



FUNDUSZ
SPRAWIEDLIWOŚCI

PODRĘCZNIK DLA PODMIOTÓW REALIZUJĄCYCH ZADANIA
LUB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE DOTACJI

WARSZAWA, KWIECIEŃ 2021

Instrukcja zawiera opis sposobu współpracy użytkownika z systemem zawierający opis interfejsu użytkownika, opis poszczególnych funkcjonalności i procesów realizowanych w systemie dla użytkowników zewnętrznych

Użytkownikiem zewnętrznym nazywany będzie Wnioskodawca lub Oferent. Aby rozpocząć pracę z systemem użytkownik zewnętrzny:

1. może zostać zarejestrowany przez Administratora systemu np. w wyniku pisemnej prośby,
2. może zarejestrować się w systemie samodzielnie (wymagany podpis elektroniczny).

Spis treści

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. Rejestracja | 4 |
| 2. Aktywacja konta | 5 |
| 3. Logowanie | 6 |
| 4. Szczegóły konta | 7 |
| 5. Odzyskiwanie hasła | 8 |
| 6. Dane podmiotu..... | 10 |
| 7. Nabory/Konkursy..... | 12 |
| 8. Wnioski/Oferty | 13 |

1. Rejestracja

Przycisk pozwala na przejście do formularza samodzielnej rejestracji konta użytkownika zewnętrznego (Rysunek 1).

Rejestracja konta .

Dane logowania

E-mail *

Hasło *

Powtórz hasło *

Dane osobowe

Imię *

Nazwisko *

Numer telefonu *

Podpis cyfrowy

Podpisywanie regulaminu certyfikatem kwalifikowanym:

1. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych
2. Kliknij przycisk "Podpisz regulamin"

Podpis elektroniczny złożony za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego wywołuje skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).



Rysunek 1 Formularz rejestracji


Użytkownik podaje *Dane logowania*: e-mail oraz hasło, *Dane osobowe*: imię, nazwisko i numer telefonu a także uzupełnia pole *Podpis cyfrowy* podpisując regulamin podpisem kwalifikowanym. Wszystkie dane są wymagane. Dla nieuzupełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny np. „E-mail nie może pozostać bez wartości.”.

Format adresu e-mail jest sprawdzany pod kątem poprawności, jeżeli format nie jest prawidłowy pojawia się komunikat walidacyjny „E-mail nie zawiera prawidłowego adresu email.”.

Hasło musi spełniać wymagania dotyczące jego złożoności, czyli składać się z min. 8 znaków oraz zawierać dużą, małą literę, cyfrę i znak specjalny. W przypadku podania niewłaściwego hasła pojawia się komunikat walidacyjny „Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków, w tym dużej i małej litery, cyfry i jednego ze znaków ! @ # \$ % ^ &.”.

Hasła w polach Hasło i Powtórz hasło muszą być identyczne, w innym przypadku pojawi się komunikat walidacyjny „Powtórz hasło musi mieć tę samą wartość co "Hasło".”.

Zawartość pól *Hasło* i *Powtórz hasło* są domyślnie ukrywane, wyświetlane jako kropki. Hasła można podejrzeć korzystając z ikony  i z powrotem ukryć przy pomocy ikony .



Pole *Podpis cyfrowy* jest zintegrowane z komponentem Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., aby je uzupełnić należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie, wymagane przez komponent. W przypadku jego braku użytkownikowi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat z instrukcją jego instalacji (Rysunek 2) a status pola to .


Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A. W wersji dla przeglądarek Google Chrome i Opera wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.

INSTALACJA ROZSZERZENIA Z WEB STORE

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeladować bieżącą stronę!

Rysunek 2 Instrukcja Szafir SDK

Jeżeli odpowiednie oprogramowanie jest zainstalowane status pola zmieni się na . Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie przeniesiony do zewnętrznego komponentu, gdzie zostanie wczytany dokument regulaminu. Użytkownik podpisuje dokument i kończy pracę z komponentem. W przypadku wystąpienia błędów w komunikacji z komponentem zewnętrznym użytkownikowi wyświetlany jest komunikat „[***** Błąd Szafir SDK *****]”. Jeżeli dokument został podpisany prawidłowo status w polu Podpis cyfrowy zmienia się na .

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Pojawia się komunikat o pomyślnej rejestracji. Użytkownik może się zalogować.

2. Aktywacja konta

Po zarejestrowaniu użytkownika przez Administratora na adres e-mail wysłany zostaje link do potwierdzenia rejestracji konta i ustawienia hasła. Po jego wybraniu użytkownik jest przenoszony do systemu i wyświetlany jest formularz ustawiania hasła (Rysunek 3).

Ustawianie hasła .



| | | |
|---|--------------------------|---|
| Hasło * | <input type="password"/> |  |
| Powtórz hasło * | <input type="password"/> |  |
|  | | <input type="button" value="ANULUJ"/> |


Rysunek 3 Formularz ustawiania hasła

Hasło musi spełniać wymagania dotyczące jego złożoności, czyli składać się z min. 8 znaków oraz zawierać dużą, małą literę, cyfrę i znak specjalny. W przypadku podania niewłaściwego hasła pojawia

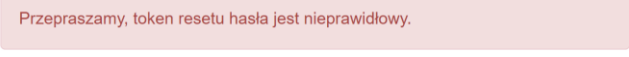
się komunikat walidacyjny „Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków, w tym dużej i małej litery, cyfry i jednego ze znaków ! @ # \$ % ^ &.”.

Hasła w polach Hasło i Powtórz hasło muszą być identyczne, w innym przypadku pojawi się komunikat walidacyjny „Powtórz hasło musi mieć tę samą wartość co "Hasło".”.

Zawartość pól *Hasło* i *Powtórz hasło* są domyślnie ukrywane, wyświetlane jako kropki. Hasła można podejrzeć korzystając z ikony  i z powrotem ukryć przy pomocy ikony .

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Pojawia się komunikat z dalszymi instrukcjami „Twoje hasło zostało pomyślnie ustawione.”. Użytkownik może się zalogować.

Jeżeli link został już wykorzystany lub minęły 24h od jego wysłania jest on nieaktywny i pojawia się

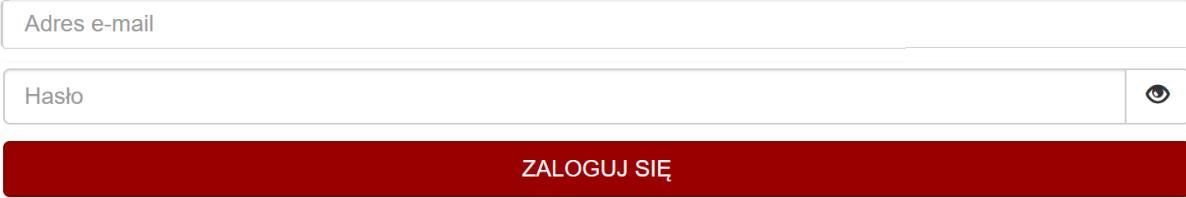
komunikat .

3. Logowanie

Użytkownik w formularzu logowania (Rysunek 4) podaje login oraz hasło, zgodnie ze swoimi danymi logowania. Wszystkie dane są wymagane. Dla nieuzupełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny np. „Adres e-mail nie może pozostać bez wartości.”.



Format adresu e-mail jest sprawdzany pod kątem poprawności, jeżeli format nie jest prawidłowy pojawia się komunikat walidacyjny „Adres e-mail nie zawiera prawidłowego adresu email.”.

Logowanie .



Formularz logowania zawiera dwa pola tekstowe: „Adres e-mail” i „Hasło”. Pole „Hasło” posiada ikonę oka do przełączania widoczności. Poniżej pól znajduje się czerwony przycisk „ZALOGUJ SIĘ”. Pod przyciskiem znajdują się dwie opcje: „ Zapamiętaj mnie” i „Zapomniałeś hasła?”.

Rysunek 4 Formularz logowania

Zawartość pola *Hasło* jest domyślnie ukrywane, wyświetlane jako kropki. Hasło można podejrzeć korzystając z ikony  i z powrotem ukryć przy pomocy ikony .

Zaznaczenie opcji *Zapamiętaj mnie* pozwoli na zapamiętanie logowania użytkownika w sesji przeglądarki.

Użytkownik wybiera przycisk **ZALOGUJ SIĘ**. Jeżeli dane logowania są prawidłowe użytkownik zostaje zalogowany do systemu i przeniesiony na stronę główną użytkownika zalogowanego. W przeciwnym wypadku pojawia się komunikat walidacyjny „Nieprawidłowy login lub hasło”.

W celu wylogowania się z systemu użytkownik wybiera przycisk **WYLOGUJ** i zostaje przekierowany do strony głównej systemu.

4. Szczegóły konta

Użytkownik wybiera w menu **Szczegóły konta** i zostaje przeniesiony do szczegółów swojego konta użytkownika (Rysunek 5). Dane użytkownika to Rola, Imię, Nazwisko, E-mail oraz Numer telefonu.

Szczegóły konta .


| | | |
|---------------------|------------------------|-------------|
| EDYTUJ KONTO | | ZMIEN HASŁO |
| Rola | Wnioskodawca / Oferent | |
| Imię | Olaf | |
| Nazwisko | Oferent | |
| E-mail | oferent@evertop.pl | |
| Numer telefonu | 000000000 | |

Rysunek 5 Szczegóły konta


4.1. Edycja konta

Użytkownik może edytować swoje dane wybierając przycisk **EDYTUJ KONTO**, który przenosi do formularza edycji konta. W tym formularzu dostępne są te same dane co w szczegółach konta, ale w trybie edycji. Rola jest określana przez Administratora systemu i nie może zostać zmieniona. Pozostałe pola są możliwe do zmiany i są wymagane. Dla nieuzupełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny np. „E-mail nie może pozostać bez wartości.”.

Format adresu e-mail jest sprawdzany pod kątem poprawności, jeżeli format nie jest prawidłowy pojawia się komunikat walidacyjny „E-mail nie zawiera prawidłowego adresu email.”.

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Jeżeli pola zostały uzupełnione prawidłowo, użytkownik zostaje przeniesiony do szczegółów konta i pojawia się komunikat „**Konto zostało zaktualizowane.**”. Dane użytkownika zostały zaktualizowane.

4.2. Zmiana hasła


Użytkownik może zmienić swoje hasło wybierając przycisk , który przenosi do formularza zmiany hasła. W tym formularzu należy wprowadzić obecne hasło, nowe hasło oraz powtórzyć nowe hasło. Wszystkie pola są wymagane, dla nieuzupełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny np. „**Nowe hasło nie może pozostać bez wartości.**”.

Hasło musi spełniać wymagania dotyczące jego złożoności, czyli składać się z min. 8 znaków oraz zawierać dużą, małą literę, cyfrę i znak specjalny. W przypadku podania niewłaściwego hasła pojawia się komunikat walidacyjny „**Nowe hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków, w tym dużej i małej litery, cyfry i jednego ze znaków ! @ # \$ % ^ &.**”.

Hasła w polach Hasło i Powtórz hasło muszą być identyczne, w innym przypadku pojawi się komunikat walidacyjny „**Powtórz hasło musi mieć tę samą wartość co "Hasło".**”.

Zawartość pól *Obecne hasło*, *Hasło* i *Powtórz hasło* są domyślnie ukrywane, wyświetlane jako kropki.

Hasła można podejrzeć korzystając z ikony  i z powrotem ukryć przy pomocy ikony .

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Obecne hasło musi być zgodne z danymi logowania, w innym przypadku pojawi się komunikat walidacyjny „**Nieprawidłowe hasło.**”.

Jeżeli pola zostały uzupełnione prawidłowo, użytkownik zostaje przeniesiony do szczegółów konta i pojawia się komunikat „**Hasło zostało zmienione.**”. Użytkownik może się zalogować nowymi danymi logowania.

5. Odzyskiwanie hasła

Użytkownik w formularzu logowania (Rysunek 4) wybiera link [Zapomniałeś hasła?](#) i zostaje przekierowany do formularza odzyskiwania hasła (Rysunek 6), gdzie podaje e-mail. Dla nieuzupełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny „**E-mail nie może pozostać bez wartości.**”.

Format adresu e-mail jest sprawdzany pod kątem poprawności, jeżeli format nie jest prawidłowy pojawia się komunikat walidacyjny „**E-mail nie zawiera prawidłowego adresu email.**”.

Odzyskiwanie hasła .

E-mail *

Rysunek 6 Formularz odzyskiwania hasła

Użytkownik wybiera przycisk . Pojawia się komunikat z dalszymi instrukcjami „Sprawdź pocztę, aby uzyskać dalsze instrukcje.”. Jeżeli na wskazany adres e-mail w systemie zarejestrowany jest użytkownik wysłany jest mail z linkiem do resetowania hasła.

Po jego wybraniu użytkownik jest przenoszony do systemu i wyświetlany jest formularz ustawiania hasła (Rysunek 7).

Ustawianie hasła .



Hasło *

Powtórz hasło *

Rysunek 7 Formularz ustawiania hasła

Hasło musi spełniać wymagania dotyczące jego złożoności, czyli składać się z min. 8 znaków oraz zawierać dużą, małą literę, cyfrę i znak specjalny. W przypadku podania niewłaściwego hasła pojawia się komunikat walidacyjny „Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków, w tym dużej i małej litery, cyfry i jednego ze znaków ! @ # \$ % ^ &.”.

Hasła w polach Hasło i Powtórz hasło muszą być identyczne, w innym przypadku pojawi się komunikat walidacyjny „Powtórz hasło musi mieć tę samą wartość co "Hasło".”.

Zawartość pól *Hasło* i *Powtórz hasło* są domyślnie ukrywane, wyświetlane jako kropki. Hasła można podejrzeć korzystając z ikony  i z powrotem ukryć przy pomocy ikony .

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Pojawia się komunikat z dalszymi instrukcjami

Twoje hasło zostało pomyślnie ustawione.


. Użytkownik może się zalogować.


Jeżeli link został już wykorzystany lub minęły 24h od jego wysłania jest on nieaktywny i pojawia się komunikat

Przepraszamy, token resetu hasła jest nieprawidłowy.

.

6. Dane podmiotu

Użytkownik wybiera w menu  i zostaje przeniesiony do szczegółów danych podmiotu. Jeżeli użytkownik nie edytował jeszcze danych podmiotu widok szczegółów jest pusty.

Użytkownik może edytować dane podmiotu wybierając przycisk , który przenosi do formularza edycji danych podmiotu (Rysunek 8). W tym formularzu dostępne do edycji są Dane podmiotu, Adres siedziby, Adres do korespondencji oraz Reprezentanci podmiotu. Wszystkie pola formularza, poza Stroną WWW oraz Numerem lokalu (Adres siedziby i Adres do korespondencji), są wymagane. Dla niezapełnionego pola pojawia się komunikat walidacyjny np. „**Nazwa podmiotu nie może pozostać bez wartości.**”.

Uzupełnianie poleca się rozpocząć od wybrania typu podmiotu, który zdefiniuje pola występujące w formularzu a następnie uzupełnienia numeru NIP. Po uzupełnieniu NIP system automatycznie rozpocznie zaciąganie danych ze zintegrowanych systemów i uzupełni część pól jak np. *Nazwa podmiotu, REGON, Adres siedziby czy Reprezentanci podmiotu.*

Po wprowadzeniu *Numeru rachunku bankowego* system automatycznie rozpocznie zaciąganie danych rachunku ze zintegrowanego systemu i uzupełni *Nazwę banku.*

Po wybraniu województwa w podsekcjach *Adres siedziby* lub *Adres do korespondencji* system automatycznie zmieni zawartość listy powiat a następnie gmina, w zależności od wyboru.

Format *NIP, REGON, Numer rachunku bankowego, E-mail* oraz *Kod pocztowy* są sprawdzane pod kątem poprawności, jeżeli format nie jest prawidłowy pojawia się komunikat walidacyjny np. „**NIP zawiera nieprawidłową wartość.**”.

Edytuj dane podmiotu .

Typ podmiotu * Organizacja pozarządowa Jednostka budżetowa

Nazwa podmiotu *

Forma prawna * ▼

Nazwa ewidencji *

Numer w ewidencji *

NIP *

REGON *

Numer rachunku bankowego *

Nazwa banku *

E-mail *

Numer telefonu *

Strona WWW

Adres siedziby

Ulica *

Numer domu * Numer lokalu

Kod pocztowy * Poczta *

Województwo * ▼ Powiat * ▼

Gmina * ▼ Miejscowość *

Adres do korespondencji

Taki sam jak powyżej Inny

Reprezentanci podmiotu



| Imię | Nazwisko | Funkcja |
|---|----------|---------------------------------------|
| <input type="button" value="DODAJ WIERSZ"/> | | |
| <input type="button" value="ZAPISZ"/> | | <input type="button" value="ANULUJ"/> |

Rysunek 8 Edycja danych podmiotu

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Jeżeli pola zostały uzupełnione prawidłowo, użytkownik zostaje przeniesiony do szczegółów danych podmiotu i pojawia się komunikat „Dane podmiotu zostały zaktualizowane.”. Dane podmiotu zostały zaktualizowane.

7. Nabory/Konkursy



W zależności od Typu podmiotu zdefiniowanego w Danych podmiotu (opisane w Rozdziale 6) użytkownik wybiera z menu opcję **Nabory** lub **Konkursy** i przechodzi do listy opublikowanych naborów lub konkursów. Na Rysunek 9 przedstawiono przykładowy konkurs.

| Nazwa ↓↑ | Status ↓↑ | Termin otwarcia ↓↑ | Termin zamknięcia ↓↑ | Pula środków ↓↑ | |
|---------------------|-----------|--------------------|----------------------|-----------------|---|
| Przykładowy konkurs | Otwarty | 2020-12-07 | 2020-12-13 | 1 100 000,00 zł |   |


Rysunek 9 Przykład konkursu na liście



Nazwa zawiera nazwę konkursu/naboru. Kolumna Status to: Opublikowany – Wnioskodawcy/Oferenci widzą nabór/konkurs, Otwarty – można składać wnioski/oferty, Zamknięty – składanie wniosków/ofert zostało zakończone, Rozstrzygnięty – przyznano dotacje. Kolumna Termin otwarcia zawiera datę i godzinę otwarcia naboru/konkursu a Termin zamknięcia - datę zakończenia naboru/konkursu. Pula środków to maksymalna kwota wszystkich dofinansowań naboru/konkursu.

Ostatnia kolumna zawiera akcje dostępne dla naboru/konkursu:

- *Szczegóły* - użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów naboru/konkursu, gdzie może podejrzeć więcej informacji jak Numer naboru, Termin publikacji czy Termin przekazania wersji papierowej.
- *Złóż wniosek lub Złóż ofertę* – użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do edycji wniosku lub edycji oferty.

Sortowanie, filtrowanie i paginacja




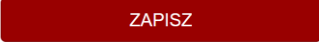



Użytkownik ma możliwość sortowania po kolumnach *Nazwa*, *Status*, *Termin otwarcia*, *Termin zamknięcia* i *Pula środków* poprzez wybranie nagłówka z ikoną . Elementy zostaną posortowane rosnąco lub po ponownym wybraniu malejąco.


Panel filtrów umożliwia filtrowanie listy naborów/konkursów. Po wpisaniu, wybraniu lub zaznaczeniu odpowiednich wartości a następnie zatwierdzeniu przyciskiem  na liście pojawią się tylko elementy spełniające kryteria. Usunąć filtrację i wyświetlić ponownie wszystkie elementy można zrealizować wybierając przycisk .

Domyślnie na stronie wyświetlanych jest 25 elementów. Wartość tę można zmienić wybierając odpowiednią opcję 50 lub 100. Po przekroczeniu wartości kolejne elementy są wyświetlane na kolejnych stronach a przenoszenie się między nimi umożliwia panel paginacji na dole strony.

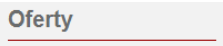
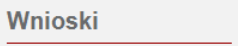
7.1. Dodawanie wniosku lub dodawanie oferty

Dodanie wniosku lub oferty można zrealizować wybierając jedną z trzech dróg:

1. Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do formularza edycji nowego wniosku lub edycji nowej oferty.
2. Użytkownik wybiera przycisk  lub  i zostaje przeniesiony do formularza wyboru naboru/konkursu. Po wybraniu odpowiedniej opcji wybiera  i zostaje przeniesiony do formularza edycji nowego wniosku lub edycji nowej oferty.
3. Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów naboru/konkursu, gdzie może wybrać przycisk  lub  i przejść do formularza edycji nowego wniosku lub edycji nowej oferty.

W formularzu wniosku/oferty użytkownik wybiera przycisk  i pojawia się komunikat „Wersja robocza oferty została zapisana.”. Formularz wniosku/oferty zostanie opisany w kolejnym rozdziale.

8. Wnioski/Oferty



W zależności od Typu podmiotu zdefiniowanego w Danych podmiotu (opisane w Rozdziale 6) użytkownik wybiera z menu opcję  lub  i przechodzi do listy swoich wniosków lub swoich ofert. Na Rysunek 10 przedstawiono przykładową ofertę.

| Numer ↓↑ | Status ↓↑ | Nazwa konkursu ↓↑ | Koszt realizacji ↓↑ | Dofinansowanie ↓↑ |
|-------------|-----------|---------------------|---------------------|---|
| 1/2020 | Złożony | Przykładowy konkurs | 10 000,00 zł |  |


Rysunek 10 Przykład oferty na liście



Numer zawiera numer wniosku/oferty, jeżeli została już złożona. Kolumna Status to: Wersja robocza – jeszcze nie złożono, Złożony, W trakcie oceny, Odrzucony, Ocena zamknięta, Ponownie otwarty, Ponownie wysłany, Zakwalifikowany, Niezakwalifikowany, W realizacji, Zakończony. Kolumna Nazwa naboru lub Nazwa konkursu zawiera nazwę naboru/konkursu, do którego złożono wniosek/ofertę. Koszt realizacji to koszt realizacji zadania zaciągany z kosztorysu a Dofinansowanie to kwota przyznanego dofinansowania po zakwalifikowaniu oferty/wniosku.

Ostatnia kolumna zawiera akcje dostępne dla wniosku/oferty:

- Szczegóły - użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może podejrzeć więcej informacji i wykonać inne akcje.
- Usuń – dostępne tylko dla Wersji roboczych. Użytkownik wybiera przycisk  i po zatwierdzeniu usuwa wniosek/ofertę z listy.



Sortowanie, filtrowanie i paginacja

Użytkownik ma możliwość sortowania po wszystkich kolumnach poprzez wybranie nagłówka z ikoną . Elementy zostaną posortowane rosnąco lub po ponownym wybraniu malejąco.




Panel filtrów umożliwia filtrowanie listy wniosków/ofert. Po wpisaniu, wybraniu lub zaznaczeniu odpowiednich wartości a następnie zatwierdzeniu przyciskiem  na liście pojawią się tylko elementy spełniające kryteria. Usunąć filtrację i wyświetlić ponownie wszystkie elementy można zrealizować wybierając przycisk .

Domyślnie na stronie wyświetlanych jest 25 elementów. Wartość tę można zmienić wybierając odpowiednią opcję 50 lub 100. Po przekroczeniu wartości kolejne elementy są wyświetlane na kolejnych stronach a przenoszenie się między nimi umożliwia panel paginacji na dole strony.

Wyszukiwarka

Użytkownik ma możliwość wyszukania wniosków/ofert po wybranej frazie, wprowadzając jej fragment w wyszukiwarce  i wybranie klawisza *Enter* lub przycisku . W widoku Wyniki wyszukiwania wyświetlone są wszystkie wnioski/oferty, które zawierały wyszukiwaną frazę. Użytkownik ma możliwość przejścia do ich Szczegółów, zgodnie z uprawnieniami.

8.1. Edycja wersji roboczej wniosku/oferty

Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może wybrać przycisk  lub  i przejść do formularza edycji wniosku/oferty.

Przykład formularza edycji oferty przedstawia Rysunek 11. Formularz jest określany szablonem i różni się w ramach każdego naboru/konkursu.

Edycja oferty .

1 Dane Oferenta 2 Opis zadania 3 Kosztorys

Nazwa zadania *

Miejsce realizacji zadania *
0 / 1000

Streszczenie zadania *
0 / 2000

◀ ZAPISZ ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ SPRAWDŹ POWRÓT ▶

Rysunek 11 Formularz edycji oferty

Poruszanie się między sekcjami formularza jest możliwe dzięki panelowi nawigacji nad formularzem. Jeżeli wprowadzono zmiany w sekcji, przed przeniesieniem do innej, użytkownik zostanie zapytany o to, czy chce zapisać zmiany (Rysunek 12). Aby zapisać zmiany, użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** w komunikacie lub bezpośrednio w formularzu i pojawia się komunikat „Wersja robocza oferty została zapisana.”.

Oferta nie została zapisana. Czy na pewno chcesz opuścić tą stronę?

ZAPISZ PRZEJDŹ DALEJ

Rysunek 12 Komunikat o niezapisaniu zmian

Zapisanie wersji roboczej nie wymaga wprowadzenia prawidłowych danych. Prawidłowe uzupełnienie danych będzie jednak konieczne, aby złożyć wniosek.

Aby zapisać zmiany i jednocześnie przejść do kolejnej sekcji formularza użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ**. Pojawia się komunikat „Wersja robocza oferty została zapisana.” i jeżeli w aktualnej sekcji nie ma błędów użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnej.

W przypadku wystąpienia błędów najpierw zostaje wyświetlony komunikat z ich listą (Rysunek 13). Użytkownik wybiera *Pozostań w sekcji i popraw błędy*, aby pozostać w aktualnej sekcji lub *Przejdź do kolejnej sekcji mimo błędów*, aby przejść do sekcji kolejnej.


Sekcja zawiera następujące błędy:

- Nazwa zadania nie może pozostać bez wartości.

POZOSTAŃ W SEKCJI I POPRAW BŁĘDY

PRZEJDŹ DO KOLEJNEJ SEKCJI MIMO BŁĘDÓW

Rysunek 13 Komunikat o błędach

Aby wcześniej sprawdzić poprawność danych, użytkownik może wybrać przycisk . Użytkownikowi wyświetlony zostanie taki sam komunikat walidacyjny, informujący o braku błędów lub ich rodzaju i pól, których dotyczą.





Pola wymagane zostały oznaczone symbolem *.

Pola tekstowe mogą mieć ograniczenie znaków, w takim wypadku użytkownik na bieżąco jest informowany o tym, ile znaków wprowadził dzięki licznikowi znaków pod etykietą pola (np. 512 / 1000).

Pola liczbowe mogą być walidowane pod względem liczby znaków po przecinku, ale może także sprawdzać przekroczenie wybranych liczb.



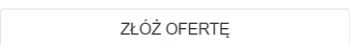
Formularz waliduje daty pod względem poprawnego formatu. Może także wystąpić walidacja sprawdzająca przekroczenie wybranych dat. Formularz waliduje także zakresy dat od do. Data od musi być mniejsza lub równa dacie do.

W formularzu mogą wystąpić pola specjalne takie jak PESEL, NIP, REGON, IBAN, Kod pocztowy, Numer telefonu czy adres e-mail, których format musi być zgodny z podanym.

Dla pól tabelarycznych użytkownik musi najpierw dodać wiersz przy pomocy przycisku . Można zmieniać kolejność wierszy przenosząc je w górę  lub w dół  a także usuwać .


Po dodaniu wniosku/oferty możliwe jest pobranie dokumentu wniosku/oferty w formacie DOCX lub PDF.

8.2. Składanie wniosku/oferty

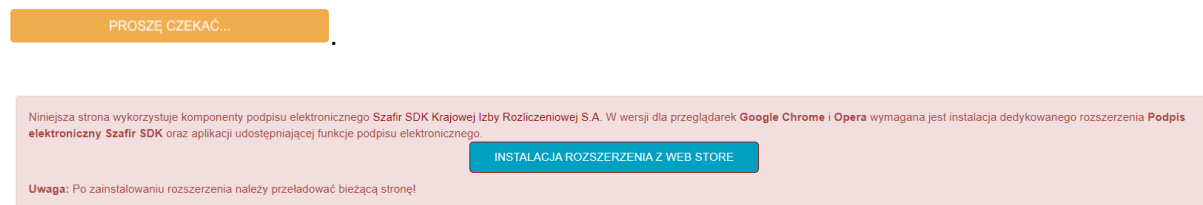
Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może wybrać przycisk  lub  i sprawdzić wniosek/ofertę pod kątem poprawności a w przypadku braku błędów podpisać i złożyć.

W przypadku błędów wyświetlana jest lista sekcji, które należy poprawić. Po wybraniu sekcji użytkownik zostaje przeniesiony do formularza jej edycji.

Aby podpisać dokument, należy wybrać między Podpisem cyfrowym i Podpisem ręcznym. W zależności od wyboru użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiedniego formularza.

Dla podpisu ręcznego wymagane jest wprowadzenie skanu oferty z dysku użytkownika .

W formularzu podpisu cyfrowego pole *Podpis cyfrowy* jest zintegrowane z komponentem Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., aby je uzupełnić należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie, wymagane przez komponent. W przypadku jego braku użytkownikowi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat z instrukcją jego instalacji (Rysunek 2) a status pola to




Rysunek 14 Instrukcja Szafir SDK

Jeżeli odpowiednie oprogramowanie jest zainstalowane status pola zmienia się na **PODPISZ OFERTĘ**. Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie przeniesiony do zewnętrznego komponentu, gdzie zostanie wczytany dokument oferty. Użytkownik podpisuje dokument oferty i kończy pracę z komponentem. W przypadku wystąpienia błędów w komunikacji z komponentem zewnętrznym użytkownikowi wyświetlany jest komunikat „[***** Błąd Szafir SDK *****]”. Jeżeli dokument został podpisany prawidłowo status w polu *Podpis cyfrowy* zmienia się na **PODPISANO OFERTĘ**.

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk **ZŁÓŻ**. Jeżeli wniosek/oferta jest prawidłowa zostaje ona automatycznie złożona i przekazana do dalszego procedowania. Numer wniosku/oferty jest uzupełniany automatycznie na podstawie numeru dokumentu w sprawie w EZD.

8.3. Modyfikacja wniosku/oferty

Po zakwalifikowaniu użytkownik dla wniosku lub oferty o statusie Ponownie otwarty wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może wybrać przycisk **EDYTUJ WNIOSEK** lub **EDYTUJ OFERTĘ** i przejść do formularza edycji wniosku/oferty.



Formularz modyfikacji zachowuje się tak samo jak przed złożeniem wniosku/oferty, ale odblokowane są wybrane sekcje.


Po złożeniu modyfikacji wniosku/oferty możliwe jest pobranie dokumentu formularza zmian przy pomocy przycisku **POBIERZ FORMULARZ ZMIAN**.

Modyfikacja wniosku/oferty zostaje przekazana do akceptacji przez Referenta. Jeżeli została zaakceptowana użytkownik może podpisać ofertę i formularz zmian wybierając przycisk

PODPISZ ZMIANY W OFERCIE

8.4. Wersje archiwalne wniosku/oferty


Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może wybrać przycisk  i przejść do listy wersji. Na Rysunek 15 przedstawiono przykładową wersję archiwalną.

| Status | Autor | Data aktualizacji | Suma kontrolna | |
|----------------|--------------|---------------------|----------------|---|
| Wersja robocza | Olaf Oferent | 2020-12-08 18:05:19 | 0a84-af31-cc08 |  |



Rysunek 15 Przykład wersji archiwalnej na liście

Kolumna Status to status danej wersji archiwalnej: Wersja robocza – jeszcze nie złożono, Złożony, W trakcie oceny, Odrzucony, Ocena zamknięta, Ponownie otwarty, Ponownie wysłany, Zakwalifikowany, Niezakwalifikowany, W realizacji, Zakończony. Autor to imię i nazwisko osoby, która utworzyła wersję archiwalną. Data aktualizacji to ostatnia data modyfikacji danej wersji i Suma kontrolna to jej identyfikator w systemie.

Ostatnia kolumna zawiera akcje dostępne dla wniosku/oferty:



- Szczegóły - użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do podglądu danej wersji. Podgląd stanowi nieaktywny formularz edycji wniosku/oferty opisany wcześniej.


Filtrowanie i paginacja


Panel filtrów umożliwia filtrowanie listy wersji archiwalnych. Po wpisaniu, wybraniu lub zaznaczeniu odpowiednich wartości a następnie zatwierdzeniu przyciskiem  na liście pojawią się tylko elementy spełniające kryteria. Usunąć filtrację i wyświetlić ponownie wszystkie elementy można zrealizować wybierając przycisk .

Domyślnie na stronie wyświetlanych jest 25 elementów. Wartość tę można zmienić wybierając odpowiednią opcję 50 lub 100. Po przekroczeniu wartości kolejne elementy są wyświetlane na kolejnych stronach a przenoszenie się między nimi umożliwia panel paginacji na dole strony.

8.5. Podpisywanie umowy

Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie może wybrać przycisk  i przejść do szczegółów umowy.

Jeżeli status umowy do Przedłożona do podpisu możliwe jest podpisanie Umowy przez Oferenta poprzez wybranie przycisku . Wyświetlone zostanie okno modalne z wyborem podpisu cyfrowego lub ręcznego. Wybór podpisu przeniesie do formularza podpisywania umowy.

Dla podpisu ręcznego wymagane jest wprowadzenie skanu umowy z dysku użytkownika .

W formularzu podpisu cyfrowego pole *Podpis cyfrowy* jest zintegrowane z komponentem Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., aby je uzupełnić należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie, wymagane przez komponent. W przypadku jego braku użytkownikowi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat z instrukcją jego instalacji (Rysunek 2) a status pola to

PROSZĘ CZEKAĆ...


Niniejsza strona wykorzystuje komponenty podpisu elektronicznego Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A. W wersji dla przeglądarek Google Chrome i Opera wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz aplikacji udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego.


INSTALACJA ROZSZERZENIA Z WEB STORE

Uwaga: Po zainstalowaniu rozszerzenia należy przeładować bieżącą stronę!


Rysunek 16 Instrukcja Szafir SDK


Jeżeli odpowiednie oprogramowanie jest zainstalowane status pola zmieni się na .

Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie przeniesiony do zewnętrznego komponentu, gdzie zostanie wczytany dokument umowy. Użytkownik podpisuje dokument i kończy pracę z komponentem. W przypadku wystąpienia błędów w komunikacji z komponentem zewnętrznym użytkownikowi wyświetlany jest komunikat „[***** Błąd Szafir SDK *****]”. Jeżeli dokument został podpisany prawidłowo status w polu *Podpis cyfrowy* zmienia się na .

Po złożeniu podpisu użytkownik wybiera  i jest przenoszony do szczegółów umowy, pojawia się komunikat „Umowa została podpisana”. Status umowy zostaje odpowiednio zmieniony na *Podpisana przez Wnioskodawcę/Oferenta*.

8.6. Dodawanie sprawozdania



Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów wniosku/oferty, gdzie jeżeli umowa została podpisana może wybrać przycisk i przejść do listy sprawozdań. Na Rysunek 17 przedstawiono przykładowe zdarzenie.

| Typ  | Początek okresu sprawozdawczego  | Koniec okresu sprawozdawczego  | Status  |   |
|---|---|---|--|---|
| Informacja kwartalna | 2021-01-01 | 2021-03-31 | Wersja robocza | |


Rysunek 17 Przykład sprawozdania na liście

Kolumna Typ zawiera typ sprawozdania: Informacja kwartalna, Sprawozdanie okresowe lub Sprawozdanie końcowe. Początek i koniec okresu sprawozdawczego to daty wskazane w sprawozdaniu. Kolumna Status to: Wersja robocza, Złożony, Zatwierdzony, Skierowanie do poprawy, Ponownie wysłany, Żądanie przedstawienia dokumentów, Skierowanie do kontroli, Zwrot części wypłaconej dotacji, Rozwiązanie umowy.

Ostatnia kolumna zawiera akcje dostępne dla sprawozdania:

- Szczegóły - użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów sprawozdania, gdzie może podejrzeć więcej szczegółów i wykonać akcje.
- Usuń – użytkownik wybiera przycisk  i usuwa wybrany element z listy. Usuwanie jest dostępne tylko dla nie złożonych sprawozdań.

Sortowanie, filtrowanie i paginacja

Użytkownik ma możliwość sortowania po wszystkich kolumnach poprzez wybranie nagłówka z ikoną . Elementy zostaną posortowane rosnąco lub po ponownym wybraniu malejąco.


Panel filtrów umożliwia filtrowanie listy sprawozdań. Po wpisaniu, wybraniu lub zaznaczeniu odpowiednich wartości a następnie zatwierdzeniu przyciskiem na liście pojawią się tylko elementy spełniające kryteria. Usunąć filtrację i wyświetlić ponownie wszystkie elementy można zrealizować wybierając przycisk .

Domyślnie na stronie wyświetlanych jest 25 elementów. Wartość tę można zmienić wybierając odpowiednią opcję 50 lub 100. Po przekroczeniu wartości kolejne elementy są wyświetlane na kolejnych stronach a przenoszenie się między nimi umożliwia panel paginacji na dole strony.


Użytkownik może wybrać przycisk **DODAJ SPRAWOZDANIE KOŃCOWE**,
DODAJ INFORMACJĘ KWARTALNĄ lub **DODAJ SPRAWOZDANIE OKRESOWE** i przejść do formularza edycji sprawozdania.

Użytkownik wybiera przycisk **ZAPISZ** i pojawia się komunikat „**Wersja robocza sprawozdania została zapisana.**”. Formularz sprawozdania zostanie opisany w kolejnym rozdziale.

8.7. Edycja wersji roboczej sprawozdania

Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów sprawozdania, gdzie może wybrać przycisk **EDYTUJ SPRAWOZDANIE** i przejść do formularza edycji sprawozdania.


Przykład formularza edycji sprawozdania przedstawia Rysunek 18. Formularz jest określany szablonem i różni się w ramach każdego naboru/konkursu.



1 Informacje ogólne 2 Opis oferenta 3 Informacje o zadaniu


| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Numer umowy | 1/2020 |
| Data umowy | 2020-11-25 |
| Nazwa zadania | Przykładowa oferta |
| Okres realizacji projektu do | 2020-12-31 |
| Okres realizacji projektu od | 2020-12-01 |
| Sprawozdanie za okres | |
| Początek okresu sprawozdawczego * | <input type="text"/> |
| Koniec okresu sprawozdawczego * | <input type="text"/> |


ZAPISZ **ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ** SPRAWDŹ POWRÓT




Rysunek 18 Formularz edycji sprawozdania

Poruszanie się między sekcjami formularza jest możliwe dzięki panelowi nawigacji nad formularzem. Jeżeli wprowadzono zmiany w sekcji, przed przeniesieniem do innej, użytkownik zostanie zapytany o

to, czy chce porzucić zmiany. Zapisanie wersji roboczej nie wymaga wprowadzenia prawidłowych danych. Prawidłowe uzupełnienie danych będzie jednak konieczne, aby złożyć sprawozdanie. Aby zapisać zmiany, użytkownik wybiera przycisk  i pojawia się komunikat „Wersja robocza sprawozdania została zapisana.”.

Aby zapisać zmiany i jednocześnie przejść do kolejnej sekcji formularza użytkownik wybiera przycisk . Pojawia się komunikat „Wersja robocza sprawozdania została zapisana.” i jeżeli w aktualnej sekcji nie ma błędów użytkownik zostaje przeniesiony do kolejnej.

W przypadku wystąpienia błędów najpierw zostaje wyświetlony komunikat z ich listą. Użytkownik wybiera *Pozostań w sekcji i popraw błędy*, aby pozostać w aktualnej sekcji lub *Przejdź do kolejnej sekcji mimo błędów*, aby przejść do sekcji kolejnej.

Aby wcześniej sprawdzić poprawność danych, użytkownik może wybrać przycisk . Użytkownikowi wyświetlony zostanie taki sam komunikat walidacyjny, informujący o braku błędów lub ich rodzaju i pól, których dotyczą.



Pola wymagane zostały oznaczone symbolem *.



Pola tekstowe mogą mieć ograniczenie znaków, w takim wypadku użytkownik na bieżąco jest informowany o tym, ile znaków wprowadził dzięki licznikowi znaków pod etykietą pola (np. 512 / 1000).

Pola liczbowe mogą być walidowane pod względem liczby znaków po przecinku, ale może także sprawdzać przekroczenie wybranych liczb.



Formularz waliduje daty pod względem poprawnego formatu. Może także wystąpić walidacja sprawdzająca przekroczenie wybranych dat. Formularz waliduje także zakresy dat od do. Data od musi być mniejsza lub równa dacie do.

W formularzu mogą wystąpić pola specjalne takie jak PESEL, NIP, REGON, IBAN, Kod pocztowy, Numer telefonu czy adres e-mail, których format musi być zgodny z podanym.

Dla pól tabelarycznych użytkownik musi najpierw dodać wiersz przy pomocy przycisku . Można zmieniać kolejność wierszy przenosząc je w górę  lub w dół


 a także usuwać .

8.8. Składanie sprawozdania

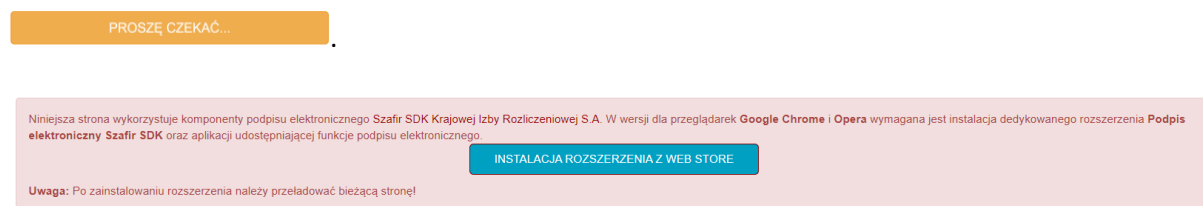
Użytkownik wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów sprawozdania, gdzie może wybrać przycisk  i sprawdzić sprawozdanie pod kątem poprawności a w przypadku braku błędów po potwierdzeniu wykonania tej akcji, złożyć.

W przypadku błędów wyświetlana jest lista sekcji, które należy poprawić. Po wybraniu sekcji użytkownik zostaje przeniesiony do formularza jej edycji.



Aby podpisać dokument, należy wybrać między Podpisem cyfrowym i Podpisem ręcznym. W zależności od wyboru użytkownik zostanie przeniesiony do odpowiedniego formularza.


Dla podpisu ręcznego wymagane jest wprowadzenie skanu sprawozdania z dysku użytkownika .

W formularzu podpisu cyfrowego pole *Podpis cyfrowy* jest zintegrowane z komponentem Szafir SDK Krajowej Izby Rozliczeniowej S.A., aby je uzupełnić należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie, wymagane przez komponent. W przypadku jego braku użytkownikowi zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat z instrukcją jego instalacji (Rysunek 2) a status pola to




Rysunek 19 Instrukcja Szafir SDK

Jeżeli odpowiednie oprogramowanie jest zainstalowane status pola zmieni się na . Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie przeniesiony do zewnętrznego komponentu, gdzie zostanie wczytany dokument sprawozdania. Użytkownik podpisuje dokument i kończy pracę z komponentem. W przypadku wystąpienia błędów w komunikacji z komponentem zewnętrznym użytkownikowi wyświetlany jest komunikat „[***** Błąd Szafir SDK *****]”. Jeżeli dokument został podpisany prawidłowo status w polu *Podpis cyfrowy* zmienia się na .

Po wprowadzeniu danych użytkownik wybiera przycisk . Jeżeli sprawozdanie jest prawidłowe zostaje ona automatycznie złożone i przekazane do dalszego procedowania.

8.9. Modyfikacja sprawozdania

Użytkownik dla sprawozdania o statusie Skierowany do poprawy wybiera przycisk  i zostaje przeniesiony do szczegółów sprawozdania, gdzie może wybrać przycisk

EDYTUJ SPRAWOZDANIE

i przejść do formularza edycji sprawozdania.

Formularz modyfikacji zachowuje się tak samo jak przed złożeniem sprawozdania, ale odblokowane są wybrane sekcje.