

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Celem zamówienia jest budowa i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi MF EOG i NMF 2014-2021 (tzw. funduszy „Norweskich”) wraz z usługami wsparcia i rozwoju do tego systemu.

Spis treści:

1. Wstęp	1
2. Architektura i założenia dotyczące Systemu.	2
2.1. Środowisko Systemu.....	2
2.2. Dostęp i uprawnienia do Systemu.....	2
2.3. Wymagania funkcjonalne i нефункционалне docelowego systemu.	3
1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE	3
2. NABÓR.....	4
3.....	5
3. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE (WoD)	5
4. LISTA RANKINGOWA	7
5. UMOWA O DOFINANSOWANIE (UoD)	8
6. OBSŁUGA ANEKSÓW	9
7. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ (WoP).....	10
8. ROZLICZENIE UMOWY	11
9. OKRES TRWAŁOŚCI.....	12
10. ZAMKNIĘCIE UMOWY PO OKRESIE TRWAŁOŚCI	12
11. RAPORTOWANIE	12
12. KONTROLOWANIE.....	15
13. ZABEZPIECZENIA	16
14. ZAŁĄCZNIK – ZAKRES DANYCH.....	16

1. Wstęp

Przedmiotem zamówienia jest budowę i wdrożenie systemu informatycznego do obsługi MF EOG i NMF 2014-2021 (tzw. funduszy „Norweskich”) wraz z usługami wsparcia i rozwoju do tego systemu.

Budowa będzie prowadzona metodą przyrostową – poprzez zlecenie i realizację kolejnych Zleceń na wykonanie kolejnych części systemu. Zasady zlecenia, ich realizacji oraz odbiorów reguluje dokument IPU (Istotne Postanowienia Umowy).

W dalszej części punktu pierwszego została ogólnie przedstawiona docelowa koncepcja systemu. W punkcie drugim zawarte są wymagania techniczne odnośnie tworzonego systemu. W punkcie trzecim przedstawione zostały wymagania określone dla docelowej postaci systemu. Zlecenia dla Wykonawcy będą służyły wdrożeniu kolejnych funkcjonalności systemu opisanych tymi wymaganiami.

Wszędzie tam, gdzie używane jest słowo System oznacza to system informatyczny MFEOG budowany w ramach tego zamówienia.

NFOŚiGW jako instytucja realizująca obsługę środków z Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego (czyli tzw. Fundusze norweskie i EOG) (zwany dalej „Programem”), powinien zapewnić odpowiednią obsługę merytoryczną, monitoring i raportowanie realizacji Programu. W tym celu konieczne jest stworzenie systemu informatycznego do obsługi Programu, który ma pozwolić na:

- zapewnienie obsługi procesów obsługi wniosków o dofinansowanie,
- zapewnienie obsługi procesów monitorowania realizacji umów o dofinansowanie oraz obsługi wniosków o płatność,
- zapewnienie dostępu do danych ekspertom zewnętrznym uczestniczącym w obsłudze wniosków,
- zapewnienie centralnego dostępu do najważniejszych danych na potrzeby zarządcze, raportowe oraz promocji,
- zapewnienie komunikacji z zewnętrznymi systemami IT,
- zapewnienie interesariuszom odpowiednich danych, poprzez udzielenie dostępu do danych/raportów ich dotyczących.

Budowa systemu informatycznego została rozpoczęta siłami własnymi Departamentu Informatyki, nakreślona została architektura systemu i uruchomione produktywnie pierwsze funkcjonalności.

W dalszej kolejności, w ramach zleceń dla Wykonawcy będą uruchamiane następne funkcjonalności, niezbędne do pełnego uruchomienia całości systemu, zgodnie z harmonogramem realizacji procesów biznesowych.

2. Architektura i założenia dotyczące Systemu.

2.1. Środowisko Systemu.

- 2.1.1. System uruchomiony został w środowisku Microsoft Azure, w architekturze IaaS. W najbliższym czasie planowane jest uruchomienie systemu jako PaaS.
- 2.1.2. Wdrożenia kolejnych wersji oparte są na CI/CD Azure DevOps, oraz Git
- 2.1.3. Bazy danych systemu uruchomione są w SQL Server 2019.

2.2. Dostęp i uprawnienia do Systemu.

- 2.2.1. Do Systemu mają dostęp tylko zarejestrowani użytkownicy, po poprawnej autentykacji.
- 2.2.2. Poprawna autentykacja polega na poprawnym zweryfikowaniu użytkownika na podstawie podanych przez użytkownika loginu (adresu email) oraz hasła.
- 2.2.3. Trzykrotne podanie nieprawidłowego hasła (w ciągu 5 minut) blokuje konto na okres 15 minut.

- 2.2.4. Użytkownik z uprawnieniami administratora ma uprawnienia do kont innych użytkowników w zakresie: zakładania, modyfikacji, bezterminowego zablokowania, odblokowania, usunięcia (zaznaczania jako usunięte), resetowania hasła, zmiany hasła.
- 2.2.5. System obsługuje hasła składające się z od 8 do 20 znaków. Dopuszczalne znaki: litery łacińskie małe i wielkie, cyfry, znaki specjalne (w tym: !@#\$\$%^&* _+=).
- 2.2.6. Dostęp do systemu mają użytkownicy w zakresie przyznaných im uprawnień.
- 2.2.7. System umożliwi jednoczesną pracę minimum 100 użytkowników. System docelowy musi umożliwiać jednoczesną pracę 100 użytkowników lokalnych oraz zewnętrznych (spoza domeny AD Zamawiającego).
- 2.2.8. O ile nie zapisano inaczej, obsługa Systemu (za wyjątkiem migracji, kopii bezpieczeństwa i archiwizacji, tworzenia Systemu testowego) jest możliwa do realizacji poprzez Internet przy wykorzystaniu przeglądarek internetowych komputerów stacjonarnych i przenośnych z systemem Windows 10 (Chrome w wersji 84 i późniejsze, FireFox w wersji 79 i późniejsze, Edge 84 i późniejsze).

2.3. Wymagania funkcjonalne i нефункционаłne docelowego systemu.

Poniższe wymagania stanowią wytyczne dla kolejnych zleceń dla Wykonawcy.

1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

Lp.	Funkcjonalność
1	Intuicyjny, prosty interfejs użytkownika.
2	Integracja z systemami e-PUAP, ESOD (e-kancelaria), systemów do przelewów BGK Zlecenia oraz BGK24.
3	Możliwość dostępu do systemu z każdego miejsca (dane zawarte w chmurze) – system obsługi w postaci portalu www.
4	Możliwość udzielania upoważnień osobom do wpisywania danych do systemu (nadawanie uprawnień) spoza NFOŚiGW - dla ekspertów zewnętrznych.
5	Możliwość wglądu do danych dla pracowników z zewnętrznych instytucji (instytucji współpracujących) do celów sprawozdawczych.
6	System powinien zapewnić walidację podstawowych danych oraz walidację kompletności (m.in. formularze wniosku o dofinansowanie, wnioski o płatność).
7	System powinien obsługiwać różne typy formularzy składających się z pól tekstowych, numerycznych i załączników m.in. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność.
8	Formularze powinny zawierać dane słownikowe efektów ekologicznych i rzeczowych umów – wybór z listy rozwijanej (integracja z bazą efektów środowiskowych). System powinien być na tyle elastyczny by możliwe było dodawanie i edycja słowników (np. efektów wymaganych) ich ograniczania w zależności od naboru i programu
9	Korespondencja robocza z wnioskodawcą powinna być prowadzona w formie elektronicznej – przez „portal wnioskodawcy” z powiadamianiem pocztą elektroniczną o konieczności odbioru korespondencji i/lub wykonania działań. Wszelkie oficjalne pisma będą wysyłane drogą elektroniczną lub papierową zgodnie z zasadą pisemności KPA (art. 14. KPA).
10	Biblioteka szablonów pism do wnioskodawcy, które generowane będą automatycznie w zdefiniowanych akcjach. Pisma będą automatycznie wypełniane danymi z systemu i udostępnione osobie pracującej w systemie do uzupełnienia i edytowania. Pisma będą dołączane do ocenianego wniosku/umowy, rejestrowane w systemie kancelaryjnym, publikowane na „portalu wnioskodawcy”, a do każdego pisma generowany będzie e-mail powiadamiający wnioskodawcę o wysyłce.
11	Korespondencja z beneficjentem powinna być przyporządkowana do konkretnej umowy.

12	System powinien zapewnić podstawowe funkcje CRM (zarządzania relacjami z klientami).
13	Autoprzypomnienia na skrzynkę email koordynatorów o zbliżających się terminach jak np. koniec okresu kwalifikowalności kosztów, koniec okresu trwałości, termin rozliczenia zaliczki, termin wysłania do beneficjenta pism, termin na przesłanie wymaganych dokumentów itp.
14	Autoprzypomnienia na skrzynkę email beneficjentów o zbliżających się terminach jak np. termin złożenia wniosku o płatność, terminu rozliczenia zaliczki, sprawozdań rocznych, koniec okresu trwałości, termin na przesłanie wymaganych dokumentów itp.
15	Możliwość edycji terminów przypomnień/alertów.
16	Rejestr wprowadzanych zmian przez poszczególnych użytkowników – historia zmian (wersjonowanie dokumentów i danych). Wszelkie zmiany dokonywane w dokumentach powinny być odnotowywane w systemie informatycznym z datą i informacją przez kogo i jakie zmiany zostały wprowadzone (nabory, wnioski, umowy itd).
17	Od momentu zawarcia umowy dane z umowy i wypłacone kwoty powinny być przeliczane automatycznie wg. obowiązującego średniomiesięcznego w danym czasie kursu EURO zaciągany automatycznie.
18	Możliwość eksportu Raportów generowanych z systemu do wersji xls.
19	Możliwość kopiowania danych z systemu.
20	Umowa powinna być przyporządkowana pod konkretny nabór. Możliwość łatwego przechodzenia między wnioskiem o dofinansowanie, umową i aneksami do umowy, wnioskami o płatność i raportem końcowym.
21	Możliwość generowania plików *.xml dla systemu m.in. BGK Zlecenia i BGK24 i GRACE (system darczyńców).
22	W przypadku awarii systemu wnioskodawca/beneficjent będzie miał możliwość generowania wersji papierowej z sumą kontrolną na każdej stronie w celu dotrzymania terminów na złożenie dokumentów – patrz punkt 13.
23	Możliwość wpisywania limitów (dostępnej puli) środków do wypłaty na podstawie różnych źródeł finansowania
24	System powinien umożliwiać generowanie raportów (posiadać zaszyte raporty standardowe i kreator raportów, zapisywanie i edycję szablonów i umieszczanie ich jako ulubionych)
25	Możliwość wpisania niektórych elementów, które powinny występować z tłumaczeniem na j. angielski, m.in. tytuł projektu, nazwa beneficjenta, nazwa partnera, krótki opis projektu.

2. NABÓR

Lp.	Funkcjonalność
1	Ogłoszenie naboru zawierające m. in. takie dane jak: cel, katalog beneficjentów, terminy naboru, budżet, źródła finansowania, formy dofinansowania, intensywność dofinansowania (procent dofinansowania), warunki, rodzaj wydatków kwalifikowalnych i projektów, wymagane efekty ekologiczne i rzeczowe, dokumentacja załączona do naboru.
2	System pozwala zarejestrować dowolną liczbę naborów.
3	Każdy nabór ma unikalny identyfikator, numer naboru, opis, kwotę alokacji, próg oceny merytorycznej punktowej, czasu trwania ocen, typ (konkursowy, ciągły).
4	Próg punktowy oceny merytorycznej dla danego naboru będzie wartością stałą.
5	Każdy nabór ma datę rozpoczęcia i datę zakończenia okresu składania wniosków.
6	Datę zakończenia okresu składania wniosków można zmienić w trakcie trwania naboru.
7	Okresy składania wniosków o dofinansowanie w różnych naborach mogą się pokrywać.
8	Do każdego naboru można przyporządkować nowy nabór uzupełniający.
9	Każdy nabór będzie posiadał własną listę wniosków pozytywnie ocenionych i listę wniosków negatywnie ocenionych, listę wniosków wycofanych przez wnioskodawcę.

3. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE (WoD)

Lp.	Funkcjonalność
1	Wnioski o dofinansowanie i załączniki do wniosków składane będą wyłącznie w wersji elektronicznej.
2	Wnioskodawca składa do NFOŚiGW wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej (wygenerowany z systemu). Do wniosku załącza załączniki w formie PDF, xls, doc. (decyzje środowiskowe, pozwolenie na budowę, audyty energetyczne).
3	Możliwość podpisania wniosku certyfikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym, wygenerowania dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku z sumą kontrolną podpisaną przez beneficjenta.
4	Możliwość zarejestrowania wniosku o dofinansowanie poza naborem – w przypadku projektów predefiniowanych.
5	System zapewnia automatyczne sprawdzanie wniosków o dofinansowanie pod kątem poprawności wypełnienia i kompletności - jednocześnie blokuje możliwość złożenia niepoprawnie wypełnionego lub niekompletnego wniosku do NFOŚiGW – alerty dla wnioskodawcy.
6	System zapewnia możliwość wielokrotnego odsyłania wniosków do uzupełnienia przez wnioskodawcę (ustaloną liczbę razy): na etapie oceny formalnej, merytorycznej, przed zawarciem umowy (w przypadku oceny pozytywnej warunkowej).
7	Wnioskodawca powiadamiany będzie o przyjęciu wniosku w NFOŚiGW oraz o rozpoczęciu oceny wniosku – powiadomienie generowane z systemu.
8	System zapewnia wersjonowanie wniosków. Po uzupełnieniu wniosku przez wnioskodawcę tworzona jest nowa wersja wniosku - wersje wniosku będą numerowane kolejno.
9	Wnioskodawca powiadamiany będzie o odesłaniu wniosku do uzupełnienia – powiadomienie generowane z systemu.
10	Zmiany wprowadzone przez wnioskodawcę podczas uzupełniania wniosku i załączników będą identyfikowane w nowej wersji wniosku w sposób widoczny dla wnioskodawcy i oceniającego.
11	Każdy wniosek o dofinansowanie na różnym etapie oceny będzie miał przyporządkowany odpowiedni status tj.: wpłynął do NFOŚiGW, w trakcie oceny NFOŚiGW, wysłany do poprawy, wniosek oceniony pozytywnie, wniosek oceniony negatywnie, wniesienie odwołania.
12	W systemie znajdować się będzie biblioteka wzorów (szablonów) pism do wnioskodawcy.
13	Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę będzie możliwe na dowolnym etapie procedowania wniosku – z poziomu „portalu wnioskodawcy”. Wycofanie zawsze powinno mieć charakter pisma, aby uniknąć możliwości usunięcia wniosku przez osobą nieupoważnioną do reprezentacji.

Ocena Wniosku

Lp.	Funkcjonalność
1	System zapewni elektroniczny i zautomatyzowany obieg wniosku pomiędzy osobami zaangażowanymi w ocenę wniosków.
2	Wniosek podlega ocenie dwustopniowej: formalnej i merytorycznej (ocena kryteriów wyboru projektów) z możliwością poprawy (jednorazowej na etapie oceny formalnej oraz dwukrotnej na etapie oceny merytorycznej – zależne od Zaleceń) na każdym etapie oceny wniosku. Ocena formalna jest oceną zero jedynekową (TAK/NIE), natomiast ocena merytoryczna jest oceną punktową i składa się na ocenę więcej niż jednego eksperta tj. eksperta od oceny technicznej, finansowej, pomocy publicznej mających odzwierciedlenie w tzw. kartach oceny (formularze kart).
3	System powinien zapewnić obsługę procesu dla oceny wniosku wg. kolejności: ocena formalna, ocena merytoryczna.

4	W przypadku oceny merytorycznej obieg wniosku zapewni możliwość wykonywania ocen równoległe (ocena techniczna, finansowa i pomocy publicznej).
5	Dodatkowa funkcjonalność - po ocenie merytorycznej możliwość edycji poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie z poziomu NFOŚiGW do zaakceptowania przez beneficjenta, jako wersja ostateczna.
6	System powinien zapewnić beneficjentowi możliwość podglądu statusu wniosku.
7	Wszystkie osoby zaangażowane w ocenę wniosku będą należały do Komisji Oceny Projektów (KOP).
8	KOP będzie posiadała przewodniczącego, zastępców przewodniczącego, sekretarza.
9	System zapewni mechanizm przydzielania wniosków do oceny poszczególnym pracownikom. Przydział będzie wykonywany przez przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone.
10	Przydzielenie wniosku w systemie spowoduje automatyczne powiadomienie osoby o tym fakcie pocztą elektroniczną.
11	System zapewni mechanizm definiowania zastępstw pracowników. System odnotuje, że zadania zostały wykonane w zastępstwie.
12	Każda ocena w systemie będzie zatwierdzana przez przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone.
13	Ocena formalna i merytoryczna przeprowadzona w systemie z możliwością importowania list sprawdzających w formie PDF.
14	Możliwość oznaczenia w systemie wyniku oceny: ocena pozytywna, ocena pozytywna warunkowa, ocena negatywna, do której przyporządkowane będą zaimportowane listy sprawdzające.
15	W ocenie merytorycznej (punktowej) preferowane automatyczne informowanie o konieczności oceny rozstrzygającej w przypadku zdefiniowanych rozbieżności w ocenie, lub wyliczenie średniej (w przypadku, gdy tą samą ocenę przeprowadza 2 ekspertów) – zależne od Zaleceń, prawdopodobnie nie będzie wymogu podwójnej drugiej pary oczu.
16	Składanie oświadczeń o bezstronności przez oceniających za pośrednictwem systemu.
17	System powinien zapewnić możliwość wezwania beneficjenta do uzupełnienia wniosku oraz zapewnić nadzór nad czasem złożenia uzupełnienia - komunikaty/przypomnienia o terminach zarówno dla ekspertów, jak i dla beneficjenta.
18	W trakcie oceny system będzie automatycznie tworzył listę wniosków pozytywnie ocenionych – uszeregowanych według liczby punktów przyznanych w trakcie oceny merytorycznej punktowej oraz wniosków negatywnie ocenionych.
19	Negatywna ocena formalna lub negatywna ocena merytoryczna powodują zaliczenie wniosku o dofinansowanie do listy wniosków negatywnie ocenionych.
20	Minimalna wartość punktów (próg punktowy) w ocenie merytorycznej punktowej będzie definiowana podczas rejestrowania naboru w systemie.
21	Liczba punktów przyznana na etapie oceny merytorycznej punktowej mniejsza niż próg punktowy powoduje zaliczenie wniosku o dofinansowanie do listy wniosków negatywnie ocenionych.
22	Wnioski ocenione pozytywnie będą automatycznie zaliczone do listy wniosków rezerwowych w sytuacji, gdy wnioski wyżej ocenione pozytywnie wyczerpią kwotę alokacji.
23	Na podstawie ocenionych wniosków (po pozytywnej ocenie merytorycznej i formalnej) powstaje projekt listy rankingowej wniosków rekomendowanych do dofinansowania (zależny od przyznanych punktów).
24	System umożliwi wygenerowanie na bieżąco (w celach sprawozdawczych) listy złożonych, wycofanych wniosków, listy wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie oraz negatywnie.

Obsługa odwołań

Lp.	Funkcjonalność
1	System umożliwi rejestrację odwołań po ocenie formalnej (odwołania po ocenie merytorycznej w zależności od Regulacji) wnoszonych przez wnioskodawców do negatywnej oceny i nieprzyznania wsparcia.

2	Każde odwołanie zostanie zarejestrowane do właściwego wniosku wraz z załączeniem dokumentu przekazanego z systemu kancelaryjnego.
3	Po wpływie odwołania następuje aktualizacja statusu wniosku na „trwa procedura odwoławcza”
4	Po wpływie odwołania następuje weryfikacja wyników dokonanej oceny.
5	Do weryfikacji wyników oceny zostanie przyporządkowany ekspert, który nie brał udziału we wcześniejszej ocenie wniosku - system powinien zapewnić kontrolę tego procesu.
6	Po rozpatrzeniu odwołania, możliwe są dwie ścieżki postępowania: Odwołanie od oceny formalnej: - koordynator zaznacza „odwołanie ocenione pozytywnie przez Operatora”. Następuje skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny oraz poinformowanie beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania. - koordynator zaznacza „odwołanie ocenione negatywnie przez Operatora”. Następuje skierowanie odwołania wraz z dokumentacją przez Operatora Programu do Krajowego Punktu Kontaktowego (KPK) wraz z pisemnym poinformowaniem wnioskodawcy o przekazaniu odwołania. Odwołanie od oceny merytorycznej: - koordynator zaznacza „odwołanie ocenione pozytywnie przez Operatora”. Następuje skierowanie wniosku do właściwego etapu oceny oraz poinformowanie beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu odwołania.
7	Do każdego odwołania dołączona będzie w systemie lista sprawdzająca wypełniana przez osobę oceniającą odwołanie. System umożliwi automatyczną blokadę wnoszenia odwołania przez wnioskodawców po przekroczeniu ustawowego czasu na złożenie odwołania.
8	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania oraz po przekroczeniu wymaganego progu punktowego, wniosek automatycznie wpisywany jest na projekt listy wniosków ocenionych pozytywnie do dofinansowania.
9	W przypadku odrzucenia odwołania przez KPK, system umożliwi zamieszczenie decyzji w systemie, która kończy proces oceny i wniosek ponownie trafia na listę wniosków ocenionych negatywnie.
10	Rejestrowana będzie jedna z decyzji Operatora/ KPK – uznanie odwołania (podtrzymanie oceny wniosku lub zmiana w wyniku oceny wniosku) lub odrzucenie odwołania lub pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia. System powinien poinformować wnioskodawcę o wyniku odwołania – rodzaje statusów: uznane, odrzucone, pozostawione bez rozpatrzenia.
11	System powinien umożliwiać generowanie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny (szablon pisma z możliwością edycji).

1.

4. LISTA RANKINGOWA

Lp.	Funkcjonalność
1	Projekt Listy rankingowej wniosków ocenionych pozytywnie zawiera m.in. takie dane jak: województwo, nazwa beneficjenta, tytuł projektu, kwota dofinansowania, kwota całkowita, kwota kwalifikowalna, procent dofinansowania, liczba przyznanych punktów i inne.
2	Podczas oceny wniosków w naborze będą tworzone dwie listy: wniosków pozytywnie ocenionych (lista „pozytywna”) i wniosków negatywnie ocenionych (lista „negatywna”).
3	Warunkiem znalezienia się wniosku na liście „pozytywnej” jest jednoczesne spełnienie warunków: - pozytywna ocena formalna oraz pozytywna ocena merytoryczna jakościowa, - ocena merytoryczna punktowa wyższa lub równa niż minimum punktowe w danym naborze, - nie wyczerpanie kwoty alokacji naboru przez wnioski o wyższej ocenie punktowej.
4	Po zakończeniu oceny wniosków każdego naboru, system umożliwi tworzenie kolejnych wersji list powstających na skutek zmiany kwoty alokacji. Każda wersja będzie posiadała datę utworzenia, status (robocza, nieaktualna, zatwierdzona przez NFOŚiGW, wysłana do akceptacji, lista robocza u Operatora, lista zatwierdzona przez Operatora), osobę aktualizującą status.
5	System zapewnia obsługę procesu zatwierdzenia projektu listy rankingowej przez przewodniczącego KOP.

6	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania przewodniczący KOP akceptuje automatyczną aktualizację projektu listy rankingowej.
7	Możliwość przypisania do wniosku o dofinansowanie odpowiedniego numeru pozycji na liście rankingowej. Z zastrzeżeniem, że istnieje możliwość przyporządkowania tej samej pozycji na liście do więcej niż jednego wniosku o tej samej liczbie przyznanych punktów z oceny merytorycznej.
8	W przypadku niewystracającej kwoty alokacji zmniejszenie dofinansowania ostatniemu projektowi na liście wniosków ocenionych pozytywnie. W przypadku wyczerpania alokacji automatyczne przesunięcie wniosków, które otrzymały najniższą możliwą punktację przy rekomendacji do dofinansowania na listę projektów pozytywnie ocenionych rezerwowych.
9	Listę roboczą pozytywnie ocenionych wniosków zatwierdza przewodniczący KOP lub osoby przez niego upoważnione.
10	Status listy zatwierdzonej na roboczą zmienia przewodniczący KOP lub osoby przez niego upoważnione.
11	Zmiany statusu listy z „zatwierdzona przez NFOŚiGW” na „wysłana do akceptacji” wykonuje przewodniczący KOP lub osoby przez niego upoważnione.
12	Zmiana parametrów listy (kwoty) jest możliwa tylko na liście roboczej. Powstaje wtedy kolejna wersja listy.
13	Po zmianie statusu listy na „wysłana do akceptacji” system zablokuje możliwość jakichkolwiek zmian na liście przez pracowników NFOŚiGW.
14	Automatyczne (z systemu) tworzenie pisma do Operatora z załączonym projektem listy wg przygotowanego szablonu.
15	Status „lista wysłana do akceptacji” może być zmieniony na „lista robocza operatora” przez Operatora lub osoby przez niego upoważnione.
16	Operator będzie mógł zmienić położenie wniosków na „liście roboczej operatora”. Każda wprowadzona zamiana na liście będzie wymagać uzasadnienia.
17	Status „lista robocza operatora” może być zmieniony na „lista zatwierdzona operatora” przez Operatora lub osoby przez niego upoważnione.
18	Status „lista zatwierdzona operatora” może być zmieniony na „lista robocza operatora” przez Operatora lub osoby przez niego upoważnione. Kolejno powstające listy są wersjonowane.
19	Na podstawie danych z listy o statusie „lista zatwierdzona operatora” system automatycznie tworzy pisma do wnioskodawców informujące o fakcie przyznania lub nie przyznania dofinansowania (w przypadku nieprzyznania automatycznie wprowadzane jest uzasadnienie – z możliwością edycji).
20	Wysłanie przedmiotowych pism do wnioskodawców inicjuje przewodniczący KOP lub osoby przez niego upoważnione.
21	Pisma będą automatycznie rejestrowane w systemie kancelaryjnym i umieszczane na „portalu wnioskodawcy”. Powiadomienie wnioskodawcy (wraz z pismem) będzie również wysyłane pocztą elektroniczną.

5. UMOWA O DOFINANSOWANIE (UoD)

Lp.	Funkcjonalność
1	Na podstawie listy rankingowej Operator Programu (Ministerstwo Środowiska) wydaje decyzję o przyznaniu dofinansowania dla projektu, czego konsekwencją jest zawarcie Umowy o dofinansowanie (UoD). Do każdego wniosku w systemie przed podpisaniem umowy zostanie załączona decyzja Operatora.
2	W przypadku decyzji o przyznaniu dofinansowania „warunkowej”, system umożliwi wysłanie wniosku do uzupełnienia lub poprawy przez wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.
3	Dane z wniosku o dofinansowanie są zaciągane wprost do umowy (minimalizacja błędów). Możliwość edycji przez koordynatora i po uzgodnieniu z wnioskodawcą zaakceptowanie ostatecznej wersji umowy.

4	W systemie znajdować się będą wzorce porozumienia oraz umowy dotacji. Wzorce będą składały się z dwóch elementów: część stała niepodlegająca edycji, część zmienna – podlegająca edycji przez właściwego pracownika NFOŚiGW.
5	Możliwość wyeksportowania umowy do wersji PDF i druku.
6	Możliwość nadania numeru umowie.
7	Załącznikiem do umowy jest Harmonogram Rzeczowo-Finansowy (HRF), który rozlicza projekt pod względem rzeczowym i osiągnięcia efektu ekologicznego oraz wyznacza ramy finansowe w podziale na zadania określone we wniosku o dofinansowanie. W trakcie realizacji projektu powinna istnieć możliwość aktualizacji Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego (zmiany rzeczowe w projekcie, zmiana kwoty dofinansowania, zmiana wskaźników, zmiana okresu realizacji projektu). Aktualizacja HRF jest inicjowana na wniosek beneficjenta - system zapewnia możliwość wgrania pisma.
8	Projekt umowy będzie umieszczony na „portalu wnioskodawcy” (dostępny jedynie dla właściwego wnioskodawcy) po wykonaniu akcji w systemie przez osobę upoważnioną (koordynatora). System powiadomi o tym fakcie wnioskodawcę za pomocą poczty elektronicznej. W systemie znajdzie się umowa o statusie „projektowana”.
9	System udostępni wnioskodawcy możliwość akceptacji projektu umowy lub przekazania ewentualnych uwag/pytań w oddzielnym oknie (nie w treści umowy). Wszystkie zmiany będą rejestrowane i pokazywane osobom mającym dostęp do dokumentu. Zatwierdzenie zmian przez wnioskodawcę lub osoby upoważnione, spowoduje powstanie nowej wersji umowy o statusie „projektowana”. Poprzednie wersje umowy uzyskują status „nieaktualny projekt”.
10	Po akceptacji projektu umowy w systemie, status ostatniej umowy „projektowanej” zostaje zmieniony na „zaakceptowana”.
11	System powinien weryfikować poziom wypłaconych środków w stosunku do aktualnej umowy/ HRF.
12	Możliwość nadawania odpowiednich statusów umowie na każdym etapie życia projektu (tj. realizowany, odstąpienie od realizacji umowy, wypowiedzenie, rozwiązanie umowy, w okresie trwałości, umowa zamknięta). Możliwość zmiany przez koordynatora daty obowiązywania statusu umowy.
13	Rejestr wprowadzanych zmian przez poszczególnych użytkowników – historia zmian (wersjonowanie dokumentów i zakres danych).

6. OBSŁUGA ANEKSÓW

Lp.	Funkcjonalność
1	Możliwość tworzenia/rejestracji aneksów do umów oraz nadania numerów aneksom.
2	Odnotowanie informacji dotyczących zmian zawartych w aneksie do umowy. Wybór z listy, m.in. zmiana kwoty dofinansowania, zmiana daty kwalifikowalności, zmiana konta bankowego.
3	System zapewni składanie wniosków o aneks w formie elektronicznej na dostępnym formularzu z poziomu „portalu wnioskodawcy”.
4	Złożenie wniosku o aneks przez beneficjenta uruchamia następującą ścieżkę postępowania: Koordynator wybiera z listy rozwijanej jedną z dwóch możliwości: - zmiany niewymagające ponownej oceny wniosku o dofinansowanie; - zmiany wymagające ponownej oceny wniosku o dofinansowanie: Automatycznie uruchamiana jest ścieżka ponownej oceny wniosku przez eksperta. Po pozytywnej ocenie wniosku system automatycznie tworzy nową wersję umowy o statusie „przed aneksowaniem”. Dane na umowie zostają zaktualizowane zgodnie z wnioskiem o aneks. Automatyczne powiadamianie beneficjenta o rozpoczęciu oceny, wyniku oceny, decyzji Operatora dotyczącej aneksu. W systemie znajdować się będzie biblioteka wzorów pism. System zapewni rejestrację decyzji Operatora dotyczącej aneksowania umowy.
5	System umożliwi zarejestrowanie podpisanego aneksu do umowy – po rejestracji automatycznie tworzy nową wersję umowy o statusie „aneksowana”.
6	Aneksy – wersje umów - będą w systemie numerowane w sposób ułatwiający identyfikację kolejnego aneksu do umowy.

7	Rejestr wprowadzanych zmian przez poszczególnych użytkowników – historia zmian (wersjonowanie dokumentów i zakres danych).
---	--

7. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ (WoP)

Lp.	Funkcjonalność
1	<p>Wniosek o płatność rozlicza Umowę pod względem finansowo-rzeczowym. System powinien zapewnić beneficjentowi możliwość elektronicznego złożenia wniosku, który może stanowić jednocześnie wniosek o zaliczkę, wniosek o refundację, wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek sprawozdawczy, raport końcowy (wniosek końcowy).</p> <p>W sytuacji awarii systemu musi być możliwość złożenia wersji papierowej lub przesłania skanu PDF, tak aby później uzupełnić w systemie. Ma to szczególne znaczenie gdy będzie istotny termin rozliczania zaliczki.</p>
2	<p>Planuje się żeby wnioskodawca składał wniosek o płatność nie rzadziej, niż co kwartał (może być częściej) - umowy będą rozliczane różną liczbą wniosków o płatność. Każdy wniosek o płatność będzie podlegał ocenie 3 pracowników NFOŚiGW (koordynatora, księgowości i weryfikacji), którzy wypełniają listy sprawdzające i formułują uwagi. Po ocenie wniosku do beneficjenta wysyłane są uwagi z prośbą o poprawę dokumentacji (uwagi powinny być wysyłane z poziomu systemu mailem do beneficjenta). Beneficjent następnie przysyła poprawioną wersję wniosku wraz z załącznikami (zależy od uwag), która ponownie podlega ocenie. Ten proces powtarza się do momentu akceptacji dokumentacji na podstawie, której może być dokonane zatwierdzenie wniosku i/lub płatność na rzecz beneficjenta. Przy ostatnim wniosku o płatność (rozliczeniu przyznanej kwoty dotacji) uwalniana jest płatność końcowa.</p>
3	Możliwość jednoczesnego procedowania więcej niż jednego wniosków o płatność.
4	Możliwość podpisania wniosku certyfikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym, wygenerowaną sumą kontrolną podpisaną przez beneficjenta.
5	System zapewni automatyczną weryfikację poprawności i kompletności wniosku o płatność przed jego złożeniem przez beneficjenta i zablokuje złożenie niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o płatność – alerty dla beneficjenta.
6	<p>System powinien zapewnić obsługę procesu dla oceny WoP z możliwością oceny wg. kolejności lub jednocześnie (koordynatora, księgowości i weryfikacji) i akceptacji przez przełożonych.</p> <p>Jednoczesna weryfikacja winna być na wersji nieedytowalnej tak aby wszyscy pracownicy weryfikowali jedną i tą samą wersję. Możliwa korekta albo na samym początku przed rozpoczęciem weryfikacji, albo po pełnym zakończeniu weryfikacji.</p>
7	Złożenie wniosku o płatność w systemie spowoduje zablokowanie tego dokumentu do edycji przez beneficjenta – status zostanie zmieniony na „przesłany do NFOŚiGW”.
8	System umożliwi odesłanie wniosku do korekty/uzupełnienia.
9	Odesłanie wniosku do korekty/uzupełnienia skutkować będzie odblokowaniem wniosku o płatność do edycji przez beneficjenta (wersjonowanie wniosków). Równocześnie beneficjent zostanie powiadomiony o fakcie odesłania za pomocą poczty elektronicznej i odpowiednim pismem w serwisie internetowym służącym do składania wniosków o płatność. Pismo do beneficjenta powstanie automatycznie na podstawie wzorca, lecz będzie możliwe do edycji przez właściwego pracownika NFOŚiGW (koordynatora).
10	Możliwość generowania w systemie list sprawdzających/wgrania listy sprawdzającej oceny WoP do systemu.
11	System powinien zapisywać nowe wersje wniosków wraz z nadaniem kolejnego numeru oraz umożliwić identyfikację zmian wprowadzonych przez wnioskodawcę (możliwość wersjonowania).
12	Możliwość edycji poprawionej wersji WoP nie tylko ze strony beneficjenta, ale również z poziomu NFOŚiGW do zaakceptowania przez beneficjenta, jako wersja ostateczna.
13	Możliwość automatycznego blokowania wnioskowania o zaliczkę i jednoczesnego składania ostatniego wniosku o płatność rozliczającego projekt.

14	Funkcjonalność zatrzymania płatności końcowej, która zostanie wypłacona po akceptacji sprawozdania końcowego (jest to odpowiedni % dotacji).
15	Domyślne blokowanie utworzenia kolejnego wniosku o płatność, jeśli zostało już złożone sprawozdanie końcowe – możliwość odblokowania tej funkcji przez pracownika NFOŚiGW.
16	Preferowana oddzielna zakładka umożliwiająca monitoring wypłat i rozliczania zaliczek kwot wniosków, które są w trakcie weryfikacji i nie zostały jeszcze rozliczone oraz narastająco wypłacone uwzględniając źródła finansowania.
17	System powinien zapewnić rozliczanie umów przez monitorowanie istotnych terminów (np. przedłożenia rozliczenia) - alerty pilnujące rozliczania zaliczki i przypomnienia o przesyłaniu wniosków o płatność.
18	Możliwość stworzenia zestawienia faktur, z którego kwoty zaciągane są do wniosku o płatność. Dokument powinien zawierać min. takie dane jak: numer dokumentu finansowego, data wystawienia, data zapłaty, nazwa towaru/usługi, kwotę brutto, netto, koszt kwalifikowalny, koszt niekwalifikowalny, kwota VAT kosztu kwalifikowalnego oraz sum powyższych kwot. Zestawienie powinno mieć określenie jakie wydatki/koszty służą do rozliczania zaliczki, a jakie do refundacji co będzie zsynchronizowane z zakładką zaliczek wspomnianą w pkt 16.
18a	Możliwość generowania zestawienia faktur na podstawie próby przy dużej liczbie weryfikowanych dokumentów.
19	Możliwość wgrania umów/aneksów z wykonawcami – może być w oddzielnym module zamówień publicznych, jednak umowy z wykonawcami powinny być powiązane z rozliczaniem fakturami, które zawierają się we wnioskach o płatność.
20	Możliwość zmiany wysokości wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych we wniosku o płatność wraz z pomniejszaniem o dochody incydentalne, zwroty, odsetki itp.
21	Po akceptacji wniosku o płatność funkcjonalność zlecenia płatności do BGK (dla NIE PJB) do dwóch systemów BGK Zlecenia i BGK24.
22	Możliwość rozliczania przy wkładzie przynajmniej 2 źródeł finansowania (funduszy norweskich i funduszy EOG).
23	Automatyczne przypominanie przed sprawozdaniem końcowym o braku przeprowadzania/zarejestrowania kontroli na miejscu realizacji projektu, (jeśli dotyczy).
24	Automatyczne blokowanie wypłaty płatności końcowej do czasu przeprowadzenia kontroli i wypełnienia zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).
25	System powinien weryfikować poziom wypłaconych środków narastająco z wniosków o płatność w stosunku do aktualnego HRF - dotychczasowe wykonanie i prognoza realizacji projektu (w EUR i PLN), w tym w podziale na działania.

8. ROZLICZENIE UMOWY

Lp.	Funkcjonalność
1	Po zrealizowaniu i udokumentowaniu wykonania wszystkich prac z zakresu projektu oraz rozliczenia finansowego w 100%, beneficjent składa Raport końcowy, na podstawie, którego można zamknąć umowę pod względem rzeczowym i ekologicznym. Efektem jest powstanie karty rozliczenia rzeczowego i karty rozliczenia ekologicznego umowy. Z zastrzeżeniem, że w niektórych przypadkach umowa zostaje zamknięta i przechodzi w okres trwałości po potwierdzeniu efektu rzeczowego, natomiast potwierdzenie efektu ekologicznego następuje później np. po roku (jak w przypadku projektów przemysłowych).
2	Procedura oceny raportu końcowego analogiczna do oceny wniosków o płatność. Raport końcowy podlega ocenie 3 pracowników NFOŚiGW (koordynatora, księgowości i weryfikacji), którzy wypełniają listy sprawdzające i formułują uwagi. Po ocenie do beneficjenta wysyłane są uwagi z prośbą o poprawę dokumentacji (uwagi powinny być wysyłane z poziomu systemu mailem do beneficjenta). Beneficjent następnie przysyła poprawioną wersję raportu końcowego wraz z załącznikami (zależy od uwag), która

	ponownie podlega ocenie. Ten proces powtarza się do momentu akceptacji dokumentacji na podstawie, której dokonywana jest płatność końcowa na rzecz beneficjenta.
3	Preferowana możliwość wygenerowania Raportu końcowego na podstawie rozliczonych wniosków o płatność. Raport powinien składać się z części edytowalnej i nieedytowalnej.
4	Możliwość zapewnienia odpowiedniej ścieżki akceptacji przez pracowników różnych komórek raportu końcowego.
5	Po akceptacji sprawozdania końcowego, system automatycznie generuje pismo informujące beneficjenta o rozliczeniu umowy i rozpoczęciu okresu trwałości umowy wraz z warunkami, które należy spełnić w trakcie okresu trwałości. Pismo do edycji koordynatora NFOŚiGW.

9. OKRES TRWAŁOŚCI

Lp.	Funkcjonalność
1	Po rozliczeniu rzeczowym projekt przechodzi w etap trwałości. Okres trwałości zwykle trwa od 1 do 5 lat i co roku beneficjent jest zobowiązany do sprawozdawania się z utrzymania efektów rzeczowych i ekologicznych projektu.
2	System powinien zapewnić beneficjentowi możliwość sprawozdania przez system/ewentualnie zachowywać w systemie pisma przesyłane przez beneficjenta.
3	Mail przypominający zarówno do koordynatora jak i beneficjenta o konieczności przesłania sprawozdania /alerty.
4	Możliwość wysłania uwag do beneficjenta z prośbą o poprawę.
5	System powinien generować raport projektów do kontroli w okresie trwałości.

10. ZAMKNIĘCIE UMOWY PO OKRESIE TRWAŁOŚCI

Lp.	Funkcjonalność
1	Funkcjonalność wygenerowania/wgrania karty zamknięcia pod względem utrzymania trwałości projektu wraz z możliwością akceptacji przez pracowników poszczególnych komórek.
2	System zapewni rejestrację zamknięcia pod względem utrzymania trwałości projektu. W czasie rejestracji system pozwoli załączyć właściwe dokumenty wymagane procedurą.
3	System zapewni składanie sprawozdań o utrzymaniu trwałości projektu w formie elektronicznej.
4	System zapewni mechanizm odesłania sprawozdania o utrzymaniu trwałości projektu do poprawy przez beneficjenta.
5	System zapewni akceptację ostatecznej wersji sprawozdania o utrzymaniu trwałości projektu.
6	System zapewni rejestrację zamknięcia umowy pod względem trwałości. W czasie rejestracji system pozwoli załączyć właściwe dokumenty wymagane procedurą.
7	Możliwość wygenerowania pisma do beneficjenta ws. zamknięcia umowy po okresie trwałości.
8	Możliwość odnotowania w systemie faktu oddania dokumentów do archiwum.

11. RAPORTOWANIE

Lp.	Funkcjonalność
1	Możliwość wygenerowania załącznika do Finansowego Raportu Okresowego z danymi finansowymi wypłat na przyjętym wzorze. Możliwość aktualizacji wzoru załącznika.
2	Możliwość uzyskania Raportów ze wszystkich danych znajdujących się w systemie.

3	Monitorowanie naboru wniosków wg obszarów programów/ rezultatów– możliwość wygenerowania m.in. takich danych jak: liczba złożonych wniosków o dofinansowanie oraz kwot (wydatków kwalifikowalnych i dotacji), na jakie zostały złożone, liczba wniosków o danym statusie np. wycofany, oceniony pozytywnie, negatywnie).
4	Monitorowanie całego cyklu finansowania projektu, jako całości oraz na poszczególnych etapach „życia” projektu (od złożenia wniosku, etap oceny, decyzję o przyznaniu dofinansowania, podpisanie umowy i aneksowanie, rozliczenie umowy, trwałość, zamknięcie umowy).
5	Generowanie raportów i danych do formy nadającej się do późniejszego obrobienia i analizy w szczególności do plików .xls,.xlsx, .csv, ewentualnie innych.
6	Możliwość wygenerowania harmonogramu płatności dla poszczególnych umów – dotychczasowe wykonanie i prognoza realizacji projektu.
7	Możliwość wygenerowania zbiorczego raportu wskaźników rzeczowych i ekologicznych oraz dla poszczególnych umów. Monitoring planowanej wartości efektu ekologicznego i kosztu jednostkowego.
8	Możliwość wygenerowania zbiorczego raportu z wykrytych nieprawidłowości oraz dla poszczególnych umów.
9	Raporty kontrolne dotyczące postępów, opóźnieniach procedowania, nie rozliczenia umów w terminie itd.

2.

Lp.	Obszar	Funkcjonalność
1	Nabór	<p>System udostępni dla każdego naboru (trwającego i zamkniętego) raport ze złożonych wniosków o minimalnym zakresie danych: nazwa wnioskodawcy, tytuł zadania, koszt całkowity, wnioskowany, kwalifikowany, efekty środowiskowe. Raport będzie zawierał podsumowanie wraz z analizą wykorzystania kwoty alokacji.</p> <p>System udostępni raport zbiorczy dla wszystkich naborów, obejmujący co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numer naboru, • termin ogłoszenia, • termin zakończenia, • kwotę alokacji, • typ naboru, • liczbę złożonych wniosków z aktualnymi statusami
2	Składanie i aktualizacja wniosku	<p>System udostępni raport dla wniosków złożonych w NFOŚiGW zawierający co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numer naboru, • dane wnioskodawcy, • dane adresowe wnioskodawcy, • lokalizację projektu, • kwoty: całkowitą, wnioskowaną, kwalifikowaną, • efekty środowiskowe, • datę złożenia
3	Ocena wniosku	<p>System udostępni raport z listy wniosków negatywnie ocenionych, w którym będzie można grupować/sortować wnioski według „powodu negatywnej oceny”</p> <p>System udostępni raport z przebiegu oceny wniosków w każdym naborze – zagregowany i w rozbiciu na poszczególne osoby – dostępny dla przewodniczącego KOP i osób przez niego wyznaczonych</p> <p>System udostępni raport ze stanu oceny wniosków pokazujący potencjalny stopień wykorzystania kwoty alokacji w zależności m.in. od progu punktowego</p> <p>System udostępni raport dla wniosków złożonych do NFOŚiGW zawierający co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numer naboru, • dane wnioskodawcy, • dane adresowe wnioskodawcy,

		<ul style="list-style-type: none"> • lokalizację projektu, • kwoty: całkowitą, wnioskowaną, kwalifikowaną, • efekty środowiskowe, • datę złożenia, • status wniosku, • etap oceny.
4	Listy	System umożliwi automatyczne tworzenie informacji o wynikach oceny w naborze wg przygotowanego szablonu.
		System udostępni raport zawierający dla każdej wersji listy co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • kwotę z wniosków zakwalifikowanych do dofinansowania, • kwotę z wniosków niezakwalifikowanych do dofinansowania .
		System udostępni raport zawierający dla kolejnych wersji tej samej listy zestawienie w/w kwot.
5	Wnioski o dofinansowanie	System udostępni raport zawierający listę wniosków zaktualizowanych przed podpisaniem umowy.
		System udostępni raport zawierający porównanie danych z wniosków przed aktualizacją do danych wniosków po aktualizacji.
6	Umowy	System udostępni raport zawierający listę umów z następującymi danymi: <ul style="list-style-type: none"> • numer umowy/aneksu, • dane beneficjenta, • dane adresowe beneficjenta, • lokalizacja projektu, • kwoty – całkowita, przyznana, kwalifikowana, • efekty środowiskowe, • oprocentowanie pożyczki, • okres karencji spłat, • wartość umorzenia, • data rozwiązania umowy, • powód rozwiązania umowy, • daty zakończenia umowy – rzeczowego, finansowego, ekologicznego, trwałości.
		System udostępni raport zawierający dane o wypłatach do umów: <ul style="list-style-type: none"> • numer umowy, • kwoty, • statusy kwot, • daty kwot, • zwroty zaliczek, • statusy zwrotów zaliczek
		System udostępni raport zawierający dane o spłatach pożyczek: <ul style="list-style-type: none"> • numer umowy, • naliczenia odsetek, • naliczenia odsetek karnych/za zwłokę, • kwoty, • daty spłat
7	Wniosek o płatność	System udostępni raport zawierający co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • numer umowy, • rodzaj wniosku, • kwota wnioskowana do wypłaty, • zrealizowane efekty środowiskowe, • zrealizowane wydatki (koszty)
		System udostępni raporty obejmujące efekty środowiskowe i koszty dla realizowanych przedsięwzięć, w podziale na typy przedsięwzięć, a także w formie skumulowanej.

8	Zabezpieczenia	System udostępni raport - karta zabezpieczenia. Zawartość i format raportu według przekazanego wzoru
		System udostępni raport - przeglądanie zabezpieczeń. Zawartość raportu według przekazanego wzoru.
9	Raportowanie dla Operatora	System zapewni automatyczne tworzenie raportów dla Operatora.
		Raporty będą generowane w cyklach kwartalnych.
		Raporty będą zawierały dane skumulowane według przeprowadzonych naborów, które będzie można drążyć (drill-down) do poziomu pojedynczej umowy.
		Raporty będą zawierały dane o planowanych i zrealizowanych efektach środowiskowych, o planowanych i zrealizowanych wypłatach oraz oszczędnościach powstałych w projekcie.
		Format raportu będzie zgodny z przekazanym wzorcem.
10	Sprawozdania z wykonania planu	System ma umożliwić: <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie realizacji planu i zaangażowania wydatków roku bieżącego oraz lat przyszłych. • generowanie sprawozdań dodatkowych i raportów na potrzeby uzgodnień sprawozdań budżetowych oraz na potrzeby prac bilansowych, • przeglądanie danych historycznych, sporządzania zestawień dla potrzeb analizy i prognoz.

3.

12. KONTROLOWANIE

Lp.	Funkcjonalność
1	Proponuje się stworzenie modułu, w którym zamieszczane będą informacje o przeprowadzonych kontrolach na projekcie razem z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi i informacją o jej wykonaniu (rejestr kontroli, zaleceń pokontrolnych i ich realizacji) m.in kontrola terenowa, kontrola zamówień publicznych, kontrola instytucji zewnętrznych.
2	W systemie będzie prowadzony rejestr kontroli.
3	W systemie prowadzony będzie rejestr zaleceń pokontrolnych zawierających m.in. planowane daty realizacji, rzeczywiste daty wykonania, opis przedmiotu kontroli.
4	System umożliwi załączanie do zaleceń pokontrolnych odpowiednich dokumentów elektronicznych dokumentujących wykonanie zaleceń.
5	Rejestr zaleceń pokontrolnych pozwoli zmienić status zalecenia pokontrolnego na „potwierdzone przez NFOŚiGW”.
6	System zapewni mechanizm typowania projektów do kontroli według odpowiedniego algorytmu (do ustalenia w późniejszym terminie), który każdemu projektowi przypisze, co najmniej 1 kontrolę w czasie jego trwania.
7	System umożliwi ręczne wskazywanie projektów do kontroli.
8	System będzie automatycznie powiadamiał beneficjenta i koordynatora projektu o zbliżającym się terminie na zrealizowanie zaleceń /o niezrealizowaniu zaleceń pokontrolnych w terminie – drogą e-mail i komunikatem w serwisie służącym do składania wniosków o płatność.
9	Preferowana możliwość automatycznego wyliczania nieprawidłowości, sankcji wraz z odsetkami.
10	Preferowany oddzielny moduł zamówień publicznych (kontrola PZP), w którym umieszczane będą umowy z wykonawcami, aneksy, procedura wyboru oferenta do kontroli zamówień. Preferowane połączenie konkretnych umów z wykonawcami z fakturami rozliczanymi wnioskami o płatność.
11	Opcjonalnie możliwość wprowadzenia metodyki wyboru projektów do kontroli (z możliwością aktualizacji) i automatyczne wskazywanie projektów do kontroli wraz z możliwością dodania manualnie kontroli doraźnej.

13. ZABEZPIECZENIA

Lp.	Funkcjonalność
1	W systemie prowadzony będzie rejestr zabezpieczeń do umowy zawierający następujące dane: <ol style="list-style-type: none">1. Lista przyjętych zabezpieczeń2. Status zabezpieczenia (tj. "aktywne", "wycofane", "oczekujące")3. Wystawca zabezpieczenia4. Data obowiązywania zabezpieczenia5. Termin ważności zabezpieczenia6. Numer zabezpieczenia nadany przez udzielającego7. Data udzielenia/wystawienia8. Osoba poświadczająca (w przypadku weksla)9. Osoba podpisująca (w przypadku weksla)10. Data złożenia w Funduszu11. Zakres zabezpieczenia12. Czy zabezpieczenie obejmuje trwałość zadania13. Górna kwota zabezpieczenia14. Podmiot udzielający zabezpieczenia15. Adres podmiotu udzielającego zabezpieczenia16. NIP podmiotu udzielającego zabezpieczenia17. REGON podmiotu udzielającego zabezpieczenia18. KRS podmiotu udzielającego zabezpieczenia
2	Każde zabezpieczenie z rejestru będzie powiązane z umową, do której jest składane
3	System umożliwi aktualizację danych każdego zabezpieczenia
4	System umożliwi zarejestrowanie anulowania/odrzućenia zabezpieczenia z rejestracją powodu anulowania/odrzućenia
5	System umożliwi zarejestrowanie zwrotu/zwolnienia zabezpieczenia z rejestracją powodu zwrotu/zwolnienia

14. ZAŁĄCZNIK – ZAKRES DANYCH

Zakres danych jakie minimalnie muszą znajdować się w systemie, aby sprostać wymaganiom raportowym korzystając z doświadczeń z poprzedniej perspektywy.

- 12.1. Dane dotyczące charakteru projektów takie jak np.:
 - a) tytuł projektu + tytuł projektu w języku angielskim,
 - b) nabór projektu,
 - c) rodzaj projektu (konkursowy, predefiniowany),
 - d) rezultaty projektu,
 - e) nazwa partnera projektu jeżeli występuje,
 - f) dziedzina projektu,
 - g) cel ekologiczny projektu ,
 - h) miejscowość realizacji projektu,
 - i) gmina realizacji projektu,
 - j) województwo realizacji projektu,
 - k) krótki opis projektu + krótki opis projektu w języku angielskim
- 4.
- 12.2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy/Beneficjenta takie jak np:
 - a) Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta/Partnera + nazwa w języku angielskim

- b) KRS Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- c) NIP Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- d) REGON Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- e) Adres Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- f) Miasto
- g) Gmina,
- h) województwo,
- i) kod pocztowy,
- j) telefon kontaktowy,
- k) mail do kontaktu,
- l) osoba/osoby do kontaktu,
- m) czy pjb/nie pjb,
- n) czy należy do sektora finansów publicznych czy nie,
- o) czy spółka handlowa, spółka skarbu państwa, instytucja publiczna, NGO itp.

5.

12.3. Dane dotyczące realizacji projektu takie jak np.:

- a. unikalny numer projektu,
- b. numer WoD (Wniosku o dofinansowanie),
- c. numer Umowy,
- d. wskaźniki efektu ekologicznego projektu (słownikowane),
- e. wskaźniki efektu rzeczowego (słownikowane),
- f. data złożenia WoD,
- g. data przekazania wezwania do uzupełnienia WoD,
- h. data wpływu uzupełnienia WoD,
- i. data zakończenia oceny WoD przez NFOŚiGW,
- j. przyczyna odrzucenia WoD przez NFOŚiGW jeżeli występuje,
- k. data przekazania listy rankingowej na której znajduje się WoD do Ministerstwa Środowiska,
- l. data przyznania dofinansowania WoD przez Ministerstwo Środowiska,
- m. przyczyna odrzucenia WoD przez Ministerstwo Środowiska jeżeli występuje,
- n. data podpisania umowy,
- o. data podpisania aneksów,
- p. data podpisania ostatniego aneksu zmieniającego wartość dofinansowania,
- q. data końca okresu kwalifikowalności kosztów projektu,
- r. planowana data zakończenia projektu,
- s. data faktycznego zakończenia projektu,
- t. status projektu (realizowany/odstąpienie od realizacji umowy/wypowiedzenie/rozwiązanie umowy/w okresie trwałości/umowa zamknięta),
- u. data zmiany statusu projektu (np. z aktywny na zakończony czy z aktywny na rozwiązanych, umowa wypowiedziana przez Beneficjenta itp. aby dało się raportować co się działo w poszczególnych miesiącach ze statusem umowy),
- v. przyczyna odstąpienia lub wypowiedzenia umowy,
- w. data wpływu wniosku o zmianę projektu,
- x. data weryfikacji przez koordynatora i/lub pracownika merytorycznego/ DK/DW,
- y. data przekazania uwag do Beneficjenta,
- z. data akceptacji zmian lub ich odrzucenia,
- aa. data wysłania wniosku o zmiany do MŚ,
- bb. data akceptacji zmian przez MŚ,
- cc. koordynator projektu,
- dd. data od kiedy dany projekt obsługuje dany koordynator (uwzględnienie zmiany koordynatorów projektów w czasie),
- ee. data zatwierdzenia raportu końcowego,

- ff. data osiągnięcia efektu rzeczowego,
- gg. data potwierdzenia efektu rzeczowego,
- hh. data osiągnięcia efektu ekologicznego,
- ii. data potwierdzenia efektu ekologicznego,
- jj. data zakończenia okresu trwałości,
- kk. data potwierdzenia zakończenia okresu trwałości,
- ll. data decyzji ws. Nieprawidłowości jeżeli wystąpiły,
- mm. data zlecenia kontroli,
- nn. data przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu,
- oo. wskazanie czy w trakcie kontroli zostały sformułowane zalecenia pokontrolne,
- pp. data realizacji zaleceń wykonanych przez Beneficjenta.

6.

12.4. dane dotyczące aspektów finansowanych projektów takie jak:

- a) koszt całkowity projektu, zarówno w polskich złotych jak i w euro,
- b) koszt kwalifikowany projektu, zarówno w polskich złotych jak i w euro,
- c) koszt niekwalifikowany projektu, zarówno w polskich złotych jak i w euro,
- d) kwota dofinansowania projektu, zarówno w polskich złotych jak i w euro na wszystkich etapach cyklu życia projektu:
 - 7. - w złożonym wniosku o dofinansowanie,
 - 8. - w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
 - 9. - w podpisanej umowie,
 - 10. - w aneksowanej umowie,
 - 11. - po kontrolach (zarówno przed zakończeniem projektu jak i w okresie trwałości),
 - 12. - w raporcie końcowym.
- e) Kwoty kosztów i dofinansowania powinny mieć możliwość podziału na różne źródła finansowania (przynajmniej w podziale na 2 źródła: NMF i EOG) oprócz kwoty łącznej.
- f) Powinna istnieć możliwość wyodrębnienia kwot wynikających z rozszerzenia zakresu projektu jeżeli wystąpi.
- g) Kwota oszczędności wynikająca ze zmniejszenia dofinansowania, zarówno w polskich złotych jak i w euro.
- h) Kwota karnych odsetek pomniejszających płatności, zarówno w polskich złotych jak i w euro.
- i) Kwota nieprawidłowości, zarówno w polskich złotych jak i w euro.
- j) Obowiązujący w czasie kurs euro.
- k) Kwota naliczonej nieprawidłowości jeżeli wystąpi (wraz ze wskazaniem zakresu prac, na który nałożona została korekta finansowa).
- l) Kwoty oszczędności w wyniku zmniejszenia dofinansowania.