

Dokumentacja Projektowa systemu informatycznego do przyjmowania i rozpatrywania wniosków

W skład niniejszej dokumentacji wchodzi:

- a) Opis informacji o projekcie,
- b) Wymagania funkcjonalne SI

Dokumentacja ta została wykorzystana przy tworzeniu systemu informatycznego do przyjmowania i rozpatrywania wniosków. Należy mieć na uwadze, że system ten był wielokrotnie zmieniany od czasu jego uruchomienia i wiele zapisów tej dokumentacji i opisanych w niej procedur może już być nieaktualnych.

Ogólne informacje o projekcie

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zaprojektowanie, wykonanie, wdrożenie i utrzymanie na serwerach zewnętrznych (w okresie wynikającym z informacji podanych w Ofercie - min. 12 miesięcy) Systemu Informatycznego wspierającego Ministerstwo Sportu i Turystyki w przyjmowaniu i rozpatrywaniu składanych ofert i wniosków oraz rozliczaniu zawartych umów.

System Informatyczny (SI) ma zapewnić;

kontrolę, monitoring i sprawozdawczość nad procesami od momentu złożenia wniosku przez podmiot drogą elektroniczną, poprzez etapy oceny złożonych wniosków po stronie MSiT wraz z procedurą zmian wnioskowanych kwot, podpisania umowy o dofinansowanie z możliwością zawierania aneksów do umowy, obsługi składanych wniosków o uruchomienie środków, prowadzenie kontroli jego realizacji, przyjmowaniu kosztorysów lub zbiorczych zestawień kosztów aż po zakończenie realizacji projektu i sporządzenie rozliczenia umowy, raportów z osiągniętych efektów, zbiorczych raportów oraz danych do rocznych statystyk. Wsparcie dla Zamawiającego, w zakresie pomocy dla użytkowników w korzystaniu z systemu, dokonywania zmian w konfiguracji systemu, implementacji i wdrażania nowych funkcjonalności, nieobjętych SIWZ w czasie objętym gwarancją. Przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników

Opis procesu przyjmowania wniosków

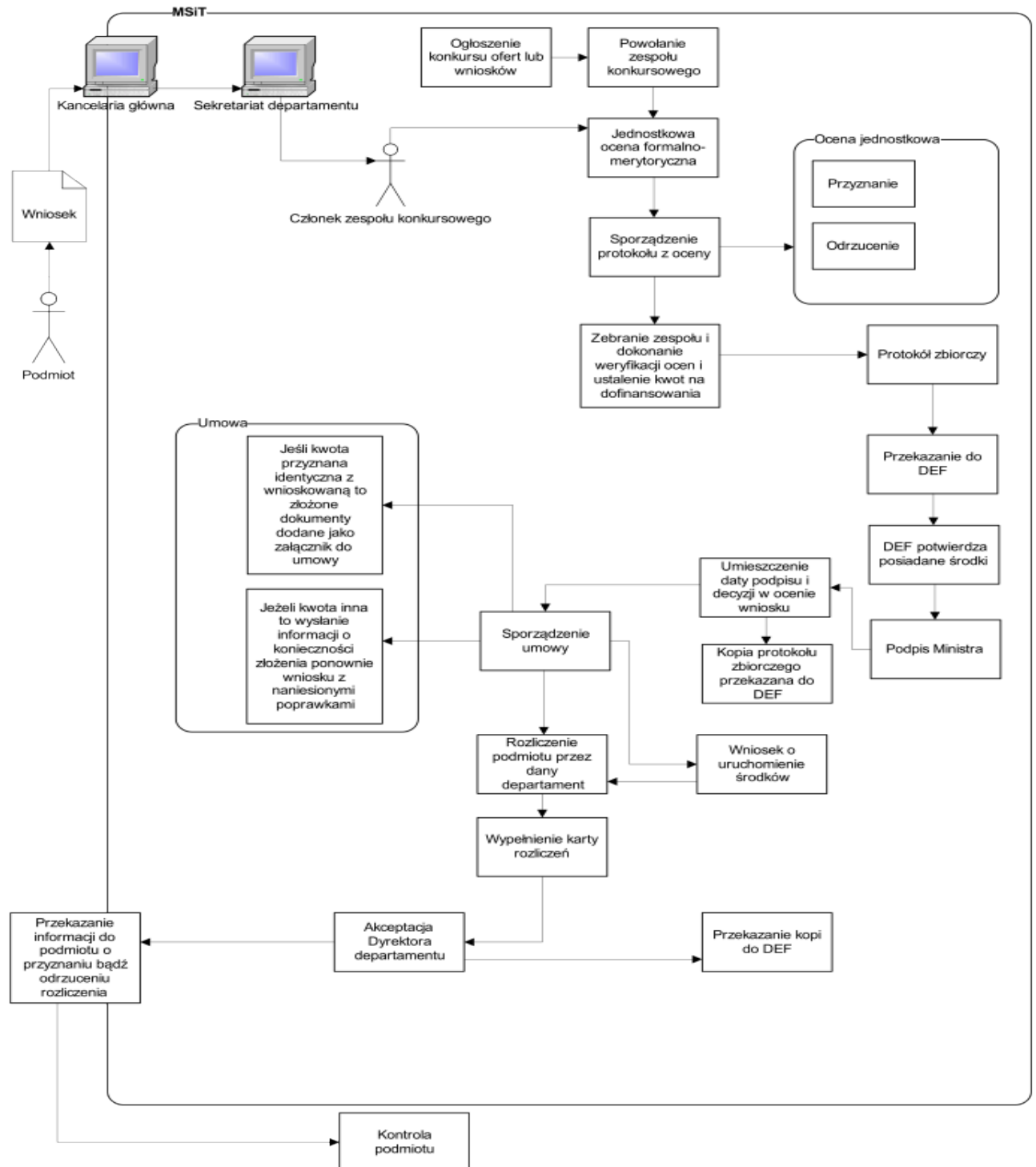
W Ministerstwie obowiązują „Wytyczne przyznawania i rozliczania dotacji na dofinansowanie lub sfinansowanie zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu w Ministerstwie Sportu i Turystyki”. Wedle tych wytycznych oraz sposobu organizacji przyjmowania pism do MSiT w procesie przetwarzania wniosków po stronie MSiT można wyróżnić następujące kroki:

Opis słowny

- 1) Przyjęcie wniosku w kancelarii głównej MSiT.
- 2) Przekazanie wniosków do sekretariatów w danych departamentach.
- 3) Rozdysponowanie wniosków na pracowników merytorycznych wchodzących w skład powołanego zespołu konkursowego/Zespołu do spraw opiniowania wniosków.
- 4) Ocena formalno-merytoryczna złożonych dokumentów, przez członka zespołu na dowód czego sporządzany jest jednostkowy Protokół Oceny określony przez zarządzenie. Przy ocenie oferty lub wniosku członek zespołu kieruje się określonymi w Regulaminie Pracy Zespołu kryteriami. W części departamentach przyznawane są wartości punktowe wedle których wniosek zostaje rozpatrzony pozytywnie lub negatywnie.
- 5) Ustalany jest termin posiedzenia zespołu konkursowego/Zespołu do spraw opiniowania wniosków. Na posiedzeniu zespół ustala wysokość sfinansowania lub dofinansowania zadania publicznego, uwzględniając ówczesną analizę dokonaną w jednostkowym Protokole Ocen oraz kwotę wnioskowaną w piśmie. Rodzaj podjętego rozstrzygnięcia dopisywany jest w jednostkowym Protokole Ocen oraz zostaje sporządzany zbiorczy Protokół Ocen zawierający wykaz podmiotów, których oferty lub wnioski zostały ocenione pozytywnie, negatywnie lub zostały odrzucone.
- 6) Podpisany przez wszystkich członków zespołu konkursowego/Zespołu do spraw opiniowania wniosków zbiorczy Protokół Ocen zostaje przekazany do DEF w celu potwierdzenia posiadanych środków finansowych a następnie zostaje przekazany do Ministra do zatwierdzenia.
- 7) Informacje o dacie i rodzaju rozstrzygnięcia przez Ministra zamieszcza się w zbiorczym Protokole Ocen.
- 8) Kopia zatwierdzonego Protokołu Zbiorczego zostaje przekazana do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.
- 9) Może nastąpić unieważnienie konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty, wniosku lub żadne ze złożonych ofert, wniosków nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursu.
- 10) Wyniki konkursu podawane są do publicznej wiadomości zgodnie zarządzeniem.
- 11) Po ogłoszeniu wyników zostaje wysłana informacja o wstępnym przyznaniu dotacji do podmiotów, które zostały wyłonione i zostaje przygotowany projekt umowy dla tych podmiotów. W przypadku, gdy została przyznana niższa kwota niż wnioskowana, w zależności od departamentu podmiot jest zobowiązany do złożenia aktualizacji wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami do podpisania umowy. Niedokonanie aktualizacji w określonym terminie stanowi podstawę do anulowania przyznanej dotacji. W przypadku przyznania dotacji o takiej samej kwocie jak wnioskowana, załącznikiem umowy są dokumenty będące składnikiem rozpatrywanego wniosku
- 12) W nie których realizowanych programach, wnioskodawca musi złożyć dodatkowo wniosek o uruchomienie środków, który jest rozpatrywany na podstawie dołączonych sprawozdań, informacji uzupełniających, protokołów odbioru i faktur. Wnioskodawca może wielokrotnie złożyć wniosek o uruchomienie środków.

- 13) Kolejnym etapem jest rozliczenie pod względem merytorycznym i finansowym. Rozliczenia dotacji celowej prowadzi departament w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Dyrektora Generalnego Ministerstwa, wprowadzającego wytyczne w sprawie postępowania przy rozliczeniu dotacji celowych. Potwierdzenie wykonania i rozliczenia zadania dokonywane jest przez pracownika departamentu na Karcie Rozliczenia.
- 14) Sporządzoną i podpisaną Kartę Rozliczeń w trzech egzemplarzach pracownik przekazuje dyrektorowi departamentu do akceptacji.
- 15) Jeden z egzemplarzy Karty Rozliczeń po akceptacji zostaje przekazany do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego.
- 16) Departament informuje podmiot o przyjęciu bądź odrzuceniu sprawozdania lub rozliczenia. Przyjęcie sprawozdania lub rozliczenia końcowego jest równoważne z rozliczeniem dotacji. Podmiot w przypadku zaistniałych okoliczności, które są niezależne od podmiotu a które uniemożliwiają złożenie sprawozdania lub rozliczenia w określonym w umowie terminie, może zwrócić się do Ministra o przedłużenie terminu, przy czym termin ten nie może być dłuższy od ustalonego limitu czasowego dla danego programu.

Opis graficzny



Wymagania funkcjonalne SI

Opis ogólny

System Informatyczny powinien się składać z 3 głównych modułów szczegółowo opisanych w dalszej części dokumentu.

Pierwszy moduł pozwalający po zalogowaniu podmiotu do SI składać wnioski na wybrany konkurs lub program z wybranego departamentu, pobieranie umowy i aneksów, składanie wniosków o uruchomienie środków oraz składanie rozliczeń. Drugi moduł dla pracowników MSiT wspierający cały proces przetwarzania wniosków i ofert, oraz trzeci najbardziej rozbudowany moduł administracyjny, pozwalający na zarządzanie pozostałymi modułami. Ze względu na specyfikę pracy MSiT, które jest zobligowane do przestrzegania ustaw, rozporządzeń i zarządzeń przy ogłaszaniu, rozpatrywaniu i rozliczaniu konkursów/programów należy uwzględnić, że formularze w ofertach i wnioskach jak i dołączane załączniki mają charakter zmienny i system musi umożliwić z panelu administracyjnego wprowadzanie nowych wniosków oraz zmian w już istniejących na zasadzie „drag and drop”.

Użytkownicy systemu

Wyszczególnieni użytkownicy systemu:

Podmiot konto główne - PKG

Podmiot subkonto - PS

Pracownik Merytoryczny - PM

Naczelnik

Dyrektor

Moderator

Administrator

Opis uprawnień

1) Moduł Podmiot

PKG musi posiadać uprawnienia do rejestracji w systemie SI oraz do logowania do modułu dla niego przeznaczonego. Po zalogowaniu PKG powinien mieć możliwość złożenia wniosku w wybranym konkursie lub programie oraz wprowadzeniu potrzebnych do tego dokumentów w tej chwili udostępnianych jako załączniki na stronie www.msport.gov.pl. Podczas rejestracji wyznaczony pracownik MSiT musi zweryfikować konta PKG i dopiero po akceptacji rejestracji podmiot będzie mógł się logować do systemu. PKG powinien mieć możliwość edycji swoich danych w profilu. Z

poziomu swojego profilu PKG powinien mieć możliwość wprowadzania subkont - PS i nadanie im uprawnień do : zgłaszania nowych wniosków, do przeglądania złożonych wniosków przez innych PS oraz do ich edycji. SI powinien umożliwić ustawienie stałego IP w profilu do autentykacji dla danego konta.

PS nie ma uprawnień do edycji profilu PKG. W profilu PS może tylko zmienić swoje hasło. PKG powinien widzieć wszystkie przez siebie jak i PS złożone wnioski, natomiast PS powinien domyślnie widzieć tylko swoje wnioski o ile nie zostały mu nadane inne uprawnienia przez PKG.

2) Moduł Pracownik

PM powinien mieć uprawnienia do logowania do systemu i zmiany w swoim profilu swojego hasła. PM powinien domyślnie widzieć wszystkie wnioski, które zostały mu przydzielone przez Naczelnika lub Dyrektora danego departamentu. Dyrektor może nadać uprawnienia PM do przeglądania wszystkich wniosków w danym departamencie. Edycja powinna być możliwa tylko dla tego PM, któremu został przydzielony wniosek. W niektórych departamentach PM powinien mieć możliwość przekazania wniosku do drugiego PM.

W niektórych departamentach jest potrzeba wprowadzenia użytkownika Naczelnik, który jest odpowiedzialny za przydzielenie do odpowiedniego PM wpływających wniosków do departamentu oraz ewentualne odebranie wniosku z konta PM w swoim departamencie. Poza tymi uprawnieniami dziedziczy wszystkie uprawnienia po PM.

Dyrektor dziedziczy wszystkie uprawnienia po Naczelniku i PM oraz posiada uprawnienia do wprowadzenia do systemu Komisji Konkursowej lub Zespołu do spraw opiniowania wniosków, wybierając w tym celu z listy swoich PM z departamentu określoną ilość osób i przydzielenie ich do wybranego Konkursu/Programu realizowanego przez dany departament. Dyrektor powinien mieć możliwość przydzielenia swoim PM uprawnień do sporządzania określonych raportów i statystyk dla całego departamentu oraz do przekazywania i odbierania wniosków z kont PM.

3) Moduł Administrator

Moderator powinien mieć dostęp do modułów w panelu administracyjnym do dodawania konkursów/programów, formularzy wniosków, formularzy ocen oraz formularzy statystyk i raportów. Administrator dziedziczy wszystkie uprawnienia po Moderatorze oraz powinien mieć możliwość dodawania Użytkowników do panelu pracownika i administratora oraz nadania im odpowiednich uprawnień. Administrator powinien mieć możliwość zmiany logo dla panelu SI.

4) Opis modułu podmiot:

Moduł dla podmiotu musi być dostępny poprzez logowanie do systemu. Jeżeli dany podmiot nie ma jeszcze założonego konta, musi mieć możliwość zarejestrowania się w SI. Dane tego podmiotu muszą być zweryfikowane, podczas rejestracji przez wyznaczoną osobę w ministerstwie.

Po zalogowaniu na konto powinno być dostępne proste w użyciu menu pozwalające przechodzić między kategoriami :

- Aktualności,
- Konkursy/Programy,
- Wniosek,
- Umowa,
- Rozliczenie,
- Profil

W kategorii Aktualności powinna być widoczna lista wiadomości wysłanych przez pracowników MSiT i monity, krótka lista najszybciej kończących się konkursów oraz lista dziesięciu najnowszych złożonych już wniosków wraz z ich statusem. Kategoria Aktualności powinna pozwolić podmiotowi na szybką orientację w bieżących sprawach dotyczących konta i składanych wniosków. W zależności od uprawnień powinny być widoczne albo wnioski tylko danego PS albo wnioski złożone przez wszystkich PS przypisanych do danego podmiotu. Podmiot nie może wysyłać wiadomości do MSiT poprzez SI.

W kategorii Konkursy/Programy musi być prosty sposób nawigacji między dostępnymi konkursami/programami departamentów DIS, DSKIM oraz DSP oraz szczegółowy podgląd do już złożonych wniosków i ich status, informacje o umowie i aneksach - czy została udostępniona, pobrana, o rozliczeniu czy zostało złożone - jeśli nie to ile czasu pozostało do końca terminu i ewentualne monity. Po wybraniu departamentu powinna pokazywać się lista z aktualnymi konkursami/programami- nazwa, opis, data zakończenia. Po wybraniu jednego z nich powinien uaktywnić się formularz danego wniosku do wypełnienia. Ponieważ formularze zgłoszeniowe zawierają dużą ilość pól, SI musi zapewnić częściowe wypełnienie pól automatycznie z dostępnych danych podanych podczas rejestracji, możliwość zapisania wersji roboczej dostępnej po zapisaniu w kategorii wnioski ze statusem „wersja robocza”. SI musi kontrolować poprawność danych i uniemożliwić złożenie wniosku w przypadku nie wypełnienia wszystkich obowiązkowych pól. Na stronie internetowej MSiT do każdego wniosku dołączone są pliki do pobrania. W zależności od Konkursu/Programu zawierają one kosztorysy lub zbiorcze zestawienie kosztów, harmonogramy, preliminarze. System musi umożliwić wybór sposobu wprowadzania danych z wyżej wymienionych plików, między wpisywaniem danych na stronie do formatek lub wypełnieniu pobranych na dzień

dzisiejszy plików Excel i zaczytaniu ich do SI. Gdy podmiot wypełni wszystkie wymagane pola i załączniki może złożyć wniosek do Konkursu/Programu. Dodatkowo SI powinien pozwolić podmiotowi na załączenie własnych zeskanowanych dokumentów. Po wciśnięciu przycisku złoż wniosek następuję: wygenerowanie numeru dla danego dokumentu, zostaje on zablokowany uniemożliwiając wprowadzania zmian przez podmiot, otwiera się plik pdf do druku, który podmiot musi wysłać pocztą do MSiT. Złożony wniosek trafia do puli dokumentów danego departamentu, gdzie następnie jest przydzielany do odpowiedniego PM.

Status złożonego wniosku zmienia się z „wersja robocza” na

- Oczekujący, jeżeli jeszcze nie został sprawdzony przez PM
- W realizacji, kiedy jest w ocenie jednostkowej
- Odrzucony, jeśli nie spełnił odpowiednich wymagań
- Zaakceptowany, kiedy spełnił wszystkie kryteria i może nastąpić podpisanie umowy.
- Rozliczony, kiedy zostało przyjęte rozliczenie

W kategorii Wnioski podmiot może zobaczyć wszystkie swoje wnioski oraz ich status. Wnioski o statusie „wersja robocza” lub „oczekujący” mogą być edytowane w przypadku zmiany statusu przez PM na inny, wniosek powinien być dla podmiotu zablokowany przed edycją.

Kiedy MSiT rozpatrzy dany dokument pozytywnie w kategorii umowa, wyświetli się link z dokumentem do pobrania, podpisania i wysłania pocztą do MSiT. Jeżeli dokument został rozpatrzony pozytywnie ale na inną kwotę, w nie których departamentach PM wysła wiadomość do podmiotu, że należy poprawić wniosek i wysłać ponownie do MSiT i dopiero wtedy jest generowana umowa. W przypadku sporządzenia aneksu przez MSiT, ten również powinien być udostępniony w SI dla podmiotu. W ustalonej formie przez rozporządzenia i zarządzenia oraz w określonym czasie wpisanym do umowy, podmiot musi złożyć rozliczenie.

W kategorii rozliczenie podmiot powinien mieć możliwość złożenia rozliczenia do wyboru przez pobranie odpowiednich plików Excel, CSV lub wpisaniu do formatek do wybranej uprzednio z listy umowy. Następnie SI musi umożliwić zaczytanie danych plików do bazy oraz wyświetlać je po wybraniu danego rozliczenia z listy.

W kategorii profil użytkownik PKG powinien mieć możliwość:

Edycji własnych danych typu adres, numer telefonu, NIP, zmiany hasła, i inne zidentyfikowane podczas etapu analizy ujętej w harmonogramie.

Każdą zmianę na koncie PKG (typu hasło, dane teleadresowe podmiotu) musi potwierdzić administrator.

Dodanie kont PS i nadanie im uprawnień;

do składania wniosków,
 tylko do oglądania wniosków w SI,
 pobierania dokumentów z SI,
 dostęp tylko do swoich wniosków czy też do innych wniosków składanych przez PS danego PKG.
 ustawianie automatycznego wysyłania powiadomień na podany w profilu adres mailowy, kiedy MSiT
 wyśle wiadomość lub monit.

Moduł podmiot

Znak	Wykaz		Uwagi
MPO-1	Logowanie do systemu	TAK / NIE	
MPO-2	Rejestracja nowego podmiotu	TAK / NIE	
MPO-3	Konto główne	TAK / NIE	
MPO-4	Subkonto	TAK / NIE	
MPO-5	Aktualności	TAK / NIE	
MPO-6	Konkursy/Programy	TAK / NIE	
MPO-7	Wniosek	TAK / NIE	
MPO-8	Wersja robocza	TAK / NIE	
MPO-9	Powiadomienia na maila	TAK / NIE	
MPO-10	Umowa	TAK / NIE	
MPO-11	Rozliczenie	TAK / NIE	
MPO-12	Weryfikacja poprawności danych	TAK / NIE	
MPO-13	Numeracja automatyczna	TAK / NIE	
MPO-14	Wniosek o uruchomienie środków	TAK / NIE	

5) Opis modułu pracownik:

Moduł pracownik musi być dostępny poprzez logowanie do systemu [po SSL]. W odróżnieniu od kont PKG i PS pracownicy nie mogą sami się zarejestrować w SI. Pracowników do systemu powinien dodawać administrator lub moderator. Po zalogowaniu PM do systemu powinno być widoczne intuicyjne menu :

- Wiadomości,
- Wnioski
- Ocena
- Umowa
- Transze
- Rozliczenie
- Statystyki i raporty

W kategorii Wiadomości PM powinien widzieć najstarsze wnioski ze statusem oczekującym, które może zaakceptować co powinno przenieść dany wniosek do kategorii Wnioski na danym koncie PM. PM w kategorii Wiadomości powinien też widzieć monity, które system wysyła w celu informowania PM, że danym podmiotą mija termin dostarczenia poprawek, umowy, rozliczeń oraz umożliwić wysłanie podmiotowi wiadomości w systemie, która automatycznie powinna być wysłana na adres mailowy podany w profilu danego podmiotu.

W kategorii Wnioski powinny być widoczne wszystkie jeszcze nie ocenione i nie rozliczone wnioski oraz ich status . SI musi pozwolić na wprowadzenie nowego wniosku do systemu w przypadku kiedy podmiot swoje dokumenty złożył tylko poprzez pocztę.

W kategorii Ocena PM powinien móc dodać nową ocenę formalno-merytoryczną, ekonomiczną lub merytoryczno-techniczną do wniosku na określonym formularzu z godnie z rozporządzeniami i zarządzeniami dotyczącego danego konkursu/programu. Po zapisaniu oceny PM musi mieć możliwość wygenerowania raportu poprzez zaznaczenie tych ocen, które chce na nim umieścić. Dodatkowo do Oceny zbiorowej mogą być wymagane dodatkowe dane podmiotów, w związku z tym należy umożliwić wybranie i wyeksportowanie do plików Excel, Word, PDF, CSV, XML, PDF odpowiedniego zestawienia. W nie których departamentach istnieje potrzeba przekazywania między PM wniosków do wykonania kompletnej oceny.

Ocenę zbiorową wprowadza do SI wydelegowany przez dyrektora departamentu PM. Po przyznaniu danemu podmiotowi na wybrany konkurs/pogram środków finansowych musi być możliwość wygenerowania umowy.

W kategorii Umowa musi być możliwość wygenerowania nowej umowy oraz wygenerowanie powiadomienia do podmiotu o przyznaniu środków i ewentualnych poprawkach do naniesienia. W tym celu PM mógł by odblokować złożony wniosek na czas określony a procedura po stronie

podmiotu jest taka sama jak przy składaniu wniosku przy czym wniosek jest zapisany jako kolejna wersja i PM powinien mieć możliwość wglądu do wniosku pierwszego jak i drugiego. Po naniesieniu poprawek i naciśnięciu złożyć wniosek powinno się pokazać okienko z dokumentem do wydruku i nastąpi ponowna blokada formularza. W niektórych konkursach/programach istnieje potrzeba podczas generowania umowy wprowadzenia transz i dat wypłacania określonych kwot, które powinny automatycznie być widoczne w kategorii Transze. Po wygenerowaniu umowy SI powinien eksportować dane związane z płatnością w formacie xml/XQuery, XML Schema, XSLT w celu zaczytania ich do istniejącego już systemu w MSiT. W tym miejscu PM powinien mieć też możliwość wysłania monitów do PKG i PS. Poprzez wysłanie rozumie się zarówno pojawianie się informacji na danym koncie PS i PKG o monicie jak i automatyczne wysłanie powiadomienia drogą mailową na podany adres mailowy w profilu. Powinna istnieć możliwość ustawienia automatycznego wysyłania monitów do wielu Użytkowników. Podczas generowania umowy poszczególne pola powinny się automatycznie wypełniać danymi danego podmiotu oraz danymi z wprowadzonego wniosku. Umowy ze względu na charakter pracy MSiT mogą się zmieniać, należy uwzględnić sposób dodawania nowego szablonu umowy do SI przez Dyrektora lub uprawnioną do tego osobę w departamencie. W niektórych przypadkach istnieje konieczność zmiany podanych terminów i wysokości transz. W kategorii Umowa musi być możliwość sporządzenia aneksu do istniejącej już umowy. Kiedy zostanie uruchomione tworzenie aneksu do wybranej umowy PM powinien mieć możliwość wybrania tych pól z umowy, które muszą ulec zmianie i powinien mieć możliwość dodania opisu uzasadniającego zmiany.

Kategoria Transza jest dla poszczególnych konkursów opcjonalna. Jeżeli w czasie generowania umowy zostały dodane transze to w tym miejscu musi pokazać się zestawienie podmiotów oraz transz do wypłacenia w danym miesiącu o ile dany podmiot spełnił wszystkie wymogi. Takie zestawienie co miesiąc musi być wygenerowane i wydrukowane, a następnie zostaje przekazane do DEF.

W kategorii Rozliczenie muszą być dostępne złożone rozliczenia podmiotów do sprawdzenia. PM po weryfikacji może zaakceptować rozliczenie lub nie. Jeżeli rozliczenie zostało zaakceptowane to powinien być dostępny formularz zgodny z wymogami rozporządzeń i zarządzeń obowiązujących w MSiT, w którym powinny automatycznie uzupełniać się i przeliczać kwoty podane przez podmiot w rozliczeniu. Należy uwzględnić możliwość składania rozliczeń częściowych np na etapy półrocze w zależności od Konkursu/Programu.

W kategorii Statystyki i raporty dany PM powinien mieć możliwość wygenerowania i wyeksportowania dowolnego zestawienia dotyczącego całego przebiegu rozpatrywania wniosków dla podmiotu, konkursu/programu, który został mu przydzielony. SI powinien udostępniać możliwość

zapisania szablonu raportu aby PM nie deklarował za każdym razem od nowa kryteriów wyboru. Wygenerowane zestawienia powinny mieć możliwość eksportu do plików Excel, Word, PDF, CSV i XML. Dodatkowo Naczelnik i Dyrektor powinni mieć możliwość tworzenia raportów i statystyk dla całego departamentu z podziałem na PM. Należy uwzględnić dostęp do danych skompresowanych, opisanych w pkt. 6.12 w dalszej części specyfikacji.

Kategoria PM powinna być dostępna tylko dla dyrektorów departamentu. W tym miejscu dyrektor powinien przydzielać swoich PM do danego konkursu/programu i nadawać im uprawnienia oraz wprowadzać z listy PM skład komisji/zespołu wybrany do danego konkursu/programu.

We wszystkich kategoriach powinien być zaimplementowany prosty sposób wyszukania danego dokumentu czy podmiotu poprzez wybranie odpowiedniego parametru z listy np. po nazwie podmiotu, nip i innych dostępnych danych. Dodatkowo w miejscach gdzie widoczne są listy, tabele lub w szczegółowym podglądzie dokumentu powinna być możliwość wyeksportowania do plików: Excel, CSV, XML, PDF, DOC, DOCX jak i sortowanie po nazwach w nagłówkach. Dodatkowo dla Użytkowników Naczelnik i Dyrektor musi istnieć możliwość przydzielenia i odbierania wniosku od i do danego PM.

Moduł dla pracownika MSiT

Znak	Wykaz		Uwagi
MPR-1	Logowanie Pracownika do systemu	TAK / NIE	
MPR-2	Wiadomości i monity	TAK / NIE	
MPR-3	Pula wniosków	TAK / NIE	
MPR-4	Wysyłanie wiadomości	TAK / NIE	
MPR-5	Wnioski	TAK / NIE	
MPR-6	Ocena	TAK / NIE	
MPR-7	Umowa	TAK / NIE	
MPR-8	Generowanie dokumentów	TAK / NIE	

Znak	Wykaz		Uwagi
MPR-9	Rozliczenie	TAK / NIE	
MPR-10	Transze	TAK / NIE	
MPR-11	Statystyka i raporty	TAK / NIE	
MPR-12	Eksport danych do PDF, xls,xml, cvs, Excel, Word	TAK / NIE	
MPR-13	Nadanie uprawnień	TAK / NIE	
MPR-14	Wybór komisji/zespołu	TAK / NIE	
MPR-15	Przypisanie do konkursu/programu	TAK / NIE	
MPR-16	Sortowanie	TAK / NIE	
MPR-17	Wyszukiwarka	TAK / NIE	

6) Opis modułu administratora

Panel administratora musi być dostępny poprzez logowanie. Użytkownik administrator musi być wcześniej zdefiniowany i dodany do bazy danych. Po zalogowaniu musi być dostępne intuicyjne menu zawierające kategorie:

- Dziennik zdarzeń
- Zarządzanie kontami
- Formularze
- Raporty i Statystyki
- Ustawienia

W kategorii Dziennik zdarzeń system powinien pokazywać listę najnowszych zarejestrowanych zdarzeń oraz umożliwić wyszukanie i sortowanie po dacie, IP, podmiocie, użytkownika, rodzaju zdarzenia.

W kategorii Zarządzanie kontami administrator powinien mieć możliwość weryfikacji i zatwierdzania kont PKG, dodawania departamentów i ich dyrektorów, konkursów i programów oraz odpowiednich do nich monitów, Użytkowników oraz ich uprawnień.

W kategorii Formularze powinno się znajdować narzędzie do swobodnego tworzenia formularzy wniosków, ofert, ocen, rozliczeń i pozwalające przypisać je do odpowiednich konkursów/programów. Narzędzie powinno pozwalać w łatwy sposób wybrać potrzebne formatki oraz powiązanie ich z danymi z bazy danych w taki sposób aby mogły się podczas wypełniania uzupełnić już istniejącymi danymi podmiotów. Podczas tworzenia nowych formatek należy określić czy wypełnienie danego pola przez podmiot jest obowiązkowe czy może zostać pominięte. Do tego narzędzia uprawnienia powinien mieć i administrator i moderator.

W kategorii Raporty i Statystyki administrator i moderator powinien mieć możliwość tworzenia zestawień obejmujące wszystkie departamenty i wszystkie podmioty oraz eksportowanie uzyskanych danych do formatów PDF, xls, html, xml, csv, Excel, Word.

W kategorii Ustawienia administrator powinien mieć możliwość konfigurowania SI. Administrator powinien mieć możliwość ustawienie automatycznych wiadomości wysyłanych przez SI do Użytkowników. Należy uwzględnić potrzebę zmiany logo lub w przypadku użycia też i banneru.

Moduł dla administratora

Znak	Wykaz		Uwagi
MA-1	Logowanie do systemu	TAK / NIE	
MA-2	Zarządzanie kontami	TAK / NIE	
MA-3	Dziennik zdarzeń	TAK / NIE	
MA-5	Formularze	TAK / NIE	
MA-6	Raporty i Statystyki	TAK / NIE	
MA-7	Zmiana logo/koloru	TAK / NIE	
MA-8	Eksport danych	TAK / NIE	
MA-9	Sortowanie	TAK / NIE	

Znak	Wykaz		Uwagi
MA-10	Weryfikacja PKG	TAK / NIE	