**Wprowadzenie:**

MKiDN i podległe jednostki nadzorują obecnie kilka mechanizmów finansowania działań z zakresu kultury. Trzy najważniejsze z nich to:

1. Dotacje udzielane w ramach 35 Programów MKiDN
2. Dotacje udzielane w ramach tzw. Programów własnych, realizowanych wybrane przez instytucje kultury podlegające MKiDN
3. Stypendia Ministra KiDN

Co do zasady opisane powyżej mechanizmy działają w oparciu o procedurę konkursowego wyboru złożonych projektów. Działania związane z obsługą naborów są realizowane przez tzw. Instytucje zarządzające (dalej IZ), a wnioski oceniane we współpracy z zewnętrznymi ekspertami.

Opis obecnie obowiązujących procedur dostępny jest:

Programy Ministra:

<http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/finansowanie-i-mecenat/programy-ministra/programy-mkidn-2018.php>

Stypendia Ministra:

<http://www.mkidn.gov.pl/pages/strona-glowna/finansowanie-i-mecenat/stypendia/stypendia-z-budzetu.php>

Programy własne (dwa przykładowe):

<http://www.nck.pl/dotacje-i-stypendia/dotacje/programy-dotacyjne-nck/dom-kultury/aktualnosci/przedluzamy-nabor-do-programu-dom-kultury-inicjatywy-lokalne-2018->

<https://niepodlegla.gov.pl/dotacje/niepodlegla/>

W chwili obecnej stosowane są różne rozwiązania informatyczne wspierające ww. procesy. Opisany poniżej system ma zastąpić je wszystkie i powinien stanowić platformę informatyczną zapewniającą pełną obsługę procesu dotacyjnego. Z tego względu system powinien zawierać następujące komponenty:

1. Portal do składania wniosków. Zapewnia on obsługę tworzenia kont użytkowników, formularzy elektronicznych dla wnioskodawcy, zarządzania złożonymi dokumentami.
2. Wsparcie dla procesu oceny i wyboru złożonych projektów. Obejmuje funkcjonalności dla ekspertów poza MKiDN, pracowników instytucji zarządzających, zaangażowanych w ocenę członków Kierownictwa MKiDN.
3. Wsparcie dla procesów finansowych. Dotyczy takich działań jak sporządzanie i podpisywania umów, aneksów i rozliczeń udzielonych dofinansowań – zarówno dla pracowników Resortu jak i wnioskodawcy
4. Wsparcie procesu komunikacji – w tym publikacji wyników naborów, korespondencji i przekazywania dokumentów

Poniżej przedstawiamy szczegółowe zestawienie rekomendowanych funkcjonalności w systemie.

Rekomendowane funkcjonalności:

**Portal do składania wniosków**

* Podział kont wnioskodawcy na konto „administratora” oraz użytkownika w jednej instytucji (może być wiele osób odpowiedzialnych za składanie wniosków;
to administrator w danej instytucji decyduje o ilości kont i to on się zajmuje problemami z zapomnianymi hasłami i zmienionymi e-mailami pracowników danej instytucji).
* Rozbudowa ról oraz uprawnień dla użytkowników:
	+ do jakich czynności ma użytkownik zezwolenie
	+ przypisanie użytkowania do grupy uprawnień (np. uprawnienia dla Departamentu/Instytucji Zewnętrznej)
	+ przypisanie użytkownika do dostępu bazy dla wybranego roku
	+ przypisanie dostępu tylko do wybranego/wybranych programu.
	+ możliwość dostępu na określony czas do systemu ( automat dezaktywuje konto)
* Weryfikacja danych, np. sprawdzanie czy wnioskodawca podaje prawidłowy NIP z zewnętrznymi, publicznie dostępnymi rejestrami. Analogiczna weryfikacja powinna dotyczyć danych bankowych i ewentualnie adresowych.
* Formularz wnioskodawcy/raport zawiera możliwość podpowiedzi dotyczących wypełniania pół. Podpowiedzi te w prosty sposób może dodać pracownik Instytucji zarządzającej np. koordynator programu. Dla wnioskodawcy są one dostępne w postaci np. ikonki ze znakiem zapytania dokładnie w tym miejscu, w którym zostały dodane
przez koordynatora.
* Formularz wniosku wypełnia się na dwa sposoby: 1. Kreator; 2. Wypełnianie formularza. Kreator działa podobnie jak np. w aplikacjach do wypełniania PITów. System prowadzi wnioskodawcę „za rękę” po kolei proponując wypełnienie kolejnych pól. Jest możliwość powrotu do poprzedniego okna. Wnioskodawca wybiera program ministra a następnie sposób wypełniania. Może się przełączać pomiędzy Kreatorem
a Wypełnianiem formularza.
* Utworzenie przynajmniej 3 statusów formularza:
* wersja na której pracuje wnioskodawca – uzupełnia wszystkie pola niezbędne do złożenia wniosku
* wersja zablokowana do edycji – jest to wersja, która została wysłana do koordynatora w celu wyjaśnienia wątpliwości. To wnioskodawca umożliwia wgląd w formularz, gdy ma taką potrzebę. Od momentu przesłania formularza do koordynatora – do momentu zwrócenia przez koordynatora- wnioskodawca nie ma uprawnień do wprowadzania jakichkolwiek zmian w formularzu.
* wersja ostateczna- formularz wysłany do oceny
* Możliwość elektronicznego podpisania dokumentów w systemie (zarówno przez beneficjenta jak i pracownika MKIDN).
* Każda wersja dokumentu stworzonego przez wnioskodawcę powinna mieć widoczny dla użytkowników indywidualny identyfikator. Taka numeracja powinna być jednorodna i związana z danym projektem – niezależnie od tego czy dotyczy to wniosku, aktualizacji, korekty, umowy, aneksu lub rozliczenia.

Przykładowo:

1/W/18/EA – wniosek z naboru na 2018 rok do programu Edukacja artystyczna, 1/WA/18/EA – aktualizacja wniosku

1/U/18/EA – umowa,

1/UA/18/EA – aneks

1/R/18/EA – rozliczenie.

Przy aktualizacjach wniosku, kolejnych aneksach i rozliczeniach system dopisuje kolejny numer danej aktualizacji wniosku, aneksu oraz rozliczenia w ramach jednego zadania np. 1/WA1/18/EA, 1/WA2/18/EA (druga aktualizacja wniosku nr 1 itd.). Na końcu numeru pojawia się skrót nazwy Programu Ministra lub innego mechanizmu finansowego.

* Blokada niedozwolonej ilości złożonych wniosków przez system w ramach jednego programu.
* Możliwość wycofania wniosku przez wnioskodawcę z poziomu” biurka użytkownika”
w sytuacji, gdy wniosek czeka na rozpatrzenie
* Wsparcie dla tworzenia Wniosku Wzorcowego przez operatora Instytucji zarządzającej. System oferuje specjalny tryb Wniosku Wzorcowego gdzie dla danego Programu Ministra, pełni on rolę materiału pomocniczego dla wnioskodawcy.
Koordynator wypełnia wniosek wpisując dane, które mogą być nie do końca poprawne. Nie posiada blokad wartości dla poszczególnych pól oraz posiada możliwość dodawania komentarzy. Utworzony Wniosek wzorcowy jest dostępny cały czas dla Wnioskodawcy – jest do niego link/skrót w interfejsie Biurka Wnioskodawcy
* Ustawienie automatu, który dezaktywuje/aktywuje formularz w wyznaczonym terminie.
* Możliwość bezpośredniej komunikacji z wnioskodawcą (lub innym użytkownikiem)– system wiadomości/chat z dostępem do historii takiej komunikacji.
* System powiadomień o wysłanej wiadomości na skrzynkę – wnioskodawca otrzymuje dodatkowe powiadomienie na adres email, że otrzymał wiadomość na skrzynce nowego systemu.

**Wsparcie dla procesu oceny i wyboru złożonych projektów**

* Moduł eksperta (osoby oceniającej wniosek). Powinien logować się wewnątrz do systemu. System może działań online.

Zapewnia możliwość sortowania i filtrowania wniosków np. rodzajami wnioskodawcy, od największej kwoty wnioskowanej do najmniejszej, alfabetycznie nazwą wnioskodawcy, rodzajem zadania według regulaminu danego Programu Ministra itp. Umożliwia podgląd wniosków, zdjęć i innych załączników. Nie pozwala wpisać punktacji niezgodnej ze zdefiniowanymi wcześniej limitami. Informuje eksperta o liczbie wniosków już sprawdzonych i wniosków jeszcze do sprawdzenia. Alarmuje w przypadku pozostawienia niewypełnionych pól. Pozwala ekspertowi zgłosić konflikt interesów dla danego wniosku - miejsce na opisanie czego dotyczy dany konflikt interesów. Dodatkowe miejsce na uwagi ekspertów – pole tekstowe na ok. 1000 znaków.

Uwagi ekspertów są widoczne dla pracowników IZ. Koordynator programu IZ będzie miał możliwość ustawienia limitu czasowego na dokonanie zmian w ocenach. Pracownik IZ ma dostęp do podglądu pracy konkretnego eksperta (imię i nazwisko). Widzi informacje, ile wniosków zostało już sprawdzonych i ile częściowo sprawdzonych (procenty i liczby).

Wniosek oceniany przez eksperta ma 3 statusy: nieoceniony, częściowo oceniony, oceniony. Przypisywane są automatycznie w oparciu aktywność eksperta.

* Możliwość przypisania przez jednego użytkownika z instytucji zarządzającej (np. naczelnika bądź koordynatora) zadań do wybranego pracownika – zadania można przypisywać pojedynczo lub grupowo.
* Dokument zawierający zestawienie ocenionych wniosków wraz z ich punktacją i podstawowymi danymi finansowymi (tzw. Lista preferencji) w pełni tworzona w systemie - interface dla decydenta do wprowadzania zmian w liście (kwoty, zmiany w punktacji, filtrowanie, sortowanie) oraz podgląd szczegółowych informacji dla projektu. Dodatkowo lista preferencji powinna liczyć kwotę wydanych środków (całościową i z podziałem na dodatkowe kategorie). Możliwość nanoszenia zmian na liście preferencji z pełną historią modyfikacji. Lista pozwala na przyporządkowywanie dotacji w oparciu o prosty algorytm (schemat podziału środków).

**Wsparcie dla procesów finansowych**

* Usprawniony system klasyfikacji środków (nadawanie paragrafów/rozdziałów – na liście preferencji, w umowie/aneksie), tworzenie wypłat – zarówno jednorazowych jak i ratalnych
* Możliwość przenoszenia danych między dokumentami – np. z wniosku do raportu rozliczeniowego. Tworzenie szablonów które zapewniają automatyzację przenoszenia informacji (z pola a1 we wniosku do pola c1 w rozliczeniu) z możliwością edycji
np. dane z wniosku do umowy i do rozliczenia. Dodatkowo przenoszenie danych w systemie i eksport na zewnątrz np. excel/word, system bankowy.
* Możliwość przekazywania umowy elektronicznie do wnioskodawcy (odpowiednio zabezpieczona) w systemie z możliwością wydruku.
* Możliwość zawierania umów wieloletnich/cyklicznych/refundacyjnych – powiązanie z decyzjami bez zmiany numeracji.
* Możliwość tworzenia poświadczeń (jak akceptacja dokumentów w EZD)
 np. na potrzeby księgowości – wypłaty, koszulka rozliczeniowa, jak również od strony beneficjenta np. informacja o rozliczeniu
* Odzwierciedlenie w systemie, ile faktycznie zostało zrealizowanych wypłat w danym czasie.
* Możliwość przenoszenia danych z dokumentów pomiędzy nimi z możliwością edycji
np. dane z wniosku do umowy i do rozliczenia czy z wypłaty do systemu bankowego (przenoszenie danych w systemie i eksport na zewnątrz np. excel/word).
* Wycofanie umowy/aneksu przez pracownika MKIDN – w sytuacji, gdy wnioskodawca nie zgadza się z zapisami umowy/aneksu bądź dostrzeżono błędy w umowie/aneksie lub na wniosek Ministra o odstąpieniu od zawarcia umowy - pracownik MKiDN powinien mieć możliwość wycofania umowy. Po podpisaniu umowy przez wnioskodawcę – wycofanie będzie zablokowane.
* Składanie sprawozdania/raportu w formie elektronicznej – formularz o zbliżonej funkcjonalności do tej dotyczącej wniosku, pozwalający na automatyczne kopiowanie adekwatnych danych z wniosku którego rozliczenie dotyczy.

**Wsparcie procesu komunikacji – w tym publikacji wyników naborów, korespondencji i przekazywania dokumentów**

* Graficzny sposób prezentacji wyników naboru – diagramy, wykresy, interaktywna mapa w środowisku mapy Google wraz z wyszukiwarką pozwalającą na filtrowanie wyników poprzez wybór danego programu, roku, województwa, rodzaju wnioskodawcy, dziedziny sztuki, typu odbiorcy, rodzaju działania – miękkie i twarde itp. Dane wyświetlają się na mapie, w formie tabelki i wykresów
* Możliwość tworzenia raportów przeglądowych - na potrzeby pracownika możliwość zestawiania dowolnych pól ze wszystkich szablonów (umowy/wypłaty/instytucje/ osoby/adresy itp.)
* Możliwość tworzenia notatek/pole historii w zadaniu – np. po kontakcie z klientem
z beneficjentem – pracownik zostawia w systemie notatkę o ustaleniach na linii pracownik-beneficjent.
* Możliwość wysyłania automatycznych powiadomień do wnioskodawcy (np. informacja o ocenie formalnej wniosku, o publikacji wyników, o stworzonej umowie, rozliczeniu)
* Seryjne wysyłanie maili do użytkowników z systemu pozwalające obsłużyć ich grupy (w oparciu o predefiniowane kryteria) i pozwalające na wykorzystywanie szablonów.

**Pozostałe elementy:**

* Przygotowany dla użytkownika interfejs biurka/dashboard (wnioskodawcy, pracownika MKiDN/Instytucji zewnętrznej) z możliwością personalizowania widoku do indywidualnych potrzeb. Możliwości personalizacji dotyczą m.in. filtrowania listy wniosków, przełączania się między latami, statystyk, zestawień, statusów (zarówno dla pojedynczych spraw jak i ich grup (np. Programów, naborów itd.).
* Dodanie do Interfejsu biurka/dashboard okienka z wszystkimi ważnymi danymi informacyjnymi dot. danego programu ministra na dany rok – możliwa zmiana programu i roku (np. liczba złożonych wniosków, liczba BF, łączna kwota wnioskowana, liczba pozytywnie rozpatrzonych wniosków, łączna kwota dofinansowań, liczba złożonych odwołań, liczba pozytywnie rozpatrzonych odwołań, budżet danego programu na dany rok, liczba wniosków przekazanych do realizacji itp.). Okno można personalizować – może stale się wyświetlać, może być wywoływane poprzez zdefiniowane przyciski np.

|  |  |
| --- | --- |
| IK 2017 | ISA 2016 |

* Repozytorium danych – narzędzie do przechowywania danych zarówno dla pracowników MKIDN – np. skany pism jak i Beneficjenta – np. zdjęcia z wykonania zadania lub dodatkowe załączniki (o pojemności max 200-300 MB na plik, w większość – znacznie mniej. Max dla wnioskodawcy to ok 1 GB). Mimo założenia że to narzędzie jest dostępne dla wszystkich użytkowników – kluczowe jest dla wnioskodawcy.
* Możliwość wglądu do istotnych danych historycznych (wszystkie lata dostępne
z jednego poziomu) dla sprawy lub grup spraw. Administrator może zdefiniować swoje szablony zapytań/zestawienia ale operator systemu ma możliwość ręcznego zdefiniowana zakresu wyszukiwania. Możliwość szukania w danych z lat wcześniejszych (znajdujących się w systemie) jak i w innych mechanizmach finansowych działających w oparciu o ten sam system. Np. możliwość weryfikacji w systemie czy w innych instytucjach podległych wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w przeciągu określonego czasu (np. czy w przeciągu 2 lat wnioskodawca nie otrzymał dofinansowania w NCK)
* Możliwość załączenia szablonów pism/dokumentów do systemu (np. word/excel) umożliwiających pobranie danych z dowolnych szablonów
* Możliwość tworzenia obiegów i procesów. Takie procesy powinny być aktywowane przez uprawnionego użytkownika, ale potem powinny przebiegać automatycznie.
Np. proces informowania wnioskodawców o publikacji wyników obejmuje następujące działania:
	+ Wygenerowanie listy publikacji przekazywanej do pracownika lub usługi w innym serwisie.
	+ Wysyłkę do znajdujących się na ww. liście użytkowników informacji w systemie o publikacji. Każdy z użytkowników otrzymuje również powiadomienie na email
	+ Aktywowanie możliwości składania odwołań (po stronie konta wnioskodawcy i po stronie systemu). Będzie to możliwie przez 10 dni a potem system automatycznie wyłączy dostęp do tej funkcji.
	+ Wygenerowanie raportu złożonych odwołań (zgodnie ze stworzonym uprzednio wzorem) i umieszczenie go na koncie uprawnionego użytkownika oraz wysłanie w systemie odpowiedniej informacji o statusie procesu do koordynatora wszystkich programów.
* System powinien być dostępny przynajmniej na 3 platformach: produkcyjnej, testowej oraz deweloperskiej/szkoleniowej.
* Możliwość zgłaszania błędów za pomocą platformy Helpdesk gdzie jest widoczna cała historia od zgłoszenia błędu aż po jego realizację. Historia zgłoszenia powinna być widoczna nie tylko dla zgłaszającego, ale dla wszystkich zainteresowanych – opcja dodania osób obserwujących wątek; + możliwość mailowej informacji o zmianach wprowadzonych na płaszczyźnie Helpdesk.
* Oparty na powyższych założeniach system jest zgodny z wymaganiami określonymi przepisami prawa (w szczególności RODO, eIDAS)