**TECHNINĖ IR FUNKCINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Pirkimo objektas 2

1.1. Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai 2

1.2. Pirkimo objektas 2

1.3. Tiekėjo įsipareigojimai 2

1.4. Licencijavimo tvarka 2

1.5. Sistemos dokumentacija 2

2. Bendrieji reikalavimai sistemai 3

3. Naudotojų identifikavimo ir rolių funkcionalumas 4

4. Reikalavimai konkursų funkcionalumui 6

5. Reikalavimai konkursų valdymui 10

5.1. Reikalavimai Kvietimų kūrimui ir valdymui 10

5.2. Reikalavimai paraiškų el. formų kūrimui ir valdymui 10

5.3. Reikalavimai vertinimo formų kūrimui 12

5.4. Reikalavimai Vertintojų skyrimui ir vertinimo procesui 12

5.5. Konkursų formų ir funkcionalumo šablonai 15

5.5.1. „Iniciatyvos Kaunui“ programos konkurso šablonas 15

5.5.2. „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos el. forma 16

5.5.3. „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos administracinės atitikties vertinimo I-os dalies funkcionalumas 19

5.5.4. „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumas 21

5.5.5. „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos naudingumo vertinimo funkcionalumas 23

5.5.6. Komisijos vertinimo ir sprendimų pagal „Iniciatyvos Kaunui“ programos šabloną pateiktų paraiškų priėmimo funkcionalumas 24

5.5.7. Užimtumo didinimo programos konkurso šablonas 26

5.5.8. Užimtumo didinimo programos paraiškos el. forma 26

4.5.9. Užimtumo didinimo programos paraiškos administracinės atitikties vertinimas 28

4.5.10. Užimtumo didinimo programos sprendimų, dėl paraiškų finansavimo priėmimas 29

4.6. Komisijos sprendimų priėmimo funkcionalumas 30

4.7. Sutarčių rengimo ir jų saugojimo funkcionalumas 30

5. Finansuotų projektų vykdymo kontrolės funkcionalumas 31

5.1. Finansuotų projektų patikrų funkcionalumas 31

5.2. Projektų įvykdymo ataskaitų teikimo funkcionalumas 31

6. Ataskaitų rengimas 32

# Pirkimo objektas

## Pagrindinės sąvokos ir apibrėžimai

|  |  |
| --- | --- |
| **Sutrumpinimas** | **Aprašymas** |
| **Savivaldybė, KMSA** | Kauno miesto savivaldybės administracija |
| **Sistema** | Paraiškų informacinė sistema |
| **Vidinis vartotojas** | Vartotojas, kuris sistemoje save identifikuoja naudojant LDAP, Savivaldybės darbuotojas. |
| **Išorinis vartotojas** | Vartotojas, kuris sistemoje save identifikuoja naudojant elektroninius valdžios vartus. |
| **Vertintojas** | Identifikuotas vartotojas, turintis teises vertinti pateiktas paraiškas (Vidinis arba Išorinis vartotojas). |
| **Sistemos administratorius** | Vartotojas, kuris sistemoje save identifikuoja naudojant LDAP, Savivaldybės darbuotojas. |
| **Pareiškėjas** | Fizinis ar Juridinis asmuo (juridinio asmens atstovas), kuris sistemoje save identifikuoja naudojant elektroninius valdžios vartus. |

## Pirkimo objektas

Pirkimo objektas – Pagal funkcinėje specifikacijoje suformuluotus reikalavimus paraiškų informacinės sistemos (toliau – Sistema) sukūrimas.

## Tiekėjo įsipareigojimai

Sistemos sukūrimo paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo, su galimybe, Šalims sutarus, terminą pratęsti 2 mėnesius.

Kiti Paslaugų teikėjo įsipareigojimai apibrėžti Sutartyje.

## Licencijavimo tvarka

Paslaugų teikėjas turi pateikti Savivaldybei visas Sistemai eksploatuoti reikalingas licencijas (jei taikomos), įskaitant ir duomenų bazės (siūloma duomenų bazės valdymo sistema negali būti apribota panaudojamos atminties kiekiu ir duomenų bazės dydžiu. Siūlant sprendimą su MS SQL 2016 Standard DBVS (iki 4 serverio procesoriaus branduolių) DBVS licencijų kainos įskaičiuoti nebūtina). Licencijos turi būti nuolatinės ir įsigyjamos, o ne nuomos ar panašiu teisiniu pagrindu ar kitaip apribotos laiku: jų galiojimas turi būti nuolatinis ir neterminuotas. Sistemos pateikiamų licencijų skaičius turi užtikrinti Pirkimo konkurso dokumentuose nurodytą Sistemos funkcionavimą (ne mažiau nei 200 vartotojų). Pateikiama Sistema ir dokumentacija turi užtikrinti galimybę ateityje Savivaldybei pačiai palaikyti ir valdyti Sistemą, nepriklausomai nuo Paslaugų teikėjo.

## Sistemos dokumentacija

Paslaugų teikėjas turi perduoti Savivaldybės nuosavybėn su Sistema susijusią dokumentaciją: Sistemos išeities tekstus (kodus). Turi būti pateikta Sistemos dokumentacija kiekvienam Sistemos funkciniam komponentui. Sistemos dokumentacija turi apimti funkcijų ir funkcinių komponentų aprašus, duomenų modelio ir struktūrų aprašus. Sistemos dokumentacija turi būti pateikta lietuvių kalba. Visa dokumentacija, medžiaga turi būti įrašyta į laikmenas. Taip pat turi būti pateikti Sistemos administratoriaus ir naudotojo vadovai elektroninių dokumentų pavidalu.

# Bendrieji reikalavimai sistemai

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
|  | Patogumas naudotis (angl. usability) – Sistema turėtų būti paprasta ir ja turi būti patogu naudotis. Svarbu, kad vartotojas atlikdamas veiksmus Sistemoje atliktų kuo mažiau žingsnių. |
|  | Privatumas ir saugumas (angl. privacy and security) – naudotojų duomenų privatumas bei konfidencialumas turėtų būti užtikrinamas tinkamomis technologinėmis priemonėmis. |
|  | Sistemos programinė architektūra ir jos realizacija turi palaikyti Sistemos pajėgumų plėtimą, prijungiant papildomą techninę įrangą (angl. scaling). |
|  | Sistema turi būti atspari programiniams ir aparatiniams trikdžiams. |
|  | Sistemos programinė įranga neturi būti ribojantis veiksnys didinant Sistemos našumą. Kitaip tariant Sistemos našumui padidinti užtenka pridėti reikalingos aparatinės įrangos, tuo pačiu nekeičiant Sistemos programinės įrangos išeities tekstų. |
|  | Sistema turi būti realizuota taip, kad naudotojui nereikėtų diegti jokios papildomos programinės įrangos. |
|  | Sistema turi būti pasiekiama ir veikti stabiliai su visomis populiariausių naršyklių (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera ir kt.) naujausiomis versijomis. |
|  | Sistemos kūrimui neturi būti naudojama Adobe Flash technologija. |
|  | Svetainės dizainas (išorinė ir vidinė dalys) ir grafiniai sprendimai turi būti suderinti su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |
|  | Sistema duomenų ir pranešimų apsikeitimui bei saugojimui turi naudoti Unicode (UTF-8) koduotę. |
|  | Turi būti naudojama ne žemesnė kaip 2 lygio CSS2 (Cascading Style Sheets Language 2, <http://www.w3.org/Style/CSS/>). |
|  | Turi būti naudojama ne žemesnė kaip 5 HTML (Hypertext Markup Language, <http://www.w3.org/MarkUp/>) versija. |
|  | Sistemoje turi būti tikrinamas įvedamų duomenų korektiškumas (jei įmanomas toks tikrinimas) lauko lygmenyje duomenų įvedimo languose (pvz.: datos, el. pašto adreso, skaičių ir pan. laukai). |
|  | Sistema turi atitikti reikalavimus pateiktus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013-07-24 nutarime Nr. 716 „Dėl bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos gairių aprašo tvirtinimo”. |
|  | Duomenų tvarkymas turi atitikti tarptautinį standartą ISO 15489-1:2001 bei Lietuvos Respublikos raštvedybos taisykles (skaitmenų formatas, datos ir laiko formatai). |
|  | Sistema turi būti kuriama moduliniu principu. Toks Sistemos realizacijos modelis turi užtikrinti Sistemos vientisumą, lankstumą, lengvas plėtimo galimybes. |

# Naudotojų identifikavimo ir rolių funkcionalumas

|  |  |
| --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
|  | Turi būti sudaryta galimybė paslauga naudotis (įskaitant, bet neapsiribojant) šioms naudotojų rolėms:   * Organizacija; * Organizacijos atstovas; * Fizinis asmuo; * Paslaugos administratorius; * Vertintojas (vidinis) * Vertintojas (išorinis) - Ekspertas * Komisijos narys * Projekto prižiūrėtojas   Galutinis rolių sąrašas turės būti suderintas su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |
|  | Organizacija turi turėti šias funkcijas:   * Užregistruoti organizacijos paskyrą sistemoje prisijungiant per e. valdžios vartus. * Organizacijos rolės teisėmis prisijungęs vartotojas turi turėti galimybę paskirti organizacijos atstovą (-us), taip pat galimybę panaikinti organizacijos atstovo (-ų) paskyrimą (-us). |
|  | Organizacijos atstovas turi turėti šias funkcijas:   * Prisijungti prie sistemos organizacijos vardu, per e. valdžios vartus. * Pildyti ir teikti dokumentus organizacijos vardu; * Kiti veiksmai |
|  | Fizinis asmuo turi turėti šias funkcijas:   * Užregistruoti savo paskyrą sistemoje prisijungiant per e. valdžios vartus. * Prisijungti prie sistemos savo - fizinio asmens vardu, * Pildyti ir teikti dokumentus organizacijos vardu; * Kiti veiksmai |
|  | Paslaugos administratorius turi turėti šias funkcijas:   * Kurti, redaguoti ir naikinti konkursus projektinių paraiškų teikimui; * Nustatyti, kokios dokumentų formos bus naudojamos paraiškų ir projektinių ataskaitų administravimo metu; * Nustatyti, remiantis kokiais procesais turi būti vykdomas dokumentų administravimas tam tikram konkurse; * Paskirstyti gautus dokumentus (užpildytas paraiškas) atskiriems vertintojams; * Paskirstyti skiriamą biudžetą atskiroms paraiškoms išnaudojant visą finansuojamą sumą, tačiau jos neviršijant. * Paskirti Projektų prižiūrėtojus. * Įtraukti projektus į Patikrų grafikus * Kiti su konkursų valdymu susiję veiksmai |
|  | Vertintojas (vidinis) turi turėti šias funkcijas:   * Atlikti paraiškų vertinimą (pagal konkursų paraiškoms sumodeliuotą vertinimo modelį ir formą); * Nustatyti projektui skiriamo finansavimo dydį numatytų projekto veiklų įgyvendinimui. * Suvesti Komisijos priimtų sprendimų dėl projektų finansavimo reikšmes. |
|  | Vertintojas (išorinis) - Ekspertas turi turėti šias funkcijas:   * Atlikti paraiškų vertinimą naudojantis projektams patvirtintas paraiškų vertinimo formas. |
|  | Komisijos narys turi turėti šias funkcijas:   * Turi galėti peržiūrėti visas vertinimui pateiktas paraiškas ir jų vertinimus (nepaisant kokia kiekvienos paraiškos būsena). |
|  | Projekto prižiūrėtojas turi turėti šias funkcijas:   * Peržiūrėti patvirtintų priskirtų projektų informaciją; * Formuoti patikrų grafikus; * Vesti patikrų apskaitą; * Priimti projektų įgyvendinimo ataskaitas; * Inicijuoti ataskaitų tikslinimo veiksmus; * Kiti su projektų vykdymu ir įgyvendinimų susiję veiksmai; |
|  | Sistemos naudotojų aplinka paskyros sukūrimui, el. formų sukūrimui, pildymui, tvarkymui, vertinimui turi būti pasiekiama juridiniams asmenims ar jų atstovams (fiziniams asmenims) pasinaudojus VIISP sistemos tapatybės nustatymo paslauga, kuri reglamentuojama Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. gruodžio 1 d. direktoriaus įsakyme Nr. T-228 „Dėl viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistemos funkcionavimo taisyklėmis patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. 145–5850) su visais jo pakeitimais. |
|  | Sistema taip pat turėti realizuotą tokį naudotojų autentifikacijos funkcionalumą:   * standartiniais būdais – vartotojo vardu ir slaptažodžiu; * naudojant organizacijos MS Active Directory arba kito tipo LDAP sistemą; |
|  | Turi būti funkcionalumas, leidžiantis fiziniams ir juridiniams asmenims užsiregistruoti sistemoje ir susikurti paskyrą užpildant kontaktinius duomenis ir rekvizitus. |
|  | Kiekviena rolė turi turėti savo paskyrą/profilį, kurioje gali/turi būti kaupiama informacija apie paskyros naudotojo duomenis. Dalis informacijos galės/turės būti nurodoma paskyros naudotojo, paslaugos administratoriaus, kita dalis automatiniu būdu.  *(Kontaktinė informacija, informacija apie teiktas paraiškas, jų būsenas) informacija apie atsiskaitymus ir t.t.)*  Detalūs kaupiamosios informacijos rodikliai ir reikšmės turės būti suderinti sistemos diegimo metu. |
|  | Turi būti realizuotas naudotojų įgaliojimo funkcionalumas: |
|  | turi būti galimybė įgalioti atstovą, suteikiant jam teises užpildyti paraišką; |
|  | turi būti galimybė juridinius/fizinius asmenis atstovaujančiam atstovui (kuris jungsis prie sistemos per VIISP) tvarkyti keleto jį įgaliojusių juridinių/fizinių asmenų dokumentus; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis juridiniam/fiziniam asmeniui įgalioti tvarkyti jų dokumentus keletą atstovų; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis įgaliotam atstovui peržiūrėti jo atstovaujamo (-ų) juridinio (-ių)/fizinio(-ių) asmens(-ų) dokumentus, t.y. riboti tvarkomų dokumentų aibę (pagal e-dokumento tipą, pagal laikotarpį); |
|  | turi būti galimybė pagal pateiktą el. įgaliojimą atstovui automatiškai gauti teises tvarkyti jį įgaliojusio juridinio/fizinio asmens dokumentus, be sistemos administratoriaus tarpininkavimo; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis ribotam laikui suteikti įgaliotam asmeniui teises tvarkyti jį įgaliojusio juridinio/fizinio asmens dokumentus. Pasibaigus įgaliojime nurodytam laikotarpiui, turi būti automatiškai sustabdoma teisė tvarkyti jį įgaliojusio asmens dokumentus; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis juridiniam/fiziniam asmeniui peržiūrėti jo įgaliotų atstovų sąrašą ir įgaliojimų detales; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis juridiniam/fiziniam asmeniui atšaukti suteiktą įgaliojimą atstovui; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, kuris leistų įgaliotam atstovui, peržiūrėti jo atstovaujamų juridinių/fizinių asmenų sąrašą ir įgaliojimų detales. |
|  | Kiekvienam naujam įgaliotam asmeniui ir organizacijos paskirtam organizacijos atstovui turi būti sugeneruotas ir išsiųstas el. laiškas atstovavimo patvirtinimui, kuriame turi būti unikali ir tik jam skirta sugeneruota nuoroda patvirtinti atstovavimą. |
|  | Turi būti galimybė organizacijos atstovui, fiziniam asmeniui ar jų įgaliotiems asmenims teikti-pildyti paraiškas projektų finansavimui |
|  | Pirmo prisijungimo prie sistemos metu, kiekvienam naudotojui turi būti pateikiamos taisyklės, su kuriomis naudotojas turi susipažinti ir patvirtinti susipažinimą, iki to neleidžiant sistemoje atlikti jokių veiksmų bei gauti jokios informacijos, esančios informacinėje sistemoje. Susipažindinimas turi būti patvirtinamas pažymint atitinkamą varnelės lauką. Naudotojui atsisakius atlikti šį veiksmą, jis yra išregistruojamas iš sistemos. Naudotojui atlikus patvirtinimą, vėlesnių prisijungimų prie sistemos metu, užklausa dėl sutikimo su taisyklėmis neturi būti teikiama. |
|  | Turi būti galimybė inicijuoti pakartotinį naudotojų susipažinimo su taisyklėmis funkcionalumą, jei taisyklės buvo pakeistos ar papildytos. |
|  | Turi būti funkcionalumas, leidžiantis kurti (formuoti) daugiau nei vieną komisiją iš komisijos nario teises turinčių vartotojų. |
|  | Turi būti galimybė vienam vartotojui priskirti kelias roles. Toks vartotojas jungdamasis turės pasirinkti, kuria role pageidauja prisijungti. |

# Reikalavimai konkursų funkcionalumui

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemoje turi būti realizuota el. paslaugos komponentė turinti: |
|  | saugyklos funkcionalumą, skirtą saugoti, susieti ir tvarkyti el. dokumentus, jų priedus, skenuotas dokumentų kopijas, konvertuotas dokumentų versijas hierarchinėje struktūroje; visi registruojami duomenys, dokumentai, veiksmai bei jų atributai turi būti išsaugomi duomenų bazėje; |
|  | funkcionalumą, skirtą kurti el. dokumentus, taikant el. formų kūrimo principą, užtikrinantį duomenų išsaugojimą XML formatu; |
|  | funkcionalumą, skirtą „on-line“ režimu pildyti el. dokumentus (paraiškas) kaip internetines el. formas. |
|  | Turi būti numatytas nesudėtingas pateiktų ir vertinamų paraiškų ir projektų ataskaitų būsenos keitimas. Sistemoje turi būti galimos tokios vertinamų paraiškų ir projektų tarpinių ataskaitų būsenos:   * Pildomas * Pateiktas, * Vertinamas, * Atmestas, * Nefinansuojamas (nepatvirtintas), * Finansuojamas (patvirtintas), * Panaikintas atmetimas – tikrinamas. * Projektas vykdomas. * Projektas įvykdytas. * Projektas įvykdytas su lėšų grąžinimu. * Projektas įvykdytas su pastabomis. * Projekto įvykdymas nepatvirtintas.   Paslaugos administratorius turi galėti nustatyti bet kurią proceso būseną. |
|  | Bendrame sąraše paraiškos turi turėti spalvinį skiriamąjį požymį pagal būsenas |
|  | Turi būti galimybė kiekvienam kuriamam konkursui priskirti Komisiją. |
|  | Paraiškos pildymo ir vertinimo procesai turi turėti patogų el. formų pildymo funkcionalumą išskaidytą į žingsnius. |
|  | Turi būti komunikavimo funkcionalumas leidžiantis sistemos naudotojams siųsti pranešimus. |
|  | Pranešimai turi būti dviejų rūšių:  Informacinio pobūdžio (skirti bendro pobūdžio informacijos teikimui ir gavimui);  Su paraiškos vykdymu susiję pranešimai (tai pranešimai, kurie siunčiami pareiškėjams prašant patikslinti informaciją, pateikti papildomą informaciją ir kt. Tokie pranešimai turi būti susiejami tiesiogiai su projektu, iš kurio tam tikro etapo ir buvo inicijuotas informacijos tikslinimo ar kitas veiksmas.) |
|  | Siunčiant pranešimus, turi būti funkcionalumas leidžiantis prie pranešimo pridėti papildomą dokumentą (-us) |
|  | Dalies dokumentų teikimui turi būti integracija su Kauno miesto savivaldybės administracijos naudojama Dokumentų valdymo sistema. |
|  | Turi būti realizuota galimybė automatiškai informuoti vartotojus el. paštu apie gautus pranešimus, sistemos vartotojams priskirtas užduotis, pasikeitusias el. dokumentų būsenas ir kitus, įvykius, kurie yra tiesiogiai susiję su jų vykdomomis funkcijomis ar užduotimis bei kt.  Visi atvejai, kai naudotojai turi būti informuojami, bus detalizuoti projekto analizės ir projektavimo metu. |
|  | Turi būti realizuotos galimybės Perkančiosios organizacijos Sistemos administratoriui keisti vartotojų informavimo žinučių atvaizdavimo šablonus (aprašant metaduomenis, nuorodas, tekstus, apipavidalinimą ir pan.). |
|  | Turi būti galimybė išsaugoti nebaigtas pildyti el. formas, vertinimus ir pratęsti jų pildymą vėliau. |
|  | Dokumentai ir kita informacija turi būti numeruojama automatiškai – numeriai suteikiami automatiškai pagal nustatytus algoritmus.  Kiekvienai pateiktai paraiškai turi būti suteiktas unikalus numeris, kuriame turi atsispindėti paraiškos pateikimo data ir laikas. |
|  | Jei pareiškėjas ar vertintojas pateikė informaciją sistemoje, neturi būti prašoma jos pakartotinio įvedimo. Sistema turi automatiškai perkelti ir užpildyti šiuos duomenis paraiškos bei kituose dokumentuose. |
|  | Pateikiant užpildytas elektronines formas ar jų papildymus, turi būti atliekamas duomenų tikrinimas (duomenų loginė kontrolė), t.y. pagal apibrėžtas taisykles automatizuotai tikrinamas duomenų korektiškumas, pilnumas, atitikimas klasifikatorių ir išorinių sistemų duomenims (pvz. iš karto informuoti pareiškėjus, negalinčius teikti konkursui projekto dėl neatitikimo formaliesiems reikalavimams).  Duomenų korektiškumo taisyklės turi būti apibrėžtos projekto analizės fazės metu. |
|  | Sistema turi užtikrinti dviejų lygmenų loginę kontrolę: |
|  | pirmojo lygio loginę kontrolę, t.y., tokią loginę patikrą, kurios vykdymui nereikalingi kreipiniai į portalo duomenų bazę; tokia loginė kontrolė bus vykdoma vartotojui pildant e-dokumentą tiesioginiame režime (angl. „on-line“); |
|  | antrojo lygio loginę kontrolę, t.y., tokią loginę kontrolę, kurios vykdymui bus reikalingi kreipiniai į portalo duomenų bazėje saugomus duomenis – klasifikatorius, žinynus, kitus naudotojo pateiktus dokumentus, su kuriais turės būti lyginama; visos klaidos turės būti patikrinamos ir pateikiamos vartotojui vienu kartu. |
|  | Sistema turi užtikrinti korektišką neteisingų naudotojo veiksmų apdorojimą, neteisingų įvedimo duomenų formatų arba neleidžiamų įvedamų duomenų reikšmių valdymą; nurodytais atvejais, atlikus neleidžiamą (neteisingą) komandą ar nekorektiškai įvedus duomenis, sistema turi naudotojui parodyti atitinkamus klaidos pranešimus ir grįžti į normalią darbo būseną. |
|  | Turi būti realizuotas funkcionalumas prie el. paraiškos prisegti dokumento priedus; sistema turi leisti priimti MS Office, Open Office, XML, TXT, RTF, skenuotus dokumentus grafiniais formatais - PDF, TIFF/TIF, JPEG, PNG, BMP, GIF ir kitų formatų dokumentus, priedus; priedų sąrašuose atvaizduojant (nurodant) priedus, kurie yra grafinių formatų (pvz. skenuoti priedai), sąrašuose turi būti pateikiamos dokumentų vaizdų ikonos (angl. „Thumbnails“). |
|  | Turi būti galimybė nustatyti pridedamų dokumentų dydžius (maksimalius ribojamus dydžius ir neribojamus dydžius) |
|  | Sistema turi turėti realizuotą dokumentų paieškos mechanizmą: |
|  | turi būti realizuoti informacijos paieškos mechanizmai pagal informacijos metaduomenis ir pagal teikiamų dokumentų turinį (pilno teksto paieška sistemoje apdorojamų dokumentų formatuose); |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis vartotojui rasti tik tuos tarpinius el. dokumentus, kuriems suteiktos atitinkamos prieigos teisės, arba vartotojui paskirtos užduotys; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, leidžiantis atlikti rekursinę paiešką – paiešką užduotoje paieškoje. |
|  | Sistema turi turėti realizuotą dokumentų rengimo ir teikimo procesų (angl. „Workflow“) valdymo funkcionalumą, užtikrinantį visą teikiamų duomenų gyvavimo ciklą nuo jų sukūrimo iki archyvavimo. |
|  | Turi būti įgyvendintas automatinis dokumentų rengimo proceso valdymas, kurio metu dokumentai bei užduotys yra automatiškai perduodami vieno naudotojo kitam pagal iš anksto nustatytas valdymo procedūras bei veiklos taisykles. |
|  | Turi būti sudaryta galimybė kiekviename kuriamo proceso žingsnyje sukurti automatiškai siunčiamus pranešimus dokumento rengėjams. |
|  | Siūlomas dokumentų rengimo ir teikimo procesų valdymo funkcionalumas turi atitikti šiuos reikalavimus: |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, skirtas valdyti visų tipų dokumentų rengimo, tvarkymo ir kt. procesus; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, sudarantis galimybę automatiškai inicijuoti dokumentų rengimo procesą priklausomai nuo sistemoje registruojamo dokumento tipo ir jo metaduomenų; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, sudarantis galimybę automatiškai perduoti dokumentą atitinkamame jo rengimo žingsnyje numatytam darbuotojui; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, sudarantis galimybę sistemos administratoriui savarankiškai keisti procesus ar jų vykdymo taisykles; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, sudarantis galimybę peržiūrėti jam paskirtas dokumentų parengimo užduotis, užduočių būklę; |
|  | turi būti realizuotas funkcionalumas, sudarantis galimybę vartotojui, turinčiam atitinkamas teises peržiūrėti dokumentų rengimo užduočių procesą (detalius užduoties žingsnius, kuriame etapo žingsnyje yra esamu metu dokumentas, kas atsakingas už šį žingsnį, užduoties vykdymo istoriją ir užduoties žingsnių atlikimo laikus); |
|  | Sistemoje turi veikti naudotojo veiksmų registravimo žurnalai, kurie leistų pilnai atsekti kiekvieno naudotojo veiksmus sistemoje bent tam tikrą laikotarpį atgaline data. Veiksmų atsekamumo terminas bus apibrėžtas projekto analizės ir projektavimo metu. |

# Reikalavimai konkursų valdymui

## Reikalavimai Kvietimų kūrimui ir valdymui

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemoje turi būti realizuotas konkursų kūrimo funkcionalumas, leidžiantis Sistemų administratoriui kurti ir koreguoti konkurso informaciją. |
|  | Sistemoje turi būti galima kurti naują konkursą ir nustatyti jį apibūdinančius laukus:   * Konkurso - Kvietimo pavadinimas; * Konkurso laikotarpio pradžios data ir laikas; * Konkurso laikotarpio pabaigos data ir laikas; * Finansavimą teikiančios institucijos pavadinimas; * Finansavimą teikiančios institucijos kodas; * El. paraiškų fin. konkursui pateikimo data; * Paskelbimo data; * El. paraiškų fin. konkursui pateikimo būdas; (jei tik el. būdas, tai gal nereikalinga reikšmė) * Fin. konkurso administratoriaus vardas; * Fin. konkurso administratoriaus pavardė; * Fin. konkurso administratoriaus telefonas; * Fin. konkurso administratoriaus el. paštas. |
|  | Turi būti galimybė sukurti ir pasirinkti šiuos konkurso dokumentų šablonus:   * Paraiškos šabloną * Formaliųjų kriterijų vertinimo formą, * Turinio ir lėšų planavimo kriterijų vertinimo formą, * Projekto vykdymo sutarties formą, * Ketvirčių ir galutinės ataskaitos formas. |
|  | Turi būti galimybė pasirinkti sistemoje sukurtus paraiškų valdymo šablonus, taip pat ir sutarčių bei ketvirčių ir galutinių ataskaitų šablonus. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti papildomą informaciją apie konkursą papildomame tekstiniame lauke. |
|  | Turi būti galimybė pridėti papildomus dokumentus (priedus) prie konkurso, kas leistų plačiau pateikti informaciją apie konkursą. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti požymį, kokio statuso asmenys (fiziniai, juridiniai), gali teikti paraiškas, bei funkcionalumas, identifikuojantis asmens priklausomumą fizinio ar juridinio asmens atitikimui pagal paskyros informaciją, prieš pildant paraišką. |
|  | Turi būti funkcionalumas kuriamam konkursui priskirti dokumentų valdymo sistemos bylų ir registrų atributus, kurie bus naudojami finansuotų projektų įvykdymo ataskaitų teikimui į Kauno miesto savivaldybės administracijos naudojamą Dokumentų valdymo sistemą.  Atributų priskyrimo funkcionalumas turės būti suderinti su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |

## Reikalavimai paraiškų el. formų kūrimui ir valdymui

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sistemoje turi būti realizuotas grafinis el. formų šablonų kūrimo funkcionalumas, leidžiantis Sistemų administratoriui kurti ir koreguoti paraiškų šablonus. |
|  | Paraiškų šablonų kūrimo įrankyje turi būti galimybė kurti paraišką iš šių dalių:   * Atviro tipo klausimai, kuriuose pareiškėjas informaciją įveda. * Uždaro tipo klausimai, kuomet pareiškėjas pasirenka galimą atsakymą iš pateiktų išskleidžiamame sąraše. * Pasirenkamojo tipo klausimai, kuomet paraiškos pildytojas pasirenka, vieną ar kelis, atsakymų variantus pažymėdamas juos varnele, taip pat turi būti galimybė nurodyti kiek pasirinkimų daugiausiai gali nurodyti paraiškos pildytojas. * Datos pasirinkimo klausimo tipas (funkcionalumas), kuriame pareiškėjas nurodo dieną pasirinkdamas ją iššokančiame kalendoriuje. * Lentelė, kurioje pareiškėjas gali pridėti arba atimti lentelės eilutes bei stulpelius, priklausomai nuo to, kiek pozicijų nori užpildyti lentelėje. |
|  | Turi būti realizuotas funkcionalumas sudėtinių el. formų kūrimui (kuomet el. formose yra suformuotos statinės ar dinaminės lentelės, reikšmių sąrašai, lentelės lentelėse, priklausomi reikšmių sąrašai ir kt.). |
|  | Paraiškų kūrimo įrankis turi leisti nustatyti kiek ženklų gali įvesti pareiškėjas į atsakymo langą. |
|  | Turi būti sukurta galimybė nurodyti, kuriuos klausimus būtina užpildyti. |
|  | Turi būti galimybė sukurtą paraišką išsaugoti peržiūrai, arba vėlesniam kūrimui sistemoje. |
|  | Turi būti galimybė spausdinti sukurtą paraišką. |
|  | Turi būti galimybė paraiškos pildymą pasiekti tik Sistemos registruotiems vartotojams. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti, kuriuos pareiškėjo įvestus duomenis sudėti ar atvaizduoti pasirinkto to paties dokumento laukuose. |
|  | Turi būti galimybė sukurti papildomų dokumentų, failų įvesties lauką. |
|  | Turi būti sukurtas atskiras laukas paraiškos šablone nurodyti, kokia projekto finansavimo suma yra reikalinga projekto įgyvendinimui. Tai turi būti įtraukiama į sistemos metaduomenis, šio lauko informacijos perpanaudojimui. |
|  | Sistemoje turi būti sukurta biudžeto pildymo forma, kurią pareiškėjas pildydamas paraiškos dokumentus galėtų užpildyti.  Biudžeto formą turi sudaryti šie laukai:  ● Veikla (\*),  ● Projekto vykdymo išlaidos (\*),  ● Suma (\*),  ● Iš savivaldybės prašoma suma (\*),  ● Vertintojo siūloma suma,  ● Pagrindimas (pildoma su paaiškinimais ir detaliais paskaičiavimais),  ● Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (\*) (nurodyta paraiškos bendr. inf.),  ● Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (siūloma vertintojo),  ● Pagrindimas (pildoma tuo atveju, jei siūlomi rezultatai yra mažesni, negu planuoja pareiškėjas).  (\*) pažymėti laukai yra pildomi pareiškėjo paraiškos pildymo metu, kiti laukai yra pildomi vertintojo atliekamo paraiškos vertinimo metu. |

## Reikalavimai vertinimo formų kūrimui

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti sukurta projekto paraiškos vertinimo balais forma, kurioje vertintojas galėtų skirti už šių vertinimo kriterijų sričių tenkinimą:   * Projekto įgyvendinimo planavimo kokybė, * Projekto valdymo patirtis ir rizika, * Projekto biudžetas.   Visiems kriterijams skirti balai turi būti susumuojami formoje ir kartu su rezultatu matomi vertintojui. |
|  | Vertinimo formų kūrimas turi susidėti iš vertinimo kriterijų surašymo, kurie turi būti numeruojami. |
|  | Turi būti galimybė kurti vertinimo kriterijų detalizavimus (2-ojo sąrašo lygio numeravimu) |
|  | Vertinamiems kriterijams turi būti galimybė priskirti šias duomenų įvesties dalis:   * Uždaro tipo, kuomet vertintojas pasirenka galimą atsakymą iš pateiktų išskleidžiamame sąraše; * Požymio nurodymas (pažymėjimas varnele); * Atviro tipo, kuomet vertintojas įrašo pastabą, pagrindimą ar komentarą; * Skiriamų balų skaičiaus * Maksimalus balų skaičius * Kritinio kriterijaus požymis – tai uždaro tipo duomenų įvestis turinti teigiamą ir neigiamą reikšmes *(pvz.: Taip/Ne ; Atitinka/Neatitinka)*; |
|  | Turi būti sukurtas funkcionalumas, kuris leistų sumuoti tam tikrų laukų sumą (skaičiuoti skiriamus balus paraiškos vertinimo metu). |
|  | Turi būti galimybė pateikti paaiškinimą/komentarą tiek prie vertinimo kriterijų, tiek prie duomenų įvesties dalių. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti privalomus užpildyti laukus, bei funkcionalumas šios prievolės užtikrinimui. |
|  | Turi būti galimybė suformuoti formaliuosius kriterijus, pagal kuriuos tikrinama ar pareiškėjas tinkamas paraiškai pildyti (tikrinimas atliekamas formaliųjų kriterijų vertinimo šablono pildymo metu). |

## Reikalavimai Vertintojų skyrimui ir vertinimo procesui

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė administratoriui priskirti vertintojus iš vertintojų teises turinčių naudotojų sąrašo, kurie galėtų sistemoje atlikti pagal šį konkursą pateiktų paraiškų ir projekto įgyvendinimo ataskaitų vertinimą. |
|  | Turi būti galimybė kiekvienam konkursui priskirti neribotą kiekį vertintojų (tiek vidinių, tiek išorinių-ekspertų) |
|  | Priskiriant vertintojus, turi būti išlaikomas eiliškumas (pvz.: pirmas vertintojas, antras vertintojas), suteikiantis pirmumą atlikti paraiškos vertinimą. |
|  | Turi būti funkcionalumas perleisti paraiškos vertinimą kitam vertintojui, kurį inicijuoti gali pats vertintojas arba sistemos administratorius. |
|  | Paraiškos vertinimo perleidimas kitam vertintojui gali būti tik priskirtam antrajam vertintojui. |
|  | Paraiškos vertinimo perleidimo funkcionalumas turi būti aktyvus tik iki vertinimo procedūros pabaigos. Baigus vertinti paraišką ir tai patvirtinus, perleidimo inicijavimas turi būti nebeaktyvus. |
|  | Perleidus paraiškos vertinimą kitam vertintojui, antrasis vertintojas gali tęsti pradėtą vertinimą, arba pakeisdamas/ištrindamas pirmojo vertintojo vertinamas reikšmes įrašo savo vertinimą |
|  | Vertintojai turi turėti galimybę patogiai pasiekti paraiškos informaciją bet kuriame vertinimo etape. |
|  | Vertintojui turi būti pasiekiamos visos jam priskirtos paraiškos. |
|  | Atliekant projekto vertinimą turi būti galimybė vertintojui inicijuoti informacijos patikslinimo procesą, kurio metu paraiškos teikėjas per nustatytą terminą turėtų pateikti prašomą informaciją (pranešimo sistemoje pavidalu atsakant arba pridedant dokumentus). Jei per nustatytą terminą pareiškėjas informacijos nepatikslina, vėliau jis tikslinti galimybės negali turėti. |
|  | Turi būti funkcionalumas leidžiantis atmesti paraišką kaip netinkamą, neatitinkančią tam tikrų kriterijų. Šiam funkcionalumui turi būti naudojamas Kritinio kriterijaus požymis. Jei jo reikšmė neigiama, paraiškos vertinimas turi būti baigtas. |
|  | Kiekvienas vertinimo proceso baigimas, turi turėti atskirą patvirtinimą, kad vertinimas baigtas. |
|  | Turi būti funkcionalumas - skiriamų balų skaičiaus neviršijant maksimalių balų skaičiaus automatinis tikrinimas. |
|  | Turi būti galimybė išsaugoti dalį atlikto vertinimo su teise tęsti vertinimą kitu metu (iki požymio „vertinimas baigtas“ pažymėjimo) |
|  | Vidiniai vertintojai turi turėti galimybę redaguoti savo pabaigtas vertinti paraiškas, keičiant nekritinių kriterijų reikšmes ir įvertinimus. |
|  | Turi būti paraiškų vertinimo proceso etapai:   * I etapas – Automatinis sistemos vertinimas pagal sistemoje turimą informaciją ir išoriniuose registruose esančią informaciją; * II etapas – Vidinio eksperto vertinimas pagal nustatytas vidaus tvarkas, kartu užbaigiamas administracinis vertinimas, įvertinamos projektinėje paraiškoje nurodytų veiklų aktualumas bei tinkamumas, taip pat įvertinama, koks finansavimas gali būti skiriamas kiekvienai iš pasiūlytų veiklų. * III etapas – Išorės eksperto atliekamas vertinimas, kai vertinama remiantis išskirtinėmis eksperto žiniomis bei tam tikros veiklos srities išmanymu. * IV etapas – Pakartotinis vertinimas dėl komisijos nurodymo ar kitų nenumatytų faktorių. Etapas, pagal nutylėjimą, neaktyvus, nebent pasirenkamas vidinio konkurso administratoriaus ir paskiriamas vidinis ar išorinis vertintojas. |
|  | Turi būti galima konkurso administratoriui praleisti bet kurį vertinimo etapą (dėl skirtingų taisyklių atskiroms sritims taikymo tai yra itin svarbu užtikrinant efektyvų projektų administravimą). |
|  | Turi būti sukurta el. paraiškos turinio vertinimo komponentė, leidžianti greičiau atlikti paraiškos ir projekto ataskaitos vertinimo procedūrą ir informuoti organizacijas automatiškai apie ekspertų vertinimus ir jų išvadas. |
|  | Kiekvienam konkursui turi būti sukurta galimybė sukurti el. paraiškų ir projekto ataskaitų vertintojų grupes pagal vertinamus projektus. |
|  | Turi būti galimybė priskirti vertinti el. paraiškas ir projekto ataskaitas pasirinktam vertintojui. |
|  | Turi būti sukurta galimybė iš visų pateiktų el. paraiškų pažymėti paraiškas, tinkamas vertinimui. |
|  | Turi būti sukurta standartinė el. paraiškų vertinimo forma, kurioje vertintojas žymi vertinimo balus ir vertinimo komentarus. |
|  | Turi būti sukurta galimybė vertintojui užpildyti ir pateikti įvertintos el. paraiškos ir projekto ataskaitos užpildytą vertinimo formą. |
|  | Turi būti galimybė atspausdinti el. paraiškos vertinimo formą. |
|  | Turi būti galimybė peržiūrėti el. paraiškų sąrašą su el. paraiškų vertinimo būsena ir kitais atributais. |
|  | Turi būti galimybė projekto administratoriui peržiūrėti visas el. paraiškų vertinimo formas ir sugeneruoti el. paraiškos įvertinimo ataskaitą. |
|  | Turi būti sukurta bendrųjų reikalavimų tikrinimo forma, kurioje informacija būtų tikrinama automatiškai ją įvedus pareiškėjui arba ją importuojant iš vidinių/išorinių duomenų šaltinių. |
|  | Parengtoje bendrųjų reikalavimų formoje turi būti tikrinamos šios sritys:   * Paraiškos tinkamumas, * Pareiškėjo tinkamumas, * Partnerių tinkamumas (jei aktualu), * Projekto tinkamumas, * Projekto išlaidų tinkamumas.   Po automatinio tikrinimo turi būti vykdomas administracinis tikrinimas, kuris yra atliekamas savivaldybės darbuotojo. Tik savivaldybės darbuotojas gali patvirtinti galutinius administracinio vertinimo rezultatus. |
|  | Administracinio vertinimo metu patikrinti ar pareiškėjas ankstesnius projektus baigė sėkmingai – tikrinama, ar pareiškėjas yra pilnai atsiskaitęs už ankstesnių projektų įgyvendinimą (jei pareiškėjas vykdė projektą ankstesniais metais – galutinę ataskaitą vertinęs vertintojas turi būti pažymėjęs, kad su savivaldybę yra atsiskaityta ir projektas yra įgyvendintas tinkamai). |
|  | Paraiškoje pateikiamo biudžeto formą vertintojas turi galėti papildyti savo siūlomomis sumomis ir pateikti komentarus, kodėl siūloma kita suma veiklos (projekto) įgyvendinimui. |
|  | Jei yra keičiama prašoma finansavimo suma, sistema turi reikalauti koreguoti ir pareiškėjo pateikiamas veiklas. Taip turi būti užtikrinama, kad sumažinant finansuojamą. |
|  | Turi būti galima vertintojui atliekant paraiškoje pateikto biudžeto vertinimą, automatiškai perkelti duomenis iš pareiškėjo užpildytų laukų, į tuos, kuriuos turi užpildyti. Perkeltą informaciją turi būti galima koreguoti. |

## Konkursų formų ir funkcionalumo šablonai

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistemoje turi būti galimybė sukurti paraiškos formą ir vertinimo funkcionalumą pagal iš anksto apibrėžtą programos tipą:   * „Iniciatyvos Kaunui“ programa; * Užimtumo didinimo programa.   Šių programų šablonų preliminarūs turinys, kriterijai ir funkcionalumas pateikiami žemiau šioje specifikacijoje.  Šablonų funkcionalumo parametrai turės būti suderinti su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |
|  | Turi būti galimybė pašalinti ar pridėti duomenų įvesties laukus šablonuose |
|  | Turi būti galimybė keisti šablonų formose nurodytus reikšmių ir laukų pavadinimus. |
|  | Turi būti galimybė atsispausdinti pareiškėjo užpildytą šablono el. formą, vertinimo etapų formas, komisijos sprendimų priėmimui skirtas formas. |
|  | Turi būti galimybė pakeitus reikšmes, pavadinimus ir kitus elementas išsaugot formas kaip naujus šablonus |

### „Iniciatyvos Kaunui“ programos konkurso šablonas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Konkurso funkcionalumas turi turėti šiuos etapus:   1. Paraiškos užpildymas 2. Paraiškos administracinės atitikties vertinimo I-a dalis; 3. Paraiškos administracinės atitikties vertinimo II-a dalis; 4. Paraiškos naudingumo vertinimas; 5. Sprendimo, dėl paraiškos finansavimo priėmimas. 6. Sutarčių formavimas (standartinis sutarčių formavimo funkcionalumas, pateiktas šioje specifikacijoje) 7. Finansuotų projektų vykdymo valdymas (standartinis finansuotų projektų valdymas funkcionalumas, pateiktas šioje specifikacijoje) |
|  | Inicijuojant paraiškos formos kūrimą pagal šį šabloną turi būti funkcionalumas leidžiantis paslaugos administratoriaus teises turinčiam vartotojui nustatyti, kokie asmenys turės teisę pildyti šią paraišką (fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, fiziniai ir juridiniai asmenys). |
|  | Turi būti funkcionalumas kiekvienam paraiškos laukui nurodyti komentarą ar pastabą, kuri būtų matoma paraišką pildančiam asmeniui, kaip paaiškinimas, ką reikia nurodyti tame lauke. |
|  | Turi būti galimybė pažymėti privalomus užpildyti laukus (priklausomai nuo suteiktos pildymo teisės fiz/jur asmenys) |
|  | Turi būti galimybė pervadinti laukų pavadinimus kitaip, nei sukurta šablone. |

### „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos el. forma

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | El. paraiškos forma turi turėti šiuos laukus:  *Detalus struktūrinis ir grafinis formos variantas turės būti suderintas sistemos diegimo metu.* |
|  | * Tikslus programos pavadinimas *(įrašo paslaugos administratorius)*; * Sritis *(sąrašas, kurį sudaro paslaugos administratorius)*; * Prioritetas *(sąrašas, kurį sudaro paslaugos administratorius)*; * Veikla (-os) *(vienos ar kelių reikšmių pasirinkimas, kurias sudaro paslaugos administratorius)*; |
|  | 1. Pareiškėjo duomenys:   * Pareiškėjo pavadinimas *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis)*; * Pareiškėjo teisinė forma *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis)*; * Pareiškėjo kodas *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis)*. |
|  | 2. Projekto aprašymas:  2.1. Projekto pavadinimas *(tekstas)*;  2.2. Projekto santrauka *(tekstas);*  2.3. Projekto įgyvendinimo laikotarpis ir vieta *(datos įvestis ir tekstas)*; |
|  | 2.4. Tikslinė projekto grupė *(lentelė, su galimybe pareiškėjui pridėti papildomas eilutes )*:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Tikslinė grupė | Asmenų skaičius | Kaip bus užtikrinama tikslinės grupės narių atranka ir dalyvavimas projekte | | *(tekstas)* | *(skaitinė reikšmė)* | *(tekstas)* | |
|  | 2.5. Projektų rezultatų poveikis ir nauda tikslinei grupei *(tekstas)* |
|  | 2.6. Pareiškėjo veiklos patirtis toje srityje, pagal kurią teikiama paraiška *(lentelė, su galimybe pareiškėjui pridėti papildomas eilutes)*:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Projekto pavadinimas | Pareiškėjo funkcijos projekte | Projekto įgyvendinimo laikotarpis | Projekto biudžetas (Eur) | Finansuojanti organizacija | | *(tekstas)* | *(tekstas)* | *(tekstas ir/ar datos)* | *(skaitinė reikšmė)* | *(tekstas)* |  * Kita patirtis srityje, pagal kurią teikiama paraiška *(tekstas).* |
|  | 2.7. Projekto veiklos ir jų aprašymas *(lentelė, su galimybe pareiškėjui pridėti papildomas eilutes, bei pasirinkimu veiklų detalizavimui (numeruojama 2-uoju sąrašo lygiu))*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Eil. Nr. | Projekto veikla | Veiklos aprašymas | Fizinis veiklos įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė | | *N*. | *(tekstas)* | *(tekstas)* | *(tekstas)* | | *N*.1. | *(tekstas)* | *(tekstas)* | *(tekstas)* | |
|  | 3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas *(lentelė) :*  *(Žemiau pateikiamas stulpelių ir jų reikšmių detalizavimas)* |
|  | 1. Eilės numeris; 2. 2.Veikla 3. *(Perkeliamos visos nurodytos veiklos ir jų eil. nr. iš 2.7 el. formos punkto (tik pirmojo sąrašo lygio reikšmės))* |
|  | **Pastaba:** Kiekviena veikla turi turėti funkcionalumą ją detalizuoti, prie jos pridedant naujas eilutes. Kiekviena pridėta nauja eilutė turi būti numeruojama 2-uoju sąrašo lygiu. Numeravimas kiekvienam veiklos detalizavimui turi būti atskiras. |
|  | 1. Darbo užmokestis ir su juo susijusios išlaidos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* 2. Soc. Draudimo įmokos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* 3. Komandiruočių ir kelionių išlaidos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* 4. Reikmenų, medžiagų, kitų prekių ir priemonių įsigijimo išlaidos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* 5. Paslaugos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* 6. Kitos projekto išlaidos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* |
|  | **Pastaba:** turi būti galimybė pridėti dar 5 stulpelius įrašant jų pavadinimus arba sumažinti 4 stulpeliais (paliekant 2); |
|  | 1. Bendra projekto vertė *(skaitinė reikšmė Eur, kuri turi būti apskaičiuojama 3-8 stulpelių (iki -4 arba+5 stulpelių) sumos formule)* |
|  | 1. Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* |
|  | 1. Prašomos sumos pagrindimas *(tekstas)* |
|  | 1. Planuojamos uždirbti lėšos *(skaitinė reikšmė įrašoma ranka, Eur);* |
|  | 1. Planuojamų uždirbti lėšų pagrindimas *(tekstas)* |
|  | **Pastaba:**   * 3-8 (-4;+5),9,10,11 stulpelių funkcionalumas ir reikšmių įrašymas turibūti veiksmingas tik detalizuotoms 2-oju sąrašo lygio eilutėse; * 12 ir 13 stulpeliuose turi būti nurodomos tik po vieną reikšmę kiekvienai veiklai, nepriklausomai nuo detalizuotų 2-oju sąrašo lygio eilučių kiekio. |
|  | Iš viso vykdymui:  Bendra projekto vertė (*skaitinė reikšmė Eur, kuri turi būti apskaičiuojama Bendros projekto vertės stulpelyje esančių visų eilučių reikšmių suma)*  Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma (*skaitinė reikšmė Eur, kuri turi būti apskaičiuojama Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma stulpelyje esančių visų eilučių reikšmių suma)*  Planuojamos uždirbti lėšos (*skaitinė reikšmė Eur, kuri turi būti Planuojamos uždirbti lėšos stulpelyje esančių visų eilučių reikšmių suma).* |
|  | Iš viso administravimui (*skaitinė reikšmė Eur, kuri turi būti apskaičiuojama pagal nurodytą procentinį parametrą (n proc.) nuo lauko „Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma“ reikšmės)* |
|  | Pastabos:   * Turi būti funkcionalumas leidžiantis nustatyti automatinius reikšmių tikrinimus pagal įvestų procentų dydžius:   + Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma neturi būti daugiau nei x proc. nuo Bendro projekto vertės; * Turi būti funkcionalumas (nustatoma taisyklė) suteikiantis pareiškėjui galimybę Iš viso administravimui reikšmę mažinti, jos atsisakyti arba visą ar dalį reikšmės perkelti į 11. „Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma“ stulpelio eilutes. Tokiu atveju neturėtų galioti aukščiau nurodytas automatinis tikrinimas, bet išskaidomos sumos maksimalus kiekis neturi viršyti iš viso administravimui paskaičiuotos reikšmės pagal pirminius parametrus. |
|  | 4. Informacija:  4.1. Papildomas finansavimas *(tekstas)* |
|  | 4.2. Prašome pateikti planuojamų projektų pajamų šaltinius *(lentelė)*:  *(Žemiau pateikiamas stulpelių ir jų reikšmių detalizavimas)* |
|  | 1. Eil. Nr. *(skaitinė reikšmė);* |
|  | 1. Pavadinimas *(tekstas);* |
|  | 1. Suma *(skaitinė reikšmė, Eur.);* |
|  | Pastaba. Turi būti automatinis reikšmių perkėlimas:   1. Savivaldybės lėšos – („Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma“ + „Iš viso administravimui“ ) 2. Nuosavos lėšos – („Bendra projekto vertė“ - („Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma“) 3. Kiti šaltiniai:   (detalizuojamos eilutės 2-ojo sąrašo numeravimo lygiu 3.1., 3.2. 3.n ) |
|  | 1. Iš viso: (*skaitinė reikšmė, Eur., sumuojanti visų eilučių SUMA stulpelio reikšmes*) |
|  | 4.3. Jei nurodėte, kad projektas finansuojamas ir kitų finansuotojų lėšomis, paaiškinkite, kaip užtikrinsite, kad veiklų finansavimas nesidubliuotų *(tekstas)*; |
|  | 4.4. Planuojamos projekto pajamos (Skaitinė reikšmė Eur, perkeliama iš „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lentelės „Planuojamos uždirbti lėšos“ |
|  | 4.5. Projekto partneriai:   * Partnerio rekvizitai   Turi būti funkcionalumas, leidžianti pridėti daugiau nei vieną projekto partnerį, bei pridėti failus (skanuotas pasirašytas partnerystės deklaracijas) |
|  | Pastaba. Turi būti funkcionalumas generuojantis spausdinimui Partnerystės deklaracijos dokumentą su užpildytos reikšmėmis, pagal paraiškėjo užpildytą informaciją.  Generuojama Partnerystės deklaracijos forma turės būti suderinta sistemos diegimo metu. |
|  | 5. Pareiškėjo kontaktiniai duomenys *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis*):   * Pareiškėjo pavadinimas; * Pareiškėjo teisinė forma; * Pareiškėjo kodas; |
|  | 5.1. Pareiškėjo kontaktai:   * Tel. Nr.; * El. p. adresas; |
|  | 5.2. Pareiškėjo vadovas/įgaliotas asmuo  Automatiniu būdu perkeliami duomenys pagal paskyros pildančiojo pareiškėjo paskyros duomenis. |
|  | 5.3. Kontaktinis asmuo/projekto vadovas *(tekstas)* |
|  | 6. Pridedami dokumentai:  6.1. Juridinio asmens registravimo pažymėjimo ir galiojančių įstatų kopijos arba Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro išplėstinio išrašo kopija. Pareiškėjas atsako už šiuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą. *(failo pridėjimo funkcionalumas);*  6.2. Pareiškėjo ir kitų finansavimo šaltinių įnašą pagrindžiantys dokumentai. *(failo pridėjimo funkcionalumas);*  *6.3.* Kita informacija, pagrindžianti finansavimo reikalingumą ar papildanti projekto aprašymą. . *(failo pridėjimo funkcionalumas);*  Turi būti galimybė pridėti kiekvienam dokumentui daugiau nei vieną failą. |
|  | Pareiškėjo deklaracija:  Sąlygų patvirtinimo funkcionalumas.  Turi būti galimybė paslaugos administratoriui įrašyti sąlygas, sutikimus, kitu reikalavimus pareiškėjams, su kuriais pareiškėjai turi susipažinti arba išreikšti patvirtinimą. |

### „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos administracinės atitikties vertinimo I-os dalies funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paraiškos administracinės atitikties vertinimo I-ąją dalį vertinti gali tik paskirtas Vidinis vertintojas. |
|  | Vertintojui turi būti lengvai ir patogiai pasiekiamas visas paraiškos turinys, pridėti dokumentai vertinimui, pildant vertinimus kriterijus. |
|  | Vertintojas turi turėti galimybę kiekvienam kriterijui parinkti išvadą:  Taip/Ne/Netaikoma, bei kiekvienam priimtam sprendimui pateikti paaiškinimą (komentarą) |
|  | Kai kurie kriterijai yra kritiniai, t.y. jų pažymėjimas „ne“ reikšme atmeta paraišką kaip netinkamą.  Tokie kritiniai kriterijai bus pažymėti žemiau šioje specifikacijoje. |
|  | Turi būti funkcionalumas vertintojui inicijuoti paraiškos informacijos tikslinimą pagal tam tikrą vertinimą kriterijų. (Šis funkcionalumas neturi galioti kritiniams kriterijams) |
|  | Vertinami kriterijai: |
|  | 1. Paraiškos tinkamumas kriterijai:    1. Paraiška yra užpildyta lietuvių kalba; *(kritinis kriterijus)*    2. Paraiška pasirašyta pareiškėjo ar jo įgalioto asmens;    3. Pateiktos registravimo pažymėjimo ir galiojančių įstatų kopijos;    4. Pateikta partnerystės deklaracija dėl bendradarbiavimo įgyvendinant projektą (jei projektą numatoma įgyvendinti su partneriais);    5. Pateikti pareiškėjo ir kitų finansavimo šaltinių įnašą pagrindžiantys dokumentai |
|  | 1. Pareiškėjo tinkamumo kriterijai:    1. Pareiškėjas atitinka kvietime teikti paraiškas nustatytus reikalavimus; *(kritinis kriterijus)*    2. Pareiškėjas vykdo veiklą ne trumpesnį kaip kvietime teikti paraišką nurodytą laikotarpį ir turi ne mažesnę kaip kvietime nurodytą patirtį toje srityje, kurioje pageidauja vykdyti projektą (jeigu numatyta); *(kritinis kriterijus)*    3. Pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka yra tinkamai atsiskaitęs už ankstesniais metais iš Kauno miesto savivaldybės biudžeto skirtų (jeigu buvo skirta) lėšų panaudojimą; |
|  | Pastaba. 2.3. punktas turi turėti kaupiamąjį požymį (priskiriant pareiškėjo paskyrai), kuris ateityje turės būti naudojamas kaip automatinio tikrinimo funkcionalumas, t. y. pirmą kartą teikiant paraišką šį tikrinimą atlieka Vidinis vertintojas, vėliau (teikiant kitas paraiškas), jei paskutinis apie atsiskaitymą yra teigiamas požymis, šis funkcionalumas turi veikti automatiniu būdu. |
|  | 1. Partnerių tinkamumo kriterijai:    1. Partneris atitinka kvietime teikti paraiškas nustatytus reikalavimus;    2. Partneris vykdo veiklą ne trumpesnį kaip kvietime teikti paraišką nurodytą laikotarpį ir turi ne mažesnę kaip kvietime nurodytą patirtį toje srityje, kurioje pageidauja vykdyti projektą (jeigu numatyta) |
|  | 1. Projekto tinkamumo kriterijai:    1. Prašoma bendra finansavimo suma yra ne mažesnė, nei nustatyta kvietime teikti paraiškas (jei taikoma)    2. Projekto pabaiga ne vėlesnė negu 2018 m. gruodžio 31 d.    3. Projekto veiklos atitinka prioritetą, pagal kurį teikiama paraiška; *(kritinis kriterijus)*    4. Projekto tikslinės grupės atitinka kvietime teikti paraiškas nurodytas sąlygas; *(kritinis kriterijus)*    5. Projekto veiklos vykdomos tinkamoje teritorijoje; *(kritinis kriterijus)*    6. Projekto paraiškoje aiškiai aprašyta, ar projektas atitinka kvietime teikti paraiškas nustatytas privalomas sąlygas |
|  | 1. Projekto išlaidų tinkamumo kriterijai:    1. Projekto išlaidos atitinka tinkamumo finansuoti reikalavimus projekto išlaidų kategorijoms;    2. Prašomas finansavimas sudaro ne didesnę dalį, negu kvietime teikti paraiškas nurodyta tinkamų finansuoti projekto išlaidų dalis;    3. Pareiškėjo ir (arba) projekto partnerio (partnerių) projektui skiriamas įnašas yra pagrįstas (t.y. pateikti išlaidas pagrindžiantys dokumentai) ir sudaro ne mažesnę kaip kvietime teikti paraiškas nurodytą procentinę dalį tinkamų finansuoti projekto išlaidų;    4. Projekto administravimo išlaidos sudaro ne didesnę kaip kvietime teikti paraiškas nurodytą procentinę dalį tinkamų finansuoti projekto išlaidų |

### „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paraiškos administracinės atitikties vertinimo II-ąją dalį vertinti gali tik paskirtas Vidinis vertintojas. |
|  | Vertinimo funkcionalumas turi būti aktyvus tik tuomet, kai yra baigta vertinti administracinės atitikties vertinimo I-oji dalis. |
|  | Šio etapo vertinimo forma turi turėti el. paraiškos formoje pareiškėjo nurodytos informacijos perkėlimo ir pateikimo vertintojui funkcionalumą iš „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos formos šablono. |
|  | Vertinimo kriterijai:  *(kiekvienam kriterijui nustatomas didžiausias galimas balų skaičius, kuri gali skirti vertintojas, bei turi funkcionuoti automatinis tikrinimas, kad nurodytas balas neviršytų maksimalaus balo skaičiaus. Turi būti galimybė pridėti daugiau kriterijų arba sumažinti šablone esančius kriterijų skaičių. Kiekvienas kriterijus turi turėti komentaro (teksto) lauką vertintojui surašyti pastabas, komentarus ir kitą aktualią informaciją)* |
|  | 1. Projekto įgyvendinimo planavimo kokybė *(maksimalus balas 25 apskaičiuojamas pagal žemiau nurodytus kriterijaus detalizavimus)* |
|  | * 1. Projekto veiklos tiesiogiai susijusios su prioritetu ir su planuojamais projekto veiklų rezultatais, numatytos pirmumą suteikiančios veiklos (įvardytos kvietime teikti paraiškas) *(maksimalus balas 10, kurį įrašo vertintojas)* |
|  | * 1. Aiškiai apibrėžti būdai, kaip bus pasiekiami projekto veiklų rezultatai (atrenkamos tikslinės grupės, užtikrinamas planuojamas tikslinės grupės narių skaičius), įvertinta projekto įgyvendinimo rizika ir numatyti būdai jai pašalinti *(maksimalus balas 10, kurį įrašo vertintojas)* |
|  | * 1. Aiškiai įvardyti būdai, kaip bus užtikrintas projekto veiklų prieinamumas, pasiekiamumas. Projekto viešinimas ir jo efektyvumas (pasirinktos efektyvios ir adekvačios viešinimo priemonės, jos nesudaro ženklios projekto išlaidų dalies) *(maksimalus balas 5, kurį įrašo vertintojas)* |
|  | 1. Projekto valdymo patirtis ir rizika *(maksimalus balas 10 apskaičiuojamas pagal žemiau nurodytus kriterijaus detalizavimus)* |
|  | * 1. Pareiškėjo veikla įgyvendinant programos „Iniciatyvos Kaunui“ projektus 2016 ir 2017 m. yra nepriekaištinga (laiku pateiktos ataskaitos, nenustatyta pažeidimų, pasiekti planuoti ar aukštesni rezultatai, tinkamai paviešinta projekto informacija) *(maksimalus balas 10, kurį įrašo vertintojas)* |
|  | 1. Projekto biudžetas *(maksimalus balas 15 apskaičiuojamas pagal žemiau nurodytus kriterijaus detalizavimus)* |
|  | * 1. Projekto biudžetas pagrįstas ir realus, visos numatytos išlaidos yra ekonomiškai naudingiausios ir būtinos projektui įgyvendinti *(maksimalus balas 15, kurį įrašo vertintojas)* |
|  | Bendras balas (*Vertintojo skirtų balų suma)* |
|  | Skiriamas pirmumas už kvietime teikti paraiškas nurodytų sąlygų įgyvendinimą *(Pasirinkimas TAIP/NE ir komentaro (teksto) laukas).* |
|  | Vertinimo forma – Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas turi turėti tokias reikšmes:  Projekto vykdymo išlaidos: *(lentelė, kurios stulpelių reikšmės ir funkcionalumas pateikiami žemiau šioje specifikacijoje)*  *Detalus struktūrinis ir grafinis formos variantas turės būti suderintas sistemos diegimo metu.* |
|  | 1. Eil. Nr.; *(automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 1-ojo stulpelio, kartu su detalizuota 2-ojo sąrašo lygio numeracija )* |
|  | 1. Veikla; *(automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 2-ojo stulpelio, kartu su veiklų detalizavimo pavadinimais)* |
|  | 1. Suma *(automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 2-ojo stulpelio, kartu su veiklų detalizavimo pavadinimais)*; |
|  | 1. Iš Kauno m. savivaldybės prašoma suma; *(automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 10-ojo stulpelio „Bendra projekto vertė“, kiekvienai detalizuotai veiklos eilutei)* |
|  | 1. Vertintojo siūloma suma *(skaitinė reikšmė, Eur, įrašoma vertintojo tik detalizuotoms veiklų eilutėms)*; |
|  | 1. Pagrindimas (pildoma su paaiškinimais ir detaliais paskaičiavimais); (*tekstas, įrašomas vertintojo)* |
|  | 1. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (nurodyta paraiškos 2.7. p.); *(automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono 2.7. p. lentelės stulpelio „Fizinis veiklos įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė“ tik veikloms (1-ojo sąrašo lygio numeruotoms – nedetalizuotoms veiklų reikšmėms))* |
|  | 1. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (siūloma vertintojo); *(tekstinė reikšmė įrašoma vertintojo, tik veikloms, jų nedetalizuojant)* |
|  | 1. Pagrindimas (pildoma tuo atveju, jei siūlomi rezultatai yra mažesni, nei planuoja pareiškėjas); *(tekstinė reikšmė įrašoma vertintojo tiek veikloms tiek jų detalizuotoms eilutėms).* |
|  | Iš viso vykdymo išlaidų:  Suma (*automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Bendra projekto vertė reikšmė* );  Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma (*automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma* *reikšmė* );  Vertintojo siūloma suma *(šios vertinimo formos 5-ojo stulpelio - Vertintojo siūloma suma, visų eilučių reikšmių suma, Eur);* |
|  | Projekto administravimo išlaidos (Projekto vadovo, finansininko atlyginimas ir su juo susiję darbdavio mokesčiai ir kitos administravimo išlaidos, tiesiogiai susijusios su projekto administravimu): |
|  | Iš Kauno m. savivaldybės prašoma suma: (*automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Iš viso administravimui reikšmė:* |
|  | Vertintojo siūloma suma: *(skaitinė reikšmė Eur, įrašoma vertintojo. Turi būti automatinis tikrinimas, kad įrašoma suma nebūtų didesnė nei el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ laukui Iš viso administravimui nurodyto procentinio parametro (n proc.) nuo šios vertinimo formos lauko Iš viso vykdymo išlaidų: Vertintojo siūloma suma reikšmės)* |
|  | Neskirti administravimo lėšų, nes *(tekstas, rašoma vertintojo. Laukas turi turėti pasirenkamąjį požymį, kurį pažymėjus/užpildžius, aukščiau esantis laukas Vertintojo siūloma suma, turi tapti neaktyvus)* |

### „Iniciatyvos Kaunui“ programos paraiškos naudingumo vertinimo funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Naudingumą vertinti gali tik paskirtas Išorinis (-iai) vertintojas(-ai) / Ekspertas (-ai). |
|  | Vertinimo funkcionalumas turi būti aktyvus tik tuomet, kai yra baigta vertinti administracinės atitikties vertinimo I-oji dalis. |
|  | Vertinimo kriterijai:  *(kiekvienam kriterijui nustatomas didžiausias galimas balų skaičius, kuri gali skirti vertintojas, bei turi funkcionuoti automatinis tikrinimas, kad nurodytas kriterijus neviršytų maksimalaus balo skaičiaus. Turi būti galimybė pridėti daugiau kriterijų arba sumažinti šablone esančius kriterijų skaičių. Kiekvienas kriterijus turi turėti komentaro (teksto) lauką vertintojui surašyti pastabas, komentarus ir kitą aktualią informaciją)* |
|  | 1. Projekto idėjos aktualumas ir pagrįstumas *(maksimalus balas 10)* |
|  | 1. Planuojami projekto veiklų rezultatai, jų poveikis sričiai, tikslinei grupei, Kauno bendruomenei *(maksimalus balas 15)* |
|  | 1. Projekto veiklų matomumas ir prieinamumas *(maksimalus balas 10)* |
|  | 1. Projekto idėja inovatyvi, numatomi originalūs, anksčiau nenaudoti problemos sprendimo būdai *(maksimalus balas 5)* |
|  | 1. Projektas prisideda prie darnaus vystymosi, savanorystės, lygių galimybių ir nediskriminavimo principų. *(maksimalus balas 5)* |
|  | 1. Projektas skatina partnerystę ir bendradarbiavimą. *(maksimalus balas 5)* |
|  | Bendras balas (*Vertintojo skirtų balų suma)* |

### Komisijos vertinimo ir sprendimų pagal „Iniciatyvos Kaunui“ programos šabloną pateiktų paraiškų priėmimo funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Komisijos sprendimų dėl projektų finansavimo priėmimo funkcionalumas turi būti realizuotas kaip informacijos iš protokolų suvedimas nurodant:   * Sprendimas: Skirti finansavimą/Neskirti finansavimo; * Protokolo (komisijos sprendimo) data; * Protokolo (komisijos sprendimo) numeris; * Pastabos |
|  | Teigiamo sprendimo skirti finansavimą atveju turi būti funkcionalumas formuojantis naują detaliosios lėšų poreikio sąmatos ir pagrindimo formą, kurios reikšmes nurodys sistemos administratorius arba vidinis vertintojas, pagal komisijos priimtą sprendimą. |
|  | Vertinimo forma – Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas turi turėti tokias reikšmes:  Projekto vykdymo išlaidos: *(lentelė, kurios stulpelių reikšmės ir funkcionalumas pateikiami žemiau šioje specifikacijoje)*  *Detalus struktūrinis ir grafinis formos variantas turės būti suderintas sistemos diegimo metu.* |
|  | 1. Eil. Nr.; (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 1-ojo stulpelio, kartu su detalizuota 2-ojo sąrašo lygio numeracija ) |
|  | 1. Veikla; (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 2-ojo stulpelio, kartu su veiklų detalizavimo pavadinimais) |
|  | 1. Suma (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 2-ojo stulpelio, kartu su veiklų detalizavimo pavadinimais); |
|  | 1. Iš Kauno m. savivaldybės prašoma suma; (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 10-ojo stulpelio „Bendra projekto vertė“, kiekvienai detalizuotai veiklos eilutei) |
|  | 1. Vertintojo siūloma suma (automatiškai perkeliama vertintojo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumo formos „Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 5-ojo stulpelio „Vertintojo siūloma suma“, kiekvienai detalizuotai veiklos eilutei); |
|  | 1. Pagrindimas (automatiškai perkeliama vertintojo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumo formos „Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 6-ojo stulpelio „Pagrindimas (pildoma su paaiškinimais ir detaliais paskaičiavimais)“, kiekvienai detalizuotai veiklos eilutei); |
|  | 1. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (nurodyta paraiškos 2.7. p.); (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono 2.7. p. lentelės stulpelio „Fizinis veiklos įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė“ tik veikloms (1-ojo sąrašo lygio numeruotoms – nedetalizuotoms veiklų reikšmėms)) |
|  | 1. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (siūloma vertintojo); (automatiškai perkeliama vertintojo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumo formos „Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 8-ojo stulpelio „8. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (siūloma vertintojo)“, 1-ojo sąrašo lygio numeruotoms – nedetalizuotoms veiklų reikšmėms) |
|  | 1. Pagrindimas (pildoma tuo atveju, jei siūlomi rezultatai yra mažesni, nei planuoja pareiškėjas); (automatiškai perkeliama vertintojo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumo formos „Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ dalies 9-ojo stulpelio „9. Pagrindimas (pildoma tuo atveju, jei siūlomi rezultatai yra mažesni, nei planuoja pareiškėjas) reikšmės.) |
|  | 1. Komisijos skiriama suma (skaitinė reikšmė, Eur, įrašoma Komisijos tik detalizuotoms veiklų eilutėms); |
|  | 1. Projekto veiklų įgyvendinimo rodiklis ir jo skaitinė reikšmė (siūloma Komisijos); (tekstinė reikšmė įrašoma vertintojo, tik veikloms, jų nedetalizuojant) |
|  | Iš viso vykdymo išlaidų:   * Suma (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Bendra projekto vertė reikšmė ); * Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Iš Kauno m. Savivaldybės prašoma suma reikšmė ); * Vertintojo siūloma suma (šios vertinimo formos 5-ojo stulpelio - Vertintojo siūloma suma, visų eilučių reikšmių suma, Eur); * Komisijos skiriama suma (šios vertinimo formos 10-ojo stulpelio - Komisijos skiriama suma, visų eilučių reikšmių suma, Eur); |
|  | Projekto administravimo išlaidos (Projekto vadovo, finansininko atlyginimas ir su juo susiję darbdavio mokesčiai ir kitos administravimo išlaidos, tiesiogiai susijusios su projekto administravimu): |
|  | Iš Kauno m. savivaldybės prašoma suma: (automatiškai perkeliama pareiškėjo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono formos „3. Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ lauko Iš viso administravimui reikšmė: |
|  | Vertintojo siūloma suma: (automatiškai perkeliama vertintojo pateikta informacija pagal el. paraiškos šablono administracinės atitikties vertinimo II-os dalies funkcionalumo formos „Detalioji lėšų poreikio sąmata ir pagrindimas“ Projekto administravimo išlaidos dalies, Vertintojo siūloma suma, arba jei vertintojo nurodyta Neskirti administravimo išlaidų, perkelti Vertintojo nurodytą tekstinę informaciją.) |
|  | Komisijos skiriama suma: (skaitinė reikšmė Eur, įrašoma iš komisijos protokolo) |
|  | Neskirti administravimo lėšų, nes (tekstas, rašomas iš komisijos protokolo. Laukas turi turėti pasirenkamąjį požymį, kurį pažymėjus/užpildžius, aukščiau esantis laukas Komisijos skiriama suma, turi tapti neaktyvus) |

### Užimtumo didinimo programos konkurso šablonas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Konkurso funkcionalumas turi turėti šiuos etapus:   1. Paraiškos užpildymas 2. Paraiškos administracinės atitikties vertinimas; 3. Sprendimo, dėl paraiškos finansavimo priėmimas. 4. Sutarčių formavimas (standartinis sutarčių formavimo funkcionalumas, pateiktas šioje specifikacijoje) 5. Finansuotų projektų vykdymo valdymas (standartinis finansuotų projektų valdymas funkcionalumas, pateiktas šioje specifikacijoje) |
|  | Inicijuojant paraiškos formos kūrimą pagal šį šabloną turi būti funkcionalumas leidžiantis paslaugos administratoriaus teises turinčiam vartotojui nustatyti, kokie asmenys turės teisę pildyti šią paraišką (fiziniai asmenys, juridiniai asmenys, fiziniai ir juridiniai asmenys). |
|  | Turi būti funkcionalumas kiekvienam paraiškos laukui nurodyti komentarą ar pastabą, kuri būtų matoma paraišką pildančiam asmeniui, kaip paaiškinimas, ką reikia nurodyti tame lauke. |
|  | Turi būti galimybė pažymėti privalomus užpildyti laukus (priklausomai nuo suteiktos pildymo teisės fiz/jur asmenys) |
|  | Turi būti galimybė pervadinti laukų pavadinimus kitaip, nei sukurta šablone. |

### Užimtumo didinimo programos paraiškos el. forma

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | El. paraiškos forma turi turėti šiuos laukus:  *Detalus struktūrinis ir grafinis formos variantas turės būti suderintas sistemos diegimo metu.* |
|  | Tikslus programos pavadinimas *(įrašo paslaugos administratorius)*; |
|  | 1. Pareiškėjo duomenys:   * Pareiškėjo pavadinimas *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis)*; * Pareiškėjo kodas *(užsipildo automatiniu būdu pagal paskyros duomenis)*. * Adresas; * Telefonas; * Faksas, * Pašto indeksas; * El. pašto adresas; * Juridinio asmens banko rekvizitai; * Statusas (maža, labai maža ar vidutinė įmonė); * Darbuotojų skaičius; * Įkūrimo data; * Veiklos sritis; * Pagrindinė veikla vykdoma Kauno mieste *(pasirenkamasis požymis TAIP/NE);* * Jei atsakymas TAIP – pagrįskite *(komentaras);* |
|  | 2. Informacija apie kontaktinį asmenį, atsakingą už Kauno miesto savivaldybės 2017 metų užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) įgyvendinimą:   * Vardas Pavardė; * Pareigos organizacijoje; * Adresas; * Telefonas; * Faksas, * Pašto indeksas; * El. pašto adresas; |
|  | 3. Veiklų aprašymas:  3.1. Apibūdinkite, kokių kompetencijų specialistų trūksta Jūsų organizacijoje, ir kaip skirtas finansavimas padės spręsti šią problemą. *(Tekstas)*  3.2. Trumpai apibūdinkite, kaip planuojate organizuoti asmenų atranką, užtikrinti, kad jie atitiktų Programoje nustatytus reikalavimus tikslinei grupei. *(Tekstas)*  3.3. Kokias sąlygas užtikrinsite Programos dalyviams, kokių priemonių imsitės siekdami, kad kuo didesnė dalis dalyvaujančiųjų Programoje būtų įdarbinta mažiausiai 6 mėn. laikotarpiui. *(Tekstas)* |
|  | 4. Tikslinės grupės asmenų skaičius: |
|  | 1. Programos išlaidos *(lentelė, su šabloninėmis eilučių reikšmėmis)*:   1. Įdarbinto (ir dalyvaujančio mokymo programoje) asmens darbo užmokestis (įskaitant visus mokesčius);  2. Asmens, kuris moko, darbo užmokestis (įskaitant visus mokesčius);  3. Darbo medžiagos ir priemonės, reikalingos apmokant asmenį;  4. Asmenų atvykimo į darbo vietą išlaidos;  5. Darbo vietos įrengimo (atnaujinimo) išlaidos;  6. Kitos išlaidos (įskaitant visus mokesčius), tiesiogiai susijusios su asmens mokymu (konkrečiai nurodykite, kaip tiesiogiai susijusios su asmens mokymu).  *(Turi būti galimybė pareiškėjui pateikti papildomą tekstinę informaciją)* |
|  | *Programos išlaidos lentelės stulpelių reikšmės ir funkcionalumas:*   * Suma asmeniui, Eur *(skaitinė reikšmė);* * Asmenų skaičius *(skaitinė reikšmė);* * Bendra suma, Eur (*skaitinė reikšmė, automatiškai apskaičiuojanti kiekvienos eilutės Suma asmeniui ir Asmenų skaičiaus daugybos reikšmės rezultatas);* |
|  | *Programos išlaidos lentelės suminių reikšmių pateikimas*  Iš viso: *(pateikiami suminiai Suma asmeniui,; Asmenų skaičius, Bendra suma rezultatai)* |
|  | 1. Programos įgyvendinimo vieta:  * Adresas: * Telefonas: |
|  | 1. Įsipareigojame:   7.1. užtikrinti darbo sąlygas, atitinkančias Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;  7.2. atrinkti Programos dalyvius, atitinkančius Programoje nustatytus reikalavimus, ir pateikti tai įrodančius dokumentus;  7.3. įgyvendinus Programą, įdarbinti ne trumpesniam kaip 6 mėn. laikotarpiui ne mažiau kaip 50 proc. Programoje dalyvavusių asmenų;  7.4. pildyti asmenų, dalyvaujančių Programoje, vardinį sąrašą, tvarkyti suminę darbo laiko apskaitą ir šiuos duomenis kartu su apskaičiuotu darbo užmokesčiu ir kitas išlaidas pagrindžiančiais dokumentais pateikti Kauno miesto savivaldybės administracijai;  7.5. mokėti Programos dalyviams darbo užmokestį, apskaičiuotą taikant ne mažesnį už valstybės nustatytą minimalų valandinį atlygį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.  *(Turi būti funkcionalumas, pareiškėjui patvirtinti/sutikti su įsipareigojimo sąlygomis tai išreiškiant atskiru patvirtinimo mygtuko paspaudimu)* |
|  | Pareiškėjo deklaracija.  *Turi būti funkcionalumas, leidžiantis patalpinti dokumentą atsisiuntimui/atsispausdinimui, bei šio dokumento pasirašytos ir suskaitmenintos versijos „prikabinimui“* |

### Užimtumo didinimo programos paraiškos administracinės atitikties vertinimas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Paraiškos administracinės atitikties vertinimą gali atlikti tik paskirtas Vidinis vertintojas. |
|  | Vertintojui turi būti lengvai ir patogiai pasiekiamas visas paraiškos turinys, pridėti dokumentai vertinimui, pildant vertinimus kriterijus. |
|  | Vertintojas turi turėti galimybę kiekvienam kriterijui parinkti išvadą:  Taip/Ne/Netaikoma, bei kiekvienam priimtam sprendimui pateikti paaiškinimą (komentarą) |
|  | Turi būti galimybė (kuriant vertinimo formą) pasirinkti kriterijus, kurie yra kritiniai  t.y. tokie kriterijai, kurių pažymėjimas „ne“ reikšme atmeta paraišką kaip netinkamą. |
|  | Turi būti funkcionalumas vertintojui inicijuoti paraiškos informacijos tikslinimą pagal tam tikrą vertinimą kriterijų. (Šis funkcionalumas neturi galioti kritiniams kriterijams) |
|  | Vienas iš vertinamų kriterijų turi būti „Pareiškėjas teisės aktų nustatyta tvarka yra tinkamai atsiskaitęs už ankstesniais metais iš Kauno miesto savivaldybės biudžeto skirtų (jeigu buvo skirta) lėšų panaudojimą“, kuri turi turėti kaupiamąjį požymį (priskiriant pareiškėjo paskyrai), kuris ateityje turės būti naudojamas kaip automatinio tikrinimo funkcionalumas, t. y. pirmą kartą teikiant paraišką šį tikrinimą atlieka Vidinis vertintojas, vėliau (teikiant kitas paraiškas), jei paskutinis apie atsiskaitymą yra teigiamas požymis, šis funkcionalumas turi veikti automatiniu būdu. |
|  | Kiti šablonui priskiriami vertinimo kriterijai turės būti suderinti su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |

### Užimtumo didinimo programos sprendimų, dėl paraiškų finansavimo priėmimas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Komisijos sprendimų dėl projektų finansavimo priėmimo funkcionalumas turi būti realizuotas kaip informacijos iš protokolų suvedimas nurodant:   * Sprendimas: Skirti finansavimą/Neskirti finansavimo; * Protokolo (komisijos sprendimo) data; * Protokolo (komisijos sprendimo) numeris; * Pastabos |
|  | Teigiamo sprendimo skirti finansavimą atveju turi būti funkcionalumas formuojantis naują programos išlaidų formą, kurios reikšmes nurodys sistemos administratorius arba vidinis vertintojas, pagal komisijos priimtą sprendimą. |
|  | Programos išlaidų forma (pagal Komisijos sprendimą): |
|  | Programos išlaidos (pateikta pareiškėjo) *(lentelė, su automatiškai perkeltomis pareiškėjo nurodytomis reikšmėmis iš el. paraiškos šablono formos „5. Programos išlaidos“ dalies):*  *Lentelės eilutės:*  1. Įdarbinto (ir dalyvaujančio mokymo programoje) asmens darbo užmokestis (įskaitant visus mokesčius);  2. Asmens, kuris moko, darbo užmokestis (įskaitant visus mokesčius);  3. Darbo medžiagos ir priemonės, reikalingos apmokant asmenį;  4. Asmenų atvykimo į darbo vietą išlaidos;  5. Darbo vietos įrengimo (atnaujinimo) išlaidos;  6. Kitos išlaidos (įskaitant visus mokesčius), tiesiogiai susijusios su asmens mokymu (konkrečiai nurodykite, kaip tiesiogiai susijusios su asmens mokymu). |
|  | *Lentelės stulpeliai:*   * Pareiškėjo nurodyta Suma asmeniui, Eur *(automatiškai perkeliama reikšmė)*; * Pareiškėjo nurodytas Asmenų skaičius *(automatiškai perkeliama reikšmė)*; * Pareiškėjo nurodyta Bendra suma, Eur *(automatiškai perkeliama reikšmė)*; * Komisijos skiriama Suma asmeniui, Eur *(skaitinė reikšmė, Eur, įrašoma pagal Komisijos sprendimą)* * Komisijos nurodomas Asmenų skaičius *(skaitinė reikšmė, Eur, įrašoma pagal Komisijos sprendimą)* * Komisijos nurodoma bendra suma, Eur *(skaitinė reikšmė, Eur, įrašoma pagal Komisijos sprendimą)* * Komisijos pastabos ir pagrindimai (tekstinė reikšmė *įrašoma pagal Komisijos sprendimą)* |

## Komisijos sprendimų priėmimo funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Sistema turi leisti sugeneruoti įvertintų paraiškų sąrašą, kuriame būtų nurodyti paraiškos vertinimo balai, naujai siūlomas finansavimas. Sistema turi leisti sąraše pateikiamus įrašus rūšiuoti pagal , skiriamo finansavimo, paraiškos pateikimo datos, numerio stulpelius. |
|  | Turi būti galimybė lentelės formoje nurodyti, kokia suma yra skirstoma visiems projektams ir įvestą sumą paskirstyti pasirinktiems projektams, neviršijant pirminės nurodytos finansuojamos sumos. |
|  | Turi būti galimybė suvesti komisijų sprendimus, finansuotinas sumas (taip pat jas pakeičiant nei prašo pareiškėjas), veiklas ir kitus rodiklius.  Detalus komisijos sprendimų duomenų suvedimo funkcionalumas turės būti suderintas su Perkančiąja organizacija sistemos diegimo metu. |
|  | Po galutinio paraiškų vertinimo ir skiriamo finansavimo patvirtinimo, turi būti siunčiama automatinė užklausa paraiškos teikėjui su informacija apie vertinimo rezultatus. Jei paraiška yra patvirtinta ir jai skiriamas finansavimas (taip pat jei siūloma mažesnė projekto finansavimo suma), pareiškėjas turi galėti atsakyti į informavimą, nurodant, ar jis įgyvendins projektą siūloma apimtimi ir finansavimo suma. |

## Sutarčių rengimo ir jų saugojimo funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Gavus teigiamą pareiškėjo atsakymą, turi būti galima formuoti sutarties dokumentą pagal jau sistemoje parengtas sutarties formas. Jei pareiškėjas atsisako įgyvendinti projektą arba neatsako, tuomet projekto sutartis nėra rengiama. |
|  | Sistema turi leisti sugeneruoti sutartį, kurioje būtų naudojama jau sistemoje parengti tekstai ar sutarties dalių blokai, kurie iš esmės yra standartiniai ir nesikeičia atskirose sutartyse (pvz.: projekto vykdytojo teisės ir pareigos, tarpinių ir galutinės ataskaitų teikimo sąlygos ir t.t.). Sistema turi leisti keisti finansinių įsipareigojimų ir projekto įgyvendinimo apimties sutarties dalyse. Į sistemoje generuojamos sutarties formą turi būti galima perkelti pareiškėjo rekvizitų, projekto veiklų ir biudžeto informaciją. Sistemoje sugeneruotą sutartį turi būti galima redaguoti. |
|  | Sutartis turi būti generuojama iš pirminių dokumentų ir šablono (pirmenybė turi būti skiriama šablonams kuriamiems *word* formatu). |
|  | Turi būti galimybė prisegti skanuotą pasirašyti sutartį. |
|  | Turi būti galimybė prisegti skanuotus sutarčių papildymus ir pakeitimus. |
|  | Turi būti galimybė nurodyti prisegamo dokumento papildomus atributus (Dok. Nr. ; Data; pastaba) |

# Finansuotų projektų vykdymo kontrolės funkcionalumas

## Finansuotų projektų patikrų funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Kiekvienam finansuotam projektui turi būti galimybė priskirti projekto prižiūrėtoją. |
|  | Turi būti funkcionalumas leidžiantis projekto prižiūrėtojui pasirinkti projektus patikroms nurodant tai identifikuojanti požymį bei planuojamo patikrinimo datą. |
|  | Atrinktus projektus patikroms, bei patikrų grafikai turi turėti patvirtinimo funkcionalumą, kurį teisę atlikti turi turėti sistemos administratorius. |
|  | Sistemos administratorius prieš paskiriant projekto prižiūrėtoją turi turėti galimybę pats parinkti kelis projektus projektų prižiūrėtojams patikroms. Šio parinkimo projektų prižiūrėtojai keisti negalės išskyrus patikros datos nurodymą. |
|  | Kiekvienas patikros funkcionalumas turi turėti galimybė pasirinkti ir nurodyti patikros rezultatus:   * Projektas vykdomas be pastabų; * Projektas vykdomas su nežymiais trūkumais ar pastabomis; * Projekto vykdyme fiksuojami pažeidimai |
|  | Nurodant bet kokį patikros rezultatą turi būti galimybė pridėti projekto prižiūrėtojo parengtą dokumentą. |
|  | Turi būti atskiras filtras/identifikatorius išskiriantis iš bendro projekto sąrašo projektus, kurie atrinkti patikrai, bei projektus, pagal įvykusios patikros rezultatus. |
| 1. T | Turi būti galimybė po planuotos ir įvykdytos patikros pridėti naujus planuojamos patikros duomenis. |
|  | Jei projekto patikros rezultatas buvo nurodytas „Projektas vykdomas su nežymiais trūkumais ar pastabomis“ arba „Projekto vykdyme fiksuojami pažeidimai“ pareiškėjas turi būti įtraukiamas į būsimų patikrų grafikus (jei ateityje šis pareiškėjas dalyvautų kitose programose ir gautų finansavimą). |

## Projektų įvykdymo ataskaitų teikimo funkcionalumas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti galimybė finansuotų projektų pareiškėjams teikti projekto įvykdymo ataskaitas pateikiant prisegamus dokumentus.  Detalus ataskaitų teikimo proceso funkcionalumas turės būti suderintas su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. Žemiau pateikiamos bendrosios ataskaitų teikimo funkcionalumo gairės. |
|  | Turi būti galimybė sistemoje patalpinti ataskaitų formas, kurias gali atsisiųsti pareiškėjai pildymui (MS Office, pdf) formatais. |
|  | Teikiamos projektų vykdymo ataskaitos turi turėti tipo parinkimo požymį – ketvirčio ataskaita; galutinė ataskaita. |
|  | Teikiamos projektų įvykdymo ataskaitos turi turėti papildomų duomenų atributų įvedimo, nurodymo, parinkimo funkcionalumus. |
|  | Turi būti funkcionalumas leidžiantis inicijuoti ataskaitos tikslinimo procesą, kurio metu pareiškėjas galės pateikti naują – patikslintą dokumentą derinimui ir tvirtinimui. |
|  | Turi būti galimybė vidiniams vartotojams tvirtinti ataskaitas keičiant ir priskiriant būsenas. |
|  | Turi būti galimybė patvirtintą ataskaitą perduoti į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ automatiniu būdu, bei priskirti ataskaitai dokumentų valdymo sistemos suteiktus registravimo duomenis. |
|  | Ketvirčio ataskaitos teikiamos griežtai pasibaigus ketvirčiui per tam tikrą laiką. Tai turi būti pasirenkama konkurso kūrimo metu pasirenkant atitinkamą tarpinių ataskaitų teikimo laiko parametrą. |

# Ataskaitų rengimas

| **Eil.  Nr.** | **Funkcinis reikalavimas** |
| --- | --- |
|  | Turi būti įgyvendintos ataskaitų kūrimo ir generavimo priemonės. Šios priemonės turi sudaryti galimybę generuoti ataskaitas, jas peržiūrėti ir spausdinti.  Galutinis ataskaitų sąrašas iš ne daugiau nei **5** ataskaitų turės būti suderintas su Perkančiąja Organizacija projekto vykdymo analizės etape. |
|  | Ataskaitų formavimo mechanizmas turi suteikti galimybę:   * keisti pasirinktų duomenų grupavimo / rūšiavimo / pateikimo eilės tvarką; * nurodyti duomenų atrinkimą pasirinktam periodui ir / arba išskaidyti pagal kelis nurodytos trukmės periodus (pagal dienas, mėnesius ir pan.). * nurodyti duomenų atrinkimą pagal kitus ataskaitos parametrus. |
|  | Ataskaitų kūrimo ir generavimo priemonės turi leisti kurti ataskaitas, skirtas spausdinimui. |