

Szczegółowy opis wymagań funkcjonalnych

I. Moduł rejestracji czasu pracy

1. Wymagania funkcjonalne

- 1) Moduł musi umożliwiać:
 - a) planowanie zaangażowania dla poszczególnych osób w projekcie/projektach,
 - b) monitorowanie globalnego stanu liczby planowanych i wykonanych PM (Person-months : osobomiesiący) w projekcie/projektach,
 - c) monitorowanie liczby zaakceptowanych oraz opłaconych dni,
 - d) kontrolę liczby przepracowywanych dni w poszczególnych pakietach pracy (WP),
 - e) podsumowania w projekcie liczby wykonanych PM (Person-months: osobomiesiący) w poszczególnych WP (Work Package),
 - f) przenoszenie wykonanych czynności pomiędzy zadaniami,
 - g) wydruk miesięcznej deklaracji czasu pracy.
- 2) Moduł musi umożliwiać wprowadzenie/dodanie nowego projektu w postaci Karty projektu, która musi zawierać następujące pola:
 - a) Tytuł projektu – pole do uzupełnienia,
 - b) Akronim projektu – pole do uzupełnienia,
 - c) Numer Umowy Grantowej – pole **tekstowe** do uzupełnienia,
 - d) Numer Konkursu – pole tekstowe do uzupełnienia,
 - e) Imię i nazwisko Kierownika projektu – Wybór z listy rozwijanej,
 - f) Imię i nazwisko Administratora projektu - Wybór z listy rozwijanej,
 - g) Data rozpoczęcia i zakończenia w formacie dzień/miesiąc/rok (stała możliwość edycji daty zakończenia projektu) - **wybór daty z kalendarza** (kalendarz elastyczny – możliwość „przeskoczenia” o rok nie tylko o miesiąc),
 - h) Czas trwania projektu w miesiącach – pole do uzupełnienia – stała możliwość edycji,
 - i) Work Package (WP):
 - numer WP – pole do uzupełnienia
 - tytuł WP – pole do uzupełnienia
 - procent dofinansowania WP - pole do uzupełnienia
 - daty rozpoczęcia i zakończenia w formacie dzień/miesiąc/rok (stała możliwość edycji daty zakończenia projektu) – **wybór daty z kalendarza** (kalendarz elastyczny – możliwość „przeskoczenia” o rok nie tylko o miesiąc);
 - liczba planowanych PM dla poszczególnych WP – pole do uzupełnienia, cyfry z miejscami po przecinku, stała możliwość edycji;
 - j) Status projektu: „Aktywny”; „Zakończony” nadawany/zmieniający się automatycznie według wprowadzonych dat zakończenia projektu,

- k) Osoby pracujące w projekcie – dodanie osób pracujących w projekcie poprzez wybór z listy rozwijanej oraz nadanie ról (możliwość wyboru kilku ról jednocześnie dla jednej osoby pracującej w projekcie),
 - l) Określenie kategorii pracownika zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej (employee, natural person under direct contract/ seconded/ other) – wybór ze słownika,
- 3) Wszystkie wprowadzone projekty muszą być widoczne w Widoku projektów.
 - 4) Widok projektów zawiera najważniejsze informacje o projektach:
 - a) Akronim,
 - b) Nr umowy,
 - c) Data rozpoczęcia,
 - d) Data zakończenia,
 - 5) W Widoku projektów musi być możliwość podglądu projektu, dodania nowego projektu i edycji wprowadzonego projektu.
 - 6) Po wybraniu opcji „Podgląd” aplikacja przekierowuje do okna umożliwiającego edycję danych projektów już wprowadzonych do bazy. Proces edycji zostaje zakończony poprzez wybranie opcji „ZAPISZ”.
 - 7) W Widoku projektów musi być możliwość filtrowania i sortowania danych po dowolnej treści.
 - 8) Projekt po wprowadzeniu jest widoczny w Widoku projektów.

2. Widoki Aplikacji:

W aplikacji dostępne są następujące widoki, na podstawie których Administrator Projektu ma możliwość generowania (w formacie xls, csv i pdf) raportów i zestawień:

- 1) zbiorcze zestawienie projektów z ogólnym wykorzystaniem PM/dni w każdym z projektów, wykazaniem planowanej liczby PM oraz PM pozostałych do wykorzystania, np.:

Akronim projektu	Planowane	Wykonane	Pozostało do wykonania
	<u>Kol B</u>	<u>Kol C</u>	<u>Kol B-Kol C</u>
Projekt A	278,24	74,85	203,39
Projekt B	18,68	1,74	16,94
...

- 2) indywidualnie dla każdego projektu (możliwość wyboru okresu, dla którego ma być wygenerowany raport) – np. wykaz osób zaangażowanych w projekt, ich dni na PM (przykłady poniżej:

„zestawienie liczby dni przepracowanych w poszczególnych miesiącach przez cały zespół projektowy w podziale na pakiety pracy (WP) w wybranym okresie sprawozdawczym, w projekcie X”:

PROJEKT X

np. Okres 01/01/2022 – 31/05/2022

	1/2022	2/2022	3/2022	4/2022	5/2022	Razem
WP1	4	60	1	4	5	74
WP2	5	12	2	12	6	37
WP3	6	10	3	18	7	44
WP4	10	9	4	24	12	59
WP5	12	8	5	34	11	70
WP6	20	0	6	44	14	84
WP7	22	7	7	56	23	115
WP8	4	1	8	8	22	43
WP9	2	9	9	9	1	30
Razem:	85	116	45	209	101	556

„zestawienie dni planowane dla całości projektu X vs. wykorzystanie dla każdego WP w danym okresie sprawozdawczym”, np.: 01/01/2022 – 31/05/2022

PROJEKT X

	Planowane	Wykonane	Pozostało do wykonania
	Kol A	Kol B	Kol A- Kol B
WP1	100	74	26
WP2	50	37	13
WP3	50	44	6
WP4	70	59	11
WP5	90	70	20
WP6	100	84	16
WP7	120	115	5
WP8	70	43	27
WP9	60	30	30
Razem:	710	556	154

„zestawienie PM planowane dla całości projektu X vs. wykorzystanie dla każdego WP w danym okresie sprawozdawczym”, np.: 01/01/2022 – 31/05/2022

PROJEKT X

	Planowane	Wykonane	Pozostało do wykonania
	Kol A	Kol B	Kol A- Kol B
WP1	27,25	3,75	23,5

WP2	50	4,15	45,85
WP3	2,74	0,01	2,73
WP4
WP...
Razem:

Liczba wykorzystanych PM (Person Months) dla pełnego etatu wyliczana według wzoru:

$$PM = \frac{\text{liczba dni w miesiącu dla danego WP}}{17,916}$$

3) indywidualnie dla każdego Pracownika – dni sprawozdane w danym projekcie, we wskazanym okresie, przeliczenie dni na PM (dodatkowo zbiorcze zestawienie projektów dla danego Pracownika) np.

„zestawienie wykorzystanych dni/PM w poszczególnych WP w rozbiciu na osoby w zadanym okresie, np. 01/01/2022 – 31/05/2022 (osoby, które nie wykazały godzin w zadanym okresie nie są uwzględniane w zestawieniu)”

Lp.	Imię i nazwisko	WP1	WP2	WP3	WP4	WP5	WP6	WP7	WP8	WP9	Razem
1.	abc	4	60	1	4	5	1	1	0	4	80
2.	def	5	12	2	12	6	0	2	2	2	43
3.	xyz	6	10	3	18	7	2	5	7	2	60
	Razem:	15	82	6	34	18	3	8	9	8	183

- W raporcie muszą być wykazane jedynie dni zaakceptowane przez kierownika projektu

4) Możliwość wygenerowania raportu miesięcznego dla działu HR w układzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Projekt X	Projekt Y	Projekt Z	...	SUMA:
1.	Pracownik 1	n dni	n dni	n dni	n dni	suma z n dni
2.	Pracownik 2	n dni	n dni	n dni	n dni	suma z n dni
...	...	n dni	n dni	n dni	n dni	suma z n dni
	SUMA:	suma z n dni	suma z n dni	suma z n dni	suma z n dni	suma z n dni

Dostępność elastycznych opcji generowania raportów

W raporcie muszą być wykazane jedynie zaakceptowane dni przez kierownika projektu

Możliwość wybrania dowolnego okresu, dla którego przygotowane zostaną zestawienia (np. 01.02.2022-30.06.2022), brak ograniczenia do roku kalendarzowego, jednak domyślny okres ustawiony jako rok kalendarzowy.

3. Deklaracja czasu pracy:

- 1) Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie deklaracji czasu pracy EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT, bezwzględnie zawierającej w nagłówku informacje takie jak: nazwa jednostki uczestniczącej w projekcie, akronim projektu, numer projektu zgodny z umową grantową, dane osoby, której dotyczy deklaracja czasu pracy oraz z miesiąc i rok;
- 2) w deklaracji czasu pracy muszą być wykazane dni (ogólna liczba – bez rozbicia na poszczególne dni miesiąca) w poszczególnych WP oraz % dofinansowania poszczególnego WP z KE. Wzór deklaracji:

Project: [insert number] – [insert acronym] – [insert call identifier]					
EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT			YEAR:		
Project acronym:				Project number:	
Participant name:					
Name of the person:		Type of personnel:			
		(employee/ natural person under direct contract/ seconded /other)			
Month[2]	Days worked in the action[1]	Work Packages worked on	% of funding by EC	Date and signature of the person	Name, date and signature of the supervisor
	(e.g.15, 7,5, 0,5)	(e.g. WP2; WP5)			
ex. April	3	WP1	0%	Name	Name
	1	WP2	30%		
	3	WP3	100%		
		WP4			
	5	WP6	70%	Signature:	Signature:
		WP7			
		WP8			
		WP9			
Total	12			Date:	Date:

[1] 1 day = number of hours that a full-time employee of the participant has work in a standard day (e.g. 8 hours).

[2] insert Month

- 3) dla każdego projektu i Pracownika osobna deklaracja czasu pracy;
- 4) gotowa – ostateczna deklaracja musi być udostępniona Kierownikowi projektu do elektronicznej akceptacji. Obieg podpisów: Pracownik (użytkownik) – Kierownik projektu – przełożony (np. kierownik sekcji);
- 5) deklaracja akceptowana co miesięcznie;
- 6) deklaracja czasu pracy generowana miesięcznie;
- 7) możliwość złożenia na deklaracji podpisów elektronicznych umożliwiających identyfikację podpisującego i czas podpisu;

- 8) akceptacja deklaracji czasu pracy przez Kierownika projektu jest jednoznaczna z podpisaniem deklaracji Pracownika (data i podpis są od razu widoczne/naniesione na deklarację).
- 9) ograniczona możliwość deklarowania czasu pracy – najmniejsza możliwa do zadeklarowania wartość w miesiącu to 0,5 dnia, maksymalna 17,5 dnia. Czas pracy deklarowany co pół dnia, tj. 0,5 dnia, 1 dzień, 1,5 dnia, 2 dni itd.
- 10) deklaracja czasu pracy uwzględnia wymiar czasu pracy Pracownika w przeliczeniu na dni (aplikacja musi automatycznie przeliczać godziny z wymiaru czasu pracy na dni) – osoby pracujące w projekcie, zatrudnione w NCBR na część etatu są również zobowiązane do uzupełnienia karty pracy – **wymiar czasu pracy automatycznie pobierany z działu HR,**
- 11) brak możliwości deklarowania działań w dni wolne od pracy, urlopu oraz zwolnienia chorobowego oraz delegacji służbowych (automatyczna blokada edycji) nie dotyczących projektu – **dane automatycznie pobierane z działu HR,**
- 12) brak możliwości deklarowania większej liczby dni niż wynikająca z wymiaru czasu pracy w ujęciu dziennym i miesięcznym – automatyczna blokada (**dane automatycznie pobierane z działu HR**). **Limit roczny 215 dni;**
- 13) deklaracja jest tworzona osobno dla każdego projektu, w którym uczestniczy Pracownik tzn. Pracownik X – projekt X, Pracownik X- projekt Y...

4. Powiadomienia

Pracownik otrzymuje przypomnienie na adres e-mail o zbliżającym się terminie uzupełnienia deklaracji czasu pracy; Kierownik projektu otrzymuje informację na adres e-mail o deklaracjach pracy oczekujących na akceptację.

II. Moduł rozliczania i raportowania kosztów w projektach

1. Wymagania funkcjonalne

- 1) Moduł musi umożliwiać:
 - a) monitorowanie globalnego stanu finansów w projekcie/projektach,
 - b) monitorowanie realizacji wydatków/sprawy,
 - c) kontrolę danych finansowych przez kierownika projektu oraz osoby rozliczające,
 - d) sporządzanie raportów okresowych,
 - e) automatyczne przeliczenia kosztów poniesionych w PLN na EUR według kursu Europejskiego Banku Centralnego (ECB).
- 2) Moduł składa się z następujących elementów:
 - a) Rejestr Projektów,
 - b) Budżet Projektu,
 - c) Rejestr Wydatków (w poszczególnych projektach),
 - d) Rejestr spraw/faktur/list płac,

e) Raport okresowy.

2. Rejestr projektów

Moduł musi umożliwiać wprowadzenie/dodanie nowego projektu w postaci Karty projektu, która musi zawierać następujące pola:

- 1) Tytuł projektu – pole tekstowe do edycji;
- 2) Akronim projektu – pole tekstowe do edycji;
- 3) Numer Umowy Grantowej - pole tekstowe do edycji;
- 4) Numer Konkursu – pole tekstowe do edycji;
- 5) Imię i nazwisko Kierownika projektu–wybór z rozwijanej listy;
- 6) Imię i nazwisko Administratora finansowego projektu – wybór z rozwijanej listy
- 7) Koordynator/uczestnik – pole do edycji (do wyboru z listy rozwijanej);
- 8) Data rozpoczęcia w formacie dzień/miesiąc/rok: (stała możliwość edycji daty zakończenia projektu) - wybór daty z kalendarza (kalendarz elastyczny – możliwość „przeskoczenia” o rok nie tylko o miesiąc);
- 9) Data zakończenia w formacie dzień/miesiąc/rok (stała możliwość edycji daty zakończenia projektu) - wybór daty z kalendarza (kalendarz elastyczny – możliwość „przeskoczenia” o rok nie tylko o miesiąc);
- 10) Status: „Aktywny”, „Zakończony”, „Rozliczony” do wyboru;
- 11) Czas trwania projektu w miesiącach – pole do edycji, stała możliwość edycji;
- 12) Okresy raportowe - pole do edycji, liczba - np. 2 okresy raportowe oraz możliwość wpisania czasu trwania poszczególnych raportów w formacie: data rozpoczęcia: dzień/miesiąc/rok; data zakończenia w formacie dzień/miesiąc/rok;
- 13) Raporty audytora (CFS) (daty) - pole do edycji, w formacie dzień/miesiąc/rok (stała możliwość edycji daty);
- 14) Całkowity koszt projektu w euro -pole do edycji;
- 15) Dofinansowanie KE (wartościowo) -pole do edycji;
- 16) Dofinansowanie KE (%) – pole do edycji;
- 17) Zaliczki otrzymane: pole do edycji, możliwość wpisania kwoty w euro oraz daty wpływu poszczególnych transz (konieczny również podgląd edycji otrzymanych zaliczek); każda transza osobny wiersz;
- 18) Liczba osobomiesięcy w PM oraz w dniach w podziale na poszczególne WP: pole do edycji
- 19) Numer konta bankowego – pole do edycji;
- 20) Role: Kierownik projektu; Administrator finansowy projektu;
- 21) Moduł musi umożliwiać podgląd widoku projektów oraz budżetów;
- 22) Widok projektów zawiera najważniejsze informacje o projektach:
 - a) Akronim,
 - b) Nr umowy,

- c) Data rozpoczęcia,
- d) Data zakończenia,
- e) Całkowity koszt projektu,
- f) Zrealizowane Koszty,
- g) Podgląd.

23) Po wybraniu opcji „Podgląd” aplikacja przenosi do okna umożliwiającego:

- a) edycję danych projektu zapisanych podczas wprowadzania projektu do bazy, według specyfikacji wymienionej wyżej
- b) wprowadzenie szczegółowych danych finansowych dotyczących budżetu projektu, tj. rozbić budżetu na kategorie kosztów – okna muszą być edytowalne:
 - Personnel costs - koszty wynagrodzeń (A.1 Employees, A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons, A.4 SME owners and natural person beneficiaries)
 - B. Subcontracting (koszty podwykonawstwa)
 - C. Purchase costs – koszty zakupu (C.1 Travel and subsistence -koszty podróży oraz diet, C.2 Equipment -koszty zakupu sprzętu(amortyzacja) , C.3 Other goods, works and services-zakup innych dóbr, prac i usług)
 - D. Other cost categories – inne kategorie kosztów (D.1 Financial support to third parties – wsparcie finansowe dla stron trzecich; D.2 Internally invoiced goods and services – faktury wewnętrzne dotyczące usług lub dóbr, D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs – koszty jednostkowe dostępu do międzynarodowej infrastruktury badawczej; D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs – koszty jednostkowe wirtualnego dostępu do infrastruktury badawczej)
 - E. Indirect costs – koszty pośrednie; kategoria kosztu wyliczana automatycznie

Po wpisaniu każdego kosztu bezpośredniego system powinien automatycznie naliczać koszty pośrednie w wysokości 25% od wszystkich kosztów bezpośrednich z wyłączeniem:

1. B. Subcontracting

2. D. Other cost categories: D.1 Financial support to third parties - D.2 Internally invoiced goods and services - D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs] - D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs

9) Proces edycji zostaje zakończony poprzez wybranie opcji „ZAPISZ”.

3. Rejestr spraw/faktur/list plac:

- 1) Rejestr ten jest to spis wszystkich spraw finansowych związanych z realizacją projektu;

- 2) Przez sprawę rozumiemy zespół czynności i dokumentów związanych z wydatkiem pieniędzy na określony cel. Sprawą może być zarejestrowanie jednorazowego wydatku na drobny zakup, zakończony jedną fakturą;
- 3) Sprawą może być realizacja umowy na wykonanie jakichś usług, gdzie najpierw mamy umowę, a później jedną lub kilka faktur, które mogą być płatne z jednego lub różnych projektów;
- 4) Sprawą może też być realizacja delegacji zagranicznej lub krajowej, gdzie mamy wiele dokumentów finansowych do jednej sprawy (faktura za bilet, hotel, diety);
- 5) Dopiero do sprawy dodajemy wydatki, które przypisujemy do odpowiedniej kategorii kosztów oraz projektu lub projektów (możliwość dzielenia kosztów na kilka projektów).
- 6) Sprawa nie jest przypisana do projektu;
- 7) Poprzez wybranie przycisku „Dodaj sprawę” aplikacja otwiera okno, w którym wpisywany jest opis sprawy, np. Delegacja do Francji/Paryż w dniach 22-24.06.2022, Pan X; Akronim projektu A. Proces edycji zostaje zakończony poprzez wybranie opcji „ZAPISZ”.

4. Rejestr wydatków

- 1) Każdy wprowadzony wydatek musi zostać powiązany z odpowiednim projektem, którego dotyczy;
- 2) Istnieje możliwość dodania/wprowadzenia nowego wydatku;
- 3) Poprzez wybranie uprzednio założonej sprawy dodajemy do niej szczegóły wydatku. Przycisk dodaj wydatek ma umożliwić przypisanie wydatku do sprawy;
- 4) Rejestr Wydatków (w poszczególnych projektach) musi zawierać pola do edycji:
 - a) Numer sprawy – nadawany przez aplikację automatycznie,
 - b) Numer dokumentu w sprawie numer nadawany automatycznie po dodaniu kolejnego dokumentu do sprawy w formacie np. numer_sprawy-1; numer_sprawy-2 itd.,
 - c) Opis sprawy – opis zaciągany automatycznie z rejestru spraw,
 - d) Krótki opis wydatku - nawiązujący do działań merytorycznych w projekcie,
 - e) Kategoria kosztu - wydatki są wykazane w poszczególnych kategoriach kosztów, jakie przewiduje GA (wybierane z listy rozwijanej):
 - Personnel costs, na które składają się: *A.1 Employees, A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons, A.4 SME owners and natural person beneficiaries,*
 - *B. Subcontracting,*
 - *C. Purchase costs,* na które składają się: *C.1 Travel and subsistence, C.2 Equipment, C.3 Other goods, works and services,*

- *D. Other cost categories*, na które składają się: *D.1 Financial support to third parties*, *D.2 Internally invoiced goods and services*, *D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs*, *D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs*,
- *E. Indirect costs* – koszty pośrednie naliczane automatycznie
- f) Akronim projektu – wybierany z listy rozwijanej,
- g) Numer WP, w ramach którego będzie finansowany dany wydatek (Wybór WP z listy rozwijanej definiowanej dla każdego projektu),
- h) Możliwość wpisania: Data faktury – kwoty netto w PLN – VAT w PLN – kwoty brutto w PLN,
- i) Kwota w EUR – wartość przeliczana z kwoty brutto w PLN automatycznie po „zaciągnięciu” kursu,
- j) Kurs euro EBC - aplikacja musi co najmniej zaciągać dzienne kursy wymiany z Europejskiego Banku Centralnego i przeliczać koszty wprowadzone do systemu w złotych na EUR. Ponadto musi umożliwiać Administratorowi finansowemu ręczne wprowadzenie średniego kursu EBC z danego okresu (tj. edycję automatycznie zaciągniętego kursu),
- k) Proces edycji zostaje zakończony poprzez wybranie opcji „ZAPISZ”.

5. Raport okresowy

System musi umożliwiać wygenerowanie Raportu finansowego za wybrany okres sprawozdawczy zgodnie z poniesionymi kategoriami kosztów bezpośrednich oraz pośrednich.

Ponadto, jako że budżet projektu jest wyrażony w euro oraz raporty muszą być przygotowane w euro, aplikacja musi przeliczać poniesione koszty w PLN na euro według kursu EBC z danego okresu sprawozdawczego w poszczególnych projektach.

Poniżej link do Europejskiego Banku Centralnego z kursami walut:

https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html

Opcjonalnie aplikacja musi zaciągać dzienne kursy wymiany z Europejskiego Banku Centralnego i przeliczać koszty wprowadzone do systemu w PLN na euro. Ponadto musi umożliwiać Administratorowi finansowemu ręczne wprowadzenie średniego kursu EBC z danego okresu (tj. edycję automatycznie zaciągniętego kursu).

6. Widoki:

W module aplikacji dostępne są co najmniej następujące widoki, na podstawie których Użytkownik z funkcją administratora ma możliwość generowania (w formacie xlsx, csv i pdf) raportów i zestawień:

1) Budżet Projektu

Aplikacja musi umożliwiać rozpisanie zaplanowanych kosztów projektu w poszczególnych kategoriach kosztów, jakie przewiduje GA oraz zestawień je z poniesionymi kosztami ogółem od początku trwania projektu oraz dla wybranego przedziału czasowego – okresu (np. 01/02/2022 – 15/02/2023)

Kategorie kosztów	Planowane koszty	Poniesione koszty	Pozostały budżet do wydania	% wykorzystania środków
	(wg umowy) [euro]	[euro]	[euro]	
	Kol A	Kol B	Kol C	Wyliczany automatycznie
Razem	Suma wszystkich wierszy kol A	Suma wszystkich wierszy kol B	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A. Personnel costs*:	50 000,00	30 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A.1 Employees	45 000,00	27 500,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A.2 Natural persons under direct contract	5 000,00	2 500,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A.3 Secoded persons	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A.4 SME owners and natural person beneficiaries	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
B. Subcontracting	10 000,00	2 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C. Purchase costs:**	50 000,00	25 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.1 Travel and subsistence	35 000,00	22 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.2 Equipment	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.3 Other goods, works and services	15 000,00	3 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D. Other cost categories:***	10 000,00	5 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D.1 Financial support to third parties	10 000,00	5 000,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A

<i>D.2 Internally invoiced goods and services</i>	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs</i>	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs</i>	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
E. Indirect costs	25 000,00	(A+C)*25%	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A

**wartość Personnel costs składa się z sumy wartości kategorii A.1 Employees, A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons - A.4 SME owners and natural person beneficiaries*

***wartość Purchase costs składa się z sumy wartości kategorii C.1 Travel and subsistence - C.2 Equipment - C.3 Other goods, works and services*

****wartość other costs categories składa się z sumy wartości kategorii D.1 Financial support to third parties - D.2 Internally invoiced goods and services - D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs - D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs*

Wartości poniesionych kosztów zmieniają się wraz ze zmianą zadanego okresu, wartość zakładanych kosztów tabeli pozostaje stała bez względu na okres, którego dotyczy

2) Widok budżet w EUR + koszty w EUR i PLN

Kategorie kosztów	Planowane koszty	Poniesione koszty	Poniesione koszty	Pozostały budżet do wydania	% wykorzystania środków
	(wg umowy) [euro]	[euro]	[PLN]	[euro]	
	Kol A	Kol B	Kol C	Kol D	Wyliczany automatycznie
Razem	Suma wszystkich wierszy kol A	Suma wszystkich wierszy kol B	Suma wszystkich wierszy kol C	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
A. Personnel costs*:	50 000,00	30 000,00	141 384,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>A.1 Employees</i>	45 000,00	27 500,00	129 602,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>A.2 Natural persons under direct contract</i>	5 000,00	2 500,00	11 782,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>A.3 Seconded persons</i>	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
<i>A.4 SME owners and natural person beneficiaries</i>	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
B. Subcontracting	10 000,00	2 000,00	9 425,60	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A

C. Purchase costs:**	50 000,00	25 000,00	117 820,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.1 Travel and subsistence	35 000,00	22 000,00	103 681,60	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.2 Equipment	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
C.3 Other goods, works and services	15 000,00	3 000,00	14 138,40	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D. Other cost categories:***	10 000,00	5 000,00	23 564,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D.1 Financial support to third parties	10 000,00	5 000,00	23 564,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D.2 Internally invoiced goods and services	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs	0,00	0,00	0,00	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A
E. Indirect costs	25 000,00	(A+C)*25%	(A+C)*25%	Kol A- Kol B	Kol B/Kol A

**wartość Personnel costs składa się z sumy wartości kategorii A.1 Employees, A.2 Natural persons under direct contract, A.3 Seconded persons - A.4 SME owners and natural person beneficiaries

**wartość Purchase costs składa się z sumy wartości kategorii C.1 Travel and subsistence - C.2 Equipment - C.3 Other goods, works and services

***wartość other costs categories składa się z sumy wartości kategorii D.1 Financial support to third parties - D.2 Internally invoiced goods and services - D.3 Transnational access to research infrastructure unit costs - D.4 Virtual access to research infrastructure unit costs

3) Widok zestawienie wydatków

Numer sprawy	Numer dokumentu w sprawie	Opis sprawy	Opis wydatku	Kategoria kosztu	Akronim projektu	WP	Data	Kwota netto w pln	VAT	Kwota brutto pln	Kwota w euro	Kurs EBC
np.1234	np. 1234-1	Pan X, Kick-off meeting projektu XYZ Francja, Paryż 7-8.09.2022	Firma X faktura nr12233/022 z dnia...dot. zakupu biletów lotniczych dla Pana X w związku z udziałem w spotkaniu projektu XYZ	C.1Travel and subsistence	Akronim projektu XYZ	WP1	01/09/2022	1 575,00	0,00	1 575,00	334,20	4,7128
np.1234	np. 1234-2	Pan X, Kick-off meeting projektu XYZ Francja, Paryż 7-8.09.2022	Rozliczenie delegacji nr 12345/2022, Pana X, w związku z udziałem w spotkaniu projektu XYZ	C.1Travel and subsistence	Akronim projektu XYZ	WP1	01/09/2022	2 346,00	0,00	2 346,00	497,79	4,7128

4) Widok zestawienie spraw

Numer sprawy	Opis sprawy
np.1234	Pan X, Kick-off meeting projektu XYZ Francja, Paryż 7-8.09.2022; projekt XYZ
np.1235	Lista płac za 09/2022 dot. projektu XYZ
np.1236	Firma X faktura nr12233/022 z dnia...; projekt XYZ

Dodawanie nowej sprawy poprzez przycisk "Dodaj sprawę"

Wszystkie dostępne widoki mogą być wyeksportowane do pliku *xlsx*, *csv* i *pdf*.

III. Użytkownicy Aplikacji:

- 1) Pracownik (osoba uczestnicząca w działaniach projektowych):
 - a) widoczna lista aktywnych projektów, w których pracuje w bieżącym okresie – widoczny akronim i numer Umowy Grantowej (zdefiniowany podczas dodawania projektu),
 - b) Pracownik musi mieć możliwość wyboru z listy rozwijanej tylko aktywnych projektów, do których został przypisany, po zakończeniu projektu nie jest on wyświetlany na liście do wyboru – nie jest widoczny dla Pracownika,
 - c) Pracownik musi mieć możliwość wprowadzenia liczby przepracowanych dni w danym WP, w danym miesiącu,
 - d) Pracownik musi mieć bieżący podgląd liczby już wprowadzonych dni w innych projektach,
 - e) muszą być wyświetlane informacje o wymiarze czasu pracy w danym miesiącu dla pracownika (łączny przepracowany czas dla danego Pracownika w projektach, w których uczestniczy) (**informacja o wymiarze czasu pracy w danym miesiącu automatycznie pobierana z działu HR**),
 - f) Pracownik musi mieć możliwość edycji (uzupełniania i korekty) miesięcznej deklaracji czasu pracy dla projektów, w których uczestniczy,
 - g) Pracownik musi mieć możliwość podglądu listy projektów, w których uczestniczy,
 - h) brak możliwości edycji listy projektów,
 - i) Pracownik musi mieć możliwość elektronicznej akceptacji na swojej deklaracji czasu pracy a następnie przesłanie do kierownika projektu w celu dalszej akceptacji.
- 2) Kierownik projektu:
 - a) dostęp do widoku zestawienia deklaracji czasu pracy pracowników w jego projekcie z opcjami akceptacji, odrzucenia bądź cofnięcia do uzupełnienia, poprawy przez pracownika,
 - b) dostęp do okienka złożenia elektronicznej akceptacji na deklaracjach,
 - c) dostęp do listy projektów – podgląd w celu kontroli, bieżącego wykorzystania Person-Months/ dni w poszczególnych Work Package (w ujęciu całościowym),
 - d) możliwość edycji (uzupełniania i korekty) miesięcznej deklaracji czasu pracy dla projektów, w których uczestniczy,
 - e) możliwość podglądu listy projektów, w których uczestniczy,
 - f) brak możliwości edycji listy projektów,
 - g) możliwość elektronicznej akceptacji na swojej deklaracji czasu pracy, a następnie przesłanie do swojego przełożonego/kierownika w celu dalszej akceptacji,

- h) możliwość podglądu bieżącego wykorzystania PM/dni ogółem w poszczególnych WP (w ujęciu ogólnym, dla całości projektu, nie miesięcznym),
 - i) możliwość przenoszenia dni między WP w ramach danego miesiąca/kwartału,
 - j) możliwość akceptacji, odrzucenia lub cofnięcia miesięcznej deklaracji czasu pracy do użytkownika w ramach danego miesiąca/kwartału,
 - k) możliwość weryfikacji i akceptacji godzin na podstawie deklaracji czasu pracy złożonej przez użytkownika,
 - l) możliwość złożenia podpisu na miesięcznej deklaracji czasu pracy (akceptacja zadeklarowanych dni jest jednocześnie podpisem na deklaracji),
 - m) możliwość zgłoszenia konieczności dodania nowego użytkownika/Pracownika,
 - n) ma możliwość wglądu we wszystkie moduły, nie może dokonywać zmian w module rozliczania i raportowania kosztów w projektach; ma wgląd tylko w projekty, do których ma nadany dostęp.
- 3) Administrator projektu:
- a) widoczna lista ogólna wszystkich dodanych projektów, z możliwością edycji danych, tylko tych projektów, których jest Administratorem, według specyfikacji opisanej w module Rejestracja czasu pracy, w części „**Wprowadzenie/dodanie nowego projektu**”,
 - b) widoczna lista projektów szczegółowa z możliwością edycji danych, tylko tych projektów, których jest Administratorem, według specyfikacji opisanej w module Rejestracja czasu pracy w części „**Wprowadzenie/dodanie nowego projektu**”,
 - c) musi mieć dostęp do okna wyboru z listy rozwijanej pracowników w celu przypisania ich do projektów wraz z określeniem rodzaju pracownika według wymogów KE,
 - d) musi mieć możliwość eksportu danych do pliku .xlsx, .csv, .pdf,
 - e) musi mieć możliwość generowania raportów i zestawień,
 - f) musi mieć możliwość podglądu i generowania deklaracji czasu pracy wszystkich pracowników,
 - g) możliwość edycji projektów, których jest administratorem,
 - h) musi mieć możliwość nadawania uprawnień i ról użytkownikom w ramach projektu, określenia kategorii pracownika zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej (employee, natural person under direct contract/ seconded/ other),
 - i) musi mieć możliwość dodawania osób do projektów,
 - j) musi mieć możliwość edycji (przenoszenia między WP) dni w ramach miesiąca/kwartału,
 - k) musi mieć możliwość generowania deklaracji czasu pracy dla użytkowników.
- 4) Administrator finansowy projektu :

- a) widoczna lista ogólna wszystkich dodanych projektów z możliwością edycji danych, tych projektów, których jest Administratorem finansowym, według specyfikacji opisanej w module rozliczania i raportowania kosztów w projektach, w części **Wprowadzanie nowego projektu**,
- b) widoczne szczegóły projektów z możliwością edycji szczegółowych danych (w tym finansowych), tych projektów, których jest Administratorem finansowym, według specyfikacji opisanej w module rozliczania i raportowania kosztów w projektach, w części **Wprowadzanie nowego projektu**,
- c) musi mieć możliwość eksportu danych do pliku xlsx, csv, pdf.
- d) musi mieć możliwość generowania raportów i zestawień,
- e) musi mieć możliwość wprowadzania, edytowania i zmiany wszystkich danych w budżecie projektu, rejestrach projektów, spraw/faktur/list płac oraz w rejestrze wydatków, w projektach, których jest Administratorem Finansowym,
- f) musi mieć możliwość wygenerowania raportu okresowego dla każdego projektu osobno,
- g) musi mieć dostęp do wszystkich widoków w module rozliczania i raportowania kosztów w projektach.

Użytkownik może występować w kilku, różnych projektach jednocześnie z różnymi prawami dostępu, może również występować w tym samym projekcie z różnymi rolami i prawami dostępu (np. Kierownik projektu może być jednocześnie Pracownikiem w tym samym projekcie).

W module rejestracji czasu pracy każdy z projektów może jednocześnie posiadać kilku Administratorów Projektu.

W module rozliczania i raportowania kosztów w projektach, każdy z projektów może jednocześnie posiadać kilku Administratorów Finansowych Projektu.

IV. Powiadomienia

Kierownik projektu oraz administrator otrzymują przypomnienia na adres e-mail o zbliżającym się terminie przygotowania raportu finansowego – z określonym wyprzedzeniem.

Wykaz skrótów:

EBC – Europejski Bank Centralny

CFS – Certificate on Financial Statement - certyfikat sprawozdań finansowych

PM – Person month - osobomiesiąc

WP – Work package – pakiet zadań

GA – Grant Agreement – umowa grantowa

KE – Komisja Europejska.