



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Toruńska Agencja
Rozwoju Regionalnego S.A.

UNIA
EUROPEJSKA



Mój region w Europie

Specyfikacja techniczno-funkcjonalna platformy internetowej dla projektu

**„Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw
w województwie kujawsko-pomorskim”**



Spis treści:

SPECYFIKACJA TECHNICZNA.....	3
I. INFORMACJE OGÓLNE.....	3
II. WYMAGANIA TECHNICZNE	3
2.1 Środowisko pracy i ogólne wytyczne przygotowania przedmiotu zamówienia	3
2.2 Ogólne wytyczne:	5
2.3 Projekt graficzny.....	6
2.4 Rodzaje uprawnień.....	7
2.5 Ułatwienia dostępu dla osób niepełnosprawnych	7
2.6 Hosting aplikacji	7
2.7 Dokumentacja	7
2.8 Gwarancja i wsparcie	8
SPECYFIKACJA FUNKCJONALNO - UŻYTKOWA	9
SPECYFIKACJA SERWISU WWW	9
SPECYFIKACJA GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH (GWA)	12
MODUŁ: Odwołania w SOW	22
MODUŁ: Kontraktacja w SOW	22
MODUŁ: Weryfikacja wniosków płatniczych w SOW	24
MODUŁ: Monitoring i kontrola w SOW	25
MODUŁ: Korespondencja.....	25

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Celem zaprojektowania i wdrożenia platformy internetowej (zwana dalej platformą) jest przygotowanie serwisu www wraz z systemem CMS oraz aplikacji internetowej, których zadaniem będzie pomoc w uzyskiwaniu informacji nt. projektu *Wsparcie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim* oraz umożliwienie komunikacji elektronicznej pomiędzy Beneficjentami projektu a Operatorem Funduszu wsparcia powiązań kooperacyjnych.
2. Serwis www pełniący funkcje informacyjną, edukacyjną, promocyjną oraz umożliwiającą elementarną komunikację za pomocą dedykowanego formularza kontaktowego.
3. Aplikację internetową złożoną z modułów:
 - Generator wniosków aplikacyjnych (GWA)
 - Generator wniosków płatniczych (GWP)
 - System obsługi wnioskodawcy (SOW)

II. WYMAGANIA TECHNICZNE

2.1 Środowisko pracy i ogólne wytyczne przygotowania przedmiotu zamówienia

Wymagane jest aby platforma działała w następującym środowisku:

System operacyjny – Linux Debian w wersji 7.x,

Serwer www – informacja szczegółowa, zawierająca wersje poszczególnych modułów:

1	Baza Danych MySQL 5	MySQL 5.1.66
2	PHP wersja 5.2.4 lub wyższa	PHP 5.3.3
3	Serwer HTTP	Apache
4	<i>moduły PHP</i>	
	z modułem Rewrite	tak
	z modułem OpenSSL	tak - 0.9.8o
	z modułem PHP 5.2.4	tak
	--with-openssl	tak
	--with-mysql	tak
	--with-pdo-mysql	tak
	--enable-magic-quotes	off
	--enable-ftp	enabled
	--enable-dba	enabled
	--with-gd	gd v2.0
	--enable-mbstring	enabled
	--with-bz2	enabled
	--with-zlib	enabled
	--with-gettext	enabled
	--with-ncurses	brak
	--with-curl	enabled



	--enableexif	enabled
	--bcmath	enabled
	--calendar	enabled
	--ctype	enabled
	--date	enabled
	--dom	enabled
	--ereg	enabled
	--fileinfo	enabled
	--filter	enabled
	--hash	enabled
	--iconv	enabled
	--json	enabled
	--ldap	enabled
	--libxml	enabled
	--mbstring	enabled
	--mycrypt	enabled
	--mhash	enabled
	--mssql	enabled
	--mysqli	enabled
	--pcre	enabled
	--pdo_dblib	enabled
	--pdo_mysql	enabled
	--pdo_sqlite	enabled
	--phar	enabled
	--posix	disabled
	--reflection	enabled
	--session	enabled
	--shmop	enabled
	--simpleXML	enabled
	--soap	enabled
	--socket	enabled
	--spl	enabled
	-sqlite	enabled
	-sqlite3	enabled
	--suhosin	enabled
	--sysvmsg	enabled
	--tokenizer	enabled
	--wddx	enabled
	--xml	enabled
	--xmlreader	enabled
	--xmlwriter	enabled
	--zip	enabled



5	<i>opcje PHP</i>	
	memory_limit = 256M	256
	max_execution_time = 120	120
	post_max_size = 200M	post_max_size = 16M
6	<i>dane dostępne</i>	
	dostęp do konta ftp	
	dostęp do bazy danych	
	phpMyAdmin	
	DocumentRoot w Apache	
	dostęp do strony WWW	
	możliwość zalogowania redaktora	

RDMBS: MySQL 5.0 i nowsze wersje, POSTGRESQL w wersji 8.x lub nowsze
Język skryptowy: nowoczesny framework PHP (wykorzystujący wzorzec MVC) lub równoważny

2.2 Ogólne wytyczne:

- 1) akceptowalne technologie: PHP, MySQL, HTML5, min. CSS 2.1, EcmaScript, RSS/XML, WCAG 2.0 i/lub inne zapewniające funkcjonowanie aplikacji po akceptacji Zamawiającego,
- 2) każda podstrona musi być zbudowana zgodnie z wytycznymi W3C dla kodu HTML 5 lub XHTML 1.0 Strict, min CSS 2.1 oraz WAI,
- 3) całość platformy musi pomyślnie walidować się do standardu XHTML 1.0 Transitional lub nowszego,
- 4) baza danych, której głównym celem będzie gromadzenie danych zbieranych i przetwarzanych przez system musi być oparta o rozwiązanie MySQL lub PostgreSQL lub równoważnym,
- 5) szablon witryny musi prawidłowo wyświetlać się w następujących przeglądarkach: Google Chrome, FireFox, MS Internet Explorer, Opera, Safari W dniu przekazania wykonanej platformy do odbioru przez Zamawiającego, platforma musi poprawnie wyświetlać treść oraz realizować wszystkie funkcje w aktualnej wersji każdej przeglądarki w wersji stabilnej, oraz jednej wersji wstecz w stosunku do aktualnej.
- 6) Serwis powinien zapewniać wsteczną kompatybilność dla starszych przeglądarek. Serwis może nieco odbiegać graficznie w starszych wersjach oprogramowania, ale musi zapewniać poprawne działanie wszystkich funkcji.
- 7) Wykonawca ma obowiązek zamieszczenia na stronach tworzonego serwisu internetowego komunikatu objęte znacznikami <noscript>: „Twoja przeglądarka ma wyłączoną obsługę JavaScript lub jej nie wspiera, w związku z tym niektóre funkcje serwisu działać nie poprawnie” (lub tożsamego),
- 8) obowiązujący format kodowania znaków w całej platformie, w szczególności w bazie danych i szablonie serwisu to UTF-8
- 9) wszystkie adresy internetowe w obrębie serwisu www muszą zostać ujęte w formie tzw. przyjaznych linków URL (ang. clean/friendly URL),



- 10) wymagane jest, aby każde logowanie do panelu administracyjnego portalu odbywało się z wykorzystaniem algorytmu szyfrowania nie niższym niż AES-128 i zastosowaniem protokołu SSL 3 lub TLS 1,
- 11) wymagane jest wyposażenie platformy w ważny i kwalifikowalny certyfikat, którego prawo własności po zakończeniu wdrożenia i uiszczeniu przez Zamawiającego wszystkich płatności zostanie scedowane na Zamawiającego. Okres ważności certyfikatu z chwilą przekazania go Zamawiającemu musi być nie krótsza niż 12 miesięcy
- 12) wymagane jest zapewnienie możliwości tworzenia raportów zawierających informacje o akcjach wykonywanych przez użytkowników w obrębie panelu administracyjnego (data, godzina logowania, ID użytkownika, rodzaj i przedmiot akcji) z możliwością wyboru dat i godzin logowania,
- 13) wymagane jest udostępnienie funkcji blokowania dostępu do portalu poprzez reguły: blokowanie po ID użytkownika, blokowanie po IP, po adresie e-mail z możliwością wykorzystywania wildcards z interwałem czasowym. Dostęp do tych funkcji musi być możliwy za pośrednictwem panelu administracyjnego dla wybranych typów użytkowników,
- 14) z poziomu panelu administracyjnego musi być możliwość automatycznego wykonywania kopii zapasowej całej bazy danych w zadanych, możliwych do skonfigurowania w panelu administracyjnym interwałach czasowych oraz z możliwością określenia czy kopia zapasowa ma zostać wykonana nadmiarowo czy całościowo. Z poziomu panelu administracyjnego musi również być możliwość przywrócenia kopii zapasowej bazy danych z dowolnego, wcześniej ujętego w harmonogramie tworzenia kopii zapasowych, okresu. Panel administracyjny musi również umożliwiać (tylko dla użytkowników z grupy administrator platformy) poprzednich, archiwalnych kopii,
- 15) autoryzacja użytkowników w systemie musi opierać się o tymczasowe sesje uwierzytelniania, których długość trwania będzie możliwa do zmiany w panelu administracyjnym dla użytkownika z grupy administratorzy platformy,
- 16) wymagane jest od Wykonawcy udostępnienie kodu źródłowego całości platformy internetowej wraz z udzieleniem nieograniczonej czasowo licencji pozwalającej na dalszą rozbudowę platformy bez utraty gwarancji przez Zamawiającego na funkcje wykonane w ramach zamówienia. Przekazanie kodu musi nastąpić w formie kompletnego, gotowego do użycia repozytorium kodu opartego o rozwiązanie opensource
- 17) wymagane jest dostosowanie bazy danych aplikacji do wymagań Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz dopełnienie obowiązku rejestracji w GIODO.

2.3 Projekt graficzny

Projekt graficzny serwisu www zgodny z najnowszymi trendami, przygotowany z uwzględnieniem wytycznych w zakresie promocji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Ponadto projekt graficzny musi zostać wykonany w nawiązaniu do elementów identyfikacji wizualnej (księga znaku) oraz materiałów promocyjnych projektu (Zamawiający przekaze do wglądu Wykonawcy projekty graficzne poszczególnych elementów).

Projekt musi uwzględniać wytyczne i założenia RWD (Responsive web design).

2.4 Rodzaje uprawnień

Administrator główny (AG):

- pełne uprawnienia w zakresie zarządzania platformą,
- zarządzanie uprawnieniami administratorów,
- zarządzanie uprawnieniami pozostałych użytkowników,

Administrator (A) - administrator z określonym poziomem uprawnień,

Użytkownik (U) – osoba zarejestrowana, posiadająca konto w systemie; rodzaje użytkowników:

- Użytkownik GWA – użytkownik generatora wniosków aplikacyjnych,
- Użytkownik GWP – użytkownik generatora wniosków płatniczych,
- Oceniający F – oceniający wnioski aplikacyjne na etapie oceny formalnej,
- Oceniający M - oceniający wnioski aplikacyjne na etapie oceny merytorycznej
- Ekspert – oceniający wnioski aplikacyjne na etapie oceny panelu ekspertów,
- Kontraktujący – osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procesu kontraktacji,
- Oceniający P – oceniający wnioski płatnicze,
- Monitorujący – osoba przeprowadzająca monitoring/kontrolę projektu,

Gość (G) – każda osoba odwiedzająca serwis www.

2.5 Ułatwienia dostępu dla osób niepełnosprawnych

Platforma ma mieć charakter przyjazny osobom niepełnosprawnym:

- a. zgodność z zaleceniami:
 - i. Web Accessibility Initiative (WAI) WCAG 2.0
 - ii. W3C I W3C CSS
- b. sprawdzenie poprawności działania w programach czytających np. Jaws, Window Eye (lub innych oferujących analogiczne funkcje), w programie powiększającym np. Lunar (lub innym oferującym analogiczne funkcje),
- c. poprawna składnia XHTML i CSS,
- d. odpowiedni kontrast i wielkość tekstu,
- e. zapewnienie tekstowych odpowiedników dla elementów nietekstowych,
- f. czytelność witryny również bez użycia CSS,
- g. skróty klawiaturowe do najczęściej używanych funkcji (wykaz funkcji do akceptacji Zamawiającego na etapie składania ofert).

2.6 Hosting aplikacji

Platforma internetowa (serwis www + aplikacja) zostaną zainstalowane na wskazanym przez Zamawiającego serwerze (po uprzednim skonsultowaniu parametrów serwera z Wykonawcą).

2.7 Dokumentacja

Wykonawca zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu:

- a) kody źródłowe serwisu objęte licencją niewyłączną,



- b) instrukcję obsługi systemu zarządzania treścią (CMS) serwisu internetowego oraz instrukcji obsługi dla administratorów generatorów i SOW (pdf);
- c) instrukcję obsługi generatorów dla użytkowników serwisu internetowego i generatorów (pdf);
- d) kopię bazowej wersji i każdej kolejnej aktualizacji poszczególnych części platformy internetowej (serwisu www i aplikacji) na płycie CD/DVD oraz utworzenie kopii instalacyjnej każdego z elementów na wskazanym serwerze.
- e) pełną dokumentację projektową, zawierającą w szczególności opis struktury bazy danych, użyte technologie, opis wszystkich funkcji, bibliotek, odwołań oraz schemat funkcjonalno—logiczny. Dokumentacja musi umożliwić Zamawiającemu dostęp do pełnej wiedzy dotyczącej konstrukcji całości platformy.

2.8 Gwarancja i wsparcie

Gwarancja

Wszystkie elementy platformy internetowej muszą być objęte 2 letnią gwarancją. Czas naprawy Zamawiający uzależnia od charakteru usterki:

- czas usunięcia błędu krytycznego, rozumianego jako uszkodzenie aplikacji internetowej uniemożliwiający użytkownikowi korzystanie z kluczowych funkcji takich jak: logowanie, utworzenie nowego dokumentu, edycja wcześniej utworzonych dokumentów, zapisywanie dokumentu, wysyłanie dokumentu, generowanie wersji pdf itp. lub serwisu internetowego uniemożliwiający dostęp za pośrednictwem przeglądarki internetowej nie może być dłuższy niż 8 roboczogodzin
- czas usunięcia innych błędów nie może być dłuższy niż 16 roboczogodzin

Wsparcie

Wykonawca zapewni Zamawiającemu 60 dni wsparcia mailowego i telefonicznego w odniesieniu do obsługi serwisu www i 180 dni wsparcia mailowego i telefonicznego w odniesieniu do każdego z elementów aplikacji, tj. GWA, GWP i SOW;

Wykonawca w ramach wynagrodzenia przeprowadzi szkolenie dla administratorów serwisu www, generatorów i SOW;

Wykonawca bez naliczania dodatkowe wynagrodzenia zapewni dostarczenie niezbędnych aktualizacji platformy do wymagań kolejnych wersji przeglądarek internetowych (Google Chrome, FF, MS IE, Opera, Safari) w okresie trwania gwarancji.

SPECYFIKACJA FUNKCJONALNO - UŻYTKOWA

SPECYFIKACJA SERWISU WWW

1. Projekt graficzny serwisu www zgodny z najnowszymi trendami, przygotowany z uwzględnieniem wytycznych w zakresie promocji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Szkic projektu został przedstawiony na Rys. 1 (str. 11):
 - logotyp Funduszu – zostanie dostarczony w formie pliku edytowalnego,
 - menu w top strony – powinno naturalnie komponować się z elementem graficznym, który będzie stanowił jego tło,
 - element graficzny – powinien nawiązywać do idei powiązań kooperacyjnych,
 - aktualności,
 - mapa klastrów – obrys mapy regionu kujawsko-pomorskiego,
 - newsletter – formularz newslettera,
 - zestaw logotypów – przygotowany zgodnie z wytycznymi dot. promocji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - stopka – zgodnie z opisem (stopka kolorystycznie powinna odcinać się od reszty elementów, jednocześnie całość powinna zostać zrównoważona).
2. System zarządzania treścią strony ma umożliwiać pełne zarządzanie strukturą menu serwisu internetowego (tworzenie, usuwanie i przenoszenie stron w ramach struktury serwisu, tworzenie submenu – do 3 podpoziomów,).
3. Strona główna:
 - a. Aktualności (opis w pkt. 4);
 - b. Dostęp do części edukacyjnej (np. poprzez miniaturkę przypisaną ostatnio dołączonej publikacji);
 - c. Dostęp do części promocyjnej (np. poprzez miniaturkę mapy);
 - d. Panel logowania do strefy wewnętrznej (widoczny na wszystkich podstronach);
 - e. Inne elementy mogące podnieść atrakcyjność funkcjonalną i wizualną serwisu (np. slider).
4. Serwis internetowy zostanie podzielony na cztery części, które różnić się będą zakresem prezentowanych treści:
 - a. Część ogólne:
 - i. Aktualności (w CMS: edytor WYSIWIG – wygląd strony w trakcie edycji powinien być zgodny z jej wyglądem po zapisaniu zmian, należy przewidzieć opcję wyboru tagu identyfikującego dany wpis, np.: wydarzenie, news, komunikat. Dodatkowo musi być opcja wskazania z listy daty, dzięki której dany wpis będzie osadzony w kalendarium

- + opcja dodawania zdjęć, załączników. Administrator ma mieć także opcję wskazania daty i godziny publikacji aktualności, opcja integracji z wybraną galerią zdjęć;
 - ii. O projekcie (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
 - iii. O konsorcjum (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
 - iv. Wytyczne dla Beneficjentów (w CMS: edytor WYSIWIG, opcja dodawania zdjęć, załączników);
 - v. Kalendarium;
 - vi. Galeria (foto i video) – edycja z poziomu CMS;
 - vii. FAQ;
 - viii. Kontakt – formularz kontaktowy z walidacją poprawności wypełnienia pól + mechanizm captcha uruchamiający się po poprawnym wypełnieniu pól formularza, mapa z lokalizacją TARR S.A.
- b. Część edukacyjna:
- i. Prezentacja treści merytorycznych (CMS: WYSIWIG, dodawanie zdjęć/wideo);
 - ii. Publikacja załączników do pobrania (CMS: WYSIWIG, dodawanie załączników).
- c. Część promocyjna:
- i. Edytowalna z poziomu CMS mapa prezentująca informacje nt. beneficjentów biorących udział w projekcie wykorzystująca Mapy Google (prezentacja informacji w postaci „chmurki” pojawiającej się po najechaniu na określony punkt. CMS: nanoszenie punktów na mapę poprzez wskazanie „pinezką” miejsca lokalizacji) lub zbudowana w oparciu o rozwiązanie równoważne;
 - ii. Opcja dodawania podstron wizytówek dedykowanych poszczególnym beneficjentom (CMS: WYSIWIG, opcja wstawiania załączników);
 - iii. Prezentacja danych statystycznych .
- d. Część komunikacyjna:
- i. panel logowania do strefy wewnętrznej dla użytkowników; w strefie wewnętrznej domyślnie użytkownik ma mieć dostęp do modułu umożliwiającego zarządzanie danymi rejestracyjnymi oraz do modułu Generator Wniosków Aplikacyjnych, Komunikacja (moduł, w którym użytkownik może uzyskać informację nt. statusu procedur, które aktualnie go dotyczą). Poprzez nadanie mu stosownych uprawnień z poziomu SOW ma uzyskiwać dostęp do modułów: Generator Wniosków Płatniczych, Protesty i Odwołania.
 - ii. panel rejestracji (z opcją walidacji pól, zabezpieczenie poprzez wysyłkę maila z linkiem celem potwierdzenia rejestracji).
5. System newslettera:
- a. Generowany automatycznie na podstawie zamieszczonych aktualności (wysyłka z wykorzystaniem CRON);
 - b. Generowany przez administratora serwisu www z poziomu CMS (wysyłka z wykorzystaniem CRON).



LOGOTYP		Element 1 Element 2 Element 3 Element 4		logowanie
ELEMENT GRAFICZNY				
Np. AKTUALNOŚCI	Np. MAPA REGIONALNYCH KLASTRÓW	Np. KALENDARZ	Np. NEWSLETTER	
ZESTAW LOGOTYPÓW UE Informacja o współfinansowaniu projektów ze środków EFRR... (logotypy muszą być umieszczone w taki sposób, aby nie było możliwe ich usuwanie przez programy blokujące reklamy na stronach internetowych)				
LOGOTYP	LOGOTYP	Np. Powtórzenie menu w formie tekstowej	Np. Informacje o prawach autorskich, wykonawcy	
LOGOTYP	HERB.			

SPECYFIKACJA GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH (GWA)

1. Projekt graficzny GWA ma wskazywać na powiązanie aplikacji z serwisem www opisanym w załączniku nr 1.
2. Głównym elementem generatora będzie rozbudowany formularz wniosku aplikacyjnego. Będzie on się składał z kilkudziesięciu pól, które wypełniane będą tekstem, jak i danymi liczbowymi. Formularz ma mieć wbudowany mechanizm walidacji poprawności danych w poszczególnych polach (np. sygnalizowanie błędu lub brak możliwości wpisania liter w polu NIP), jak i walidacji czy pola obowiązkowe zostały wypełnione.

Wybrane pola tekstowe będą musiały posiadać mechanizm ograniczający liczbę wpisywanych znaków (funkcjonowanie mechanizmu do ustalenia na etapie realizacji zlecenia).

Ponadto przewiduje się, że w formularzu wystąpią zależności pomiędzy poszczególnymi polami (wpisanie lub zaznaczenie wartości w jednym polu będzie skutkowało wskazaną akcją – np. autouzupełnienie, aktywacja, dezaktywacja – w innym polu).

Integralną częścią formularza będzie tabela budżetowa, w której obok tekstu będą wpisywane także wartości liczbowe. Przynajmniej w tej części formularz będzie musiał oferować wykonywanie wskazanych przez Zamawiającego obliczeń, np. wyliczenie kwoty brutto na bazie kwoty netto poprzez wybranie z listy rozwijalnej właściwej stawki VAT, sumowanie pól (katalog funkcji matematycznych należy uznać za otwarty).

Formularz powinien zostać także wyposażony w mechanizm pomocy kontekstowej aktywowanej przez kliknięcie we wskazanym miejscu (np. ikonka znaku zapytania).

Szczegółowy wzór formularza zostanie przekazany do wiedzy Wykonawcy na etapie realizacji projektu.

3. Dostęp do generatora ma być chroniony przez konieczność rejestracji i logowania się przez użytkownika.
4. Poszczególne pola generatora będą definiowane w taki sposób, aby już sam GWA dokonywał wstępnej walidacji wniosku (np. określona liczba znaków w polu NIP, REGON), tam gdzie zajdzie taka potrzeba pola liczbowe będą się automatycznie sumować. Brak wypełnienia pól powinien być wskazywany w dedykowanej zakładce *Błędy*.
5. W trakcie pracy Użytkownika nad wnioskiem w określonych odstępach czasu ma być tworzona automatyczna kopia pliku i zapisywana na serwerze. Kolejne kopie nie będą nadpisywane, ale gromadzone. Wersje wniosku oznaczone, jako ostateczne będą przechowywane na serwerze trwale, wersje robocze po określonym czasie będą z serwera usuwane.
6. Identyfikacja kolejnych kopii wniosku ma się odbywać na podstawie nazwy pliku oraz automatycznie generowanej sumy kontrolnej.



7. Uprawnienia użytkownika GWA:

- a) edycja poszczególnych pól formularzy;
- b) zapisywanie kopii lokalnej tworzonego/edytowanego wniosku w formacie xml;
- c) opcja generowania i zapisywania lokalnego tworzonego/edytowanego wniosku w formacie pdf;
- d) zapisywanie wersji ostatecznej;
- e) wysyłka wersji ostatecznej do Systemu Obsługi Wniosku – SOW - (w formatach xml i pdf) oraz kopii na wskazany w danych rejestracyjnych własny adres mailowy (także w formatach xml i pdf).
Oznaczenie wersji jako ostateczna oznacza zablokowanie możliwości edycji pól formularza;
- f) możliwość załączania plików (np. doc, pdf, jpg)
- g) opcja podglądu sumy kontrolnej;
- h) edycja pól formularza ponownie uaktywnionych przez osobę dokonującą oceny formalnej (opis tej funkcji w części Użytkownik typu Oceniający);
- i) opcja zgłaszania błędów przez Użytkownika GWA do GA za pomocą dedykowanego formularza;
- j) opcja podglądu statusu wniosku o dofinansowanie (np. wysłany, przyjęty do oceny formalnej, przyjęty do oceny merytorycznej, zatwierdzony).

SPECYFIKACJA GENERATORA WNIOSKÓW PŁATNICZYCH (GWP)

1. Projekt graficzny GWP ma wskazywać na powiązanie aplikacji z serwisem www opisanym w załączniku nr 1.
2. Głównym elementem generatora będzie rozbudowany formularz wniosku płatniczego. Będzie on się składał z kilkudziesięciu pól, które wypełniane będą tekstem, jak i danymi liczbowymi. Formularz ma mieć wbudowany mechanizm walidacji poprawności danych w poszczególnych polach (np. sygnalizowanie błędu lub brak możliwości wpisania liter w polu NIP), jak i walidacji czy pola obowiązkowe zostały wypełnione.

Wybrane pola tekstowe będą musiały posiadać mechanizm ograniczający liczbę wpisywanych znaków (funkcjonowanie mechanizmu do ustalenia na etapie realizacji zlecenia).

Ponadto przewiduje się, że w formularzu wystąpią zależności pomiędzy poszczególnymi polami (wpisanie lub zaznaczenie wartości w jednym polu będzie skutkowało wskazaną akcją – np. autouzupelnienie, aktywacja, dezaktywacja – w innym polu).

Integralną częścią formularza będzie tabela budżetowa, w której obok tekstu będą wpisywane także wartości liczbowe. Przynajmniej w tej części formularz będzie musiał oferować wykonywanie wskazanych przez Zamawiającego obliczeń, np. wyliczenie kwoty brutto na bazie kwoty netto poprzez wybranie z listy rozwijalnej właściwej stawki VAT, sumowanie pól (katalog funkcji matematycznych należy uznać za otwarty).

Formularz powinien zostać także wyposażony w mechanizm pomocy kontekstowej aktywowanej przez kliknięcie we wskazanym miejscu (np. ikonka znaku zapytania).

Szczegółowy wzór formularza zostanie przekazany do wiedzy Wykonawcy na etapie realizacji projektu.

3. Uprawnienie dostępu do generatora będzie nadawane przez administratora SOW.
4. W trakcie pracy Użytkownika nad wnioskiem w określonych odstępach czasu ma być tworzona automatyczna kopia pliku i zapisywana na serwerze. Kolejne kopie nie będą nadpisywane, ale gromadzone. Wersje wniosku oznaczone, jako ostateczne będą przechowywane na serwerze trwale, wersje robocze po określonym czasie będą z serwera usuwane.
5. Poszczególne pola generatora będą definiowane w taki sposób, aby już sam GWP dokonywał wstępnej walidacji wniosku (np. określona liczba znaków w polu NIP, REGON), tam gdzie zajdzie taka potrzeba pola liczbowe będą się automatycznie sumować. Brak wypełnienia pól powinien być wskazywany w dedykowanej zakładce Błędy.
6. Identyfikacja kolejnych kopii wniosku ma się odbywać na podstawie nazwy pliku oraz automatycznie generowanej sumy kontrolnej.



7. Uprawnienia użytkownika GWP:

- a) edycja poszczególnych pól formularzy;
- b) zapisywanie kopii lokalnej tworzonego/edytowanego wniosku w formacie xml;
- c) opcja generowania i zapisywania lokalnego tworzonego/edytowanego wniosku w formacie pdf;
- d) zapisywanie wersji ostatecznej;
- e) wysyłka wersji ostatecznej do Systemu Obsługi Wniosku – SOW - (w formatach xml i pdf) oraz kopii na wskazany w danych rejestracyjnych własny adres mailowy (także w formatach xml i pdf). Oznaczenie wersji jako ostateczna oznacza zablokowanie możliwości edycji pól formularza;
- f) możliwość załączania plików (np. doc, pdf, jpg)
- g) opcja podglądu sumy kontrolnej;
- h) edycja pól formularza ponownie uaktywnionych przez osobę dokonującą oceny ;
- i) opcja zgłaszania błędów przez Użytkownika GWP do AG za pomocą dedykowanego formularza;
- j) opcja podglądu statusu wniosku o płatność (np. wysłany, w trakcie oceny, zatwierdzony)..



SPECYFIKACJA SYSTEMU OBSŁUGI WNIOSKÓW (SOW)

1. SOW ma za zadanie wspierać osoby odpowiedzialne za prowadzenie procesu oceny, kontraktacji, rozliczania i kontroli projektu we wszystkich zadaniach związanych z wnioskiem (ocena, weryfikacja, przygotowanie umów i korespondencja, monitoring, kontrola).
2. Projekt graficzny SOW ma wskazywać na powiązanie aplikacji z serwisem www opisanym w załączniku nr 1.
3. Za pomocą SOW gromadzone będą wszystkie dane dotyczące wniosku aplikacyjnego, wniosków o płatność oraz informacje nt. czynności związanych z kontrolą realizacji projektu, jak również dane dotyczące korespondencji z wnioskodawcami.
4. SOW powinien umożliwiać filtrowanie bazy danych pod kątem różnych kryteriów np. nazwa beneficjenta/wnioskodawcy, nr projektu, tytuł projektu (uwzględniając zarówno całe wyrazy, jak i ich części).

MODUŁ: Ocena formalna w SOW

1) Po przesłaniu z GWA do SOW wnioskowi ma być nadawany unikalny nr identyfikacyjny (ID).

Informacja o rejestracji wniosku aplikacyjnego w systemie będzie trafiać do:

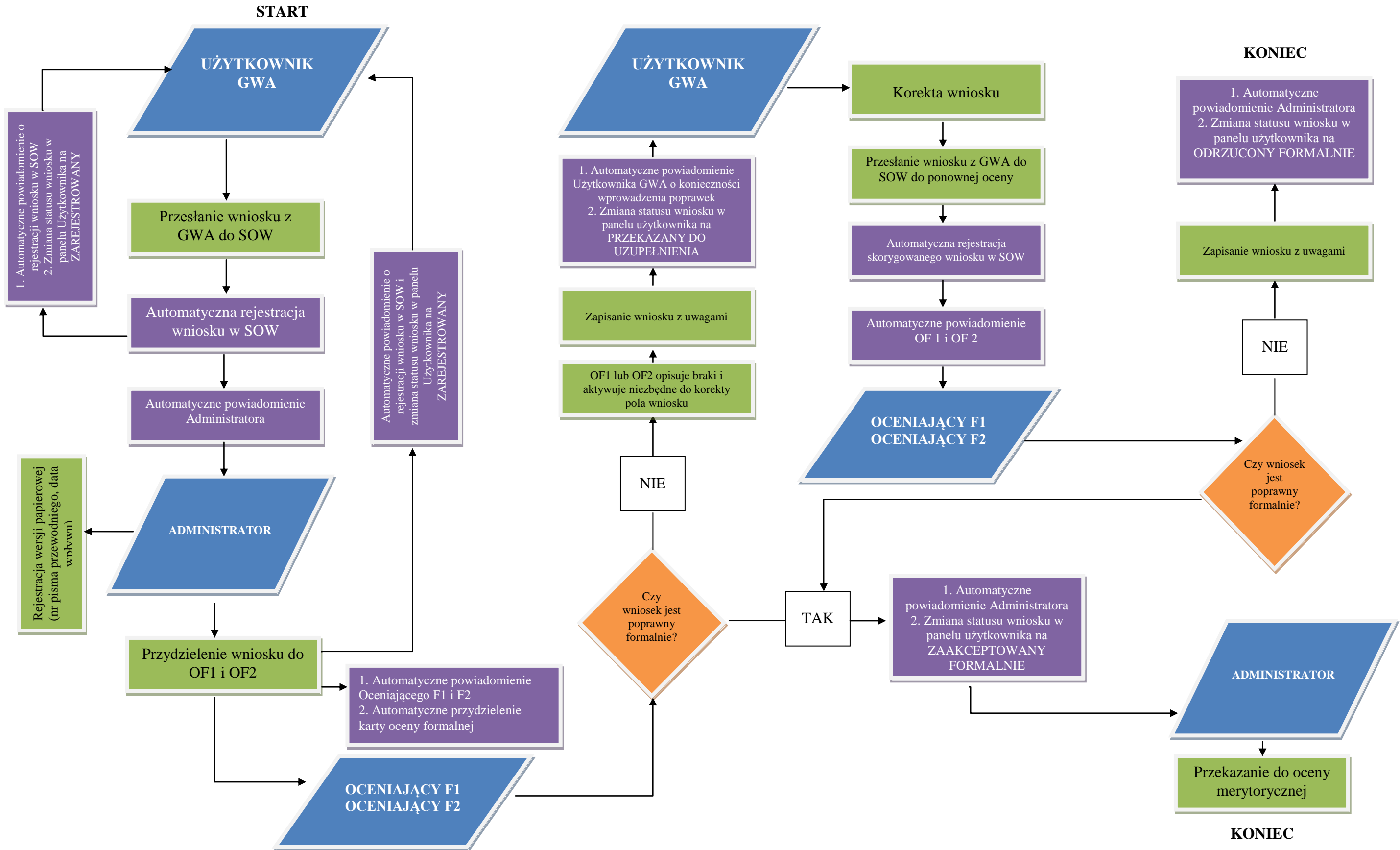
- a) Administratora SOW – wiadomość na skrzynkę mailową, oraz notyfikacja o nowych wnioskach widoczna bezpośrednio w systemie po zalogowaniu
 - b) Beneficjenta/Wnioskodawcy – wiadomość na skrzynkę mailową zawierająca informację o numerze, pod którym wniosek został zarejestrowany w SOW
- 2) Status wniosku widoczny w panelu wnioskodawcy po zarejestrowaniu w SOW powinien ulec zmianie na ZAREJESTROWANY,
- 3) Po wpłygnięciu do TARR S.A. wersji papierowej wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami Administrator odnotowuje ten fakt w SOW poprzez wpisanie do systemu numeru pod jakim zostało zarejestrowane pismo przewodnie załączone do wniosku, datę wpływu wniosku.
- 4) Administrator SOW przekazuje wniosek z zarejestrowaną wersją papierową do oceny formalnej. Ma w tym momencie możliwość podjęcia dwóch czynności
- a) Samodzielnie ocenia wnioski pod kątem formalnym stając się tym samym Oceniającym. W przypadku wyznaczenia siebie samego informacja ta jest odnotowywana tylko w systemie, nie ma dodatkowej informacji mailowej.
 - b) Przekazuje wniosek do oceny formalnej innemu Oceniającemu, którego wybiera z listy rozwijalnej. Oceniający będzie poinformowany o fakcie otrzymania wniosku do oceny drogą mailową oraz poprzez notyfikację widoczną w SOW po uprzednim zalogowaniu się.
- 5) Przekazanie wniosku aplikacyjnego przez Administratora do Oceniającego ma także skutkować zmianą statusu wniosku na PRZEKAZANY DO OCENY FORMALNEJ (o czym mailowo będzie informowany wnioskodawca)
- 6) Oceniający wniosek przystępując do oceny formalnej uzyskuje dostęp do formularza oceny formalnej, która jest automatycznie przyporządkowywana do danego wniosku aplikacyjnego. Do formularza pobierane są automatycznie dane dot. projektu: ID, Tytuł projektu, Nazwa Beneficjenta, Data rejestracji wniosku w SOW.
- 7) Formularz oceny formalnej zawiera odnośniki do poszczególnych pól we wniosku aplikacyjnym. Oceniający dokonując weryfikacji ma możliwość zaznaczenia (radio) opcji *Brak uwag* lub *Do poprawy*. W przypadku wyboru opcji *Do poprawy* uaktywnia się pole tekstowe *Uwagi*, w którym Oceniający wpisuje, co należy w danej części wniosku poprawić.
- 8) Zapisanie wersji ostatecznej formularza oceny formalnej skutkuje:
- a) Uaktywnieniem we wniosku aplikacyjnym dostępnym dla Wnioskodawcy po zalogowaniu się do GWA pól, które zostały oznaczone na formularzu *Do poprawy*
 - b) Wysyłką informacji do Wnioskodawcy o konieczności naniesienia poprawek wraz z raportem z oceny formalnej w formacie pdf.
 - c) Zmianę statusu wniosku w SOW na PRZEKAZANY DO UZUPEŁNIENIA.
- 9) Zapisanie wersji ostatecznej formularza ma być zabezpieczone poprzez konieczność wprowadzenia hasła przez Oceniającego (to samo hasło, które umożliwia dostęp do SOW). W



trakcie weryfikacji Oceniający ma mieć opcję *Zapisz kopię roboczą*, jej wybranie powoduje zapisanie kopii roboczej formularza oceny formalnej w SOW.

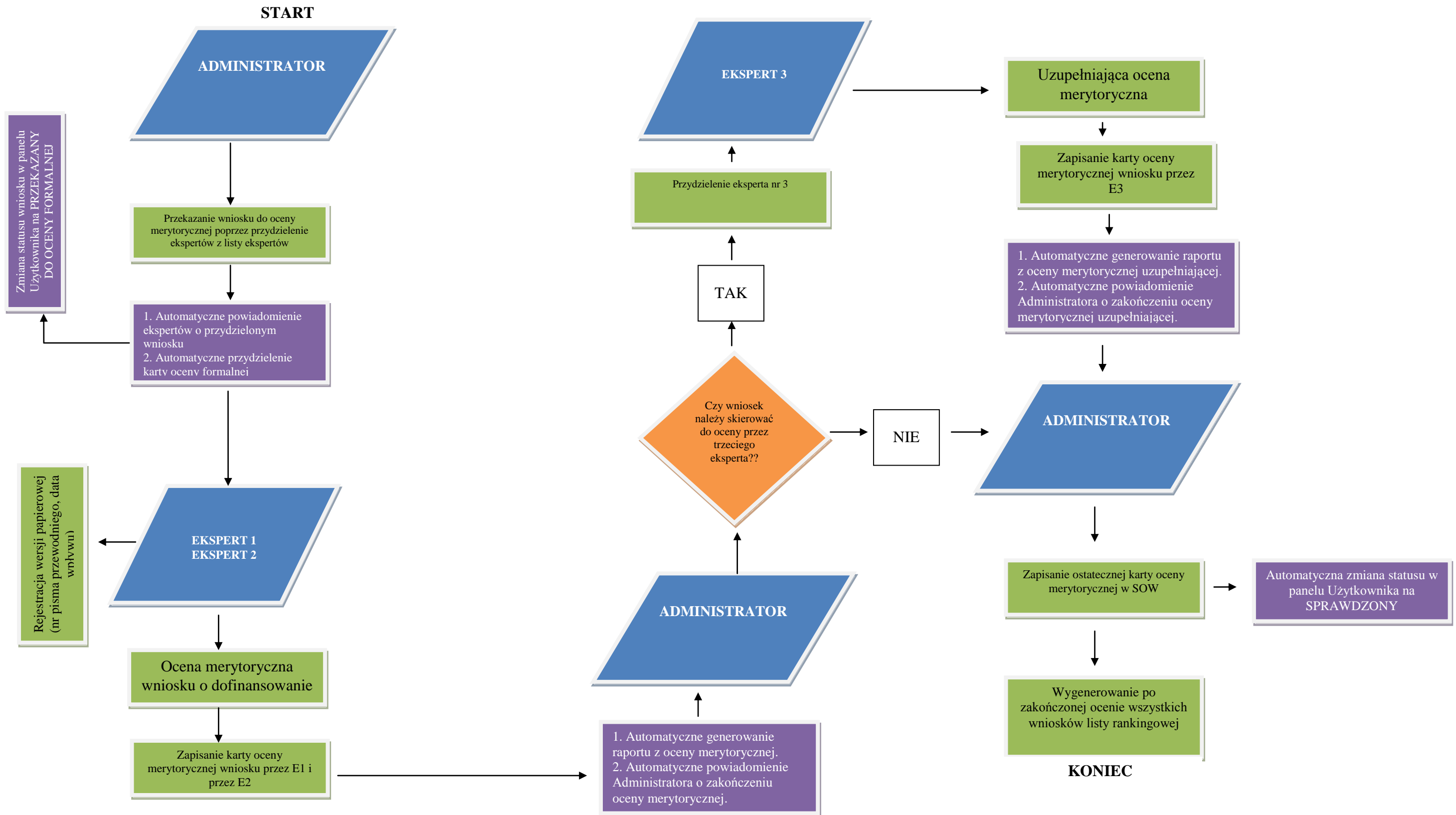
10) Wpływ do systemu poprawionej przez wnioskodawcę wersji ma być notyfikowany Oceniającemu, który dokonuje ponownej weryfikacji pól wskazanych do poprawy. Na formularzu możliwe do edycji powinny być tylko te pola, które zostały wskazane do poprawy. Po zakończeniu weryfikacji informacja o wynikach oceny formalnej trafia do Administratora systemu oraz wnioskodawcy. Jeżeli:

- a) Wszystkie braki zostały uzupełnione poprawnie Administrator zmienia status wniosku na ZAAKCEPTOWANY FORMALNIE. Zmiana statusu wniosku automatycznie czyni go widocznym w module Ocena merytoryczna.
- b) Wskazane braki/błędy nie zostały uzupełnione/poprawione Administrator zmienia status wniosku na OCENA ZAWIESZONA do czasu wyjaśnienia powodów niewłaściwej korekty wniosku. Jeśli stosowne wyjaśnienia nie zostaną dostarczone wniosek uzyskuje status NIEPOPRAWNY FORMALNIE, co skutkuje jego odrzuceniem na etapie oceny formalnej i zaprzestanie wszelkich dalszych czynności związanych z oceną wniosku.



MODUŁ: Ocena merytoryczna w SOW

- 1) Zaakceptowany formalnie wniosek (opis w pkt. 7.j.i) staje się widoczny w module ocena merytoryczna. Administrator przyporządkowuje do danego wniosku dwóch ekspertów, którzy będą dokonywać oceny merytorycznej. Eksperci są o tym fakcie zawiadamiani drogą mailową oraz informacja taka pojawia się w formie notyfikacji w SOW, którą Ekspert może odczytać po zalogowaniu się do SOW.
- 2) Przyporządkowanie wniosku do dwóch ekspertów zmienia jego status w SOW na PRZEKAZANY DO OCENY MERYTORYCZNEJ. O zmianie statusu wnioskodawca jest informowany drogą mailową. Zmianę statusu widać także na koncie wnioskodawcy (strefa wewnętrzna serwisu www).
- 3) Ekspert oceniający wniosek przystępując do oceny merytorycznej uzyskuje dostęp do formularza oceny merytorycznej, który jest automatycznie przyporządkowywany do danego wniosku aplikacyjnego. Do formularza pobierane są automatycznie dane dot. projektu: ID, Tytuł projektu, Nazwa Beneficjenta, Data rejestracji wniosku w SOW.
- 4) Formularz oceny merytorycznej zawiera odnośniki do wybranych pól we wniosku aplikacyjnym. W odniesieniu do poszczególnych pól Ekspert przyznaje punkty oraz ma mieć opcję wpisania uzasadnienia dla przyznanej punktacji. Przyznane punkty mają być sumowane. Zapisanie ostatecznej wersji formularza oceny merytorycznej ma skutkować przesłaniem informacji o zakończeniu oceny przez danego eksperta do Administratora SOW.
- 5) Zapisanie wersji ostatecznej formularza ma być zabezpieczone poprzez konieczność wprowadzenia hasła przez Eksperta (to samo hasło, które umożliwia dostęp do SOW). W trakcie weryfikacji Ekspert ma mieć opcję *Zapisz kopię roboczą*, jej wybranie powoduje zapisanie kopii roboczej formularza oceny formalnej w SOW.
- 6) Po zakończeniu oceny merytorycznej przez obu ekspertów Administrator SOW ma mieć opcję wygenerowania raportu z oceny, który uwzględniać będzie oceny obu ekspertów oraz porównywać wyniki oceny w poszczególnych obszarach. W przypadku gdy różnice będą zbyt duże (wartość różnicy będzie podana na etapie wdrożenia) Administrator powinien zostać poinformowany o konieczności przekazania wniosku do 3 eksperta.
- 7) Po zakończeniu oceny przez 3 eksperta Administrator SOW generuje nowy raport, w którym zawarta jest informacja o odrzuceniu jednej z ocen i podanie końcowego wyniku na podstawie dwóch branych przez system pod uwagę.
- 8) W module oceny merytorycznej należy także przewidzieć mechanizm do wprowadzenia poprawek przez Wnioskodawcę w wybranych polach (analogicznie do oceny formalnej) po ich wskazaniu przez Ekspertów.
- 9) Po zaakceptowaniu raportu przez Administratora SOW jest on udostępniany Wnioskodawcy w strefie wewnętrznej serwisu www.





MODUŁ: Ocena panelu ekspertów w SOW

1) W systemie obsługi wnioskodawcy ma być udostępniony formularz służący zapisaniu sprawozdania z panelu ekspertów. Szczegółowy kształt formularza zostanie określony na etapie realizacji. Zakłada się, że każdy wniosek będzie oceniany punktowo. W formularzu będą występowały zatem pola tekstowe i liczbowe.

Po zakończeniu oceny przez panel ekspertów wszystkich wniosków Administrator SOW generuje na podstawie punktacji uzyskanej na etapie oceny merytorycznej i panelu ekspertów listę rankingową, która szereguje projekty zgodnie z uzyskanymi punktami. Na liście rankingowej powinny także znaleźć się te wnioski, które uzyskały status NIEPOPRAWNY FORMALNIE (o ich kolejności może decydować data i czas zakończenia przyznanie statusu NIEPOPRAWNY FORMALNIE). Wnioskom przewidzianym do dofinansowania nadawany jest status DOFINANSOWANIE, pozostałym, które nie uzyskały wystarczającej liczby punktów nadawany jest status LISTA REZERWOWA (w przypadku pozytywnego zakończenia kontraktacji wszystkich projektów przewidzianych do dofinansowania projekty oznaczone jako LISTA REZERWOWA uzyskują status ODRZUCONE)

MODUŁ: Odwołania w SOW

- 1) Złożony za pośrednictwem konta wnioskodawcy protest lub odwołanie jest automatycznie rejestrowany w systemie. ID protestu/odwołania powinno stanowić sub ID względem numeru identyfikacyjnego wniosku aplikacyjnego. O rejestracji w SOW odwołania/protestu wnioskodawca jest informowany drogą mailową. Stosowną informację drogą mailową oraz poprzez notyfikację w SOW otrzymuje także Administrator SOW. Protest/odwołanie uzyskuje status ZAREJESTROWANY.
- 2) Po wpłynięciu do TARR S.A. wersji papierowej protestu/odwołania wraz z niezbędnymi załącznikami Administrator odnotowuje ten fakt w SOW poprzez wpisanie do systemu numeru pod jakim zostało zarejestrowane pismo przewodnie załączone do protestu/odwołania, datę jego wpływu.
- 3) Administrator SOW przekazuje prowadzenie sprawy protestu wybranej osobie (lub robi to samodzielnie). Przeporządkowanie protestu/odwołania do osoby powoduje zmianę jego statusu na PRZEKAZANY DO ROZPATRZENIA.
- 4) Odpowiedź na protest/odwołanie generowana jest na specjalnym formularzu odpowiedzi, który przygotowuje osoba wyznaczona przez Administratora SOW. Ostateczna wersja odpowiedzi na protest/odwołania jest przesyłana do Administratora SOW, które z kolei po jej akceptacji przesyła odpowiedź do wnioskodawcy. Przekazanie odpowiedzi zmienia status protestu na ROZPATRZONY NEGATYWNIE lub POZYTYWNIE (status wybierany przez Administratora SOW).

MODUŁ: Kontraktacja w SOW

- 1) Wszystkie wnioski, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały status DOFINANSOWANIE automatycznie stają się widoczne w module Kontraktacja.



- 2) Administrator SOW przyporządkowuje poszczególne wnioski osobom, które odpowiedzialne będą za przeprowadzenie procesu, którego celem jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Wyznaczona osoba przygotowuje w oparciu o formularz pismo z informacją, jakie kroki należy podjąć celem sfinalizowania umowy. W SOW (moduł Kontraktacja) musi być przewidziane miejsce do rejestrowania nr pism wychodzących i przychodzących w formie papierowej.
- 4) Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru pisma osoba odpowiedzialna za proces kontraktacji wpisuje do systemu datę graniczną przekazania materiałów przez wnioskodawcę.
- 5) Każdemu wnioskowi ma być przyporządkowana checklista, na której będzie możliwość potwierdzenia otrzymania żądanych załączników do umowy.
- 6) W przypadku potwierdzenia uzyskania wszystkich niezbędnych załączników automatycznie ma być wygenerowana umowa, w treści której mają się znaleźć dane z wniosku o dofinansowanie (takie jak: nr wniosku, nazwa wnioskodawcy, wartość projektu, kwota dofinansowania itd.). Osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy musi mieć możliwość edytowania jej treści.
- 7) Podpisanie umowy jest odnotowywane w systemie poprzez wpisanie daty i nr umowy o dofinansowanie projektu oraz załączenie skanu podpisanego dokumentu. Ponadto Administrator SOW przydziela do obsługi projektu osobę, która na dalszym etapie będzie odpowiedzialna za weryfikację jego realizacji.



MODUŁ: Weryfikacja wniosków płatniczych w SOW

- 1) Po przesłaniu z GWP do SOW wnioskowi ma być nadawany unikalne ID uwzględniające nr identyfikacyjny projektu. Informacja o rejestracji wniosku płatniczego w systemie będzie trafiać do osoby odpowiedzialnej za jego weryfikację. Informacja o rejestracji w systemie SOW wniosku płatniczego będzie przekazywana wnioskodawcy. Status wniosku ulegnie zmianie na ZAREJESTROWANY.
- 2) Po wpływnięciu do TARR S.A. wersji papierowej wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami osoba odpowiedzialna za weryfikację wniosku płatniczego odnotowuje ten fakt w SOW poprzez wpisanie do systemu numeru pod jakim zostało zarejestrowane pismo przewodnie załączone do wniosku płatniczego, datę wpływu papierowej wersji wniosku. Wpisanie tych danych automatycznie zmienia status wniosku na W TRAKCIE OCENY.
- 3) Oceniający wniosek przystępując do oceny uzyskuje dostęp do formularza oceny wniosku płatniczego, który jest automatycznie przyporządkowywany do danego projektu. Do formularza pobierane są automatycznie dane dot. projektu: ID, Tytuł projektu, Nazwa Beneficjenta, Data rejestracji wersji papierowej wniosku w SOW.
- 4) Formularz oceny wniosku płatniczego zawiera odnośniki do poszczególnych pól we wniosku płatniczym. Oceniający dokonując weryfikacji ma możliwość zaznaczenia (radio) opcji *Brak uwag* lub *Do poprawy*. W przypadku wyboru opcji *Do poprawy* uaktywnia się pole tekstowe *Uwagi*, w którym Oceniający wpisuje, co należy w danej części wniosku poprawić.
- 5) Zapisanie wersji ostatecznej formularza oceny wniosku płatniczego skutkuje:
 - a) Wysyłkę informacji do Wnioskodawcy o konieczności naniesienia poprawek wraz z raportem z oceny formalnej w formacie pdf.
 - b) Zmianę statusu wniosku w SOW na PRZEKAZANY DO POPRAWY.
- 6) Zapisanie wersji ostatecznej formularza ma być zabezpieczone poprzez konieczność wprowadzenia hasła (to samo hasło, które umożliwia dostęp do SOW). W trakcie weryfikacji ma być dostępna opcja *Zapisz kopię roboczą*, jej wybranie powoduje zapisanie kopii roboczej formularza oceny formalnej w SOW.
- 7) Wpływ do systemu poprawionej przez wnioskodawcę wersji ma być notyfikowany, po czym dokonana będzie ponowna weryfikacja pól wskazanych do poprawy. Na formularzu możliwe do edycji powinny być tylko te pola, które zostały wskazane do poprawy. Po zakończeniu weryfikacji informacja o wynikach oceny formalnej trafia do Administratora systemu oraz wnioskodawcy. Jeżeli:
 - a) Wszystkie braki zostały uzupełnione poprawnie Administrator zmienia status wniosku ZWERYFIKOWANY POZYTYWNE.
 - b) Wskazane braki/błędy nie zostały uzupełnione/poprawione Administrator zmienia status wniosku na PRZEKAZANY DO POPRAWY do czasu wyjaśnienia powodów niewłaściwej korekty wniosku.
- 8) Uzyskanie przez dany wniosek o płatność statusu ZWERYFIKOWANY POZYTYWNE skutkuje wysłaniem stosownej informacji do Administratora SOW, który podejmuje kroki zmierzające ku realizacji przelewu na rzecz wnioskodawcy lub inne czynności wskazany we wniosku płatniczym.



MODUŁ: Monitoring i kontrola w SOW

- 1) Osoby wyznaczone przez Administratora SOW do przeprowadzenia działań monitoringowych/kontrolnych w wybranym projekcie fakt rozpoczęcia procedury kontroli notyfikują poprzez utworzenie nowej karty kontroli, na której zapisują m.in. datę przyjęcia zlecenie kontroli, generują listę kontrolną oraz pismo do Wnioskodawcy informujące o dacie i zakresie rozpoczęcia kontroli.
- 2) Po zakończeniu lub trakcie kontroli osoby kontrolujące wypełniają formularz kontroli zaznaczając status sprawdzanych elementów (radio) – BRAK UWAG (w przypadku niewystąpienia nieprawidłowości), DO KOREKTY (w przypadku stwierdzenia występowania nieprawidłowości). Wypełniony formularz kontroli trafia do Administratora SOW, który akceptuje go i przekazuje wnioskodawcy.

MODUŁ: Korespondencja

- 1) w SOW mają być gromadzone informacje (nr pism i tematy) wszystkich pism, które do Wnioskodawcy są kierowane w formie papierowej niezależnie od modułu, którego one dotyczą
- 2) w SOW powinny być zbierane wszystkie wiadomości mailowe, które wysyłane są ze skrzynek pocztowych do Wnioskodawcy. Każdy wnioskodawca powinien mieć przyporządkowaną sobie folder, który gromadziłby maile zgodnie z regułą Wszystkie od i Wszystkie do. Adres folderu byłby podawany w pasku adresu UDW. Celem uniknięcia przeciążenia serwera proponuje się, aby w folderze nie były gromadzone załączniki do maili (powinna jedna znajdować się tam informacja, że do maila był dołączony załącznik)