

Załącznik 2 do sopz

Opis szczegółowy modułu:

1. MODUŁ: Ocena wniosków o dofinansowanie w POWER

Przygotowanie nakładki umożliwiającej integrację EZD z Systemem Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA).

Po wpłynięciu wniosków o dofinansowanie w odpowiedzi na nabór powinny być one importowane do systemu EZD (każdy wniosek w oddzielnej koszulce/sprawie). Integracja powinna dotyczyć także modułu korespondencja w SOWA. Każde pismo w SOWA powinno być importowane do EZD i zarejestrowane automatycznie w systemie.

Wewnątrz utworzonej koszulki/sprawy będzie możliwe generowanie dokumentów:

- 1) Wezwanie do skorygowania omyłek pisarskich
- 2) Pismo informujące o rozpoczęciu procedury negocjacji
- 3) Pismo informujące o odrzuceniu wniosku
- 4) Informacja o zakończeniu negocjacji i wyniku oceny
- 5) Pismo informujące o wyniku rozpatrzenia protestu od wyników oceny merytorycznej

Uzupełnione pismo powinno być automatycznie przekazywane z EZD do SOWA i przesyłane do Wnioskodawcy.

Po podpisaniu umowy/decyzji, w przypadku wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie i jego ponownym przesłaniu w SOWA, wniosek o dofinansowanie powinien się importować automatycznie do systemu EZD w nowej koszulce/sprawie. W EZD powinien być dostępny do wygenerowania wzór pisma akceptującego wniosek o dofinansowanie po wprowadzeniu zmian bądź skierowaniu do poprawy.

Dodatkowo, możliwość automatycznego zatwierdzenia wniosku w SOWA. W momencie wysłania pisma akceptującego wniosek o dofinansowanie zmienia status na zatwierdzony i automatycznie kopiuje się dane z poprzedniej wersji wniosku, przy czym istnieje również możliwość ich edytowania jeśli nastąpiły istotne zmiany np. aneksowanie umowy, zmniejszenie wartości projektu itp.

2. MODUŁ: Zawieranie umów o dofinansowanie i ich aneksowanie

Po przygotowaniu projektu umowy wraz załącznikami w EZD nakładka umożliwi wielopodpis dokumentów przez pracowników DFZ i DBFI (na poziomie EZD lub na poziomie nakładki) i przekazanie ich za pośrednictwem e-PUAP do Wnioskodawcy, który również będzie mógł dokonać wielopodpisu (w sporadycznych sytuacjach – na ogół umowa ze strony Wnioskodawcy podpisywana jest przez jednego upoważnionego przedstawiciela) i odesłać podpisane dokumenty do DFZ.

Po przygotowaniu projektu aneksu wraz załącznikami w EZD nakładka umożliwi wielopodpis dokumentów przez pracowników DFZ i DBFI (na poziomie EZD lub na poziomie nakładki) i przekazanie ich za pośrednictwem systemu SL2014 do Beneficjenta, który również będzie mógł dokonać wielopodpisu (w sporadycznych sytuacjach – na ogół aneks ze strony Beneficjenta podpisany jest przez jednego upoważnionego przedstawiciela) i odesłać podpisane dokumenty do DFZ.

3. MODUŁ: Weryfikacja wniosków o płatność wraz z obsługą płatności

Po przekazaniu nowego wniosku o płatność (wop) przez beneficjenta w systemie SL2014 nakładka automatycznie pobierze dane dot. wop i przeniesie je do BIZ do tabeli „wop”.

Jednocześnie w EZD zostanie zarejestrowana nowa koszulka oraz sprawa której tytułem będzie numer wop, a właścicielem opiekun finansowy projektu. Dane dot. opiekuna projektu zostaną pobrane z BIZ z tabeli „opiekunowie”.

Wewnątrz utworzonej koszulki będzie możliwe generowanie dokumentów z automatycznym wypełnianiem pól, których dane zostaną pobrane z BIZ. Przewiduje się następujące dokumenty:

- 1) Lista sprawdzająca z weryfikacji wniosku o płatność,
- 2) Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność pod względem merytorycznym
- 3) Wezwanie do poprawy wniosku o płatność,
- 4) Informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność,
- 5) Zleceniu przelewu.

Nakładka obsłuży proces zatwierdzania wygenerowanego dokumentu wg ścieżki opiekun – właściwy naczelnik – dyrektor nadzorujący, a w przypadku Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność pod względem merytorycznym wg ścieżki opiekun merytoryczny – właściwy naczelnik . Po zatwierdzeniu dokumentu nakładka wyśle dokument poprzez system SL2014 do beneficjenta, a dokument z pkt 5) za pomocą EZD do Departamentu Budżetu Finansów i Inwestycji.

Dokumenty związane z weryfikacją wop zostaną również przez nakładkę zapisane w SL2014 w module weryfikacja wop.

4. MODUŁ: Realizacja kontroli projektów

Pracownik inicjuje sprawę poprzez stworzenie zawiadomienia o wszczęciu kontroli projektu wraz z upoważnieniem do kontroli dla zespołu kontrolującego [pracownik wskazuje moduł kontroli, podaje nr projektu a system generuje szablon zawiadomienia, jednocześnie tworząc koszulkę sprawy z nowym numerem sprawy zgodnym z Instrukcją kancelaryjną MZ i tytułem sprawy zgodnym z nr kontrolowanego projektu].

Nakładka obsłuży proces zatwierdzania wygenerowanego dokumentu wg ścieżki: osoba sporządzająca dokumenty – właściwy naczelnik – dyrektor nadzorujący (zawiadomienie i upoważnienie akceptuje naczelnik a podpisuje dyrektor) [w związku z automatyzacją procesu akceptacji i zatwierdzania dokumentów w EZD może być wymagana funkcja wielopodpisu]. Po zatwierdzeniu dokumentu nakładka wyśle obydwa opatrzone podpisem elektronicznym dokumenty poprzez system SL2014 do beneficjenta.

Przewiduje się następujące dokumenty do wygenerowania w nakładce:

- 1) Zawiadomienie o kontroli (odrębne szablony dla: kontroli w trakcie realizacji / kontroli na zakończenie realizacji / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej)
- 2) Upoważnienie do kontroli (odrębne szablony dla: kontroli w trakcie realizacji / kontroli na zakończenie realizacji / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej)

5. MODUŁ: Realizacja kontroli pzp

Pracownik inicjuje sprawę poprzez stworzenie zawiadomienia o wszczęciu kontroli z poleceniem przekazania dokumentacji postępowania. [pracownik wskazuje moduł kontroli pzp, podaje nr projektu a system generuje szablon zawiadomienia, jednocześnie tworząc koszulkę sprawy]

Zawiadomienie akceptuje naczelnik a podpisuje dyrektor [EZD automatycznie przekazuje dokument do naczelnika a następnie dyrektora – wymagana funkcja wielopodpisu].

Uzyskane od beneficjenta dokumenty pracownik wysyła wraz z zleceniem kontroli wykonawcy zewnętrznemu. [EZD tworzy szablon zlecenia i przekazuje automatycznie naczelnikowi – opcja fakultatywna, gdyż zlecenie może następować z pominięciem EZD]

Wykonawca zew. przekazuje wypełniona listę sprawdzającą do pracownika [bez pośrednictwa EZD].

Lista zostaje zweryfikowana przez pracownika, naczelnika oraz zatwierdzona przez dyrektora [bez pośrednictwa EZD].

Na podstawie listy pracownik sporządza informację pokontrolną, którą podpisuje on oraz drugi pracownik. Jednocześnie tworzy pismo przekazujące informację pokontrolną beneficjentowi.

Informacja pokontrolna wraz z pismem zostaje przekazana do akceptacji naczelnika.

Informacja pokontrolna wraz z pismem zostaje przekazana dyrektorowi [EZD generuje szablon ww. pism i przekazuje je naczelnikowi oraz dyrektorowi – wielopodpis]

Informacja zostaje wysłana do beneficjenta. Beneficjent zwraca podpisaną informację do WZP lub przekazuje uwagi. Pracownik tworzy ostateczną informację pokontrolną wraz z pismem przekazującym do beneficjenta. Ostateczna informacja wraz z pismem zostaje przekazana do akceptacji naczelnika. Ostateczna informacja wraz z pismem zostaje przekazana do akceptacji dyrektora [EZD generuje szablon ww. pism i przekazuje je naczelnikowi oraz dyrektorowi – wielopodpis]. Wysyłanie ostatecznej informacji. Zamieszczenie wyniku kontroli w SL2014

Przewiduje się następujące dokumenty do wygenerowania w nakładce:

- 3) Zawiadomienie o kontroli
- 4) Deklaracje bezstronności
- 5) Lista sprawdzająca (proponuje bez pośrednictwa EZD)
- 6) Informacja pokontrolna
- 7) Pismo przekazujące informacje pokontrolną
- 8) Ostateczna informacja pokontrolna
- 9) Pismo przekazujące ostateczną informację pokontrolną

6. MODUŁ: Obsługa korespondencji przekazanej przez Beneficjentów za pośrednictwem systemu SL 2014.

Po wpłynięciu korespondencji przekazanej przez Beneficjenta za pośrednictwem systemu SL2014 podpisanej przy użyciu podpisu elektronicznego, nakładka przekaże korespondencję do systemu EZD oraz zarejestruje nową koszulkę oraz sprawę której tytułem będzie: „Korespondencja w sprawie UoD nr + numer umowy o dofinansowanie”, a właścicielem opiekun merytoryczny projektu.

Wewnątrz utworzonej koszulki będzie możliwe generowanie dokumentów (pism do Beneficjenta) z automatycznym wypełnianiem pól dotyczących osoby uprawnionej do reprezentowania Beneficjenta, nazwy i adresu Beneficjenta, nr umowy o dofinansowanie oraz tytułu projektu.

Po przygotowaniu i podpisaniu w systemie EZD pisma stanowiącego odpowiedź na korespondencję Beneficjenta nakładka umożliwi przesłanie pisma do Beneficjenta za pośrednictwem systemu SL 2014.