

Príloha č. 1 k Zmluve o prevádzkovaní webhostingových služieb

Popis služieb spojených s administráciou dotačných výziev

- Využívanie systému EGRANT vytvoreného za účelom administrácie žiadostí o dotácie;
- Webhosting;
- Archivácia dát a export dát;
- Technická podpora 24/7 žiadateľom;
- Technická podpora 24/7 pracovníkom úradu a sprostredkovateľskému orgánu spojená so spravovaním webu;
- GDPR.

SYSTÉM EGRANT umožňuje spracovanie nižšie uvedených fáz procesu priamo manažérom výziev, resp. s technickou podporou poskytovanou 24/7:

- 1) **NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV**
- 2) **SPRÁVA RÔZNYCH DOTAČNÝCH VÝZIEV/ PROGRAMOV**
- 3) **TVORBA FORMULÁROV NA MIERU**
- 4) **PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE** - systematizuje kontakty a žiadosti.
- 5) **HODNOTIACI PROCES**
- 6) **SCHVAĽOVACÍ PROCES**
- 7) **GENEROVANIE ZMLÚV**
- 8) **GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ**
- 9) **ZÍSKAVANIE DOPLŇUJÚCICH ÚDAJOV** prostredníctvom **DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV**
- 10) **NOTIFIKÁCIE**
- 11) **TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT**
- 12) **ČERPANIE PODPORY**
- 13) **MONITORING**
- 14) **PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE**
- 15) **FINANČNÁ KONTROLA**

NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV

- Vytvorenie a nastavenie inštancie (personalizovaná titulná stránka, logo, vizuál formulárov, vizitka a podpis pod emailom, uvítacie texty);
- Vytvorenie grafického návrhu titulná stránka;
- Vytvorenie rôznych úrovní prístupu pre nadriadených/ manažérov/ tímy a sprostredkovateľský orgán a ich priradovanie k jednotlivým programom.

VÝZVY/ PROGRAMY

- Vytváranie dotačných výziev/ programov;
- Otvorenie viacerých programov paralelne;
- Automatické uzatvorenie programu ku dňu uzávierky – k 24:00;
- Prepájanie jednotlivých programov/ výziev (napr. ak je potrebná akreditácia a až následne predloženie žiadosti o grant);
- Možnosť nastavenia rôznych typov podmienok/ obmedzení v rámci programu (napr. jedno IČO - max jedna žiadosť);

TVORBA FORMULÁROV NA MIERU PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE

- Vytvorenie personalizovaných formulárov na mieru (žiadost', priebežná/ záverečná správa, formuláre za účelom doplnenia údajov) pre jednotlivé programy; Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty.
- Prijímanie žiadostí, zmenu rozpočtu/ harmonogramu, priebežných/ záverečných správ do podateľne;
- Možnosť otvorenia žiadosti na doplnenie (systém zaznamenáva dátum pôvodného) aj opakovaného odoslania);
- Vyhľadávanie žiadateľov, projektov;
- Vkladanie info textov pre žiadateľov (kľúčové informácie o výzve pre žiadateľov, s odkazmi na kompletne znenie);
- Tlač vybraných sekcií z formulára;
- Tlač, komprimovanie formulárov, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie predložených žiadostí s prílohami v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov;
- Vkladanie oznamov do formulárov;
- Vkladanie príloh do formulárov;
- Prepojenie na CRZ.gov.sk na konkrétne IČO žiadateľa, aby sa dali pozrieť všetky ostatné zmluvy, ktoré má žiadateľ uzatvorené a zverejnené v CRZ.

HODNOTIACI PROCES

- Vytvorenie prístupu hodnotiteľom / členom komisie (Hodnotitelia hodnotia projekty – separátne);
- Hodnotenie žiadostí na základe definovaných kritérií (pričom každý program/ výzva môže mať iné kritériá);
- Náhodné priradovanie projektov hodnotiteľom;
- Možnosť prerozdelenia projektov hodnotiteľom s ohľadom na počet projektov;
- Nastavenie hodnotenia na výpočet súčtu/resp. priemeru bodov za jedno hodnotenie, resp. výpočet priemeru/ súčtu bodov všetkých hodnotení;
- Systém vygeneruje finálnu bonitu „zhraním“ údajov zo všetkých hodnotení (celková bonita, ďalej bonita, ktorú mu udelili jednotliví hodnotitelia, bonita dosiahnutá v jednotlivých kritériách);
- Možnosť zadať automatické kritériá hodnotenia s preddefinovanou váhou pre konkrétne kritérium
- Automatické prepočítanie existujúcich hodnotení (v prípade potreby);
- Sprístupnenie žiadostí len na prezeranie;
- Export hodnotení hodnotiteľov (ich poznámok) pre potreby hodnotiteľov;
- Stiahnutie hodnotení v pdf;
- Poskytnutie spätnej väzby žiadateľom (napr. v ktorých kritériách dosiahli najnižší počet bodov) prostredníctvom notifikácie.

SCHVAĽOVACÍ PROCES

- Po finalizácii hodnotenia systém automaticky vytvorí prehľad žiadostí podľa výsledkov hodnotenia;
- Umožňuje usporiadať ohodnotené žiadosti podľa počtu získaných bodov, resp. iných kritérií;
- V prípade, že komisia zníži schválené sumy, umožňuje vloženie upravenej/ zníženej sumy;
- V prípade, že požadované sumy sú schválené v plnej výške, systém automaticky vyplní schválené sumy - na základe sumy z celkového rozpočtu;
- Umožňuje postupné schvaľovanie žiadostí v programe/ výzve.
- Umožňuje evidenciu žiadostí „do zásobníka“.

GENEROVANIE ZMLÚV

- Generovanie zmlúv vo formáte pdf/word/odt podľa šablóny;

- Odoslanie vygenerovaných dokumentov – hromadne/ jednotlivo na mail žiadateľov (registrovaných, kontaktné osoby a štatutárnych zástupcov v žiadosti);
- Možnosť importovania dát z formulárov žiadostí, resp. schválenej sumy, z doplňujúcich formulárov.

GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ/ ROZHODNUTÍ vo formáte pdf/ word/ odt

- Možnosť vytvorenia rôznych typov vyrozumení/ stanovísk podľa šablón a ich generovanie v podobe pdf., resp. word dokumentov;
- Odosielanie vygenerovaných stanovísk - hromadne, resp. individualizovane mailom;
- Generovanie vyrozumení/ stanovísk/ rozhodnutí (podobne ako zmlúv) k žiadostiam;
- Možnosť úpravy už vygenerovaných rozhodnutí a nahratie upravených dokumentov.

ZÍSKANIE ĎALŠÍCH ÚDAJOV prostredníctvom **DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV**

- Vytvorenie formulárov pre žiadateľov ako aj pre manažéra - za účelom získania doplňujúcich údajov (napr. za účelom získania údajov, ktoré sa nezadávajú do žiadosti (napr. číslo účtu, vybraný dodávateľ atď.);
- Možnosť importovania získaných dát z viacerých typov formulárov do zmlúv/ exportov.

NOTIFIKÁCIE

- Hromadné odosielanie notifikácií / výziev žiadateľom;
- Tvorba hromadných notifikácií podľa zdrojového kódu (napr. podporených žiadateľom, všetkým registrovaným žiadateľom;
- Systémové notifikácie žiadateľom: zasielanie notifikácie o prijatí žiadostí, o zaslaní výzvy, o prijatí doplnenia dokladov na výzvu, o otvorení žiadosti na doplnenie, odoslanie žiadostí - na hodnotenie hodnotiteľom;
- Notifikácia neúspešných/ vyradených žiadateľov/ resp. o zaradenia do "zásobníka" viazaná na stav žiadosti;
- Automatické nastavenie notifikácie textov s predefinovanými kódmi;
- Možnosť úpravy textov v predefinovaných notifikáciách.

TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT

- Tvorba personalizovaných exportov;
- Export údajov v xlsx, resp. csv. (údaje uvedené vo formulári, resp. z procesu hodnotenia/ schvaľovania/ vyžiadania doplňujúcich údajov a pod.).

PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

- Vytvorenie personalizovaných formulárov pre priebežné správy/ záverečné vyúčtovania na mieru pre jednotlivé programy;
Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty;
- Podporuje viacero priebežných správ;
- Umožňuje schvaľovanie priebežných a záverečných správ po častiach;
- Možnosť otvorenia záverečných správ na doplnenie;
- Vyhľadávanie záverečných správ;
- Tlač jednotlivých správ, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie všetkých záverečných správ v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov záverečných správ;
- Vkladanie oznamov do formulárov záverečných správ;
- Vkladanie oscanovaných dokumentov/ príloh do formulárov.

ČERPANIE PODPORY

- Zadávanie základných informácií o dokladoch k čerpaniu: číslo faktúry, dátum vyhotovenia, suma faktúry, dátum a výška úhrady spolufinancovania z faktúry;
- Generovanie platobných poukazov – na základe vyššie uvedených údajov.

FUNKCIONALITY poskytované predkladateľovi žiadosti o dotáciu / projektu

- Registrácia žiadateľa do programu cez potvrdenie linku zaslaného na email;
- Nepretržitý prístup do konta, ktoré obsahuje prehľad predložených žiadostí prostredníctvom e-mailu a hesla (24/7);
- Intuitívne vyplňanie formulára – žiadosti o dotáciu;
- Nepretržitý prístup k podporenému projektu, vzoru žiadosti o zmenu rozpočtu, formuláru pre vypracovanie záverečného vyúčtovania a iné;
- Tlač vyplneného formulára, resp. stiahnutia si žiadosti v pdf;
- Možnosť doplnenia projektu;
- Možnosť odoslania žiadosti o zmenu rozpočtu/ harmonogramu;
- Sledovanie v akom stave sa žiadosť / projekt nachádza;
- Prístup k zmluve;
- Vyplňanie formulára priebežnej/ záverečnej správy/ vyúčtovania;
- Prehľad, úložisko a evidencia finančných dokladov.

System je možné doprogramovať podľa potrieb a požiadaviek partnera.