**Załącznik 2 do sopz**

**Opis szczegółowy modułu:**

1. **MODUŁ: Zawieranie umów o dofinansowanie i ich aneksowanie**

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

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

1. **MODUŁ: Weryfikacja wniosków o płatność wraz z obsługą płatności**

Po przekazaniu nowego wniosku o płatność (wop) przez beneficjenta w systemie SL2014 nakładka automatycznie pobierze dane dot. wop i przeniesie je do BIZ do tabeli „wop”. Jednocześnie w EZD zostanie zarejestrowana nowa koszulka oraz sprawa której tytułem będzie numer wop, a właścicielem opiekun finansowy projektu. Dane dot. opiekuna projektu zostaną pobrane z BIZ z tabeli „opiekunowie”.

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

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

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

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

1. **MODUŁ: Realizacja kontroli projektów**

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

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

Przewiduje się następujące dokumenty do wygenerowania w nakładce:

1. Zawiadomienie o kontroli (odrębne szablony dla: kontroli w trakcie realizacji / kontroli na zakończenie realizacji / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej)
2. Upoważnienie do kontroli (odrębne szablony dla: kontroli w trakcie realizacji / kontroli na zakończenie realizacji / kontroli trwałości / wizyty monitoringowej)
3. **MODUŁ: Realizacja kontroli pzp**

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

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

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

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

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

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

Informacja pokontrolna wraz z pismem zostaje przekazana do akceptacji naczelnika.

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

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

Przewiduje się następujące dokumenty do wygenerowania w nakładce:

1. Zawiadomienie o kontroli
2. Deklaracje bezstronności
3. Lista sprawdzająca (proponuje bez pośrednictwa EZD)
4. Informacja pokontrolna
5. Pismo przekazujące informacje pokontrolną
6. Ostateczna informacja pokontrolna
7. Pismo przekazujące ostateczną informacje pokontrolną
8. **MODUŁ: Obsługa korespondencji przekazanej przez Beneficjentów za pośrednictwem systemu SL 2014.**

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

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

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