. ZASADY OGÓLNE .....</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| 3.1 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY .....                                                                                                         | 6         |
| 3.2 WYMAGANIA DOTYCZĄCE SYSTEMU .....                                                                                                           | 7         |
| 3.3 DEFINICJE I POJĘCIA .....                                                                                                                   | 11        |
| <b>4. ROLE W SYSTEMIE .....</b>                                                                                                                 | <b>13</b> |
| 4.1 ADMINISTRATOR SYSTEMU .....                                                                                                                 | 13        |
| 4.2 ADMINISTRATOR.....                                                                                                                          | 13        |
| 4.3 PRACOWNIK .....                                                                                                                             | 15        |
| 4.4 PRACOWNIK ZAAWANSOWANY .....                                                                                                                | 16        |
| 4.5 PODMIOT ZGŁASZAJĄCY.....                                                                                                                    | 16        |
| <b>5. HARMONOGRAM I ETAPY REALIZACJI .....</b>                                                                                                  | <b>18</b> |
| <b>6. OPIS FUNKCJONALNY SYSTEMU .....</b>                                                                                                       | <b>19</b> |
| 6.1 MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO:.....                                                                                              | 19        |
| 6.2 MODUŁ NABORÓW .....                                                                                                                         | 25        |
| 6.3 MODUŁ SZABLONY FORMULARZY WNIOSKÓW .....                                                                                                    | 34        |
| 6.4 MODUŁ PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO .....                                                                                                          | 38        |
| 6.5 MODUŁ ADMINISTRACYJNY .....                                                                                                                 | 45        |
| 6.6 MODUŁ PRACOWNIKA / PRACOWNIKA ZAAWANSOWANEGO.....                                                                                           | 56        |

|           |                                                                                          |                                         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 6.7       | GENEROWANIE I TWORZENIE RAPORTÓW ORAZ EKSPORT BAZY DANYCH .....                          | 71                                      |
| 6.8       | EKSPORT DANYCH DO SL2014 .....                                                           | 74                                      |
| <b>7.</b> | <b>BEZPIECZEŃSTWO, AUDYT SYSTEMU, KODY ŹRÓDŁOWE, LICENCJE I INSTRUKCJE OBSŁUGI .....</b> | <b>75</b>                               |
| 7.1       | BEZPIECZEŃSTWO I AUDYT .....                                                             | 75                                      |
| 7.2       | KODY ŹRÓDŁOWE I LICENCJE.....                                                            | 75                                      |
| 7.3       | INSTRUKCJE OBSŁUGI .....                                                                 | 77                                      |
| <b>8.</b> | <b>SZKOLENIA .....</b>                                                                   | <b>78</b>                               |
| 8.1       | SZKOLENIA.....                                                                           | 78                                      |
| <b>9.</b> | <b>HOSTING, SERWISOWANIE SYSTEMU I GWARANCJA .....</b>                                   | <b>80</b>                               |
| 9.1       | HOSTING I SERWISOWANIE SYSTEMU .....                                                     | 80                                      |
| 9.2       | GWARANCJA.....                                                                           | <b>BŁĄD! NIE ZDEFINIOWANO ZAKŁADKI.</b> |

# **1. ZAŁOŻENIA LOKALNEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO NA LATA 2014 - 2020**

## **1.1 Cel Systemu**

Głównym celem Systemu jest podniesienie efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa podkarpackiego w okresie programowania 2014-2020 oraz eksport danych do Centralnego Systemu Informatycznego na poziomie krajowym.

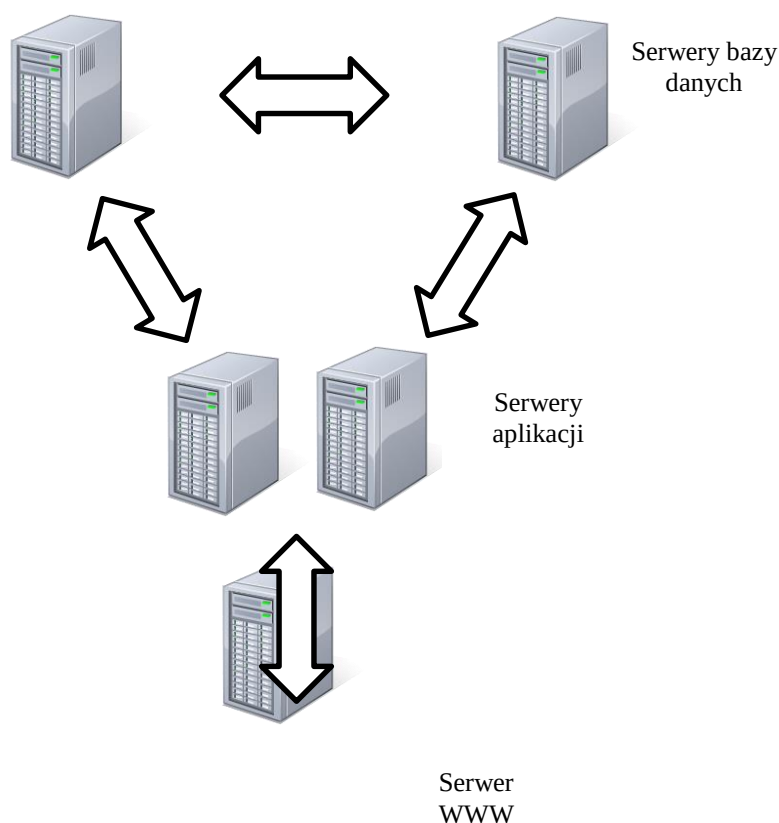
Podmioty zgłaszające będą mogły rejestrować na formularzach online w Systemie wnioski o dofinansowanie dla projektów, które planują realizować za pomocą środków unijnych.

## **1.2 Dostępność Systemu**

LSI RPO WP 2014-2020 będzie dostępny w sieci Internet za pomocą bezpiecznego połączenia szyfrowanego SSL z kluczem o długości co najmniej 128 bitów po uprzednim zalogowaniu się. System będzie obsługiwany przez najnowsze stabilne wersje przeglądarek Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

System LSI RPO WP 2014-2020 będzie wykorzystywany przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (UMWP).

*Rys. 2 Proponowany schemat działania Systemu LSI RPO WP 2014-2020*



## 2. MODUŁY SYSTEMU LSI WP

**2.1 Moduł rejestracji podmiotów zgłaszających** – rejestracja konta w Systemie,

**2.2 Moduł szablonów wniosków o dofinansowanie** – obsługa szablonów wniosków o dofinansowanie, pierwotne wzory wniosków o dofinansowanie,

**2.3 Moduł naborów** – rejestracja, edycja, usuwanie naborów ogłaszanych przez Zamawiającego,

**2.4 Moduł podmiotu zgłaszającego** – m.in. wypełnianie, edycja, wysyłanie wniosków o dofinansowanie,

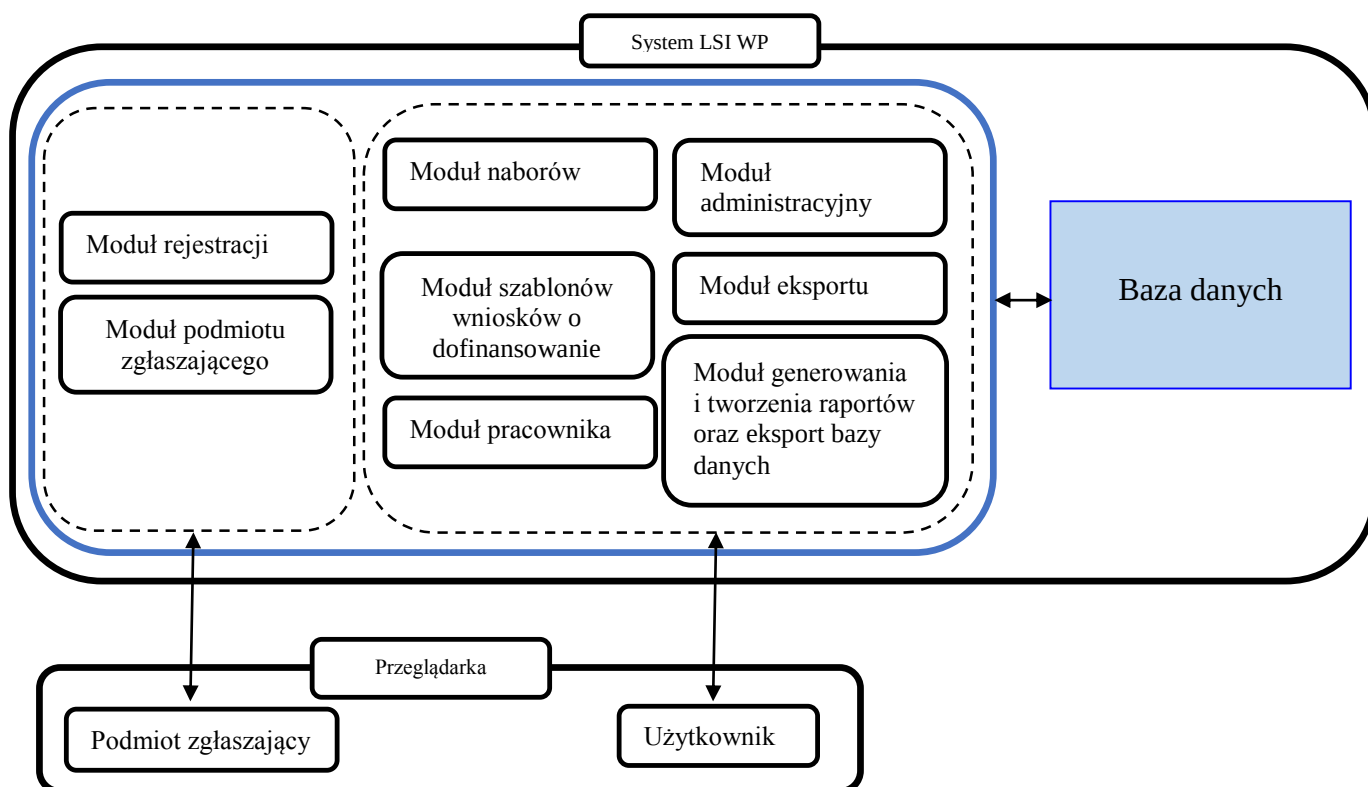
**2.5 Moduł pracownika** – m.in. obsługa wniosków o dofinansowanie,

**2.6 Moduł administracyjny** – zarządzanie zasobami Systemu poprzez panel administracyjny,

**2.7 Moduł generowania i tworzenia raportów oraz eksportu bazy danych,**

**2.8 Moduł eksportu danych do Centralnego Systemu Informatycznego,**

Rys. 3 Schemat modułów Systemu LSI RPO WP 2014-2020



### **3. ZASADY OGÓLNE**

#### **3.1 Wymagania dotyczące Wykonawcy**

Wykonawca zapewni infrastrukturę techniczną (serwery, łącza do Internetu, systemy kopii zapasowych, LAN i inne niezbędne urządzenia i oprogramowanie) gwarantującą należyte wykonanie i użytkowanie Systemu LSI RPO WP 2014-2020 spełniającą warunki określone w punkcie 9 „Hosting, Serwisowanie Systemu i Gwarancja”; Wykonawca może skorzystać z usług firm zewnętrznych w zakresie hostingu;

3.1.1 Wykonawca zapewnia że System będzie zgodny z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity) (Dz.U.2002.101.926 z późn. zm.) oraz spełnia wymagania na poziomie wysokim określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U.2004.100.1024).

3.1.2 Wykonawca zapewnia, że System będzie zgodny z wymogami określonymi w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2013.235);

3.1.3 Wykonawca udzieli gwarancji na dostarczony System na okres 84 miesięcy od daty podpisania protokołu końcowego.

3.1.4 Wykonawca zobowiązany jest do serwisowania i zapewnienia hostingu Systemu przez okres 65 miesięcy (z możliwością przedłużenia na osobnych zasadach) od daty podpisania protokołu końcowego.;

3.1.5 Wykonawca po ustaniu okresu serwisowania i hostingu zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu zarchiwizowanej wersji całego Systemu łącznie

z bazami danych oraz instalacji Systemu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego;

3.1.6 Wykonawca nie później niż 30 dni po podpisaniu umowy uruchomi wersję produkcyjną systemu.

3.1.7 Wykonawca musi spełnić wszystkie wymagania określone w SIWZ, SOPZ i załącznikach.

### **3.2 Wymagania dotyczące Systemu**

3.2.1 System musi posiadać funkcje określone przez Zamawiającego opisane w SIWZ, SOPZ i załącznikach,

3.2.2 System musi pozwalać na rejestrację podmiotu zgłaszającego,

3.2.3 System musi pozwalać na obsługę wniosków o dofinansowanie od wypełniania i rejestracji poprzez korekty i eksport danych do Centralnego Systemu Informatycznego zgodnie z XML Schema,

3.2.4 System musi umożliwiać wypełnianie, edycję, korygowanie wniosków o dofinansowanie online podmiotom zgłaszającym,

3.2.5 System musi umożliwiać wprowadzanie wniosków o dofinansowanie z poziomu pracownika, pracownika zaawansowanego i administratora,

3.2.6 System musi być dostępny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku (z wyłączeniem okien serwisowych oraz dopuszczalnych czasów niedostępności),

3.2.7 System musi posiadać funkcję tzw. auto-zapisu (podczas wypełniania wniosków o dofinansowanie),

3.2.8 System musi rejestrować każdą zmianę na wnioskach dokonaną przez użytkowników (tzw. historia pól – rejestr zmian, które zostały wprowadzone do elementu pracy, po jej utworzeniu. Za każdym razem, gdy element pracy jest

aktualizowany, informacje są dodawane do historii, która określa datę zmiany, kto wprowadził zmiany oraz pola, które zostały zmienione),

3.2.9 System musi zapewnić zegar systemowy, który będzie dokładnym wyznacznikiem terminu przekazywania wniosków o dofinansowanie (zegar systemowy zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce,

3.2.10 System musi rejestrować wszystkie autoryzacje (Logowanie) użytkowników i podmiotów zgłaszających oraz ich nieudane próby wraz z podstawowymi danymi (dokładny czas i data, IP, login, typ błędu (w przypadku błędnego logowania – błędne hasło lub login), typ i wersja przeglądarki internetowej),

3.2.11 System musi posiadać funkcję tzw. wersjonowania wniosków o dofinansowanie,

3.2.12 System musi rejestrować historię wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników, np. rejestrowanie aktywności użytkowników z zaznaczeniem daty i godziny: - wykonywanych akcji (dostęp do wniosków, uruchamianie raporty, itp.); - logowania, wylogowania, łączny czas pracy użytkownika w Systemie. Historia musi być dostępna dla administratora i pozwalać na wyszukiwanie oraz filtrowanie co najmniej takich atrybutów jak: data i czas operacji z dokładnością do minuty, nazwa pracownika / administratora, rodzaj operacji, miejsce wykonania operacji w Systemie, nazwa dokumentu na którym wykonano operację. System musi także zapisywać automatycznie historię operacji wykonywanych przez System takich jak np.: kopia bezpieczeństwa. Rejestrowane muszą być także dane dotyczące podmiotów zgłaszających w szczególności – data i godzina zatwierdzania (wysyłania) wniosków o

dofinansowanie a także wycofywania i korygowania wniosków o dofinansowanie,

3.2.13 System musi pozwalać na pracę jednocześnie wielu podmiotom (minimalna liczba podmiotów zgłaszających jednocześnie wypełniających wnioski o dofinansowanie = 2500. Jest to założenie maksymalnego jednoczesnego obciążenia w tym samym czasie, jednak Zamawiający szacuje, iż takie obciążenie będzie miało miejsce głównie podczas ostatnich dni trwania naborów. W związku z tym Zamawiający dopuszcza rozwiązania polegające na dynamicznym przydzielaniu zasobów w zależności od obciążenia). Wykonawca przeprowadzi testy obciążeniowe Systemu i szczegółowe wyniki wraz z dokładnym opisem metodologii prowadzenia testów prześle Zamawiającemu. Czas odpowiedzi serwera przy jednoczesnym maksymalnym obciążeniu nie może być większy od 3 sekund. Poprzez czas odpowiedzi serwera należy rozumieć efekt końcowy wyświetlony na ekranie stacji roboczej. Wymagany czas nie dotyczy generowania raportów oraz zrzutu bazy danych do XLS i CSV jednakże w tym przypadku nie może być wyższy niż 2 minuty. Zamawiający także ma prawo przeprowadzić testy obciążeniowe we własnym zakresie,

3.2.14 System musi posiadać funkcję tzw. pomocy kontekstowej (przy polach wniosku o dofinansowanie – pola w postaci słownika edytowalnego dla Administratora),

3.2.15 System musi posiadać mechanizmy złożonych walidacji, komunikatów i ostrzeżeń,

3.2.16 System musi zapewnić opcje formatowania tekstu dla wybranych pól,

3.2.17 System musi umożliwiać:

- generowanie kodów kreskowych lub QR na formularzu wniosków powiązanych z sumą kontrolną i daną wersją wniosku (dopuszcza się użycie

kodu kreskowego lub QR),

- odczytywanie kodów kreskowych lub QR z wydrukowanego formularza wniosku,
- wyszukiwanie wniosków w bazie danych za pomocą informacji zeskanowanych przez czytnik kodów kreskowych lub QR,
- wstawianie znalezionych informacji do szablonów formularzy potwierdzenia wpłynięcia wniosku,
- bezawaryjną współpracę z 10 szt. czytników kodów kreskowych lub QR dostarczonych przez Wykonawcę (stacje robocze do których podłączone będą czytniki pracują pod kontrolą systemów operacyjnych z serii Windows (XP i wyższe) i wyposażone są w porty USB i min. 2GB RAM.

3.2.18 System musi zapewnić czytelny i jednolity graficznie interfejs użytkownika, zapewniający komfortową pracę oraz nawigację po Systemie,

3.2.19 System musi umożliwiać sortowanie danych w każdym widoku po każdej kolumnie,

3.2.20 System musi umożliwiać administratorowi monitorowanie obciążenia Systemu i bazy danych,

3.2.21 System musi pozwalać na nadawanie uprawnień użytkownikom, grupom, strukturom organizacyjnym,

3.2.22 Dostarczony System musi być autorskim projektem Wykonawcy,

3.2.23 System powinien umożliwiać rozbudowę warstwy aplikacyjnej i bazodanowej,

3.2.24 System musi pozwalać na globalne wprowadzanie poprawek błędów oraz poprawek szablonu wniosku, tzn. po zainstalowaniu poprawki wpływa ona na wersje robocze wniosków utworzone przed jej zainstalowaniem,

3.2.25 System nie będzie wymagał do poprawnego działania instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania na stacji roboczej klienta (System zapewni poprawne działanie i wyświetlanie interfejsu użytkownika przez aktualne stabilne wersje przeglądarek internetowych - w trakcie

realizacji Umowy Wykonawca zobowiązany jest do dostosowywania Systemu do aktualnych (najnowszych, stabilnych) wersji przeglądarek: Internet Explorer (11.x i wyższe), Mozilla Firefox (28.x i wyższe), Google Chrome (34.x i wyższe),

- 3.2.26 System musi spełniać wymagania bezpieczeństwa dotyczące złożoności haseł i konieczności ich zmiany maksymalnie do 30 dni dla użytkowników,
- 3.2.27 System musi pozwalać na ustawianie czasu trwania sesji dla podmiotów zgłaszających i użytkowników (wartość domyślna = 30 minut),
- 3.2.28 System zapewni przesyłanie danych pomiędzy serwerem, a stacją kliencką w sposób zaszyfrowany przy użyciu protokołu SSL o mocy szyfrowania nie mniejszej niż 128 bitów,
- 3.2.29 System zapewni rozwiązania w zakresie dostępu przez osoby niedowidzące i niewidome zgodne z dokumentem „WCAG 2.0 podręcznik dobrych praktyk” dostępnym na stronie [www.widzialni.org](http://www.widzialni.org),
- 3.2.30 System musi być wykonany w architekturze klient – serwer,
- 3.2.31 System podczas żądania wyświetla komunikat „trwa pobieranie danych”,
- 3.2.32 Adres strony logowania dla podmiotów zgłaszających i dla użytkowników musi być różny.

### **3.3 Definicje i pojęcia**

- 3.3.1 „Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020” nazywany jest zamiennie jako , „LSI RPO WP 2014-2020”, lub „System”,
- 3.3.2 „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia” nazywany jest zamiennie jako „SOPZ”,

3.3.3 „Specyfikacja istotnych warunków zamówienia” nazywana jest zamiennie jako „SIWZ”,

3.3.4 Poziom wdrażania - element hierarchicznej struktury pola interwencji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 obejmującej osie priorytetowe, priorytety inwestycyjne, działania oraz poddziałania (schematy):

- oś priorytetowa - część zakresu wsparcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, odpowiadająca priorytetowi lub osi priorytetowej (pojęcia tożsame) w rozumieniu art. 2, pkt 8, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) Nr 1303/2013,
- priorytet inwestycyjny
  - części zakresu wsparcia Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) Nr 1301/2013,
  - części zakresu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w art. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) Nr 1304/2013.
- działanie - termin w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, używany wymiennie, odpowiadający Priorytetowi Inwestycyjnemu.
- poddziałanie (schemat) - terminy równoważne, stanowiące w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 części zakresu wsparcia Priorytetu Inwestycyjnego (Działania).

3.3.5 Użytkownik – pracownik, pracownik zaawansowany, administrator,

3.3.6 Teczka projektu– folder / kontener w którym przechowywane będą wnioski o dofinansowanie w kolejnych wersjach,

3.3.7 SQL –*Structured Query Language* – strukturalny język zapytań używany do tworzenia, modyfikowania baz danych oraz do umieszczania i pobierania danych z baz danych,

- 3.3.8 CST - Centralny System Informatyczny do którego eksportowane będą dane,
- 3.3.9 UMWP - Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie,
- 3.3.10 MliR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju,
- 3.3.11 E-BOK - narzędzie usprawniające komunikację online pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym służące do zgłaszania błędów i zleceń dostępne 24h na dobę w całym okresie trwania umowy.

## **4. ROLE W SYSTEMIE**

Poniżej reprezentowane są domyślne uprawnienia w zależności od typu użytkownika, jednak Administrator musi mieć także możliwość nadawania i odbierania wybranych uprawnień konkretnym pracownikom i pracownikom zaawansowanym. System powinien umożliwiać także tworzenie grup uprawnień. Grupy uprawnień mogą zawierać wiele uprawnień jednostkowych.

### **4.1 Administrator Systemu**

Administrator z pełnymi uprawnieniami od strony technicznej, posiadający następujące uprawnienia / funkcje:

- 4.1.1 zarządzanie techniczne (m.in. instalowanie aktualizacji, poprawek i modyfikacji, instalowanie Systemu itp.)
- 4.1.2 nadawanie uprawnień Administratora,
- 4.1.3 serwis i hosting ze strony Wykonawcy,
- 4.1.4 konfigurować tworzenie i tworzyć kopię zapasową danych.

### **4.2 Administrator**

Administrator ma nieograniczone uprawnienia do wszystkich funkcji Systemu. Każdy „Administrator” może:

- 4.2.1 dodawać użytkowników z uprawnieniami Administratora,
- 4.2.2 nadawać uprawnienia Administratora pracownikom,

- 4.2.3 nadawać i odbierać uprawnienia użytkownikom do modułów,
- 4.2.4 definiować, edytować, usuwać grupy uprawnień,
- 4.2.5 dodawać użytkowników i określać ich przynależność do grup / struktur organizacyjnych,
- 4.2.6 modyfikować wszystkie dane w Systemie (m.in. wnioski o dofinansowanie, dane dotyczące użytkowników i podmiotów zgłaszających),
- 4.2.7 modyfikować wszystkie dane szczegółowe dotyczące wniosków / teczek wniosków,
- 4.2.8 modyfikować wszystkie dane użytkowników i podmiotów zgłaszających podawane przy rejestracji,
- 4.2.9 odblokować do edycji dla podmiotów zgłaszających wybrane lub pojedyncze wnioski o dofinansowanie na każdym etapie,
- 4.2.10 usuwać wnioski o dofinansowanie zatwierdzone przez podmioty zgłaszające,
- 4.2.11 usuwać konta zarejestrowanych użytkowników i podmiotów zgłaszających (usunięcie konta nie oznacza usunięcia rekordu w bazie),
- 4.2.12 modyfikować/dodawać pozycje na listach wybieralnych (listach słownikowych),
- 4.2.13 modyfikować pomoc kontekstową pól,
- 4.2.14 definiować, modyfikować poziomy wdrażania,
- 4.2.15 definiować i modyfikować struktury organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
- 4.2.16 dodawać, usuwać, przenosić użytkowników pomiędzy strukturami organizacyjnymi,
- 4.2.17 określać uprawnienia (zapis, odczyt, modyfikacja, usuwanie) użytkownikom / grupom / strukturom organizacyjnym dla danych poziomów wdrażania,

- 4.2.18 zarządzać naborami,
- 4.2.19 nadawać i zmieniać m.in. statusy wniosków o dofinansowanie,
- 4.2.20 zarządzać szablonami wniosków o dofinansowanie,
- 4.2.21 filtrować wielokryterialnie i wyszukiwać wnioski o dofinansowanie,
- 4.2.22 przenosić wnioski – modyfikować przyporządkowanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami różnych podmiotów zgłaszających,
- 4.2.23 przeglądać i drukować wnioski o dofinansowanie,
- 4.2.24 filtrować wielokryterialnie i wyszukiwać pracowników i podmioty zgłaszające,
- 4.2.25 generować raporty proste i złożone,
- 4.2.26 tworzyć raporty i udostępniać je wybranym użytkownikom, grupom, strukturom organizacyjnym,
- 4.2.27 eksportować do formatu CSV i XLS zawartość całej bazy danych LSI RPO WP 2014-2020,
- 4.2.28 konfigurować tworzenie i tworzyć kopię zapasową danych - do wykorzystania w awaryjnych sytuacjach,
- 4.2.29 zresetować / wygenerować hasło wybranego użytkownika i podmiotu zgłaszającego,
- 4.2.30 wykonywać inne czynności opisane w dalszej części SOPZ.

### **4.3 Pracownik**

Pracownik Systemu posiada uprawnienia do:

- 4.3.1 Obsługi, uzupełniania i modyfikowania karty informacyjnej wniosków o dofinansowanie,
- 4.3.2 nadawania i zmiany statusów wniosków o dofinansowanie,
- 4.3.3 przeglądania i drukowania wniosków o dofinansowanie,

- 4.3.4 filtrowania i wyszukiwania wniosków o dofinansowanie,
- 4.3.5 eksportowania predefiniowanych raportów do formatu CSV lub XLS,
- 4.3.6 wyszukiwania pracowników i podmiotów zgłaszających,
- 4.3.7 wykonywać inne czynności opisane w dalszej części SOPZ.

#### **4.4 Pracownik zaawansowany**

Pracownik zaawansowany Systemu posiada uprawnienia do:

- 4.4.1 Obsługi, uzupełniania i modyfikowania karty informacyjnej wniosków o dofinansowanie,
- 4.4.2 nadawania i zmiany statusów wniosków o dofinansowanie,
- 4.4.3 przeglądania i drukowania wniosków o dofinansowanie,
- 4.4.4 filtrowania i wyszukiwania wniosków o dofinansowanie,
- 4.4.5 eksportowania predefiniowanych raportów do formatu CSV lub XLS,
- 4.4.6 tworzenia raportów i udostępniania ich wybranym użytkownikom,
- 4.4.7 wyszukiwania pracowników i podmiotów zgłaszających,
- 4.4.8 wykonywać inne czynności opisane w dalszej części SOPZ.

#### **4.5 Podmiot zgłaszający**

Podmiot zgłaszający zarejestrowany za pomocą formularza online ma możliwość:

- 4.5.1 zapisu, odczytu i edycji danych rejestracyjnych,
- 4.5.2 zapisu, odczytu, edycji i usunięcia (usunięcie dotyczy tylko wersji roboczych) wniosków o dofinansowanie (dowolnej liczby),
- 4.5.3 zapisywania wersji roboczej wniosków o dofinansowanie w dowolnym momencie (maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej dla jednego podmiotu zgłaszającego = 25),

- 4.5.4 zatwierdzenia końcowych wersji wniosków o dofinansowanie, co oznacza ich zgłoszenie (wysłanie) i zarejestrowanie w Systemie,
- 4.5.5 przeglądania utworzonych przez siebie wniosków o dofinansowanie,
- 4.5.6 udostępniania wersji roboczych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym,
- 4.5.7 przeglądania lub edycji wersji roboczych wniosków o dofinansowanie udostępnionych przez inne podmioty zgłaszające,
- 4.5.8 edytowania danych w utworzonych przez siebie wnioskach o dofinansowanie przed zatwierdzeniem wersji końcowej wniosku lub po odblokowaniu wniosku do edycji.
- 4.5.9 zgłoszenia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych.
- 4.5.10 wykonywać inne czynności opisane w dalszej części SOPZ.

## **5. HARMONOGRAM I ETAPY REALIZACJI**

Wszystkie etapy dostawy i wdrożenia LSI RPO WP 2014-2020 muszą zostać sporządzone na podstawie wskazówek, szkiców przekazanych przez Zamawiającego oraz zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia i załącznikami.

System będzie odbierany przez Zamawiającego etapami. Odbiór będzie następował w kolejności od etapu I do etapu III.

Zamawiający potwierdzi weryfikację złożonych rezultatów każdego z III etapów oraz zapisze wyniki własnych testów w protokole odbioru częściowego.

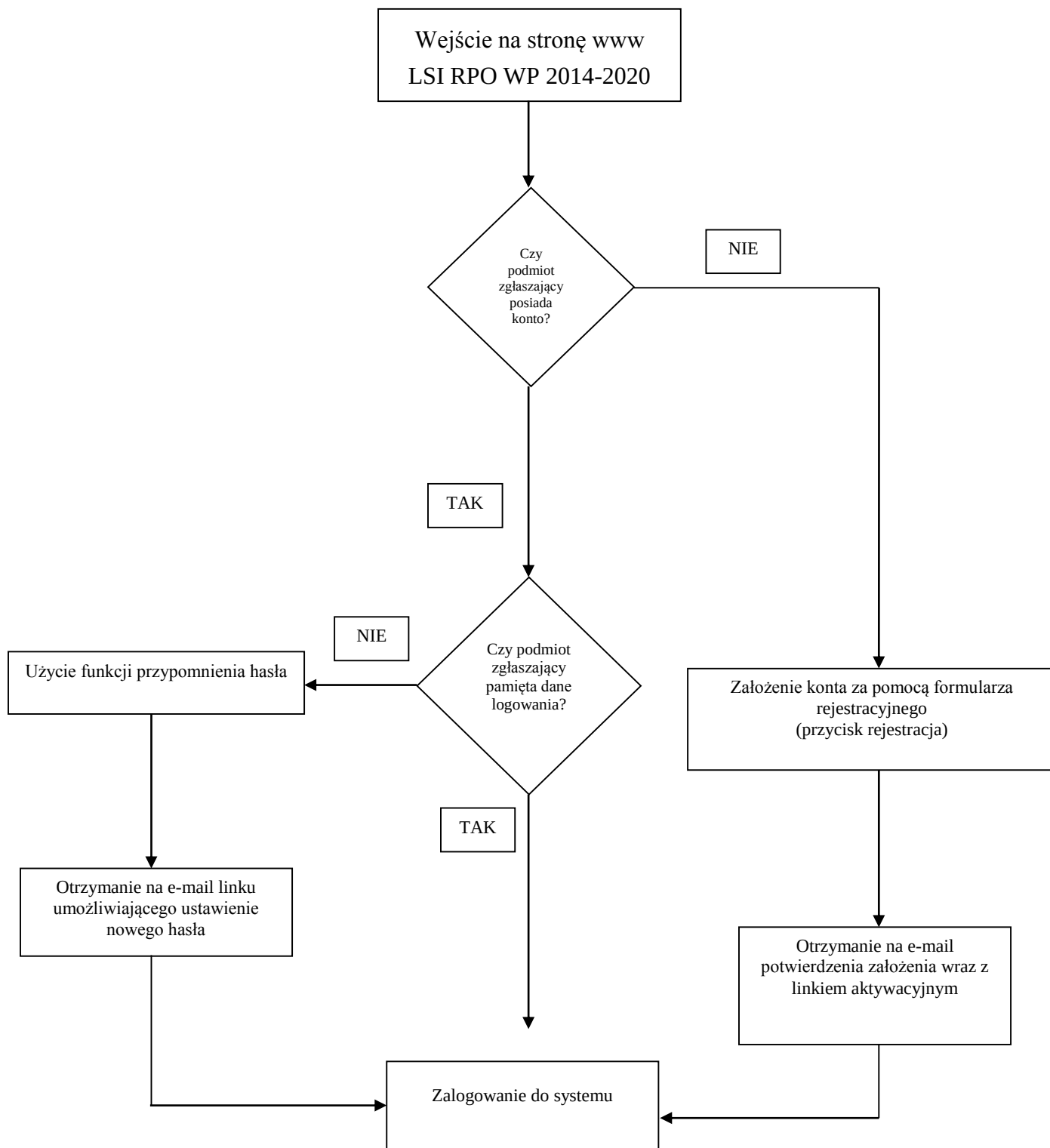
Każdy z etapów musi być zakończony „protokołem odbioru etapu”. W przypadku gdy podczas odbioru nadal występują błędy w protokole zostaną zawarte odpowiednie zastrzeżenia. Po zakończeniu wszystkich etapów pracy nad Systemem oraz usunięciu wszystkich zgłoszonych błędów zostanie podpisany protokół odbioru całego Systemu zwany „protokołem końcowym”.

Łącznie na dostarczenie całego Systemu wraz z uwzględnieniem uwag Zamawiającego Wykonawca ma 30 dni od daty podpisania umowy. Przekroczenie terminów wskazanych w poszczególnych etapach oraz niezastosowanie się do zaleceń audytora skutkuje sankcjami finansowymi zgodnie z zapisami umowy.

## 6. OPIS FUNKCJONALNY SYSTEMU

### 6.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego:

#### 6.1.1 Schemat blokowy rejestracji podmiotu zgłaszającego



### 6.1.2 Cel główny

Celem głównym tego modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w Systemie LSI RPO WP 2014-2020. Moduł ten musi posiadać także opcję „przypomnienia hasła”.

### 6.1.3 Warunki początkowe

Podmiot zgłaszający musi posiadać dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną przynajmniej jedną z przeglądarek internetowych opisanych w pkt 1.2 niniejszego SOPZ.

### 6.1.4 Scenariusz podstawowy

Podmiot zgłaszający otwiera stronę internetową LSI RPO WP 2014-2020 i wypełnia formularz rejestracyjny.

### 6.1.5 Scenariusz szczegółowy

Podmiot zgłaszający posiadający dostęp do Internetu i przeglądarki internetowej opisanej w pkt. 1.2 niniejszego SOPZ otwiera stronę internetową LSI RPO WP 2014-2020. Następnie używa przycisku „Zarejestruj się”. Na początku pojawia się komunikat zgodny z art. 24 Ustawy o ochronie danych osobowych określony w pkt. 6.1.8 oraz akceptacja regulaminu, podmiot zgłaszający musi go zaakceptować, aby przejść do formularza rejestracyjnego. Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól podmiot zgłaszający używa przycisku „Rejestruj”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie<sup>1</sup> – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „Rejestruj”. Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem (maile wysyłane będą poprzez serwer pocztowy Wykonawcy). Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę www Systemu LSI RPO WP 2014-2020, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta. Od tej pory za pomocą przycisku „Logowanie” podmiot zgłaszający może zalogować się do Systemu i przystąpić do pracy w Systemie.

### 6.1.6 Warunki końcowe

Konto podmiotu zgłaszającego zostaje zarejestrowane i aktywowane.

---

<sup>1</sup> System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

System automatycznie powinien prowadzić historię zmian i edycji gromadzonych danych osobowych wraz z loginem i datą zapisu (dostęp do historii ma Administrator). System powinien umożliwić również wprowadzenie informacji dotyczących wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych przez ich właścicieli oraz jego daty, jak również ewidencjonować udostępnienia danych osobowych osobom trzecim.

Hasła do Systemu przechowywane w bazie są szyfrowane w sposób uniemożliwiający ich podglądnięcie przez osoby trzecie (w tym Administratorów). Administrator ma możliwość wysłania linku umożliwiającego ustawienie nowego hasła dla wybranego podmiotu zgłaszającego lub użytkownika.

System po 3 błędnych próbach logowania musi wymagać przy każdej następnej próbie „przepisania” przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków – zabezpieczenie typu Captcha.

#### 6.1.7 Przykładowa zawartość formularza rejestracyjnego:

Formularz rejestracyjny podmiotu zgłaszającego musi zawierać takie pola jak:

Tabela „Blok dotyczący podmiotu zgłaszającego”

| Lp. | Nazwa pola           | Wymagalność | Opis                                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ID_konta             | Nie dotyczy | Automatycznie nadawane przez System. Unikalne. Niemożliwe do zmiany. Niewidoczne dla podmiotu zgłaszającego.                                                                                                      |
| 2   | Adres e-mail (login) | Tak         | Login do Systemu. Liczba znaków: 256; Dodatkowe uwagi: walidacja - weryfikacja poprawności adresu e-mail; unikatowy; Nieedytowalne po rejestracji. Dodatkowe uwagi: możliwy do zmiany tylko przez administratora. |
| 3   | Powtórz adres e-mail | Tak         | Liczba znaków: 256; Dodatkowe uwagi: walidacja - weryfikacja poprawności adresu e-mail; unikatowy; Sprawdzanie czy ciąg znaków jest identyczny z podanym w polu „Adres e-mail”                                    |
| 4   | Hasło                | Tak         | Złożoność hasła: min 8 znaków w tym min. 1 wielka litera i cyfra; Możliwe do zmiany po                                                                                                                            |

|   |                                   |                                       |                                                                                                                                         |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                   |                                       | rejestracji;                                                                                                                            |
| 5 | Powtórz hasło:                    | Tak                                   | Złożoność hasła: min 8 znaków w tym min. 1 wielka litera i cyfra; Sprawdzanie czy ciąg znaków jest identyczny z podanym w polu „Hasło”; |
| 6 | Imię                              | Tak                                   | Liczba znaków: 50; Możliwe do zmiany po rejestracji;                                                                                    |
| 7 | Nazwisko                          | Tak                                   | Liczba znaków: 50; Możliwe do zmiany po rejestracji;                                                                                    |
| 8 | Nr Telefonu                       | Tak                                   | Liczba znaków: 25; Dodatkowe uwagi: walidacja - weryfikacja ilości znaków – min. 9 znaków. Możliwe do zmiany po rejestracji;            |
| 9 | Pole zabezpieczające typu Captcha | Tak – po 3 błędnych próbach logowania | Liczba znaków do przepisania - 4                                                                                                        |

#### 6.1.8 Blok dotyczący klauzuli o ochronie danych osobowych oraz akceptacja regulaminu korzystania z serwisu.

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych danych w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie przy al. Łukasza Cieplińskiego 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu obsługi procesu składania wniosku o dofinansowanie, realizacji programu, archiwizacji oraz dochodzenia praw przed sądem.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale jednocześnie jest niezbędne do rejestracji konta w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 oraz do realizacji programu.

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

[Akceptacja przez pole wyboru] *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji programu (Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020) zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity) (Dz.U.2002.101.926 ze zm.).*

W przypadku braku akceptacji przez pole wyboru podmiot zgłaszający nie może pozytywnie zakończyć procesu rejestracji (przycisk „Rejestruj” jest nieaktywny).

Podmiot zgłaszający zakładając konto akceptuje także regulamin korzystania z serwisu („Przeczytałem i Akceptuję regulamin Systemu LSI RPO WP 2014-2020”). Słowo „regulamin” jest odnośnikiem prowadzącym do regulaminu (w formacie pdf). Podobnie przy logowaniu do systemu podmiot zgłaszający logując się każdorazowo akceptuje regulamin. Administrator musi mieć możliwość aktualizowania regulaminu.

#### 6.1.9 Odzyskiwanie hasła:

W przypadku kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu przycisku „Przypomnienie hasła” podmiot zgłaszający podaje adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła.

W przypadku gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.

#### 6.1.10 Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu

W przypadku gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego konto podając adres e-mail.

W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linku aktywacyjnego otrzymuje stosowny komunikat treści: „To konto jest aktywne”

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu.

System musi posiadać także opcję umożliwiającą ponowną aktywację konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Podmiot zgłaszający musi podać adres email podany przy rejestracji aby ponownie aktywować konto (otrzymuje wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu). W przypadku, gdy nie wniesiono sprzeciwu przetwarzania

danych osobowych, podmiot zgłaszający przy próbie aktywacji konta otrzymuje stosowny komunikat treści: „To konto jest aktywne”

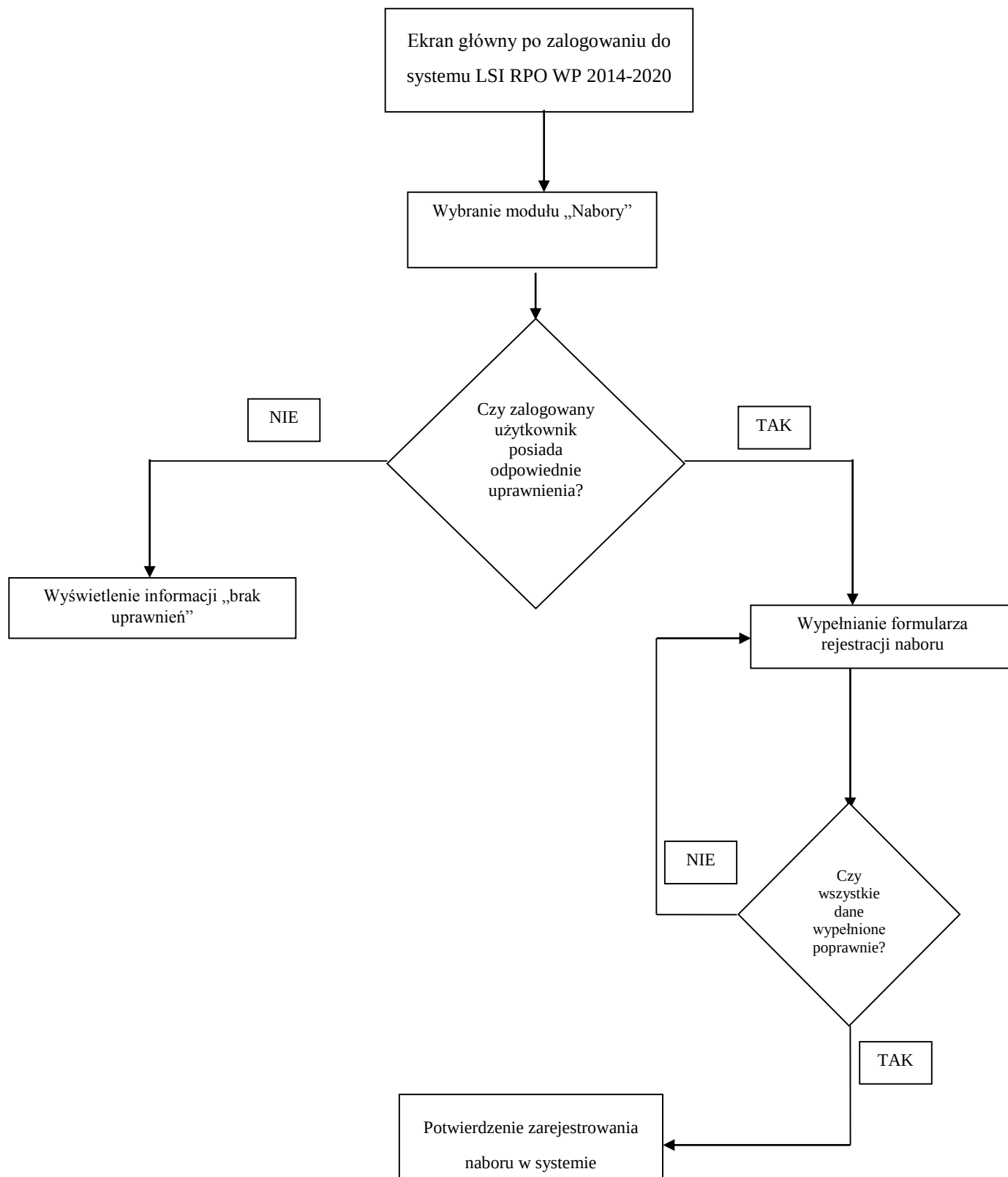
Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System powinien wyświetlić odpowiedni komunikat.

#### 6.1.11 Warunki dodatkowe

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu ma dostęp do takich funkcji jak: „Wnioski”, „Nowy Wniosek (Tryb konkursowy)”, „Nowy Wniosek (Projekty pozakonkursowe)” (po ustawieniu odpowiednich uprawnień przez administratora), „Moje dane (podane podczas rejestracji)”.

## 6.2 Moduł naborów

### 6.2.1 Schemat blokowy rejestracji naboru



### 6.2.2 Cel główny

Celem głównym tego modułu jest obsługa naborów w Systemie.

### 6.2.3 Warunki początkowe

Użytkownik musi być zalogowany do Systemu LSI RPO WP 2014-2020 i posiadać odpowiednie uprawnienia.

### 6.2.4 Scenariusz podstawowy

Zalogowany użytkownik korzysta z widoku „Rejestracja naborów” i wypełnia formularz z danymi dotyczącymi naboru.

### 6.2.5 Scenariusz szczegółowy

Zalogowany użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami wybiera z menu opcję „Nabory”. Następnie używa przycisku „Zarejestruj nowy nabór”. Wyświetlony zostanie formularz rejestracji naboru. Administrator ma możliwość przy każdym polu wyłączenia walidacji. Po wypełnieniu wybranych pól użytkownik wybiera przycisk „Zarejestruj” (Pola przedstawione w tabeli „Przykładowy zakres danych formularza rejestracji naborów”). Pole „Status naboru” otrzymuje wartość „roboczy”, a pole „status szablonu” otrzymuje wartość „bez szablonu” (pole status szablonu przyjmuje kolejne wartości w zależności od działań podjętych w module „Szablony wniosków”. Możliwe wartości: „z szablonem w wersji roboczej” oraz „szablon zatwierdzony”). Status naboru jest ściśle powiązany i zależny od statusu szablonu – dokładny opis w tabeli poniżej „zależności statusów”. Status naboru „roboczy” powoduje wyłączenie walidacji pól na formularzu rejestracji naboru. Zmiana statusu na „Planowany” aktywuje walidację pól. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie użyć przycisku „Zarejestruj”.

### 6.2.6 Zależności statusów

| Lp | Status naboru | Status Szablonu               | Opis                                                                                                                                     |
|----|---------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Roboczy       | Bez szablonu                  | Kombinacja statusów określa, iż zarejestrowano nabór ale nie posiada on jeszcze szablonu wniosku. Niemożliwa jest zmiana statusu naboru. |
|    | Roboczy       | Z szablonem w wersji roboczej | Nabór został przypisany do szablonu wniosku w wersji roboczej. Niemożliwa jest zmiana statusu naboru.                                    |
|    | Roboczy       | Szablon zatwierdzony          | Nabór został przypisany do szablonu w wersji zatwierdzonej. Możliwa jest zmiana statusu naboru na „Planowany”.                           |

|  |            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Planowany  | Szablon zatwierdzony | <p>Status „Planowany” uaktywnia walidacje pól opisane w tabeli poniżej „Przykładowy zakres danych formularza rejestracji naborów”.</p> <p>Możliwa jest zmiana statusu naboru na „Ogłoszony”. Niemożliwa jest zmiana statusu szablonu (w module szablonu wniosku).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Ogłoszony  | Szablon zatwierdzony | <p>Status naboru „Ogłoszony” powoduje, że staje się on widoczny dla podmiotów zgłaszających w czasie określonym polami „Ogłoszenie naboru (data i godzina)”- widoczny w systemie brak możliwości wysyłania, „Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)”- odblokowuje możliwość wysyłania wniosków i „Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)” zgodnie z informacjami w tabeli poniżej „Przykładowy zakres danych formularza rejestracji naborów”.</p> <p>Możliwa jest zmiana statusu naboru na „Planowany”, „Zawieszony” i „Unieważniony”. Niemożliwa jest zmiana statusu szablonu (w module szablonu wniosku).</p> |
|  | Zakończony | Szablon zatwierdzony | <p>Status ustawiany automatycznie na podstawie pola „Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)”. Status naboru „zakończony” blokuje wysyłanie (zgłaszanie) wniosku przez podmioty zgłaszające. Nabór od chwili otrzymania statusu „zakończony” nie jest też wyświetlany w widoku dla podmiotów zgłaszających.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Zawieszony | Szablon zatwierdzony | <p>Status naboru ustawiany ręcznie przez administratora. Powoduje, iż nabór nie jest wyświetlany dla podmiotów zgłaszających oraz uniemożliwia wysyłanie (zgłaszanie)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|  |              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|--------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |              |                      | wniošków o dofinansowanie do tego konkursu. W kaŹdej chwili administrator moŹe zmienić status naboru na „Ogłoszony”.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Unieważniony | Szablon zatwierdzony | Status naboru ustawiany ręcznie przez administratora. Powoduje, iż nabór nie jest wyświetlany dla podmiotów zgłaszających oraz uniemoŹliwia wysyłanie (zgłaszanie) wniosków o dofinansowanie do tego naboru. Na wnioskach w wersjach roboczych, oraz wysłanych przed unieważnieniem naboru, na pierwszej stronie wniosku powinna wyświetlać się informacja (takŹe na wydruku) „Nabór unieważniony”. |

#### 6.2.7 Warunki końcowe

Nabór został zarejestrowany w Systemie. System musi umoŹliwiać rejestrację nieograniczonej liczby naborów. Po zarejestrowaniu dany nabór pojawia się na liście naborów. Nabór wyświetlany jest w określonym czasie dla podmiotów zgłaszających na podstawie określenia parametrów „*Ogłoszenie naboru (data i godzina)*”- widoczny w systemie brak moŹliwości wysłania, „*Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)*”- odblokowuje moŹliwość wysłania wniosków i „*Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)*” oraz statusu naboru. Podmioty zgłaszające mają wtedy moŹliwość wypełniania wniosków o dofinansowanie na podstawie szablonu wniosku przypisanego do naboru. Administrator moŹe podczas trwania naboru zmienić parametry „*Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)*” i „*Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)*” co powoduje wydłużenie lub skrócenie czasu składania wniosków o dofinansowanie.

#### 6.2.8 Wymagania dodatkowe

Nabory muszą być ściśle powiązane z wnioskami o dofinansowanie.

Moduł musi pozwalać administratorowi takŹe na modyfikowanie oraz usuwanie naborów.

System musi walidować poprawność wypełnienia formularza rejestrującego nabór zgodnie z informacjami poniŹej oraz ze wskazówkami przekazanymi przez Zamawiającego.

### 6.2.9 Przykładowy zakres danych formularza rejestracji naborów

| Lp. | Nazwa pola             |                                     | Wymagalność,<br>(eksport)                                                                                                                            | Sposób<br>uzupełnienia | Uwagi                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Poziom wdrażania       | Kod i nazwa programu operacyjnego   | Tak (pole eksportowane do SL2014)                                                                                                                    | Stała wartość          | Domyślna wartość: Nazwa programu i jego kod będą stałe, zgodne z SL2014.                                                                                                                                                                        |
| 1.2 |                        | Kod i nazwa osi priorytetowej       | Tak (pole eksportowane do SL2014)                                                                                                                    | Wybór z listy          | Oś priorytetowa zawierać będzie pozycje zgodne z zaimplementowanym w Systemie poziomem wdrażania.                                                                                                                                               |
| 1.3 |                        | Kod i nazwa działania               | Tak (pole eksportowane do SL2014)                                                                                                                    | Wybór z listy          | Działanie zawierać będzie pozycje zgodne z zaimplementowanym w Systemie poziomem wdrażania (lista ograniczona w zależności od wyboru osi priorytetowej).                                                                                        |
| 1.4 |                        | Kod i nazwa poddziałania / schematu | Tak – jeżeli działanie zawiera poddziałania / schematy;<br>Nie– jeżeli działanie nie zawiera poddziałań / schematów<br>(pole eksportowane do SL2014) | Wybór z listy          | Poddziałanie / schemat zawierać będzie pozycje zgodne z zaimplementowanym w Systemie poziomem wdrażania (lista ograniczona w zależności od wyboru działania – w przypadku braku poddziałania / schematu w danym działaniu pole pozostaje puste) |
| 2   | Instytucja ogłaszająca |                                     | Tak                                                                                                                                                  | Stała wartość          | Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego (dla numeru naboru kod „RPPK_” – zgodnie z SL                                                                                                                                                    |
| 3   | Projekt pozakonkursowy |                                     | Tak                                                                                                                                                  | Wybór z listy          | Dostępne 2 wartości listy:                                                                                                                                                                                                                      |

|   |              |                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |              |                                   |                                                     | <p>Tak – Nabór wyświetlany tylko dla podmiotów zgłaszających mających uprawnienia (opisane w panelu administracyjnym) do przycisku „Nowy wniosek projekty pozakonkursowe”.</p> <p>Nie – Nabór wyświetlany dla wszystkich podmiotów pod przyciskiem „Nowy wniosek tryb konkursowy”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | Numer naboru | Tak (pole eksportowane do SL2014) | W części uzupełniane automatycznie w części ręcznie | <p>Ściśle określony format zgodny z SL2014 określony w załączniku nr 5 do SOPZ „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”.</p> <p>Część numeru tworzona jest na podstawie wcześniejszych wyborów:<br/> RPPK.PR.DZ.PD-RI-NI-18-NRN/RN</p> <p>RPO WP – Kod Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 – określony w poziomie wdrażania zaimplementowanym w Systemie. Nieedytowalne; uzupełniane automatycznie.</p> <p>PR – Kod osi priorytetowej - określony w poziomie wdrażania zaimplementowanym w Systemie, na podstawie wartości wybranej w pozycji 1.2; zgodny z SL2014. Nieedytowalne, uzupełniane automatycznie.</p> <p>DZ – Kod działania - określony w poziomie wdrażania zaimplementowanym w Systemie, na podstawie wartości wybranej w pozycji 1.3; zgodny z SL2014. Nieedytowalne, uzupełniane automatycznie.</p> <p>PD – Kod poddziałania / schematu - określony w poziomie wdrażania zaimplementowanym w Systemie, na podstawie wartości wybranej w pozycji 1.4; zgodny z SL2014. Nieedytowalne, uzupełniane automatycznie.</p> <p>RI – rola instytucji określona w schemacie organizacyjnym zaimplementowanym w Systemie.</p> <p>NI – numer instytucji określony w schemacie organizacyjnym</p> |

|   |                        |                                                                    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        |                                                                    |                                | <p>zaimplementowanym w Systemie; na podstawie wartości wybranej w pozycji 3. Nieedytowalne, uzupełniane automatycznie.</p> <p>NRN - trzycyfrowy numer kolejny naboru uzupełniony z lewej strony zerami w danym roku; edytowalny, uzupełniany ręcznie; System proponuje pierwszy wolny numer w danym roku;</p> <p>RN –Rok w formacie 2 cyfrowym; edytowalny, uzupełniany ręcznie z listy; System domyślnie podpowiada rok bieżący,</p> <p>Przykład: RPPK.01.01.01-IZ-01-18-001/15</p> |
| 5 | Rodzaj naboru          | Tak (pole eksportowane do SL2014)                                  | Wybór z listy                  | <p>Lista z pozycjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konkurs otwarty</li> <li>- konkurs zamknięty</li> <li>- pozakonkursowy</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | Status naboru          | Tak (za wyjątkiem statusu „roboczy”) (pole eksportowane do SL2014) | Wybór z listy                  | <p>Lista z pozycjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roboczy</li> <li>- planowany</li> <li>- ogłoszony</li> <li>- zawieszony</li> <li>- zakończony</li> <li>- unieważniony</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | Status szablonu        | Nie                                                                | Pole uzupełniane automatycznie | Pole uzupełniane automatycznie w zależności od szablonu wniosku (opisane w tabeli powyżej „zależności statusów”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8 | Data ogłoszenia naboru | Tak (pole eksportowane do SL2014)                                  | Wybór z kalendarza lub ręcznie | Maska wprowadzania: DD-MM-RRRR.Rok daty rozpoczęcia naboru nie może być wcześniejszy niż rok określony w pozycji 4 „RR”; Data rozpoczęcia naboru nie może być późniejsza od pozycji 8 „Data rozpoczęcia naboru”;                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                |                                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Data rozpoczęcia naboru                        | Tak (pole eksportowane do SL2014) | Wybór z kalendarza lub ręcznie | Maska wprowadzania: DD-MM-RRRR. Rok daty rozpoczęcia naboru nie może być wcześniejszy niż rok określony w pozycji 4 „RR”; Data rozpoczęcia naboru nie może być późniejsza od pozycji 9 „Data zakończenia naboru”;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10 | Data zakończenia naboru                        | Tak (pole eksportowane do SL2014) | Wybór z kalendarza lub ręcznie | Maska wprowadzania: DD-MM-RRRR.. Data zakończenia naboru nie może być wcześniejsza od pozycji 8 „Data rozpoczęcia naboru”;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Alokacja UE dla naboru                         | Tak (pole eksportowane do SL2014) |                                | Pole numeryczne inicjowane wartością 0,00;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12 | Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina) | Tak                               |                                | Format wprowadzania daty: DD-MM-RRRR; gg:mm (od tego momentu nabór będzie widoczny dla podmiotów zgłaszających, a tym samym od tego momentu możliwe będzie tworzenie wersji roboczych wniosków o dofinansowanie). Pole możliwe do modyfikacji przez administratora podczas trwania naboru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina) | Tak                               |                                | Format wprowadzania daty: DD-MM-RRRR; gg:mm (data graniczna do której System będzie umożliwiał zatwierdzenie (wysłanie) wniosku o dofinansowanie – liczona dokładnie do końca podanej minuty). Podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie na każdej stronie tego wniosku dla podmiotu zgłaszającego widoczny będzie zegar odliczający czas w dół do zakończenia możliwości zatwierdzenia (wysłania) wniosku. Jeżeli do końca pozostanie mniej niż 60 min, System dodatkowo pod odliczanym czasem wyświetli ostrzeżenie „Uwaga – pozostała mniej niż godzina. Po upływie czasu zatwierdzenie (wysłanie) wniosku nie będzie możliwe!”. Po upływie czasu po naciśnięciu przycisku „zatwierdź wersję końcową i wyślij” System wyświetli komunikat „Czas naboru upłynął. Nie można wysłać wniosku”. Jednocześnie może być ogłoszonych kilka naborów z różnymi datami zakończenia. Pole możliwe do modyfikacji przez |

|  |  |  |  |                                        |
|--|--|--|--|----------------------------------------|
|  |  |  |  | administradora podczas trwania naboru. |
|--|--|--|--|----------------------------------------|

## **6.3 Moduł Szablony formularzy wniosków**

### **6.3.1 Cel główny**

Celem głównym tego modułu jest zarządzanie szablonami formularzy wniosków o dofinansowanie.

### **6.3.2 Warunki początkowe**

Użytkownik musi być zalogowany do Systemu LSI RPO WP 2014-2020 i posiadać odpowiednie uprawnienia.

### **6.3.3 Scenariusz podstawowy**

Zalogowany użytkownik korzysta z widoku „Szablony formularzy wniosków” i przygotowuje szablon wniosku o dofinansowanie pod konkretny nabór.

### **6.3.4 Scenariusz szczegółowy**

Administrator lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami będzie miał możliwość zarządzania szablonami formularzy wniosków. Możliwe akcje w widoku szablonów:

- Podgląd – przeglądanie szablonu w trybie tylko do odczytu,
- Szczegóły – informacje szczegółowe zgodnie z tabelą poniżej,
- Modyfikacja szablonu – Modyfikacja szablonu jest możliwa nawet podczas trwania naboru, w którym szablon został użyty. Każda modyfikacja szablonu wpływa także na wszystkie wersje robocze wniosków o dofinansowanie utworzone przez podmioty zgłaszające,
- Generowanie PDF – generowanie pliku w formacie pdf z danego szablonu,
- Kopiowanie szablonu – tworzenie kopii szablonu formularza wniosku na podstawie już istniejącego. Podczas tworzenia kopii szablonu konieczne jest wskazanie zarejestrowanego naboru, którego ten szablon będzie dotyczył.
- Usunięcie szablonu – możliwe tylko w przypadku gdy dany szablon nie został wykorzystany w żadnym ogłoszonym (opublikowanym) naborze - uprawnienie tylko dla administratora. Po usunięciu szablon trafia do widoku „Szablony usunięte”, skąd administrator może go przywrócić. Niemożliwe jest usunięcie szablonów bazowych oraz szablonów podpiętych do naborów.

| Lp. | Nazwa pola       | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Id               | Id szablonu – unikatowe, automatycznie nadawane przez System, nieedytowalne.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2   | Nr naboru        | Pole uzupełniane automatycznie po wskazaniu danego naboru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Data utworzenia  | Data utworzenia szablonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Kto utworzył     | Login użytkownika tworzącego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5   | Data modyfikacji | Data ostatniej modyfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6   | Kto modyfikował  | Login użytkownika modyfikującego wraz z datą i godziną.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Ostateczny       | Możliwość wyboru opcji (będąc w trybie edycji szczegółów szablonu):<br>Tak – oznacza wersję zatwierdzoną szablonu i wpływa na pole „status szablonu” w widoku naborów;<br>Nie – oznacza wersję roboczą. Pole możliwe do edycji tylko w przypadku gdy szablon nie został użyty w żadnym naborze;<br>(Uwaga: pole warunkuje możliwość zmiany statusów naboru oraz ustawiania pola „status szablonu” - opisane w tabeli „zależności statusów” w punkcie „Moduł naborów”) |
| 8   | Uwagi            | Pole txt możliwe do edycji w szczegółach szablonu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9   | Akcje            | Wypunktowane powyżej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Obszary i pola na szablonie formularza wniosku będą możliwe do modyfikacji / zmiany / dodawania / ukrywania obejmują wszystkie pola wzorów wniosków o dofinansowanie

Możliwe operacje:

- edycja etykiet pól, w tym formatowanie (pogrubianie, pochylanie, podkreślanie),
- dodawanie pola – możliwość dodawania pól typu: txt, pole listy (w przypadku pól txt: określanie maksymalnej liczby znaków możliwych do wpisania w danym polu ; w przypadku pola listy – wcześniej administrator musi stworzyć nową listę (w menu Konfiguracja>listy słownikowe) lub wskazać istniejącą listę),
- ustawianie / zmiana / usuwanie walidacji na danym polu – możliwe muszą być dwa typy walidacji – 1. Walidacja obowiązkowości (walidacja blokująca zgłoszenie (wysłanie) wniosku jeżeli pole nie zostało uzupełnione); 2. Walidacja z ostrzeżeniem (walidacja ostrzegająca o braku wypełnienia danego pola – nie blokuje jednak zgłoszenia (wysłania) wniosku przez podmiot zgłaszający),

- ukrywanie pola – pole nie jest wtedy widoczne na formularzu wniosku dla podmiotu zgłaszającego,
- blokowanie pola do edycji – podczas zablokowania danego pola (dotyczy zarówno pól txt jak, pól listy, tabel) pole zostaje „szare”. Możliwe musi być także określenie tekstu jaki ma się wyświetlać w danym polu jak np. „nie dotyczy”; w przypadku zablokowania pola do edycji walidacje na tym polu są nieaktywne. Możliwość blokowania pól dotyczy wszystkich pól na formularzu wniosku.

Wszystkie nowe pola dodawane do danego szablonu formularza wniosku muszą być odkładane w bazie danych. Po tych polach możliwe jest później wyszukiwanie, raportowanie i inne czynności związane z czerpaniem informacji z bazy danych. W związku z powyższym Wykonawca musi tak zaprojektować bazę danych aby zakładała możliwość rozbudowy formularza o nowe pola.

#### 6.3.5 Warunki końcowe

Szablon formularza wniosku o dofinansowanie został utworzony. System musi umożliwiać rejestrację nieograniczonej liczby szablonów wniosków o dofinansowanie.

#### 6.3.6 Warunki dodatkowe

Wykonawca zaimplementuje 2 wzory szablonów wniosków zgodne z załącznikami:

załącznik nr 1 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 1 ”,

załącznik nr 2 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 2”,

załącznik nr 3 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 3”;

Użytkownicy (pracownicy) z odpowiednimi uprawnieniami będą mieli możliwość modyfikacji szablonów w określonych obszarach formularzy zdefiniowanych w wymienionych wyżej załącznikach.

Zamawiający zwraca uwagę, że wzory wniosków o dofinansowanie mogą podlegać drobnym korektom w zakresie ich zawartości / walidacji. Może zaistnieć sytuacja, gdy konieczne będzie np. dodanie / zmiana pola na formularzu, walidacji. Zamawiający nie przewiduje żadnych wielkich zmian na projektach wniosków o dofinansowanie, jednak zwraca uwagę, że w uzasadnionych okolicznościach taka konieczność może mieć miejsce, a Wykonawca będzie zobowiązany do ich uwzględnienia.

Przygotowane wzory wniosków o dofinansowanie przedstawiają zakres pól wymaganych przez Zamawiającego.

Wykonawca dokona ewentualnej korekty wyglądu systemu zgodnie z zaleceniami Zamawiającego (kolorystyka, układ przycisków, odnośników itp.), dlatego zostaną uszczegółowione po podpisaniu umowy podczas etapu I. Minimalny zakres danych w SL2014

w zakresie m.in. wniosku o dofinansowanie określony został w załączniku nr 5 do SOPZ „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”.

System musi umożliwiać zweryfikowanie działania i wyglądu szablonu wniosku o dofinansowanie z perspektywy podmiotu zgłaszającego (kiedy szablon ustawiony jest jako wersja ostateczna System musi pozwalać na przetestowanie formularza – sposobu jego wyświetlania, walidacji, generowania pdf itp. przed publikacją dla podmiotów zgłaszających). System powinien wykorzystywać optymalne rozwiązania walidacji wniosku w czasie rzeczywistym lub na etapie zapisywania danych przed wysłaniem wniosku tak, aby proces walidacji danych nie powodował nadmiernego obciążenia Systemu (obciążenie CPU przez poszczególne usługi, zwiększenie zajętości przestrzeni dyskowej) oraz nadmiernego zmniejszenia przepustowości łączy internetowych.

## **6.4 Moduł podmiotu zgłaszającego**

### **6.4.1 Cel główny**

Możliwość wypełniania, wysyłania, korygowania i udostępniania wniosków o dofinansowanie.

### **6.4.2 Warunki początkowe**

Podmiot zgłaszający posiada: aktywne konto w Systemie, połączenie z Internetem oraz został zalogowany.

### **6.4.3 Scenariusz podstawowy**

Po uzyskaniu loginu i hasła podmiot zgłaszający wchodzi na stronę LSI RPO WP 2014-2020, loguje się i po wybraniu odpowiedniego menu ma możliwość rozpoczęcia wypełniania wniosku o dofinansowanie. W widoku „Wnioski” ma możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków oraz edycji zapisanych wersji roboczych wniosków. Podmiot zgłaszający może w dowolnej chwili zapisać wprowadzone we wniosku dane w wersji roboczej za pomocą przycisku „Zapisz wersję roboczą”, a w terminie późniejszym powrócić do wypełniania wniosku. Wciśnięcie przycisku „Zatwierdź wersję końcową i wyślij” skutkuje uruchomieniem walidacji (sprawdzenia) i dalej zgłoszeniem przez podmiot zgłaszający wypełnionego wniosku w Systemie. Następnie System rejestruje wniosek (wniosek pojawia się na liście wniosków w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”). Jeśli podmiot zgłaszający nie wypełnił wszystkich pól, przy próbie zatwierdzenia wniosku System wyświetli informację, jakie pola należy uzupełnić. Przed zatwierdzeniem (zgłoszeniem) wniosku możliwa jest edycja wniosku. Po zatwierdzeniu wniosku podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu pliku do PDF i jego wydruku, jednak edycja zostaje zablokowana.

Podmiot zgłaszający ma także możliwość edytowania danych podanych podczas rejestracji, udostępniania wniosków innym podmiotom, edytowania/odczytu wniosków udostępnionych przez inne podmioty.

### **6.4.4 Scenariusz szczegółowy**

#### **6.4.4.1 Tworzenie i wypełnianie wniosku o dofinansowanie przez podmiot zgłaszający:**

- Podmiot zgłaszający zainteresowany złożeniem wniosku o dofinansowanie powinien otworzyć stronę internetową LSI RPO WP 2014-2020.
- Po zalogowaniu się i wybraniu „Nowy Wniosek (tryb konkursowy)” wyświetlone zostają aktualne nabory (ogłoszone wcześniej przez Administratora w module Nabory). Po wybraniu naboru wyświetlony zostanie wniosek o dofinansowanie do wypełnienia. Na podstawie wybranego naboru uzupełniane są automatycznie pola na wniosku o

dofinansowanie które zostaną określone przez Zamawiającego w trakcie realizacji zamówienia. Wniosek automatycznie zostaje zapisany w wersji roboczej. Wniosek o dofinansowanie generowany jest w tym samym oknie przeglądarki (nie dopuszcza się generowania nowego okna przeglądarki).

- Podmiot zgłaszający może wysłać wiele wniosków o dofinansowanie – ilość określona w regulaminach naborów.
- Podmiot zgłaszający może mieć jednocześnie do 25 wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej.
- Podmiot zgłaszający może w dowolnej chwili zapisać dane w wersji roboczej wniosku o dofinansowanie korzystając z przycisku „Zapisz wersję roboczą”, a następnie w późniejszym terminie powrócić do wypełniania/edytowania wniosku.
- Podczas wypełniania wniosku jest on automatycznie zapisywany przy każdym przejściu na inną stronę wniosku oraz co określony interwał czasu (10 min). Podmiot zgłaszający w każdej chwili może sam zapisywać wniosek.
- W dowolnym momencie wypełniania wniosku podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu pliku do PDF i jego wydruku (zarówno z poziomu widoku „Wnioski” oraz w trybie edycji wniosku). Każda strona wygenerowanego pliku PDF oznaczana jest dużym napisem „WERSJA ROBOCZA WNIOSKU” – dotyczy wszystkich wersji roboczych i wycofanych przez podmiot wniosków.
- Podmiot zgłaszający może w każdej chwili anulować wypełnianie wniosku o dofinansowanie lub anulować wprowadzanie zmian, co spowoduje usunięcie wszystkich dotychczas wpisanych danych. Po wciśnięciu przycisku „anuluj” wyświetlany jest komunikat „Czy jesteś pewien że chcesz anulować wypełnianie wniosku? Wszystkie wprowadzone zmiany/dane będą utracone”. Możliwe decyzje: „Tak” lub „Nie”.
- W dowolnym momencie podmiot zgłaszający ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „usuń” pojawia się komunikat: „Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć wniosek?” - Możliwe decyzje: „Tak” lub „Nie”.
- W przypadku kiedy podmiot zgłaszający będzie chciał wykonać jakąś czynność, która skutkuje przerwaniem edycji wniosku – System wyświetli ostrzeżenie „uwaga wszystkie niezapisane dane zostaną utracone”; możliwe opcje do wyboru: 1. Ok – potwierdzenie wyjścia bez zapisania danych; 2. Anuluj – powrót do edycji wniosku.
- Wciśnięcie przycisku „Zatwierdź wersję końcową i wyślij” skutkuje zatwierdzeniem

wypełnionego wniosku o dofinansowanie przez podmiot zgłaszający i jego zgłoszeniem (wysłaniem) w Systemie (od tego momentu System musi wersjonować wnioski – wszystkie wersje wniosku dostępne dla administratora). System nie dopuszcza zatwierdzenia wniosku z niewypełnionymi wszystkimi polami obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, przy próbie wciśnięcia „Zatwierdź wersję końcową i wyślij” System wyświetli informację, jakie pola należy uzupełnić. System oznaczy błędnie wypełnione i/lub niewypełnione pola i strony wniosku. W przypadku pól na które nałożona jest walidacja ostrzegająca możliwe jest zatwierdzenie wniosku jednak System wcześniej wyświetli ostrzeżenie „We wniosku występują pola które prawdopodobnie są wypełnione błędnie. Czy nadal chcesz zatwierdzić/wysłać wniosek?” – Możliwe opcje: „Tak, zatwierdzam wniosek” oraz „Wróć do wypełniania wniosku”. Ostrzeżenia są oznaczane na wniosku w kolorze żółtym ze znakiem „zapytania”. Błędy uniemożliwiające zatwierdzenie wniosku oznaczane są kolorem czerwonym i znakiem „wykrzyknika”. Po wciśnięciu przycisku „Zatwierdź wersję końcową i wyślij” i sprawdzeniu walidacji wyświetlany jest komunikat „Czy jesteś pewien, że chcesz zatwierdzić i wysłać wniosek? – operacja zablokuje wniosek do edycji” – możliwe opcje: „Tak, chcę wysłać wniosek” oraz „Nie, chcę nadal edytować wniosek”.

- Po zatwierdzeniu wniosek otrzymuje status „wysłany”, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku „Wnioski > Wysłane wnioski o dofinansowanie” i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający ma zablokowaną możliwość usunięcia wniosków zgłoszonych (wysłanych - zatwierdzonych wersji końcowych).
- Po zatwierdzeniu wniosku podmiot zgłaszający ma możliwość podglądu, eksportu pliku do PDF i jego wydruku (zarówno z poziomu widoku „Wnioski” oraz w trybie podglądu wniosku). Każda strona wygenerowanego pliku PDF zawiera sumę kontrolną – dotyczy wszystkich wniosków zgłoszonych (wysłanych).
- Suma kontrolna widoczna jest także w trybie podglądu dla wniosków zgłoszonych (wysłanych).
- Podmiot zgłaszający ma możliwość wycofania wysłanego wniosku co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „Czy na pewno chcesz wycofać wniosek? Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „wycofany przez podmiot” i umożliwi ponowną jego edycję. UWAGA: Konieczne będzie ponowne wysłanie

wniosku i wydruk wersji papierowej. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji gdy minął termin wysyłania wniosków określony przez administratora podczas definiowania naboru.

- W przypadku wycofania wniosku pole status wniosku zostaje ustawione na „wycofany przez podmiot”. Pole „nr kancelaryjny” pozostaje uzupełnione. Pozostałe cechy wniosek ma takie, jak inne wnioski w wersji roboczej.
  - Podczas wypełniania wniosku wyświetlane są dane:
    - Na temat czasu pozostałego „Do końca sesji”. W przypadku braku aktywności kiedy czas do końca sesji wynosi poniżej 5 min System wygeneruje komunikat „Uwaga, zbliża się koniec sesji. Sesja wygasa o godzinie: GG:MM wg czasu ustawionego na Twoim komputerze. Zapisz wniosek, lub przejdź na inną stronę, aby odświeżyć sesję. Po upływie czasu sesji wyświetlony zostanie komunikat: „Z powodu braku aktywności twoja sesja wygasła”.
    - Stan zapisania wniosku. „Stan zapisu” oznaczony ikonką „dyskiety” będzie miał 2 wartości: 1. Zapisane – w przypadku zapisania danych; 2. Nie zapisano – w przypadku wprowadzenia / zmiany danych na danej stronie oraz braku użycia funkcji „Zapisz w wersji roboczej”,
    - Na temat czasu pozostałego do końca trwania naboru w formacie Liczba\_dni:liczba\_godzin:liczba\_minut:liczba\_sekund. Po upływie czasu użycie przycisku „Zatwierdź wersję końcową i wyślij” jest niemożliwe. W takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat „Zgłoszenie (wysłanie) wniosku jest niemożliwe – minął czas trwania konkursu”.
- A. Opis akcji możliwych do wykonania dla podmiotu zgłaszającego podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie.
- Poprzednia strona – Przejście do poprzedniej strony – nieaktywne w przypadku wypełniania 1 strony wniosku. Po przejściu na poprzednią stronę następuje autozapis o czym System informuje w górnej części strony komunikatem „Zapisano poprawnie wersję roboczą.”
  - Zapisz wersję roboczą – możliwość zapisania w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku. Po kliknięciu i poprawnym zapisaniu podmiot zgłaszający otrzymuje komunikat „Zapisano poprawnie wersję roboczą”,
  - Zatwierdź wersję końcową i wyślij – po kliknięciu na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku (walidacja). Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie

co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy na pewno chcesz wysłać wniosek o dofinansowanie? Akcja zablokuje wniosek do edycji”,

- Sprawdź (walidacja) – po kliknięciu sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów System wyróżnia odpowiednio pola, błędnie wypełnione w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Na [stronie XX](#) występują błędy wymagające poprawy” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik „[stronie XX](#)” co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę System w górnej części strony wyświetla szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól.
- Anuluj – kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku bez zapisywania zmian. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „Czy jesteś pewien że chcesz anulować wypełnianie wniosku? Wszystkie wprowadzone zmiany/dane będą utracone”. Możliwe decyzje: „Tak” lub „Nie”.

6.4.4.2 Drukuj – kliknięcie powoduje wygenerowanie pliku PDF do wydruku.

W przypadku wersji roboczej wniosku na każdej stronie w pliku PDF drukowany jest napis przez całą stronę „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”. W przypadku wersji zatwierdzonej (wysłanej) na każdej stronie drukowana jest tzw. Suma kontrolna wniosku składająca się z minimum 25 znaków. Suma kontrolna generowana jest na podstawie danych uzupełnionych przez podmiot zgłaszający. Suma kontrolna zależy od zawartości **każdego** pola we wniosku i zmienia się diametralnie w przypadku zmiany nawet 1 znaku w jednym polu.

- Następna strona - Przejście na następną stronę – nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Po przejściu na następną stronę następuje autozapis o czym System informuje w górnej części strony komunikatem „Zapisano poprawnie wersję roboczą.”

B. Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie” – wysłane wnioski o dofinansowanie

- Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu.
- PDF – Generuj plik PDF z wniosku. Wygląd i zakres generowanego PDF może

się różnić od wyglądu i zakresu wniosku w trybie podglądu.

- Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące wniosku:

| Lp. | Nazwa pola       | Opis                                                               |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | Data utworzenia  | Data utworzenia wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS            |
|     | Data wysłania    | Data wysłania wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS              |
| 2   | Login            | Login podmiotu zgłaszającego który utworzył wniosek                |
| 3   | Data modyfikacji | Data ostatniej modyfikacji wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS |
| 4   | Login2           | Login podmiotu który ostatnio zmodyfikował wniosek                 |
| 6   | Data wycofania   | Data wycofania wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS             |
| 7   | Status wniosku   | Status wniosku zgodnie z tabelą „Statusy wniosku o dofinansowanie” |
| 8   | Tytuł wniosku    | Tytuł wniosku                                                      |
| 9   | Suma kontrolna   | Suma kontrolna                                                     |

- Edytuj – dla wniosków ze statusem „wycofany przez podmiot”,

- Wycofaj – dla wniosków ze statusem „wysłany”,

C. Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski w wersji roboczej”

- Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu.

- PDF – generowanie pliku pdf z wniosku. Wygląd i zakres generowanego PDF może się różnić od wyglądu i zakresu wniosku w trybie podglądu.

- Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące wniosku:

| Lp. | Nazwa pola       | Opis                                                               |
|-----|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1   | Data utworzenia  | Data utworzenia wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS            |
| 2   | Login            | Login podmiotu zgłaszającego który utworzył wniosek                |
| 3   | Data modyfikacji | Data ostatniej modyfikacji wniosku w formacie DD:MM:RRRR; GG:MM:SS |
| 4   | Login2           | Login podmiotu który ostatnio zmodyfikował wniosek                 |
| 4   | Status wniosku   | Status wniosku                                                     |
| 5   | Tytuł wniosku    | Tytuł wniosku                                                      |

- Edytuj – edycja wniosku o dofinansowanie,

- Usuń – umożliwia usunięcie danego wniosku w wersji roboczej. Przed usunięciem wyświetlane jest ostrzeżenie: „Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć

wniosek w wersji roboczej?”

#### 6.4.4.3 Udostępnianie wniosków

- Podmiot zgłaszający będzie miał możliwość udostępniania wniosków w wersjach roboczych oraz wniosków wysłanych innym podmiotom zgłaszającym. Możliwe będzie udostępnianie w trybach tylko do odczytu lub odczytu, edycji i zapisu,
- Podmiot zgłaszający będzie miał możliwość edycji, zapisu lub odczytu wniosków udostępnionych przez inne podmioty,
- System musi prowadzić historię zmian wniosków, a także historię udostępniania wniosków z zaznaczeniem daty udostępnienia i loginu,
- Właściciel wniosku w każdej chwili może cofnąć udostępnienie wniosku,
- Edycja wniosku możliwa jest tylko przez jeden podmiot zgłaszający w tym samym czasie. Wniosek będący w edycji powinien zostać odpowiednio oznaczony.

## 6.5 Moduł administracyjny

### 6.5.1 Cel główny

Moduł administracyjny będzie służył jako centrum zarządzania Systemem. Administrator będzie miał dostęp do menu:

#### 6.5.1.1 Zgłoszone (wysłane) wnioski o dofinansowanie

Widok opisany w module pracownika. Administrator będzie miał ponadto możliwość:

- usuwania zgłoszonych wniosków o dofinansowanie – przy próbie usunięcia wniosku System musi wyświetlać komunikat z ostrzeżeniem „Masz zamiar usunąć wniosek o nr xxxx. Czy jesteś pewien?”. Po potwierdzeniu wniosek zostaje usunięty z listy wniosków zgłoszonych i przeniesiony do widoku dostępnego dla administratora „Usunięte dane (wnioski, teczki, podmioty, użytkownicy)”.
- Wyświetlania szczegółów dotyczących wniosku – administrator będzie miał możliwość wyświetlenia szczegółowych informacji dotyczących wniosku zawierających:

| L.p. | Nazwa pola              | Opis                                                                             |
|------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Nr kancelaryjny         | Nr kancelaryjny                                                                  |
| 2    | Suma kontrolna          | Suma kontrolna wniosku o dofinansowanie                                          |
| 1    | Login                   | Login do Systemu                                                                 |
| 2    | E-mail                  | E-mail podmiotu zgłaszającego (z danych rejestracyjnych konta)                   |
| 3    | Data utworzenia wniosku | Data utworzenia wersji roboczej wniosku<br>DD-MM-RRRR;GG:MM:SS                   |
| 4    | Data modyfikacji        | Data ostatniej modyfikacji wniosku przez podmiot zgłaszający DD-MM-RRRR;GG:MM:SS |
| 5    | Data wysłania           | Data wysłania wniosku DD-MM-RRRR;GG:MM:SS                                        |

#### 6.5.1.2 Teczki projektów

Widok opisany w module pracownika. Administrator będzie miał ponadto możliwość:

- usuwania Teczek projektów – administrator będzie miał możliwość usuwania teczek projektów tylko w sytuacji gdy są one „puste” tzn. nie zawierają żadnych

dokumentów. Przy próbie usunięcia teczki System musi wyświetlać komunikat z ostrzeżeniem „Masz zamiar usunąć teczkę nr xxxx. Czy jesteś pewien?”. Po potwierdzeniu teczka zostanie usunięta z listy teczek i przeniesiona do widoku dostępnego dla administratora „Usunięte dane (wnioski, teczki, podmioty, użytkownicy)”.

- usuwania dokumentów z teczek projektów
- odblokowania / zablokowania wniosku do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Odblokowanie wniosku do edycji możliwe jest tylko dla aktualnej wersji wniosku i powoduje, iż podmiot zgłaszający może edytować wniosek (pojawia się dostępna opcja edycji) i zapisywać. Na wniosku dostępna dla podmiotu zgłaszającego jest tylko opcja „Zapisz wersję roboczą”, nieaktywna natomiast jest opcja „Zapisz wersję końcową i wyślij”.

#### 6.5.1.3 Wnioski według naborów

Funkcjonalność opisana w module pracownika zaawansowanego.

#### 6.5.1.4 Raporty i eksport bazy danych;

Funkcjonalność opisana w punkcie „Generowanie i tworzenie raportów oraz eksport bazy danych”.

#### 6.5.1.5 Szablony formularzy wniosków

Funkcjonalność opisana w punkcie "Moduł szablony formularzy wniosków”.

#### 6.5.1.6 Nabory wniosków

Funkcjonalność opisana w punkcie "Moduł naborów”.

#### 6.5.1.7 Usunięte dane (wnioski, teczki, podmioty, użytkownicy)

Widok w którym dostępne będą informacje dotyczące usuniętych danych z podziałem na typ. Możliwe akcje to: podgląd, dostęp do szczegółów, możliwość wycofania (co skutkuje przywróceniem usuniętego elementu w miejsce w którym się pierwotnie znajdował). Typy elementów:

- Wnioski - lista usuniętych wniosków o dofinansowanie.
- Teczki - lista usuniętych teczek.
- Podmioty - lista usuniętych podmiotów zgłaszających. Usunięty podmiot traci możliwość logowania się do Systemu. Po przywróceniu przez administratora, podmiot ma możliwość logowania się w Systemie.

- Użytkownicy – lista usuniętych użytkowników. Usunięty użytkownik traci możliwość logowania się do Systemu. Po przywróceniu przez administratora, użytkownik ma możliwość logowania się w Systemie.

#### 6.5.1.8 Wnioski w wersjach roboczych

Widok w którym dostępne będą informacje dotyczące wersji roboczych i wycofanych przez podmiot wniosków wszystkich podmiotów zgłaszających. Możliwe akcje do wykonania:

- szczegóły wniosku – informacje zawierające:

| Nazwa                   | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Login                   | Login podmiotu zgłaszającego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ID wniosku              | Id wniosku w bazie danych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nr kancelaryjny         | Nr kancelaryjny wniosku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data utworzenia wniosku | Data utworzenia wersji roboczej wniosku w formacie DD-MM-RRRR ; GG:MM:SS.– oznaczenie formatu daty i godziny, gdzie DD = 2 cyfrowy format dnia, MM = 2 cyfrowy format miesiąca, RRRR – 4 cyfrowy format roku, GG – 2 cyfrowe oznaczenie godzin, MM – 2 cyfrowe oznaczenie minut, SS – 2 cyfrowe oznaczenie sekund, np. 01-01-2014; 14:55:59 |
| Status wniosku          | Status wniosku dla wersji roboczej przyjmuje wartość „wersja robocza”; natomiast dla wniosku który został wycofany przyjmuje wartość „wycofany przez podmiot”                                                                                                                                                                               |
| Data wycofania wniosku  | Data w formacie DD-MM-RRRR ; GG:MM:SS                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- Usunąć wniosek – administrator ma możliwość usunięcia wniosków w wersjach roboczych. System przy próbie usunięcia wyświetli ostrzeżenie: „Czy jesteś pewien, że chcesz usunąć wniosek w wersji roboczej?”. Po potwierdzeniu wniosek zostaje usunięty (z widoku administratora i podmiotu zgłaszającego) i przeniesiony do widoku „usunięte dane (wnioski, podmioty, użytkownicy)” – stamtąd administrator ma możliwość przywrócenia go do miejsca skąd został usunięty).

#### 6.5.1.9 Konfiguracja;

Menu konfiguracja ma umożliwiać konfigurację Systemu pod kątem zarządzania danymi oraz ustawieniami Systemu:

- Listy słownikowe  
Administrator będzie miał możliwość:

- o edycji wszystkich list słownikowych dostępnych na formularzach wniosków, formularzach kont użytkowników i w innych miejscach gdzie będą występowały listy słownikowe.
- o dodawania nowych list słownikowych, nowych pozycji do list słownikowych
- o określania, czy dana pozycja jest aktywna.
- o przyporządkowywania konkretnych pozycji list do konkretnego / konkretnych poziomów wdrażania (przy zachowaniu zasady dziedziczenia).  
Przy braku określenia poziomu wdrażania domyślnie pozycja wyświetlana jest dla każdego poziomu wdrażania. Przykład: Do działania 3.1 administrator przypisał kilka pozycji listy słownikowej „1.8 Rodzaj działalności gospodarczej”. Podmiot zgłaszający wypełniający wniosek o dofinansowanie w tym działaniu uzupełniając pole „1.8 Rodzaj działalności gospodarczej” ma do wyboru tylko pozycje określone wcześniej przez administratora.

Standardowo każda pozycja listy słownikowej będzie zawierała:

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID                   | Numer automatycznie nadawany przez System                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Kod nazwy            | Kod wymagany do eksportu danych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nazwa                | Nazwa danej pozycji listy słownikowej.<br>Pole txt obowiązkowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Data dodania pozycji | Pole uzupełniane automatycznie przez System z datą w formacie DD-MM-RRRR GG:MM:SS                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aktywny?             | Dwie wartości do wyboru: Tak lub Nie.<br>Wartość „Nie” powoduje, że pozycja nie jest wyświetlana.<br>Domyślna wartość „Tak”.                                                                                                                                                                                                                          |
| Uwagi                | Pole txt uzupełniane ręcznie, nieobowiązkowe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kod systemu SL2014   | Kod (jeżeli wymagany) do eksportu danych do Centralnego Systemu Informatycznego (zgodnie z listami słownikowymi przedstawionymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).                                                                                                                                                                         |
| Operacje             | Podgląd (podgląd szczegółowych informacji na temat danej pozycji listy słownikowej, informacja o jej przyporządkowaniu do poziomu wdrażania, nazwa pola / pól w których jest użyta),<br>Modyfikacja – modyfikowanie danych dotyczących wskaźnika,<br>Usuń (usunięcie danej pozycji – w przypadku gdy dana pozycja została użyta nie można jej usunąć) |

Ponadto w Systemie będą istniały listy słownikowe wymagające szerszego zakresu danych:

- wskaźniki – podzielone ze względu na typ:
  - 1. Wskaźniki produktu:
    - a. kluczowe,
    - b. programu,
    - c. projektu;
  - 2. Wskaźniki rezultatu:
    - a. kluczowe,
    - b. programu,
    - c. projektu

Każdy typ wskaźnika będzie oddzielną listą słownikową. W przypadku listy słownikowej dotyczącej wskaźników administrator określa także jednostkę miary dla każdego wskaźnika.

Listy wskaźników będą definiowane przez administratora, a każda pozycja zawierać będzie poza standardowymi danymi dotyczącymi pozycji list słownikowych określonymi w punkcie 6.5.1.9 co najmniej takie dane jak: Nazwa, kod wskaźnika, jednostka miary, typ wskaźnika (na przykład: kluczowy, programowy, itd.).

Listy słownikowe wykorzystywane są do uzupełniania pól poprzez wybór wartości z listy gotowych pozycji. Pola wykorzystujące listy słownikowe na formularzach wniosków zostały odpowiednio oznaczone w załącznikach:

załącznik nr 1 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 1 ”,

załącznik nr 2 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 2 ”,

załącznik nr 3 „Projekt\_wniosku\_o\_dofinansowanie\_wersja 3”;

➤ poziomy wdrażania

Wykonawca zaimplementuje strukturę poziomów wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 w taki sposób aby Administrator mógł wyszukiwać, edytować, dodawać, usuwać pozycje / poziomy. Poziomy wdrażania muszą być ze sobą ściśle powiązane oraz posiadać właściwości dziedziczenia np. przyporządkowanie zawartości danej listy słownikowej do osi priorytetowej powoduje że dotyczy ona także działań / poddziałań tej osi; przyporządkowanie zawartości listy słownikowej do całego programu powoduje powiązanie ze wszystkimi osiami priorytetowymi, priorytetami inwestycyjnymi (działaniami), poddziałaniami (schematami). Administrator może także modyfikować / sprawdzać

uprawnienia poszczególnych użytkowników / grup / struktur do danego poziomu wdrażania (także tu musi działać zasada dziedziczenia). Struktura poziomów wdrażania ma strukturę drzewa.

Szczegółowy schemat poziomów wdrażania zostanie przekazany Wykonawcy po podpisaniu umowy.

Do każdego poziomu wdrażania Administrator będzie miał możliwość wprowadzenia / modyfikacji / przyporządkowania:

- Danych podstawowych: kod poziomu wdrażania, nazwa, nazwa funduszu (pole listy: 1. EFRR; 2. EFS), kwota alokacji,
- Celów i priorytetów inwestycyjnych zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, kod, nazwa,
- Instytucji, nazwa, kod,
- List słownikowych: dostęp do list słownikowych w danym poziomie wdrażania. Możliwość modyfikacji zawartości list słownikowych w danym poziomie wdrażania,

Struktura organizacyjna musi być zorganizowana na zasadzie jednostek podrzędnych i nadrzędnych w ramach organizacji z zasadami dziedziczenia. Implementacja musi być wykonana w taki sposób aby Administrator mógł wyszukiwać, modyfikować, dodawać, usuwać pozycje / użytkowników w ramach instytucji.

System powinien być zaprojektowany w sposób umożliwiający dodawanie struktur organizacyjnych innych instytucji w późniejszym czasie.

Struktury organizacyjne zostaną przekazane Wykonawcy po podpisaniu umowy w I etapie.

#### 6.5.1.10 Zarządzanie;

##### ➤ Podmioty zgłaszające

Administrator będzie miał dostęp do listy kont służących do logowania zarejestrowanych w Systemie. Możliwości: wyszukiwanie (kontekstowe lub po wybranych polach), przeglądanie, usuwanie, edycja danych, blokowanie / odblokowanie logowania do Systemu, resetowanie hasła (poprzez wysłanie linka umożliwiającego ustawienie nowego hasła), podgląd wniosków wysłanych z danego konta.

Dodatkowo administrator będzie miał możliwość ustawiania dodatkowego uprawnienia dotyczącego przycisku „Nowy wniosek (projekty pozakonkursowe)”.

Poniżej wykaz szczegółowych informacji o wybranym koncie:

| Lp. | Nazwa pola                                      | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | ID_konta                                        | Unikalne, automatycznie nadawane przez System                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Login (email)                                   | Liczba znaków: 25; Dodatkowe uwagi: unikatowy; min. 6 znaków; Nieedytowalne po rejestracji; Możliwe do zmiany przez administratora.                                                                                                                                                         |
| 3   | Czy konto aktywne?                              | Informacja generowana automatycznie przez System na temat aktywacji konta.                                                                                                                                                                                                                  |
| 4   | Imię i Nazwisko / Nazwa instytucji              | Liczba znaków: 256; Możliwe do zmiany po rejestracji;                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5   | Zablokuj / odblokuj konto                       | Możliwość zablokowania lub odblokowania                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6   | Nr Telefonu                                     | Liczba znaków: 25; Dodatkowe uwagi: walidacja – weryfikacja ilości znaków – min. 9 znaków. Możliwe do zmiany po rejestracji;                                                                                                                                                                |
| 7   | Liczba wniosków wysłanych                       | Po kliknięciu w liczbę wniosków – w nowym oknie wyświetlona zostaje lista tych wniosków. Następnie po kliknięciu w dany wniosek Administrator może go otworzyć w trybie do odczytu.                                                                                                         |
| 8   | Liczba wniosków w wersji roboczej               | Po kliknięciu w liczbę wniosków – w nowym oknie wyświetlona zostaje lista tych wniosków. Następnie po kliknięciu w dany wniosek Administrator może go otworzyć w trybie do odczytu.                                                                                                         |
| 9   | Przycisk „Nowy wniosek Projekty pozakonkursowe” | Domyślnie konto podmiotu zgłaszającego nie ma dostępu do przycisku „Nowy wniosek Projekty pozakonkursowe” (przycisk nie jest wyświetlany). Administrator w tym miejscu może nadać uprawnienia tak, aby dane konto miało dostęp do tego przycisku (dopiero wtedy przycisk jest wyświetlany). |
| 10  | Resetuj Hasło                                   | Przycisk umożliwiający zresetowanie hasła dla podmiotu zgłaszającego (wysłanie linku umożliwiającego ustawienie hasła)<br>Złożoność hasła: min 8 znaków w tym min. 1 wielka litera i cyfra;<br>Możliwe do zmiany po rejestracji;                                                            |

#### ➤ podgląd zdarzeń

Administrator będzie miał możliwości sprawdzania aktywności użytkowników pod względem dostępu do dokumentów.

Po wyszukaniu danego użytkownika administrator ma podgląd na czynności jakie wykonywał dany użytkownik jak np. podgląd / modyfikacja.

Administrator może filtrować i wyszukiwać dane po polach „Login”; „typ akcji”, „ID dokumentu”, „nr dokumentu”, „Data”. Informacje zawarte w podglądzie czynności:

| Lp. | Login | Typ akcji                                                          | ID dokumentu | Nr dokumentu | Data                       |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------------------|
|     |       | Możliwe typy akcji:<br>1.Podgląd;<br>2.Modyfikacja<br>3. Usunięcie |              |              | Format DD-MM-RRR;<br>GG:MM |

➤ **Uprawnienia**

Administrator będzie miał możliwość przeglądania, modyfikowania i definiowania pojedynczych uprawnień oraz grup uprawnień a następnie nadawania ich użytkownikom.

➤ **Konta użytkowników**

Administrator będzie miał dostęp do list pracowników, pracowników zaawansowanych oraz administratorów (w tym także usuniętych). Możliwości: Wyszukiwanie (kontekstowe lub po wybranych polach), tworzenie nowych użytkowników, przywracanie usuniętych, przeglądanie, usuwanie, edycja danych, aktywacja, dezaktywacja, nadawanie i odbieranie uprawnień, tworzenie grup użytkowników celem nadawania uprawnień grupom.

**Uwagi dodatkowe:** w każdym przypadku usunięcia użytkownika – nie jest kasowany fizycznie rekord w bazie danych a tylko odpowiednio oznaczany jako usunięty.

Zawartość formularza rejestracji użytkownika:

| Lp. | Nazwa pola  | Wymagalność | Opis                                                                              |
|-----|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|     | Imię        | Tak         | Typ pola: pole tekstowe; Liczba znaków: 25                                        |
|     | Nazwisko    | Tak         | Typ pola: pole tekstowe; Liczba znaków: 25                                        |
|     | Stanowisko  | Tak         | Typ pola: pole słownikowe;                                                        |
|     | Departament | Tak         | Typ pola: pole słownikowe;                                                        |
|     | Oddział     | Tak         | Typ pola: pole słownikowe;                                                        |
|     | Login       | Tak         | Typ pola: pole tekstowe; Wartość domyślna: Imię.Nazwisko; Unikalne;               |
|     | Hasło       | Tak         | Typ pola: pole szyfrowane niemożliwe do podglądnięcia nawet przez administratora. |

|  |                                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|---------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                             |     | Administrator może ustawić nowe hasło. Dodatkowe wymagania: minimalna długość hasła = 8 znaków (w tym przynajmniej 1 wielka litera + przynajmniej 1 cyfra); kontrola historii haseł – do 6 wstecz., ważność hasła 30 dni;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Adres email                                 | Tak | Typ pola: tekstowe, walidacja: poprawność adresu mail; unikalne;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Nr tel.                                     | Tak | Typ pola: tekstowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Konto aktywne                               | Tak | Typ pola: pole wyboru z opcjami „Tak” lub „Nie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Przynależność do grupy / grup               | Tak | Typ pola: pole listy wielokrotnego wyboru. Użytkownik może być członkiem więcej niż jednej grupy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Uprawnienia do poziomu / poziomów wdrażania | Tak | Administrator będzie miał możliwość przypisania danemu użytkownikowi / grupom / strukturom uprawnień do danego poziomu wdrażania lub do konkretnych teczek projektów. Wybór z listy. Możliwość nadania uprawnień do wielu różnych poziomów i / lub elementów w zakresie:<br>1. odczyt – uprawnienie umożliwia tylko i wyłącznie dostęp tylko do odczytu – użytkownik nie może nic modyfikować a jedynie przeglądać,<br>2. odczyt i modyfikacja – uprawnienie umożliwia odczyt i modyfikację,<br>3. odczyt, modyfikacja, usuwanie - uprawnienie umożliwia odczyt, modyfikację i usuwanie. |
|  | Uprawnienia dodatkowe                       | Nie | Typ pola: pole wyboru z listy (możliwe wybieranie kilku opcji). Administrator w tym miejscu będzie miał możliwość dodawania uprawnień dodatkowych dla pracowników i pracowników zaawansowanych do konkretnych menu / podmenu. Na przykład: Administrator może nadać pracownikowi dodatkowo uprawnienia do pozycji „zarządzanie słownikami” w menu Konfiguracja, dodatkowe uprawnienia do „rejstru kont podmiotów zgłaszających” w zakresie „przeglądanie” i / lub „modyfikacji” np.                                                                                                      |

|  |                               |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Widok domyślny po zalogowaniu | Nie | Administrator będzie miał możliwość ustawienia jaki widok ma być widoczny jako pierwszy dla danego użytkownika po zalogowaniu. Domyślna wartość: „Teczki projektów”. Możliwe opcje: 1.„Zgłoszone (wysłane) wnioski o dofinansowanie”; 2.„Teczki projektów”. |
|--|-------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

➤ przenoszenie wniosków / przypisywanie

- Administrator będzie miał możliwość przeniesienia wybranego wniosku / wniosków, korekt z jednego konta do innego. Administrator może:
  - wyszukiwać wnioski kontekstowo oraz po numerze wniosku. Po wyszukaniu możliwy będzie podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu.
  - Wyszukiwać konta. Po wyszukaniu możliwy będzie podgląd danych szczegółowych podmiotu oraz wszystkich jego wniosków (w każdej wersji).

Administrator po wyszukaniu i zaznaczeniu wniosku / wniosków, które mają być przeniesione używa przycisku „Przenieś”. Następnie System wyświetla prośbę o wskazanie loginu podmiotu zgłaszającego, do którego wniosek ma być przeniesiony. Po zatwierdzeniu wniosek zostaje przeniesiony na wskazane konto. W Systemie zapisywana jest historia tego typu czynności.

Po takiej czynności konto, które dotychczas miało dostęp do danego wniosku utraci je. Konto do którego wniosek zostanie przeniesiony uzyska pełen dostęp do tego wniosku. Administrator będzie miał możliwość przenoszenia wniosków na każdym etapie.

- Administrator musi mieć także możliwość przypisywania wniosków utworzonych przez użytkowników wybranym loginom.

Funkcja niezbędna w przypadku gdy z przyczyn niezależnych pracownik wprowadził wniosek o dofinansowanie zamiast podmiotu zgłaszającego. W sytuacji, gdy w późniejszym etapie podmiot zgłaszający chce złożyć na przykład korektę do wniosku, administrator musi mieć możliwość przypisania danego wniosku do jego konta. Po przypisaniu wniosku, podmiot zgłaszający będzie miał takie same możliwości pracy na wniosku jak podmioty zgłaszające, które od początku tworzyły wnioski

samodzielnie.

➤ Statystyki Systemu

W tym widoku prezentowane będą podstawowe statystyki dotyczące działania Systemu m.in. Czas pracy Systemu, stan Systemu (online/offline), zajętość przestrzeni dyskowej w stosunku do wolnego miejsca, liczba zalogowanych podmiotów zgłaszających, liczba zalogowanych użytkowników itp.

➤ Eksport danych do CST

Funkcjonalność opisana w punkcie „Eksport danych do CST”.

➤ Historia zmian

Widok umożliwiający administratorowi wgląd do historii zmian dotyczących historii pól w Systemie. Administrator może sprawdzić kto, kiedy utworzył / modyfikował dany element z informacją co było wcześniej i przez kogo zapisane, a co jest obecnie. Administrator może także w tym miejscu sprawdzić historię zmian statusów wniosków.

## **6.6 Moduł pracownika / pracownika zaawansowanego**

Pracownik i pracownik zaawansowany po zalogowaniu będą mieli dostęp do widoków opisanych poniżej.

### **6.6.1 Zgłoszone (wysłane) wnioski o dofinansowanie**

#### **6.6.1.1 Cel szczegółowy**

W tym kontenerze będą gromadzone wszystkie zgłoszone (wysłane) wnioski o dofinansowanie przez podmioty zgłaszające. Pracownik będzie miał możliwość wyszukania, podglądu, wydruku oraz rejestracji teczek dla zgłoszonych wniosków o dofinansowanie. W folderze będą wyświetlane także wycofane wnioski o dofinansowanie (wnioski tego typu powinny być wyróżnione).

#### **6.6.1.2 Scenariusz szczegółowy**

Podmiot zgłaszający po zgłoszeniu (wysłaniu) wniosku o dofinansowanie, generuje wniosek w formacie pdf, a następnie go drukuje. Wniosek otrzymuje status "Wysłany". Po dostarczeniu wersji papierowej, użytkownik w instytucji wyszukuje ten wniosek w Systemie. Wyszukiwanie może zostać przeprowadzone na 2 sposoby:

- Użytkownik może zeskanować kod kreskowy / QR na wniosku za pomocą czytnika. Możliwe będą 3 przypadki rezultatów wyszukiwania:
  1. Znaleziono wniosek ze statusem „Wysłany”- za pomocą przycisku „Rejestruj” możliwe jest utworzenie teczek dla projektu zgodnie z „Tabelą decyzyjną rejestracji teczek” przedstawioną poniżej. System proponuje pierwszy wolny numer teczek (w danym roku) dla danego poziomu wdrażania (po zatwierdzeniu System tworzy teczkę z tym numerem – w tym samym czasie rejestrowane będą teki na kilku stanowiskach dlatego też, w przypadku gdy numer został już wcześniej wykorzystany, System wyświetli odpowiedni komunikat oraz nada kolejny wolny numer). Numer teczek jest unikalny - niemożliwe jest założenie 2 teczek o tych samych numerach. Użytkownik obowiązkowo musi uzupełnić odpowiedź na pytanie „Czy suma kontrolna wersji elektronicznej jest taka sama, jak na wersji papierowej?” oraz uzupełnić / zatwierdzić „datę wpływu wersji papierowej”. Wniosek otrzymuje status "Złożony" (statusy opisane w „tabeli statusów wniosku o dofinansowanie”). System po rejestracji teczek generuje plik pdf z potwierdzeniem przyjęcia wniosku zgodnie ze wzorem w załączniku do SOPZ nr 4 „Potwierdzenie wpływu wniosku”.
  2. Znaleziono wniosek ze statusem „Wycofany przez podmiot”. System musi umożliwiać założenie Teczki w taki sam sposób, jak z wnioskami ze statusem „Wysłany”.
  3. Nie znaleziono wniosku – System wyświetla komunikat o braku wniosku. Sytuacja taka może mieć miejsce jeżeli wniosek ma status „Wersja robocza”.

- Użytkownik może wyszukać wniosek ręcznie, wpisując dane, na podstawie których chce wyszukać wniosek (jak np. nr kancelaryjny, suma kontrolna, tytuł projektu, nazwa wnioskodawcy). Istnieje możliwość skorzystania z wyszukiwania zaawansowanego, gdzie można określić więcej kryteriów wyszukiwania.

Następnie użytkownik używa przycisku „Rejestruj” i wypełnia formularz rejestracji teczki (zgodnie z opisem w tabeli „Tabela decyzyjna rejestracji teczki”). W Systemie nie mogą istnieć dwie teczki o tym samym numerze. Po rejestracji teczki wyszukany wcześniej wniosek zostaje przyporządkowany do teczki. Wniosek otrzymuje status „Złożony”. Status widoczny jest także dla podmiotu zgłaszającego. System po rejestracji teczki generuje plik pdf z potwierdzeniem przyjęcia wniosku zgodnie ze wzorem w załączniku do SOPZ nr 4 „Potwierdzenie wpływu wniosku”. Potwierdzenia mogą być różne dla różnych poziomów wdrażania np. dla wniosków składanych dla priorytetu 1 / działania 1 wzór potwierdzenia może być inny, aniżeli dla priorytetu 5 / działania 2.

#### 6.6.1.3 Wymagania dodatkowe

Numer teczki oraz nr wniosku o dofinansowanie muszą być zgodne z formatem w Centralnym Systemie Informatycznym SL 2014 określonym w załączniku nr 5 do SOPZ „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”..

Administrator lub pracownik z odpowiednimi uprawnieniami musi mieć możliwość wycofania rejestracji wniosku w teczce co skutkuje: cofnięciem wniosku do kontenera „Zgłoszone (wysłane) wnioski o dofinansowanie”, wyczyszczeniem numeru wniosku o dofinansowanie oraz usunięciem teczki.

#### 6.6.1.4 Tabela decyzyjna rejestracji teczki

| Nr kancelaryjny                                                                  | Nr kancelaryjny.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suma kontrolna                                                                   | Suma kontrolna wniosku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Czy suma kontrolna wersji elektronicznej jest zgodna z wersją papierową wniosku? | Możliwe do wyboru 2 wartości „Tak” lub „Nie”. Możliwe do edycji z poziomu karty informacyjnej wniosku. Wartość „Nie” powoduje, iż w widoku „Teczki projektów” teczka tego projektu jest wyświetlana z wyróżnieniem na liście. Podobnie będąc w dokumentach tej teczki pozycja wniosku również jest wyświetlana z wyróżnieniem. |
| Proponowany numer teczki                                                         | System proponuje pierwszy wolny numer teczki w danym poziomie wdrażania np. RPPK.01.01.01-18- <b>0048</b> /14. <b>0048</b> – proponowany numer możliwy do zmiany przez użytkownika rejestrującego. Nr teczki = nr wniosku                                                                                                      |
| Data wysłania wniosku                                                            | Data wysłania elektronicznej wersji wniosku. Pole automatycznie uzupełniane przez System.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Data wpływu wersji                                                               | Pole z datą bieżącą proponowaną przez System. Użytkownik rejestrujący ma                                                                                                                                                                                                                                                       |

|            |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| papierowej | <p>możliwość zmiany. Możliwe do edycji z poziomu karty informacyjnej wniosku.</p> <p>Walidacja: data nie może być wcześniejsza od daty wysłania wniosku.</p> <p>Administrator musi mieć możliwość wyłączenia walidacji na tym polu.</p> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 6.6.1.5 Statusy wniosku o dofinansowanie

| Status wniosku         | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Status<br>SL2014 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Wersja robocza         | Status ustawiany automatycznie przez System. Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, będący w trakcie edycji przed zgłoszeniem (wysłaniem) wniosku. Wniosek o statusie "wersja robocza" może przyjąć tylko status „wysłany” po akcji wysłania wniosku.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nie              |
| Wysłany                | Status ustawiany automatycznie przez System. Wniosek zgłoszony (wysłany) przez podmiot zgłaszający otrzymuje status „Wysłany”. Wniosek o statusie „wysłany” może przyjąć statusy „Wycofany przez podmiot” po akcji wycofania wniosku albo „Złożony” po rejestracji w instytucji przez użytkownika i założeniu teczki.                                                                                                                                                                                                                                             | Nie              |
| Wycofany przez podmiot | Podmiot zgłaszający ma możliwość wycofania wniosku czego skutkiem jest otrzymanie przez wniosek statusu „Wycofany przez podmiot”. Wniosek jest wtedy odblokowany do edycji i podmiot zgłaszający może go modyfikować a następnie ponownie wysłać (o ile nie minął czas składania wniosków). W Systemie zapisywana jest historia dotycząca zmiany statusów wniosku oraz jego wersje.                                                                                                                                                                               | Nie              |
| Złożony                | Wniosek, na podstawie którego utworzona zostałateczka otrzymuje status „Złożony” i zostaje zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający w swoim widoku widzi statusy wniosku. Użytkownik może zmienić status ręcznie dla wniosku na "Skierowany do korekty", „Zatwierdzony po ocenie formalnej”, „Odrzucony po ocenie formalnej” albo „Wycofany”. Zmiana statusu odbywa się z poziomu karty informacyjnej wniosku. Wniosek ze statusem „Złożony” jest wersją aktualną (wartość ustawiana na „Tak”).                                      | Tak              |
| Skierowany do korekty  | Status ustawiany ręcznie przez użytkownika powoduje utworzenie kopii wniosku w teczce a następnie odblokowanie go do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Przed zmianą statusu wyświetlane jest ostrzeżenie „Czy jesteś pewien, że chcesz zmienić status wniosku na Skierowany do Korekty? Zmiana statusu spowoduje utworzenie kopii wniosku i odblokowanie go do edycji dla podmiotu zgłaszającego”. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek (wtedy status wniosku ustawiany jest automatycznie na „Korygowany”) i zatwierdzić (wysłać).Po wysłaniu | Nie              |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                  | (wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”) podmiot zgłaszający ponownie może wycofać wniosek w celu jego dalszej edycji (wniosek wtedy otrzymuje ponownie status „Korygowany”).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| Korygowany                       | Status ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nie |
| Przesłany po korekcie            | Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po zatwierdzeniu (wysłaniu) wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający ma możliwość wycofania wniosku do edycji co powoduje nadanie mu ponownie statusu „Korygowany”. Po dostarczeniu wersji papierowej użytkownik zaznacza na karcie informacyjnej "Czy suma kontrolna jest identyczna jak na wersji papierowej?" oraz uzupełnia / zatwierdza „datę wpływu wersji papierowej” - te czynności powodują zablokowanie wniosku do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Wniosek ustawiany jest jako wersja aktualna (po potwierdzeniu wpłynięcia wersji papierowej).                                                                                                                                                                                                             | Nie |
| Odrzucony po ocenie formalnej    | Status ustawiany ręcznie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tak |
| Zatwierdzony po ocenie formalnej | Status ustawiany ręcznie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tak |
| Odrzucony                        | „dot. wniosków, których ocena merytoryczna zakończyła się negatywnie”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tak |
| Zatwierdzony                     | „dot. wniosków, których ocena (całościowa) zakończyła się pozytywnie i którym przyznano dofinansowanie”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tak |
| Lista rezerwowa/warunkowy        | „dot. wniosków, których ocena (całościowa) zakończyła się pozytywnie, ale którym nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tak |
| Wycofany                         | „dot. wniosków wycofanych przez wnioskodawcę”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tak |
| Korekta po aneksie               | Status ustawiany ręcznie przez użytkownika, powoduje utworzenie kopii wniosku a następnie odblokowanie go do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Przed zmianą statusu wyświetlane jest ostrzeżenie „Czy jesteś pewien, że chcesz zmienić status wniosku na Do aneksu? Zmiana statusu spowoduje utworzenie kopii wniosku i odblokowanie go do edycji dla podmiotu zgłaszającego”. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i zatwierdzić (wysłać). Po wysłaniu (wniosek otrzymuje status „Wysłany po korekcie do aneksu”) podmiot zgłaszający ponownie może wycofać wniosek w celu jego dalszej edycji (wniosek wtedy otrzymuje ponownie status „Korekta do aneksu”).<br><br>Po wysłaniu i dostarczeniu wersji papierowej użytkownik zaznacza na karcie informacyjnej „Czy suma kontrolna jest identyczna jak na wersji papierowej?” oraz uzupełnia / zatwierdza „datę wpływu wersji papierowej” | Nie |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                               | - te czynności powodują zablokowanie wniosku do edycji dla podmiotu zgłaszającego i ustawienie statusu wniosku na „Zatwierdzony po aneksie”. Wniosek ustawiany jest jako wersja aktualna (po potwierdzeniu wpłynięcia wersji papierowej i kiedy status wniosku jest ustawiony na „Zatwierdzony po aneksie”). |     |
| Wysłany po korekcie do aneksu | Status ustawiany automatycznie po wysłaniu wniosku przez podmiot zgłaszający po korekcie do aneksu.                                                                                                                                                                                                          | Nie |
| Zatwierdzony po aneksie       | Status ustawiany automatycznie po wpłynięciu wersji papierowej wniosku po zaktualizowaniu przez podmiot zgłaszający. Wniosek ustawiany jest jako wersja aktualna                                                                                                                                             | Nie |

Uwaga: Administrator lub użytkownik, któremu Administrator nada odpowiednie uprawnienia musi mieć możliwość cofnięcia zmiany statusu skutkującego utworzeniem kopii wniosku – na przykład kiedy użytkownik przez pomyłkę ustawi status „Skierowany do korekty” – zgodnie z opisem ustawienie tego statusu powoduje między innymi utworzenie kopii wniosku w teczkę i odblokowanie go do edycji dla podmiotu zgłaszającego. System po wycofaniu przez administratora statusu musi przywrócić zawartość teczki do stanu przed zmianą.

#### 6.6.1.6 Możliwe akcje

##### a. Wyszukiwanie

Funkcjonalność opisana szczegółowo w „scenariuszu szczegółowym” powyżej.

##### b. Podgląd

Przycisk umożliwia podgląd wniosków o dofinansowanie przesłanych przez podmioty zgłaszające. Po wciśnięciu przycisku wniosek o dofinansowanie otwierany jest w trybie tylko do odczytu w tym samym oknie przeglądarki.

##### c. Generuj PDF

Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Po wciśnięciu przycisku System wyświetli komunikat o generowaniu pliku PDF wraz z zapytaniem o wskazanie lokalizacji zapisania pliku. Czas generowania pliku PDF nie może przekroczyć 30 sekund.

##### d. Szczegóły – Widok z informacjami dotyczącymi historii statusów danego wniosku o dofinansowanie. Opis pól jakie będzie zawierał widok:

| Nazwa pola      | Opis                                                                        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nr kancelaryjny | Nr kancelaryjny                                                             |
| Status          | Statusy zgodnie z tabelą „Statusy wniosku o dofinansowanie”                 |
| Kiedy           | Data ustawienia danego statusu z dokładnością do godziny, minuty i sekundy. |
| Kto             | Login podmiotu zgłaszającego / użytkownika zmieniającego                    |

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| Akcja          | Nazwa wykonywanej akcji „zmiana statusu” |
| Suma kontrolna | zgodnie z załącznikiem nr 1              |

e. Rejestruj

Przycisk będzie służył do zakładania teczek i rejestrowania danego wniosku o dofinansowanie w tej teczce zgodnie z opisem w scenariuszu szczegółowym powyżej oraz tabelą „Tabela decyzyjna rejestracji teczek”.

Numeracja teczek: RPPK.PR.DZ.PD-18-NRK/RK gdzie:

RPPK – część stała

PR – Kod poziomu wdrażania

Oś Priorytetowa w formacie:

01 – Pierwszy priorytet,

02 – drugi,

itd.; . – uzupełniane automatycznie na podstawie poziomu wdrażania w naborze;

DZ – Kod poziomu wdrażania Działanie w formacie:

01 – Działanie 1,

02 – drugie;

itd. – uzupełniane automatycznie na podstawie poziomu wdrażania w naborze;

PD – Kod poziomu wdrażania Poddziałanie (Schemat) w formacie:

01 – Schemat 1,

02 – drugi;

itd. – uzupełniane automatycznie na podstawie poziomu wdrażania w naborze;

-18- część stała (kod województwa podkarpackiego)

NRK/RK – czterocyfrowy numer wniosku / rok. Uzupełniane automatycznie lub ręcznie. System podpowiada pierwszy wolny numer w danym poziomie wdrażania oraz bieżący rok (może mieć miejsce sytuacja gdy dany nabór trwa na przełomie lat. System w takim przypadku zgodnie z opisem przydzieli pierwszy wolny numer w powiązaniu z poziomem wdrażania w danym roku). Użytkownik ma możliwość zmiany. NRK może przyjmować wartości od 0001 do 9999 następnie A001 – A999, B001-B999 itd., RK może przyjmować wartości od 14 do 25.

Po akceptacji numeru teczek/rok użytkownik używa przycisku „Utwórz teczkę i rejestruj wniosek” co powoduje założenie teczek (pod proponowanym numerem, chyba że numer wcześniej został zajęty, wtedy System wykorzysta pierwszy kolejny wolny numer), zarejestrowaniu wniosku w tej teczce, przeniesienie widoku do teczek z tym wnioskiem oraz wygenerowanie potwierdzenia zarejestrowania wniosku. Na wniosku o dofinansowanie automatycznie uzupełnione zostaje pole „numer wniosku o dofinansowanie” zgodne z numerem teczek.

System powinien przydzielać numery wniosków w danym roku i nie zwalniać ich,

jeśli wniosek zostanie złożony, a następnie wycofany.

#### 6.6.1.7 Dodatkowe wymagania

System nie pozwoli utworzyć teczki o numerze już istniejącym wyświetlając odpowiedni komunikat. W przypadku gdy w Teczce istnieją więcej niż jeden wniosek, System oznaczy odpowiedni wniosek jako aktualny w zależności od statusu (opisane w tabeli „Statusy wniosku o dofinansowanie”). W przypadku usunięcia aktualnego wniosku, status aktualnego otrzyma najmłodszy w teczkę. System będzie rejestrował datę i czas utworzenia teczki oraz dane użytkownika, który teczkę utworzył.

Administrator może usunąć tylko teczkę nie zawierającą wniosków o dofinansowanie oraz przywrócić usuniętą teczkę. (Teczka nie jest usuwana fizycznie ale oznaczana jako usunięta w bazie danych).

Kody kreskowe lub QR muszą być ściśle powiązane z sumą kontrolną i wersją wniosku w taki sposób, że zmiana sumy kontrolnej powoduje zmianę kodu kreskowego \ QR. Kod kreskowy jest unikalny, niepowtarzalny i identyfikujący tylko jeden wniosek w Systemie.

System powinien przydzielać numery teczek (zgodne z numerem wniosków) i nie zwalniać ich, jeśli teczka zostanie usunięta.

#### 6.6.2 Teczki projektów

##### 6.6.2.1 Cel szczegółowy.

Teczki projektów będą pełnić rolę magazynów / folderów z wnioskami o dofinansowanie. Teczka będzie zawierała od jednego do wielu wniosków o dofinansowanie w zależności od liczby korekt wniosków.

##### 6.6.2.2 Scenariusz szczegółowy

Użytkownik po wybraniu „Teczki projektów” może wyszukać kontekstowo teczkę na podstawie podstawowych parametrów, tj: Nr teczki, NIP, Tytuł projektu. Możliwe jest także wyszukiwanie zaawansowane gdzie możliwe jest określenie większej ilości parametrów wyszukiwania.

##### 6.6.2.3 Po wyszukaniu teczki użytkownik ma możliwość wyboru akcji:

- A. Wnioski w teczkę –powoduje wyświetlenie listy wniosków w danej teczkę. Po wylistowaniu wniosków w teczkę użytkownik może wykonać akcje dotyczące wniosków:
- Podgląd- otwarcie wniosku w trybie podglądu,
  - Generowanie pliku PDF z wniosku – wygenerowanie pliku PDF na podstawie danego wniosku,
  - Szczegóły wniosku – Wyświetlana jest historia wniosku w zależności od zmiany

statusu. Z tego poziomu możliwe jest także wygenerowanie pliku pdf z potwierdzeniem (zgodnie z wzorcem przekazany przez Zamawiającego) przyjęcia wniosku (takie potwierdzenie generowanie jest także automatycznie podczas zakładania teczek dla wniosku. Generowanie potwierdzenia z tego poziomu będzie wykorzystywane w sytuacji „awaryjnej” np. jeżeli z niezależnych przyczyn potwierdzenie nie zostanie automatycznie wygenerowane po założeniu teczek).

- Karta informacyjna wniosku - Karta informacyjna będzie tworzona dla każdej wersji wniosku o dofinansowanie, przy czym możliwe będzie płynne przechodzenie pomiędzy kartami informacyjnymi wszystkich wersji wniosków w danej tece (na zasadzie zakładki). Zakres danych zawartych na karcie informacyjnej wniosku opisany został w tabeli „Zakres danych karty informacyjnej wniosku o dofinansowanie”. Uprawniony użytkownik na karcie informacyjnej wniosku może zmieniać m.in. status wniosku. Działania Systemu w zależności od zmiany statusu wniosku opisane zostały w tabeli „Statusy wniosku o dofinansowanie”. Wszystkie zmiany na kartach informacyjnych wniosków będą rejestrowane wraz z loginem i data modyfikacji danej pozycji.
  - Porównanie – funkcjonalność umożliwiająca porównanie wniosków w tece. Domyślnie porównywanie dotyczy bieżącego wniosku (przy którym użyta została akcja „porównaj”) i wniosku poprzedniego, jednak System musi umożliwiać określenie wniosków, które mają być porównywane. Wynikiem porównania będzie wniosek z zaznaczonymi polami które się różnią (System musi umożliwiać wydruk wyników porównania). Wykonawca zaproponuje sposób porównania i jego reprezentacji oraz uwzględni uwagi Zamawiającego w tym zakresie.
- B. Szczegóły teczek – widok z informacjami opisanymi w tabeli „Atrybuty teczek”. Dane w części pobierane z aktualnego wniosku o dofinansowanie w tece.

#### 6.6.2.4 Atrybuty teczek

| Nazwa                    | Opis                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------|
| Nr teczek                | Nr teczek                                         |
| Liczba wniosków w tece   | Liczba wniosków aktualnie znajdujących się w tece |
| Tytuł                    | Tytuł wniosku                                     |
| Data utworzenia teczek   | Data utworzenia teczek                            |
| Nazwa wnioskodawcy       | Nazwa wnioskodawcy z wniosku                      |
| Kwota dofinansowania     | Kwota dofinansowania                              |
| Całkowity koszt projektu | Całkowity koszt projektu                          |
| Kto utworzył             | Login użytkownika który zarejestrował teczkę      |

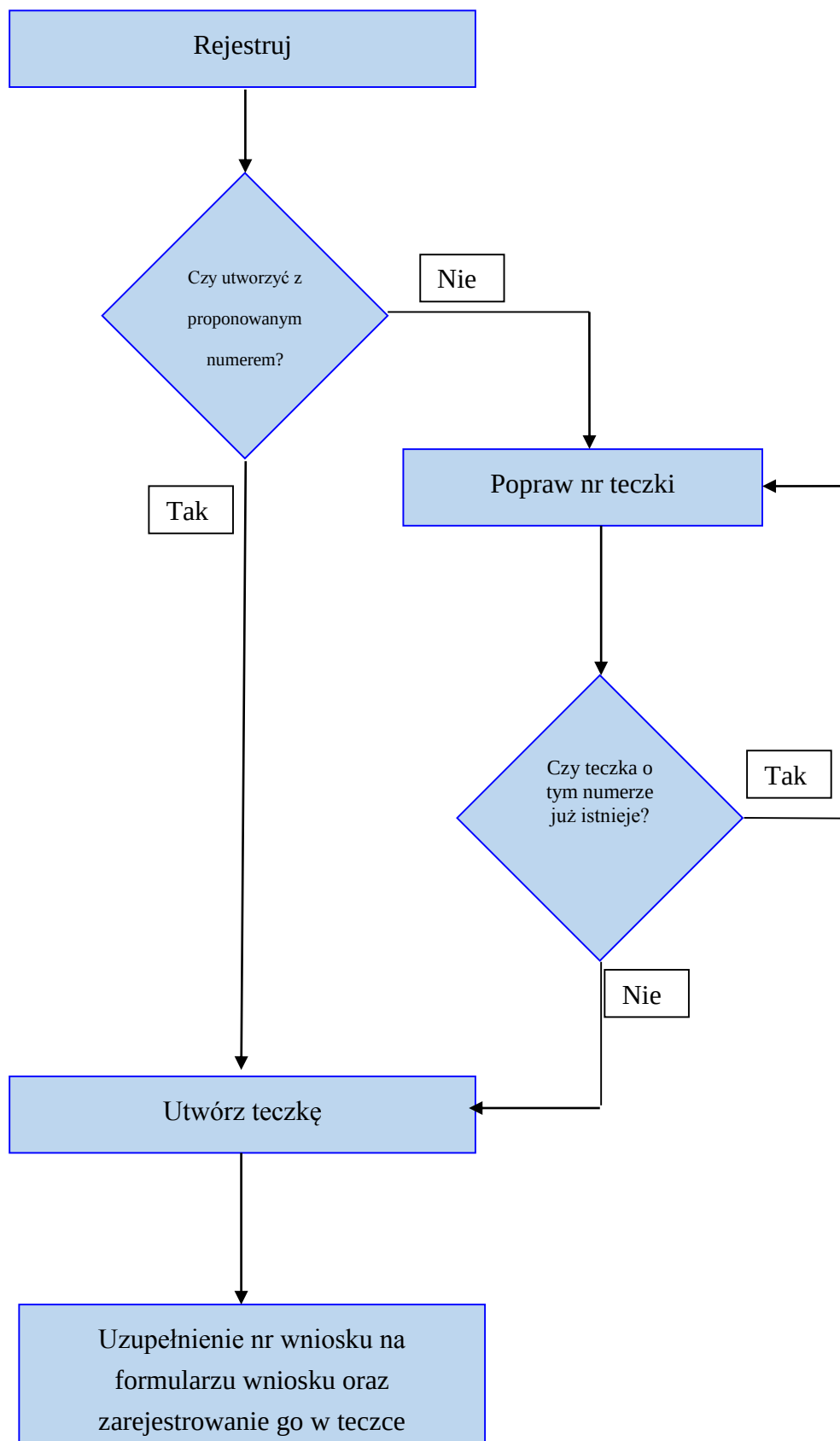
#### 6.6.2.5 Zakres danych karty informacyjnej wniosku o dofinansowanie

| Nazwa                                                      | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr kancelaryjny                                            | Nr kancelaryjny. Pole uzupełniane automatycznie. Niemożliwe do edycji dla użytkownika. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                                    |
| Nr wniosku                                                 | Nr wniosku. Pole uzupełniane automatycznie. Niemożliwe do edycji dla użytkownika. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                                         |
| Opiekun projektu                                           | Pole do wyboru z listy (lista wszystkich pracowników na podstawie struktur organizacyjnych). Pole powinno umożliwiać szybkie wyszukiwanie. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej jednak możliwe do zmiany i zróżnicowania.                                                                       |
| Suma kontrolna                                             | Suma kontrolna danej wersji wniosku.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Wersja aktualna?                                           | Pole informacyjne ustawiane automatycznie przez System. Ostatnia wersja wniosku w teczce otrzymuje wartość „Tak”. W teczce zawsze tylko 1 wersja wniosku jest wersją aktualną! Możliwe do edycji tylko dla administratora. Możliwe wartości: „Tak” lub „Nie”.                                                              |
| Numer wersji wniosku                                       | Numer wersji wniosku przyjmuje wartości od 01 do n.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Data wpływu wersji elektronicznej                          | Pole uzupełniane automatycznie dla danej wersji wniosku. Niemożliwe do edycji.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Data wpływu wersji pierwotnej (papierowej)                 | Data dotyczy <b>zawsze pierwszego wniosku w teczce</b> i pozostaje niezmienna. W przypadku wniosku pierwszego „Data wpływu wersji papierowej” = „Data wpływu wersji pierwotnej (papierowej)”. Możliwa do edycji dla administratora. Pole musi być widoczne na wszystkich kartach informacyjnych kolejnych wersji wniosków. |
| Data wpływu wersji papierowej                              | Pole uzupełniane na etapie rejestracji kolejnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie. Możliwe do edycji.                                                                                                                                                                                                             |
| Czy suma kontrolna jest zgodna z wersją papierową wniosku? | Pole słownikowe, obowiązkowe z wartościami Tak i Nie. Wartość określana początkowo na etapie zakładania teczki (podczas przyjmowania wniosku w wersji papierowej zgodnie z „Tabelą decyzyjną rejestracji teczki”). Pole możliwe do edycji.                                                                                 |
| Wynik oceny formalnej                                      | Pole słownikowe – możliwe wartości do wyboru: 1. „pozytywny formalnie”; 2. „negatywny formalnie”; lista słownikowa możliwa do rozbudowy z poziomu list słownikowych.                                                                                                                                                       |
| Uwagi                                                      | Pole txt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Wynik oceny merytorycznej                                  | Pole słownikowe – możliwe wartości do wyboru: 1. „pozytywny merytorycznie”; 2. „negatywny merytorycznie”; lista słownikowa możliwa do rozbudowy z poziomu list słownikowych.                                                                                                                                               |
| Uwagi                                                      | Pole txt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Liczba punktów po ocenie merytorycznej                     | Pole uzupełniane ręcznie. Nieobowiązkowe, liczba.                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wynik oceny strategicznej             | Pole słownikowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Uwagi                                 | Pole txt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Status wniosku                        | Pole słownikowe. Obowiązkowe. W zależności od wyboru podejmowane są akcje określone w tabeli „statusy wniosków o dofinansowanie”. Pole eksportowane do SL2014.                                                                                                                                                                  |
| Uwagi                                 | Pole txt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Przynależność do EU 2020              | Pole listy do wyboru. Wartość domyślna „brak”. Możliwe wartości: 1. brak; 2. Zatrudnienie; 3. Badania i rozwój; 4. Zmiany klimatu i zrównoważone wykorzystanie energii; 5. Edukacja; 6. Walka z ubóstwem i wykluczeniem społecznym. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                            |
| Zgodność ze Strategią Bałtycką        | Pole listy. Wartość domyślna „brak”. Możliwe wartości: 1. brak; 2. Tak; 3. Nie. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                                                |
| Inteligentne specjalizacje            | Pole listy. Wartość domyślna „brak”. Możliwe wartości: 1. brak; 2. Tak; 3. Nie. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                                                |
| Pole dodatkowe                        | Pole txt. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Czy wniosek jest po proteście?        | Pole słownikowe z wartościami Tak i Nie. Wartość domyślna: Nie. Wybór wartości Tak powoduje obowiązkowość wyboru pola „Opis protestu”. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                         |
| Opis protestu                         | Pole txt max 500 znaków. Obowiązkowe w przypadku gdy w polu „Czy wniosek po proteście” wybrano „Tak”.                                                                                                                                                                                                                           |
| Grupa projektów                       | Pole słownikowe z wartościami Tak i Nie. Wartość domyślna: Nie. Wybór wartości Tak powoduje obowiązkowość wyboru pola „nr grupy”. Pole eksportowane do SL2014. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                 |
| Nr Grupy                              | Pole słownikowe z wartościami (słownik zawierający kod i nazwę grupy). Pole eksportowane do SL2014. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                            |
| Instrumenty                           | Pole słownikowe, obowiązkowe z wartościami Tak i Nie. Wartość domyślna: Nie. Pole eksportowane do SL2014. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                      |
| Duży projekt                          | Pole słownikowe, obowiązkowe z wartościami Tak i Nie. Wartość domyślna: Nie. Pole eksportowane do SL2014. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej.                                                                                                                                                      |
| Projekt pozakonkursowy (strategiczny) | Możliwe wartości „Tak” lub „Nie”. Pole ustawiane automatycznie przez System. Wartość „Tak” dla wszystkich wniosków o dofinansowanie utworzonych przez przycisk „Nowy wniosek projekty pozakonkursowe”, w pozostałych przypadkach pole otrzymuje wartość „Nie”. Pole z taką samą wartością na każdej wersji karty informacyjnej. |



6.6.2.6 Schemat blokowy rejestracji wniosku o dofinansowanie w teczce



### 6.6.3 Wprowadzanie wniosków

#### 6.6.3.1 Cel główny

Celem tej funkcjonalności jest zarejestrowanie teczek oraz wprowadzenie wniosku o dofinansowanie z poziomu uprawnionego użytkownika.

#### 6.6.3.2 Scenariusz szczegółowy

Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami wybiera widok "wprowadzanie wniosków". Następnie za pomocą przycisku "utwórz teczkę" tworzy teczkę wniosku podając niezbędne dane. System wyświetla odpowiedni komunikat informujący o założeniu teczek. Następnie użytkownik za pomocą przycisku "Dodaj wniosek" wskazuje szablon, na podstawie którego będzie wypełniał wniosek o dofinansowanie. Użytkownik powinien mieć możliwość wypełniania wniosku częściowo tzn. możliwe jest wypełnienie tylko części wniosku, następnie powrót do niego w późniejszym terminie i dokończenie wypełniania.

#### 6.6.3.3 Warunki końcowe

Teczka została utworzona. Wniosek został zapisany oraz umieszczony we wskazanej tece.

#### 6.6.3.4 Wymagania dodatkowe

Administrator nadaje uprawnienia wybranym użytkownikom do funkcjonalności "Wprowadzanie wniosków". Domyślnie pracownik / pracownik zaawansowany nie ma dostępu do tej funkcjonalności.

Administrator musi mieć możliwość przekazania utworzonego wniosku przez użytkownika wskazanemu podmiotowi zgłaszającemu (w widoku Zarządzanie > "Przenoszenie wniosków / przypisywanie"). Administrator wybiera wniosek o dofinansowanie, następnie podaje login podmiotu zgłaszającego. Wniosek przypisany do danego loginu powinien od tego momentu umożliwiać podmiotowi zgłaszającemu wszelkie operacje w takim zakresie jak podmioty zgłaszające tworzące od początku wnioski o dofinansowanie samodzielnie.

### 6.6.4 Moje dane

Pracownik będzie miał dostęp do informacji na temat jego konta w Systemie. W tym miejscu możliwa będzie także zmiana hasła.

### 6.6.5 Grupowa zmiana statusów

Widok umożliwiający szybką zmianę statusów dla wybranej grupy wniosków.

#### 6.6.5.1 Scenariusz szczegółowy

Po wybraniu widoku „Grupowa zmiana statusów” użytkownik ma możliwość wyszukania wniosków na podstawie:

- poziomu wdrażania

- zakresu numerów od – do
- statusie wniosku

Następnie system wyświetla wyniki z lista wniosków z teczek z następującymi informacjami: Nr wniosku, numer naboru, tytuł wniosku, status wniosku, suma kontrolna, login użytkownika ostatnio edytującego, datę modyfikacji. Użytkownik ma także możliwość podglądu każdego z wyszukanych wniosków oraz generowania PDF.

Po wyszukaniu użytkownik zaznacza wnioski (checkbox) a następnie po użyciu przycisku „zmień statusy” wyświetlone zostaje dodatkowe okno gdzie niezbędne jest określenie statusu jaki ma zostać ustawiony dla wybranych wniosków (pole listy). Użytkownik zatwierdza zmianę, a System wyświetla komunikat: „Czy jesteś pewien że chcesz zmienić status *LICZBA\_WNIOSKÓW* na „nazwa\_statusu”?”. Użytkownik ma możliwość zaakceptować lub anulować czynność.

#### 6.6.5.2 Wymagania dodatkowe

Grupowa zmiana statusów możliwa jest tylko dla wniosków o tym samym statusie bieżącym i dla wniosków aktualnych.

W przypadku gdy na przykład wśród 30 wybranych wniosków nie wszystkie mają ten sam status System nie pozwoli zmienić statusów wyświetlając komunikat „Wszystkie wybrane wnioski muszą mieć te same statusy!”.

System musi zapisywać historię zmian statusów do której dostęp będzie miał uprawniony użytkownik.

**Pracownik zaawansowany** będzie miał ponadto dostęp do:

#### 6.6.6 Wnioski według naborów.

Widok umożliwiający szybki podgląd podsumowań dotyczących konkursów.

##### 6.6.6.1 Scenariusz szczegółowy

Po wybraniu widoku „Wnioski według naborów” wyświetlone zostaje okno umożliwiający wyszukanie kontekstowe po numerze naboru lub użycie wyszukiwania zaawansowanego. Użytkownik po wyszukaniu określonego naboru otrzymuje informację jak poniżej:

|                           |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Numer naboru              | Numer naboru                                                                                                                                                                  |
| Data rozpoczęcia naboru   | Data rozpoczęcia naboru (zgodnie z formularzem naboru)                                                                                                                        |
| Data zakończenia naboru   | Data zakończenia naboru (zgodnie z formularzem naboru)                                                                                                                        |
| Status naboru             | Status naboru (zgodnie z formularzem naboru)                                                                                                                                  |
| Liczba złożonych wniosków | Liczba złożonych wniosków – oznacza wnioski jakie zostały wysłane i złożone w wersjach papierowych. Nie są wliczane wnioski bez wersji papierowej! Jeżeli w teście istnieją 2 |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | wnioski (np. po korekcie) System zlicza tylko 1 (Aktualny)!                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Wartość dofinansowania | Suma wartości dofinansowania wniosków. Do sumy wliczane są wnioski jakie zostały wysłane i złożone w wersjach papierowych. Nie są wliczane wnioski bez wersji papierowej! Jeżeli w teczce istnieją 2 wnioski (np. po korekcie) System zlicza tylko 1! Brany pod uwagę wniosek ze statusem „aktualny w systemie” - TAK |
| Wartość ogółem         | Suma wartości ogółem wniosków. Do sumy wliczane są wnioski, jakie zostały wysłane i złożone w wersjach papierowych. Nie są wliczane wnioski bez wersji papierowej! Jeżeli w teczce istnieją 2 wnioski (np. po korekcie) System zlicza tylko 1! Brany pod uwagę wniosek ze statusem „aktualny w systemie” - TAK        |
| Alokacja UE dla naboru | Zgodnie z formularzem naboru                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Po wybraniu opcji „wyszukiwanie zaawansowane” można określić więcej parametrów wyszukiwania jak: data rozpoczęcia naboru, data zakończenia naboru, poziomy wdrażania (priorytet, działanie, poddziałanie – wybór priorytetu powoduje wyświetlenie wszystkich naborów w działaniach / poddziałaniach dla określonego priorytetu itd.), alokacja UE dla naboru.

#### 6.6.6.2 Możliwe akcje

##### A. Lista wniosków

Za pomocą przycisku użytkownik może wyświetlić listę wszystkich wniosków o dofinansowanie w danym konkursie. Domyślnie wyświetlana powinna być lista wniosków aktualnych, jednak musi istnieć możliwość podglądu także wersji wcześniejszych wniosków. Za pomocą przycisku możliwe musi być wygenerowanie pliku w formacie pdf z podsumowaniem.

#### 6.6.7 Raporty / Eksport bazy danych

Funkcjonalność opisana w punkcie „Generowanie i tworzenie raportów oraz eksport bazy danych”.

#### 6.6.8 Szablony formularzy wniosków

Funkcjonalność opisana w punkcie „Moduł administracyjny”.

## 6.7 Generowanie i tworzenie raportów oraz eksport bazy danych

### 6.7.1 Generowanie i tworzenie raportów

Moduł ten ma umożliwiać tworzenie indywidualnych raportów oraz ich eksport do formatu CSV i XLS. Raporty mają być generowane na podstawie zapytań SQL na danych rzeczywistych z bazy danych. System pozwala na definiowanie zapytań SQL i wyświetlanie danych otrzymanych w wyniku tego zapytania. W przypadku błędów w zapytaniu System wyświetli stosowny komunikat. Administrator lub uprawniony użytkownik ma możliwość zapisywania danego zapytania pod dowolną nazwą jako raport i dalej udostępniania go użytkownikom / grupom / strukturom organizacyjnym. System musi dopuszczać parametryzowanie zapytań SQL. W przypadku generowania tzw. raportów z parametrem przy ich wykonaniu powinno się wyświetlać okno umożliwiające podanie wartości parametru. Dla każdego parametru musi być możliwość podania opisu, który ma być wyświetlany w zapytaniu o wartość danego parametru.

W celu definiowania i sprawdzania zapytań do bazy danych Wykonawca może przekazać zewnętrzne narzędzie z zastrzeżeniem przeprowadzenia odpowiedniego szkolenia. W takim przypadku musi istnieć możliwość importu zapytania do Systemu LSI RPO WP 2014-2020 jako raportu możliwego do wykonania z poziomu Systemu bez konieczności używania narzędzi zewnętrznych.

Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć strukturę bazy danych Systemu wraz z opisem szczegółowym i mapą pól.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania 15 gotowych raportów eksportowanych do formatu XLS i CSV:

1. „Wnioski o dofinansowanie – liczba wniosków z podziałem na działania i statusy” - Opis raportu: „Raport na podstawie **aktualnych** wersji wniosków o dofinansowanie z podziałem na statusy, nabory, poziomy wdrażania i kwoty”.

|                         |                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Kod osi priorytetowej   | Zgodnie z poziomami wdrażania                                |
| Nazwa osi priorytetowej | Nazwa osi priorytetowej zgodnie z poziomami wdrażania        |
| Kod działania           | Zgodnie z poziomami wdrażania                                |
| Nazwa działania         | Nazwa działania zgodnie z poziomami wdrażania                |
| Kod poddziałania        | Zgodnie z poziomami wdrażania                                |
| Nazwa poddziałania      | Nazwa poddziałania zgodnie z poziomami wdrażania             |
| Numer naboru            | Numer naboru – w tym polu pod uwagę ma być brany „Nr naboru” |
| Status wniosku          | Statusy wniosku dostępne na karcie informacyjnej wniosku     |

|                                |                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Rodzaj naboru                  | Zgodnie z informacją na karcie naboru                                  |
| Liczba wniosków                | Zliczona wartość wniosków w zależności od statusu i poziomu wdrażania. |
| Kwota ogółem                   | Kwota ogółem                                                           |
| Kwota kosztów kwalifikowalnych | Kwota kosztów kwalifikowalnych                                         |
| Kwota dofinansowania           | Kwota dofinansowania                                                   |

2. „Podsumowanie programu” – Opis: „raport podsumowujący, przedstawiający liczbę wszystkich aktualnych wniosków o dofinansowanie zarejestrowanych w Systemie (z podziałem na statusy), ich wartość ogółem, wartość dofinansowania”;
3. „Liczba i wartość wniosków o statusie „złożony” w podziale na nabory” z możliwością określenia warunku dotyczącego zadanego okresu,
4. „Liczba złożonych wniosków od danego wnioskodawcy” Opis: „parametr = NIP”;
5. „Liczba wniosków o dofinansowanie w zależności od miejsca realizacji projektu”; opis: „(powiat / gmina – jako parametr) i / lub obszaru realizacji projektu”
6. Liczba wniosków w których występuje ten sam Partner,
7. „Usunięte dane” – opis: „raport wykazujący usunięte wnioski o dofinansowanie, teczki, podmioty zgłaszające, użytkowników wraz z informacjami na temat daty usunięcia i użytkownika usuwającego”;
8. „Podgląd zdarzeń” – opis: raport tylko dla administratora zawierający spis wszystkich zdarzeń w Systemie w tym aktywności użytkowników i podejmowanych akcji.
9. Raport podsumowujący wszystkie wnioski o dofinansowanie (wartość wnioskowanego dofinansowania, wartość ogółem) wysłane w wersji elektronicznej z zaznaczeniem tych, które zostały złożone w wersji papierowej (jako parametr możliwy do wpisania: numer naboru).
10. -15. Szablony dotyczące sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020

Raporty przygotowane przez Wykonawcę domyślnie widoczne będą dla administratora, który

będzie miał możliwość dalszego ich udostępniania wybranym użytkownikom / grupom / strukturom organizacyjnym.

Raporty będą generować dane na podstawie uprawnień użytkownika do poziomu / poziomów wdrażania, np. jeżeli pracownik zaawansowany będzie miał uprawnienia do Priorytetu 1, wtedy wszystkie generowane raporty będą zawierać dane dotyczące tylko tego priorytetu.

#### 6.7.2 Eksport całej bazy danych

Funkcjonalność ta będzie dostępna dla administratora oraz użytkowników uprawnionych (administrator musi mieć możliwość nadania uprawnień wybranym użytkownikom).

Eksport danych będzie odbywał się w zależności od uprawnień użytkownika, np. jeżeli pracownik będzie miał uprawnienia do określonych poziomów wdrażania, wtedy System wyeksportuje mu dane dotyczące tylko tych poziomów.

Nazwa raportu: „Eksport całej bazy danych” – opis: „raport eksportujący wszystkie dane ze wszystkich tabel relacyjnej bazy danych jako oddzielne arkusze w skoroszycie XLS, lub jako oddzielne pliki CSV (m.in. dane wniosków o dofinansowanie, teczek projektów, list słownikowych, podmiotów zgłaszających, użytkowników, itd.)”,

## **6.8Eksport danych do SL2014**

### **6.8.1 Cel szczegółowy**

Funkcjonalność umożliwiająca eksport danych do Centralnego Systemu Informatycznego przygotowywanego przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju. Funkcja eksportu danych realizowana będzie na podstawie tzw. XML Schema. Zasady procedury dotyczące eksportu danych do SL2014 opisane zostały w załączniku nr 5 do SOPZ „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”.

### **6.8.2 Scenariusz szczegółowy**

Administrator za pomocą menu „Zarządzanie > Eksport danych do SL2014” będzie miał możliwość eksportu danych do Centralnego Systemu Informatycznego. Widok będzie umożliwiał wyszukiwanie wniosków na podstawie „sygnatury”, „sumy kontrolnej”, „tytułu wniosku”, „data wpływu wersji papierowej” (od – do), poziomu wdrażania (pole listy z zasadą dziedziczenia np. wybranie priorytetu 1 powoduje objęcie zakresem wszystkie działania / poddziałania tego priorytetu), wniosku o dofinansowanie. Możliwe musi być także grupowe zaznaczanie wniosków i eksportowanie tzw. paczek wniosków zgodnie z XML Schema. Po wyeksportowaniu wniosku lub paczki wniosków administrator będzie mógł zaimportować wnioski do SL2014. Następnie w przypadku pozytywnego importu przez SL2014 administrator oznaczy dla wniosku / wniosków w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 iż te wnioski zostały wyeksportowane. System musi prowadzić rejestr wniosków zaimportowanych do SL2014 w zależności od statusu.

Administrator musi mieć także możliwość eksportu wniosków do XML będąc w widoku „wnioski w teczce”. W tym miejscu po imporcie także musi być możliwe oznaczenie czy dany wniosek został wyeksportowany do SL2014.

### **6.8.3 Wymagania dodatkowe**

Dostęp do eksportu danych będą mieli użytkownicy.

System musi pozwalać na eksport danych pojedynczych wniosków lub zestawień wniosków zgodnie z XML Schema oraz spełniać wymagania określone w załączniku nr 5 do SOPZ „Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”.

---

## **7. BEZPIECZEŃSTWO, AUDYT SYSTEMU, KODY ŹRÓDŁOWE, LICENCJE I INSTRUKCJE OBSŁUGI**

### **7.1 Bezpieczeństwo i audyt**

7.1.1 Dostarczony System musi zostać przetestowany pod kątem luk w oprogramowaniu. Raport z wyżej wymienionego testu Wykonawca udostępnia Zamawiającemu.

7.1.2 Dostęp do Systemu musi być zabezpieczony poprzez wykorzystanie certyfikatu SSL (Wykonawca pokryje koszty zakupu i przedłużenia ważności certyfikatu bezpieczeństwa w całym okresie obowiązywania umowy. Właścicielem certyfikatu będzie Zamawiający).

7.1.3 Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Systemu w sposób zabezpieczający przed podatnościami z aktualnej listy TOP 10 wg organizacji OWASP oraz podatnościami opisywanymi w OWASP Testing Guide, w szczególności przed podatnościami:

- a) Injection
- b) Cross-Site Scripting (XSS)
- c) BrokenAuthentication and Session Management
- d) Insecure Direct Object References
- e) Cross-Site Request Forgery (CSRF)
- f) Security Misconfiguration
- g) InsecureCryptographic Storage
- h) Failure to Restrict URL Access
- i) Insufficient Transport LayerProtection
- j) UnvalidatedRedirects and Forwards

### **7.2 Kody źródłowe i licencje**

7.2.1 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania:

- k) wszystkich kodów źródłowych z prawem do ich modyfikacji,
- l) opisu architektury Systemu,
- m) instrukcji obsługi i instalacji Systemu,
- n) wykazu wszystkich licencji niezbędnych do prawidłowego działania Systemu zgodnie z załącznikiem do SIWZ nr 7 „wykaz licencji”,

---

Zamawiający na podstawie typu / rodzaju licencji będzie weryfikował czy Wykonawca może przekazać licencje Zamawiającemu oraz pozwoli Zamawiającemu określić czy Wykonawca jest w stanie zrealizować przedmiot zamówienia. Wykaz licencji powinien zawierać dane zgodnie z oznaczeniem kolumn. Podstawą odrzucenia oferty będzie brak przedmiotowego załącznika w ofercie Wykonawcy, wypełnienie go w sposób nieprawidłowy lub jeżeli z typu / rodzaju licencji będzie wynikać iż oferowany przedmiot nie spełnia warunków SIWZ tj. np. że typ / rodzaj licencji nie pozwala na przekazanie licencji Zamawiającemu.

- o) kopii bazy danych oraz Systemu wraz z opisem struktury danych,
- p) pełnych zrzutów obrazów serwerów lub maszyn wirtualnych w dwóch kopiach na niezależnych nośnikach,

7.2.2 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu wszystkich kodów źródłowych oprogramowania wykorzystywanego przez System, które powstaną w wyniku realizacji Umowy. Przekazanie wszystkich kodów źródłowych zapewni Zamawiającemu nieograniczoną technicznie możliwość wprowadzania modyfikacji wyglądu i funkcjonalności Systemu. W przypadku licencji GPL (ang. General Public Licence), zazwyczaj stosowanej w oprogramowaniu typu Open Source, Wykonawca nie ma możliwości przekazania autorskich praw majątkowych, ponieważ nie jest ich właścicielem. Ze względu na fakt, że wykorzystanie komponentów GPL wiąże się z obowiązkiem ich wydania również na licencji GPL, Zamawiający dopuszcza przekazanie licencji GPL lub innej licencji na oprogramowanie autorskie z prawem modyfikacji kodu źródłowego.

7.2.3 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu praw autorskich praw majątkowych i praw zależnych do wszystkich utworów stworzonych w toku realizacji umowy;

7.2.4 Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu całości Systemu w postaci, która umożliwi jego pełną instalację i uruchomienie;

7.2.5 Dopuszcza się również rozwiązania na licencji GNU GPL (lub pokrewnej). Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia wraz

---

z projektem strony licencji na wykorzystany System w celu jej akceptacji przez Zamawiającego.

7.2.6 W przypadku kiedy System będzie oparty na rozwiązaniu, o którym mowa w pkt. powyżej, Wykonawca jest zobowiązany do systematycznych aktualizacji Systemu zarządzania treścią pod kątem bezpieczeństwa.

7.2.7 Kod dostarczonego rozwiązania musi być jawny i dostarczony w takiej postaci, aby Zamawiający był w stanie prześledzić jego działanie pod kątem bezpieczeństwa. Zabronione jest korzystanie z mechanizmów szyfrujących typu ioncube.

### **7.3 Instrukcje obsługi**

7.3.1 Wykonawca jest zobowiązany w terminie do 10 dni przed uruchomieniem wersji produkcyjnej przekazać Zamawiającemu następujących instrukcje:

- a) Instrukcja obsługi systemu dla podmiotu zgłaszającego,
- b) Instrukcja obsługi systemu dla pracownika,
- c) Instrukcja obsługi systemu dla pracownika zaawansowanego,
- d) Instrukcja obsługi dla administratora,
- e) Instrukcja techniczna.

**7.3.2** Wymagania dodatkowe:

Instrukcje zostaną dostarczone w wersji papierowej oraz elektronicznej w formacie PDF i Microsoft Word lub kompatybilnej (Zamawiający dopuszcza możliwość przygotowania instrukcji obsługi systemu dla podmiotu zgłaszającego w formie filmów instruktażowych).

---

## 8. SZKOLENIA

### 8.1 Szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkoleń dotyczących obsługi Systemu dla pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego.

Szkolenia zostaną przeprowadzone w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający zapewni salę szkoleniową oraz sprzęt.

Szkolenia będą realizowane w dwóch formach:

1. Szkolenie merytoryczne - szkolenie skierowane do pracowników i pracowników zaawansowanych. Założeniem tego typu szkolenia jest przedstawienie funkcjonalności Systemu w zakresie wykorzystywanym przez pracowników i pracowników zaawansowanych. Szkolenia będą miały charakter wykładu, prezentacji i warsztatu.

Zakres szkolenia to co najmniej:

- prezentacja Systemu, zasad jego działania i przepływu danych,
- omówienie funkcjonalności Systemu zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego zakresem szkolenia,

2. Szkolenie merytoryczno - techniczne - szkolenie skierowane do administratorów. Założeniem tego typu szkolenia jest przedstawienie funkcji zaawansowanych Systemu przeznaczonych dla administratorów. Zakres szkolenia to co najmniej:

- konfigurowanie i nadzorowanie prawidłowości działania Systemu (w tym sprawdzanie wydajności i obciążenia),
- nadzorowanie tworzenia kopii zapasowych,
- zarządzanie użytkownikami (w tym tworzenie użytkowników, nadawanie i zmiana uprawnień),
- zarządzanie wszelkiego rodzaju słownikami, listami,
- omówienie funkcjonalności Systemu zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego zakresem szkolenia,

Przed szkoleniem Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szczegółowy projekt zakresu szkoleń. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi do zakresu szkoleń a Wykonawca ma obowiązek je zaakceptować.

Wykonawca przygotowuje dokumentację ma potrzeby szkolenia, w tym instrukcję obsługi Systemu ze screenami.

Wymagania dodatkowe:

- szkolenie będzie przeprowadzone na wersji testowej Systemu,
- szkolenia będzie obejmować swoim zakresem wszystkie funkcjonalności Systemu,
- maksymalna liczba osób w grupie = 10,

- 
- maksymalna liczba osób do przeszkolenia: 60 - w tym 10 administratorów
  - szkolenie nie powinno przekraczać 6h/dzień,

Wykonawca w ciągu 14 dni od przeprowadzenia szkoleń dostarczy do siedziby Zamawiającego imienne certyfikaty potwierdzające udział w danym szkoleniu dla wszystkich jego uczestników (Zamawiający przekaże wzór certyfikatu).

Wykonawca każdorazowo po szkoleniu przeprowadzi pisemną ankietę wśród uczestników, zawierającą ocenę jakości szkolenia. Po przeprowadzeniu wszystkich szkoleń Wykonawca dostarczy listę obecności osób biorących udział w szkoleniach oraz raport z analizy wyników ankiet.

Zamawiający dostarczy Wykonawcy informację o zgłaszanych przez uczestników szkolenia uwagach (jeżeli takie wystąpią). Wykonawca powinien uwzględnić uwagi przy organizacji kolejnego szkolenia dla Zamawiającego.

Prawidłowe wykonanie szkoleń potwierdza podpisany bez zastrzeżeń przez Zamawiającego „protokół odbioru szkoleń”.

W przypadku braku odbioru szkolenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy wyznaczenia nowego terminu szkolenia. Przeprowadzenie szkolenia w drugim terminie nie skutkuje dodatkową zapłatą na rzecz Wykonawcy.

Szkolenia powinny zostać przeprowadzone do 15 dni od daty podpisania protokołu końcowego.

---

## 9. **HOSTING, SERWISOWANIE SYSTEMU I GWARANCJA**

Wykonawca przez okres minimum 65 miesięcy od daty przekazania Systemu (data podpisania protokołu końcowego) zobowiązany jest do zapewnienia hostingu, serwisowania Systemu oraz udzielenia gwarancji zgodnie z punktami poniżej.

### **9.1 Hosting i serwisowanie systemu**

9.1.1 W ramach Hostingu Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia dostępności Systemu na poziomie nie niższym niż 99,9% w skali roku (z wyłączeniem okien serwisowych, które mogą trwać maksymalnie 4h w godzinach nocnych w skali miesiąca - termin okna serwisowego każdorazowo musi być ustalany z Zamawiającym), z zastrzeżeniem, że jednorazowa niedostępność Systemu nie może być dłuższa niż 4 godziny (potwierdzone szczegółowymi raportami comiesięcznymi, które Wykonawca jest zobowiązany przysyłać).
- b) zapewnienia minimum 30% wolnego miejsca w stosunku do zajętości w danym czasie (parametry hostingu wymienione powyżej muszą zostać poświadczone stosownym dokumentem (Gwarancją Dostępności Usług)).
- c) zapewnienia nielimitowanego transferu danych,
- d) zapewnienia minimum 10 kont e-mail,
- e) zapewnienia iż serwery będą pracować w optymalnych warunkach, w klimatyzowanym pomieszczeniu z zaawansowanym Systemem zasilania awaryjnego. Serwery muszą znajdować się w budynku monitorowanym przez biuro ochrony. Dostęp do pomieszczenia mogą mieć jedynie wyznaczeni pracownicy (Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające powyższe - Zamawiający ma prawo to zweryfikować osobiście przez wyznaczonych pracowników),
- f) System hostingowy musi być wyposażony w wewnętrzny System monitorowania usług i informowania o stanie pracy serwera na konta e-mail. Wszelkie nieprawidłowości pracy są przysyłane na konta e-mail oraz SMS administratorów wskazanych przez Wykonawcę. Kontrolowane są wszystkie elementy pracy, obciążenie CPU przez poszczególne usługi, obciążenie łącz internetowych, pojemności dysków. Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości zgodnie z wytycznymi w punkcie 9;
- g) wykonywania kopii zapasowej całego Systemu co 24h – w godzinach nocnych (proponowany okres od 2:00 – 4:00). Kopie zapasowe danych będą składowane przez minimum 2 tygodnie.

Hosting Systemu musi być świadczony z zachowaniem wysokiego bezpieczeństwa i poufności danych. W przypadku kiedy hosting Systemu będzie świadczony przez firmę zewnętrzną, Wykonawca przedstawi odpowiednie dokumenty poświadczające bezpieczeństwo danych (politykę bezpieczeństwa,

---

certyfikaty). W przypadku gdy Wykonawca sam będzie świadczył usługi hostingu Systemu, także zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów poświadczających bezpieczeństwo danych (polityka bezpieczeństwa). Centrum przetwarzania danych, w którym będzie realizowany dedykowany hosting znajdować się musi na terenie Polski.

Hosting ma być świadczony w układzie: co najmniej 2 serwery aplikacji + co najmniej 1 serwer bazodanowy. Dopuszcza się korzystanie z dedykowanych maszyn wirtualnych (VPS) z zastrzeżeniem, że każdy serwer (maszyna wirtualna) musi się znajdować na innym hoście fizycznym (dopuszczalne jest trzymanie wszystkich maszyn razem pod warunkiem posiadania przez firmę hostingową klastra, który zapewnia wysoką dostępność w przypadku awarii któregoś z hostów fizycznych).

Zamawiający zarejestruje odpowiednią nazwę domeny/subdomeny oraz dokona odpowiednich wpisów DNS podanych przez Wykonawcę.

Dostęp do Systemu będzie możliwy tylko za pośrednictwem bezpiecznego szyfrowanego połączenia SSL. Wykonawca pokryje koszty zakupu i przedłużenia ważności certyfikatu bezpieczeństwa w całym okresie obowiązywania umowy. Właścicielem certyfikatu będzie Zamawiający.

#### 9.1.2 W ramach serwisowania Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia asysty technicznej,
- b) zapewnienia wsparcia,
- c) dyspozycyjności 24 godziny na dobę (dyspozycyjność telefoniczna i poprzez e-BOK),
- d) czuwania nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu oraz jego wydajnością 24 h na dobę,
- e) przekazywania Zamawiającemu bez zbędnej zwłoki w uzgodnionej z nim formie pełną aktualną kopię bazy danych przetwarzanych w LSI RPO WP 2014-2020 wraz z aktualną procedurą odtworzenia kopii zapasowych na serwerze, na każde żądanie Zamawiającego,
- f) przygotowania i przeglądu procedur eksploatacyjnych wraz ze szczegółowymi instrukcjami dla działań takich jak: instalacja, uruchamianie, aktualizacja, zatrzymanie serwerów i usług, przygotowanie i odtwarzanie kopii zapasowych, konserwacja sprzętu i oprogramowania, z możliwością wglądu do procedur przez Zamawiającego,
- g) Wykonawca będzie prowadził rejestr awarii serwerów i braku dostępu dla użytkowników i podmiotów zgłaszających. Rejestr będzie przekazywany do Zamawiającego raz w miesiącu, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego i będzie zawierał uaktualnioną listę awarii serwera i braku dostępu dla podmiotów zgłaszających i użytkowników do Systemu. Rejestr będzie dostarczany wraz z raportami comiesięcznymi dotyczącymi dostępności Systemu. Zawierał będzie co najmniej następujące informacje o:
  - wykorzystywanej przez Systemy przestrzeni dyskowej,
  - osiąganey wydajności,

- 
- dostępności,
  - wszelkich czynnościach wykonywanych na platformie teleinformatycznej, na której utrzymywany jest System– Rejestr Zdarzeń,
  - incydentach bezpieczeństwa,
- h) stałej kontroli i dostosowywania Systemu pod względem kompatybilności z Centralnym Systemem Informatycznym (zakres danych, listy słownikowe) – powiązane z eksportem danych XML do SL2014.

#### 9.1.3 Asysta techniczna:

W ramach asysty technicznej Wykonawca jest zobowiązany do świadczenia dodatkowych prac zleconych przez Zamawiającego w wymiarze:

- w roku 2015 – 300 godzin,
- w roku 2016 – 200 godzin,
- w latach 2017 do 2020 – 150 godzin rocznie.

W sytuacji gdy Zamawiający wykorzysta wszystkie godziny pracy Wykonawcy w danym roku, może skorzystać z godzin przysługujących mu w latach następnych. Pozostałe niewykorzystane godziny w ramach danego roku przechodzą na rok następny. Zamawiający będzie dokonywał zgłoszeń za pośrednictwem e-BOK ze szczegółowym opisem. Następnie Wykonawca w ciągu 72h będzie zamieszczał liczbę godzin pracy potrzebną na wykonanie zlecenia wraz ze szczegółowym wyliczeniem. Wykonawca jak i Zamawiający mają prawo do zorganizowania spotkania w sprawie nowych zleceń w siedzibie Zamawiającego. W przypadku, kiedy Zamawiający stwierdzi, iż Wykonawca wyliczył zbyt dużą liczbę godzin na realizację zlecenia, ma prawo powołać komisję w skład której wchodzić będą: maksymalnie 2 przedstawicieli Zamawiającego oraz maksymalnie 2 przedstawicieli Wykonawcy. Następnie komisja wspólnie wybierze zewnętrznego niezależnego eksperta, który wyliczy czasochłonność. Opinia zewnętrznego eksperta będzie ostateczna.

W skład asysty technicznej wchodzi:

- tworzenie nowych funkcjonalności – w razie pojawienia się umotywowanej potrzeby po stronie Zamawiającego: np. nałożenie na Zamawiającego nowych zadań lub potrzeby usprawnienia procesu zarządzania. Zamawiający przedstawi opis szczegółowy nowej funkcjonalności oraz ustali z Wykonawcą termin wykonania.
- przygotowywanie nowych raportów,
- poprawki na życzenie (zgłaszane poprzez E-BOK – potwierdzenie otrzymania zgłoszenia = maksymalnie 24h). Poprawka na życzenie – uzasadniona zmiana zgłoszona przez Zamawiającego dotycząca istniejących modułów i elementów Systemu. Poprawki mogą dotyczyć każdej części Systemu. Mogą obejmować:

- 
- usuwanie / zmianę / dodawanie elementów interfejsu,
  - zmiany w formularzach wniosków o dofinansowanie (dodawanie, zmiana pól, walidacje),
  - dodawanie drobnych funkcjonalności jak np. walidacje,
  - dostosowywanie Systemu do zmieniających się przepisów prawa (rozporządzenia, ustawy krajowe i unijne), „wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej”. Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju, procedur, XML Schema w zakresie eksportu danych XML do SL2014.

#### 9.1.4 Wsparcie

W ramach wsparcia Wykonawca będzie wykonywał nieodpłatnie czynności określone poniżej.

W skład wsparcia wchodzi:

- pomoc techniczna przy instalowaniu lub przeinstalowaniu Systemu (Zamawiający może żądać od Wykonawcy jeden raz w roku instalacji Systemu z backupu w środowisku przygotowanym przez Zamawiającego).
- sporządzanie tzw. backupu danych (kopia zapasowa danych) – raz na 24h w godzinach nocnych pomiędzy 2:00 – 4:00; System musi zapisywać dane w katalogu, który w nazwie zawiera datę backupu.
- udzielanie wsparcia telefonicznego w godzinach pracy Zamawiającego lub poprzez e-BOK

#### 9.1.5 Gwarancja obejmuje:

- a) Naprawę błędów; w ramach tych prac Wykonawca uruchomi na własnym serwerze narzędzie usprawniające komunikację online pomiędzy nim a Zamawiającym (tzw. e-BOK). Narzędzie to powinno być dostępne 24h na dobę i umożliwiać obsługę zgłoszeń wraz z datą zgłoszenia, datą aktualizacji, odpowiednio konfigurowalnymi statusami, dodawanie opisu, tematu, komentarzy i załączników na zasadach podobnych do tego typu programów, np. [www.mantisbt.org](http://www.mantisbt.org), [www.bugzilla.org](http://www.bugzilla.org).

Zgłoszenie będzie zawierać opis sytuacji, w której błąd się pojawił. Zamawiający będzie określał priorytet błędu (krytyczny, znaczący, błąd). Wykonawca jest zobowiązany naprawić jakikolwiek błąd w Systemie oraz przywrócić działanie Systemu bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

Wykonawca ma odpowiednio czas na usunięcie błędu w zależności od jego typu:

- krytyczny – błąd uniemożliwiający świadczenie podstawowych usług (rejestrowanie

---

podmiotów zgłaszających, wypełnianie wniosków o dofinansowanie, praca bieżąca podmiotów zgłaszających, użytkowników i administratorów):

- Czas reakcji na zgłoszenie = 1 godzina,
  - Czas naprawy = 4 godziny
- znaczący – błąd negatywnie wpływający na wydajność i funkcjonalność Systemu, ale nie uniemożliwia świadczenie podstawowych usług:
  - Czas reakcji na zgłoszenie = 1 godzina,
  - Czas naprawy = 7 godzin
- błahy - nie wpływa na funkcjonalność i wydajność Systemu, jednak może powodować problemy bądź skutkuje pogorszeniem jakości zbieranych danych.
  - Czas reakcji na zgłoszenie = 1 godzina,
  - Czas naprawy = 24 godziny

Czas naprawy liczony zostaje od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego. Administrator, który zgłosił błąd, otrzymuje powiadomienie mailem o zmianach statusu zgłoszenia na adres mailowy. Wynikiem naprawy błędu w określonym czasie jest przywrócenie prawidłowego działania systemu na wersji produkcyjnej.

Zamawiający ma możliwość zgłaszania błędów każdego dnia w dowolnych godzinach.

Uwaga: Powyższe opisy kategorii błędów mają charakter poglądowy. Zwracamy uwagę, iż zawsze Zamawiający określa kategorię błędu, gdyż w zależności od towarzyszących okoliczności mogą wystąpić sytuacje, gdzie np. błąd „błahy” lub „znaczący” może zostać zakwalifikowany jako „krytyczny” (na przykład podczas trwania konkursu).

W okresie serwisowania może zaistnieć potrzeba dokonania dodatkowych szczegółowych uzgodnień lub wyjaśnień. Spotkania tego typu odbywać się będą w siedzibie Zamawiającego w godzinach i dniach pracy Zamawiającego, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu (minimum 2 dni robocze przed spotkaniem). Wszelkie decyzje i ustalenia ze spotkania będą dokumentowane protokołem ze spotkania. Zamawiający i Wykonawca będą porozumiewali się w języku polskim.