

**OPIS SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA
WERSJA 4.0**

**KOMPONENT
MONITORING FINANSOWY
(MF)**

Warszawa, luty 2017 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|-----------|
| 1. Wstęp..... | 3 |
| 2. Wymagania funkcjonalne | 4 |
| 2.1. Definiowanie programu/ projektu | 4 |
| 2.2. Rezerwacja..... | 5 |
| 2.3. Realizacja5 | |
| 2.4. Wydatki pozamerytoryczne..... | 6 |
| 2.5. Uczestnicy programu/ projektu..... | 6 |
| 2.6. Obsługa należności | 6 |
| 3. Dane | 8 |
| 3.1. Model danych..... | 8 |
| 3.2. Encje i atrybuty..... | 10 |
| 4. Słowniki..... | 15 |
| 5. Wydruki | 16 |
| 5.1. Dokumenty..... | 16 |
| 5.2. Raporty | 16 |
| 6. Komunikacja i komunikaty | 18 |
| 6.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi..... | 18 |
| 6.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji | 18 |

1. WSTĘP

Dokument zawiera wymagania dla komponentu *Monitoring Finansowy (MF)*. Jest on zgodny ze stanem prawnym obowiązującym na dzień 10 lutego 2017 r.

Monitoring Finansowy jest komponentem wymagany dla uzyskania przez oprogramowanie, zgłaszane przez producenta do procedury zgodności, świadectwa zgodności z obowiązującą wersją opisu systemu teleinformatycznego publicznych służb zatrudnienia.

Dla wymagań zostały przyjęte następujące kategorie oznaczeń:

1. Konieczne (K) – są to wymagania obowiązkowe, które muszą zostać spełnione,
2. Pożądane (P) – są to wymagania pożądane, elementy dodatkowe i preferowane opcje, których niespełnienie nie ma wpływu na wynik procedury zgodności.

Na dokument składają się:

1. Opis zadań realizowanych w komponencie,
2. Opis danych rejestrowanych i przetwarzanych w komponencie, przedstawiony w postaci modelu danych,
3. Lista słowników wykorzystywanych w komponencie,
4. Wykaz wydruków generowanych w komponencie,
5. Opis sprawozdawczości i zestawień wykonywanych z wykorzystaniem danych przetwarzanych w komponencie,
6. Opis komunikacji komponentu z otoczeniem – z innymi komponentami wewnątrz lokalizacji, między lokalizacjami oraz z systemami zewnętrznymi.

Komponent *Monitoring Finansowy* powinien umożliwiać obsługę programów/ projektów, zadań realizowanych w ramach programów oraz rodzajów wydatków w ramach zadania. W szczególności powinien zapewniać możliwość określania źródeł finansowania programów/ projektów i zadań. W ramach każdego rodzaju wydatku dla zadania powinny być śledzone kwoty rezerwacji, zobowiązań, realizacji oraz należności. Komponent powinien również umożliwiać rejestrowanie udziału osoby - beneficjenta w programie. Dane zebrane w komponencie powinny umożliwiać wykonanie sprawozdania z realizacji programu.

Komponent powinien umożliwiać realizację następujących zadań:

1. Obsługa źródła finansowania,
2. Obsługa realizacji zaplanowanego programu w rozbiciu na wyróżnione zadania,
3. Obsługa zobowiązań i należności w poszczególnych zadaniach,
4. Obsługa rejestracji wydatków i wpływu należności,
5. Udostępnianie aktualnej informacji o stanie realizacji finansowej dla poszczególnych: źródeł finansowania, programów, zadań,
6. Zapis listy uczestników programu/ projektu wraz ze szczegółami ich udziału.

2. WYMAGANIA FUNKCJONALNE

Funkcjonalność wymagana do zaimplementowania w komponencie *Monitoring Finansowy*.

2.1. Definiowanie programu/ projektu

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|-----|--|-----------|
| 1. | Rejestracja programu/ projektu wraz z okresem jego realizacji, określenie typu programu (centralny, regionalny, specjalny, EFS pozakonkursowy, EFS konkursowy, itp.) | K |
| 2. | Możliwość nadawania uprawnień do programów użytkownikom systemu (użytkownik powinien widzieć tylko programy, do których ma uprawnienie). | K |
| 3. | Rejestracja źródeł finansowania programu, możliwość określenia wielu źródeł finansowania programu poprzez podanie kwot limitu z każdego źródła lub udziału procentowego źródeł finansowania (rodzaje źródeł finansowania powinny stanowić słownik centralny). | K |
| 4. | Rejestracja rachunków bankowych programu/ projektu (jeden z nich powinien być wskazany jako rachunek główny). | K |
| 5. | Możliwość oznaczenia programu/ projektu jako „zakończony”. | K |
| 6. | Możliwość podania daty początkowej i końcowej realizacji projektu. | K |
| 7. | Możliwość podania danych płatnika przelewów bankowych/ przekazów pocztowych: nazwy płatnika i adresu. | K |
| 8. | Rejestracja zadań realizowanych w obrębie programu/ projektu. | K |
| 9. | Rejestracja źródeł finansowania zadania, możliwość określenia wielu źródeł finansowania poprzez podanie kwot limitu z każdego źródła lub udziału procentowego źródeł finansowania. Określenie źródeł finansowania zadania nie jest konieczne – zadanie może dziedziczyć źródła finansowania ze swojego programu. | K |
| 10. | Możliwość określenia poziomu kontroli limitu i rezerwacji dla każdego zadania (brak, ostrzeżenie, błąd): <ul style="list-style-type: none"> kontrola limitu: czy rezerwowane środki nie przekraczają limitu dla zadania, kontrola rezerwacji: czy kwota realizowana/ wydawana nie przekracza wcześniej zarezerwowanej. | K |
| 11. | Rejestracja rodzajów wydatków wykonywanych w ramach każdego zadania (rodzaje wydatków powinny stanowić słownik centralny). | K |
| 12. | Wszystkie operacje finansowe rejestrowane w komponencie MF (rezerwacje, zobowiązania, realizacje, należności i spłaty) powinny być powiązane z określonym zadaniem/ wydatkiem (program + zadanie + rodzaj wydatku). | K |
| 13. | Możliwość oznaczenia wybranego rodzaju wydatku w ramach zadania, jako „zakończony”. | K |
| 14. | Możliwość przypisania rodzaju wydatku, lokalnie, do „kodu segmentu fk”, – kodu wstawianego, jako segment konta księgowego podczas dodawania konta księgowego w komponencie FK. | K |
| 15. | Określenie „program + zadanie + rodzaj wydatku” powinno mieć zastosowanie przy klasyfikacji wszystkich kwot przewidzianych do wypłaty w komponentach merytorycznych. | P |

2.2. Rezerwacja

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|----|---|-----------|
| 1. | Rejestracja rezerwacji środków: wykonanie określonej operacji w komponencie merytorycznym (np. dwustronne podpisanie umowy o zorganizowanie prac okresowych lub pozytywne rozpatrzenie wniosku o refundację kosztów) powinno powodować zarezerwowanie środków na wypłatę w komponencie MF, powstanie operacji dla zadania/ wydatku typu „rezerwacja”. | K |
| 2. | Rezerwacja środków powinna następować na określone zadanie/ wydatek z podziałem na źródła finansowania i lata. Operacja rezerwacji powinna mieć zapisane miejsce powstania, nazwę beneficjenta i powiązanie z daną merytoryczną. | K |
| 3. | Aktualizacja kwoty rezerwacji: wykonanie określonej operacji w komponencie merytorycznym (np. zerwanie umowy o zorganizowanie prac okresowych lub cofnięcie statusu wniosku o refundację kosztów) powinno powodować aktualizację kwot rezerwacji (usunięcie operacji rezerwacji lub dodanie operacji anulowania rezerwacji lub przeliczenie kwoty na operacji). | K |
| 4. | Możliwość podglądu kwot rezerwacji: <ul style="list-style-type: none"> • pomniejszonych o kwoty już zrealizowane, • wg zadań, • z podziałem na lata, • wg rodzajów wydatku. | K |
| 5. | Możliwość globalnego włączenia i wyłączenia kontroli rezerwacji (czy kwota rezerwowana nie przekracza limitu). | K |

2.3. Realizacja

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|----|--|-----------|
| 1. | Rejestracja zobowiązania i wypłaty środków: wykonanie określonej operacji w komponencie merytorycznym (przekazanie wypłaty do komponentu FK) powinno powodować zarejestrowanie w komponencie MF operacji dla zadania/ wydatku: <ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania, • wypłaty dla beneficjenta, • opcjonalnie wypłaty składek i podatku oraz zarejestrowanie liczby osób związanych z przesyłaną wypłatą (wg wymagań aktualnego sprawozdania MPiPS-02 w podziale na kategorie wiekowe: do 25 lat, powyżej 50 lat, pozostałe osoby). | K |
| 2. | W operacji zobowiązania i wypłaty kwota wydatku powinna być zapisywana wraz ze źródłem finansowania, z podziałem na kategorie wiekowe i miesiącem operacji. Dodatkowo operacja powinna być opatrzona informacją, czy została zrealizowana (zaksięgowana) oraz w jakim miesiącu została zrealizowana. | K |
| 3. | Możliwość oznaczenia każdej operacji jako „zrealizowania”. Oznaczenie, jako „zrealizowana”, operacji wypłaty dla beneficjenta powinno powodować oznaczenie, jako „zaksięgowane” zapisu liczby osób powiązanego z tą wypłatą. | K |
| 4. | Możliwość podglądu kwot zobowiązań i realizacji: <ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania pomniejszonego o wykonaną realizację, • wg zadań, • z podziałem na lata, • wg rodzajów wydatku. | K |
| 5. | Możliwość globalnego włączenia i wyłączenia kontroli realizacji (czy kwota realizowana nie przekracza zarezerwowanej). | K |

2.4. Wydatki pozamerytoryczne

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|----|--|-----------|
| 1. | Możliwość ręcznej rejestracji wydatku niewprowadzonego w komponentach merytorycznych (np. koszty audytu), powiązanego z wybranym zadaniem/ wydatkiem. Możliwość podania daty, numeru dokumentu, liczby osób w kategoriach wiekowych (dla wydatku typu realizacja). | K |
| 2. | Rejestracja wydatku pozamerytorycznego powinna powodować powstanie odpowiedniej operacji dla zadania/ wydatku. | K |

2.5. Uczestnicy programu/ projektu

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|----|--|-----------|
| 1. | Możliwość prowadzenia listy uczestników dla każdego programu/ projektu zawierającej informacje o: <ul style="list-style-type: none"> okresie udziału osoby w projekcie, statusie osoby w momencie przystąpienia do projektu m.in. statusy (bezrobotny, bez kwalifikacji zawodowych, długotrwale bezrobotny, itd.), liczba miesięcy pozostawania bezrobotnym, dane o ostatnio pobieranym zasiłku, wynikach udziału w programie (m.in. uzyskane kwalifikacje, dane na temat zatrudnienia) lub o jego przerwaniu. Możliwość wprowadzania danych dotyczących kontynuacji udziału w programie/ projekcie, w tym rejestracja okresów udziału z określeniem, czy kontynuacja nastąpiła po przerwaniu lub zakończeniu wcześniejszego udziału. | K |
| 2. | Możliwość rejestracji wsparć udzielonych uczestnikowi programu, w tym danych na temat rodzaju wsparcia, liczby godzin, kwoty i okresu udzielania oraz informacja, czy wsparcie zostało przerwane. | K |
| 3. | Możliwość definiowania rodzajów wsparcia oraz powiązania rodzaju wsparcia z usługą (m. in. udział w przygotowaniu zawodowym, porada indywidualna, informacja indywidualna), na podstawie której wsparcie może zostać udzielone. | K |
| 4. | Możliwość automatycznego dodawania udziału osoby w programie, na podstawie usługi udzielonej osobie. | K |
| 5. | Możliwość generacji zapisów o wsparciach udzielonych osobie na podstawie zarejestrowanych dla niej we wskazanym okresie usług, wniosków o refundację i decyzji. Generacja powinna odbywać się dla wskazanych rodzajów zdarzeń (usług) i powinna być przeprowadzona w jeden z następujących sposobów: <ul style="list-style-type: none"> utworzenie tylko nowych zapisów, utworzenie nowych i aktualizacja istniejących zapisów, utworzenie nowych i aktualizacja tylko danych wygenerowanych automatycznie, usunięcie istniejących i utworzenie na nowo zapisów, usunięcie istniejących i utworzenie na nowo zapisów wygenerowanych automatycznie. | K |
| 6. | Możliwość przekazania danych uczestników projektu do systemu SL2014. | K |

2.6. Obsługa należności

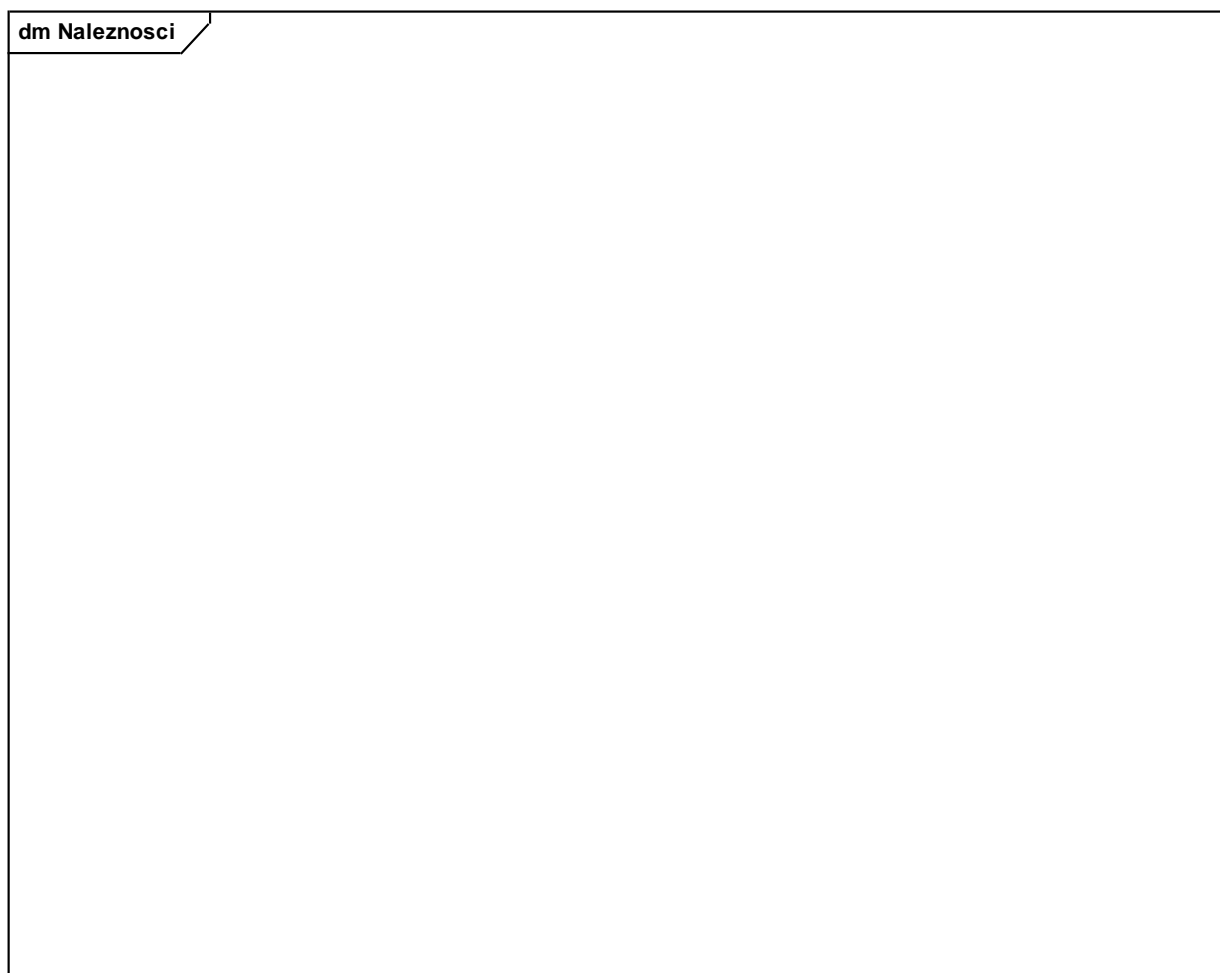
| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|----|---|-----------|
| 1. | Rejestracja decyzji o należności dla osoby lub organizacji, decyzja powiązana z zadaniem/ wydatkiem zarejestrowanym dla wybranego programu. | K |

| Nr | Wymaganie | Kategoria |
|-----|---|-----------|
| 2. | Statusy decyzji: wprowadzona, zatwierdzona, anulowana. | K |
| 3. | Możliwość anulowania decyzji oraz wznowienia obsługi anulowanej decyzji. | K |
| 4. | Określenie, czy decyzja dotyczy poprzednich lat (czy należność jest pomniejszeniem zobowiązań roku bieżącego, czy też dochodem). | K |
| 5. | Możliwość grupowej zmiany znacznika, czy decyzja dotyczy poprzednich lat (dla wszystkich wyselekcjonowanych należności). | K |
| 6. | Możliwość przesłania danych decyzji do komponentu FK – utworzenia dokumentów księgowych. | K |
| 7. | Statusy należności: niespłacona, spłacona częściowo, umorzona częściowo, przekazana do egzekucji, spłacona, spłacona częściowo umorzona, umorzona. | K |
| 8. | Możliwość selekcji tylko nierozliczonych należności (statusy: niespłacona, spłacona częściowo, umorzona częściowo, przekazana do egzekucji). | K |
| 9. | Możliwość rozłożenia spłaty należności na raty (wniosek o rozłożenie na raty, decyzja, rejestracja planowanych rat, wspomaganie rozłożenia kwoty należności na równe raty w zadanym okresie). | K |
| 10. | Rejestracja odsetek i innych zwiększeń należności (np. koszty upomnienia, koszty komornicze) wraz z przesyłem danych do komponentu FK – utworzenie dokumentów księgowych; możliwość wydruku zarejestrowanego dokumentu odsetek/ zwiększenia należności. | K |
| 11. | Możliwość podania dla rejestrowanych kwot odsetek i innych zwiększeń odrębnego zadania/ wydatku, jeśli jest inny, niż dla decyzji o należności. | K |
| 12. | Rejestracja umorzenia i innych zmniejszeń należności wraz z przesyłem danych do FK – utworzenie dokumentów księgowych. Możliwość wydruku zarejestrowanego dokumentu umorzenia/ zmniejszenia należności. | K |
| 13. | Możliwość podania dla rejestrowanych kwot umorzenia i innych zmniejszeń należności odrębnego zadania/ wydatku, jeśli jest inny niż dla decyzji o należności | K |
| 14. | Rejestracja spłat kwoty należności pierwotnej oraz kwot dodatkowych (odsetek i innych zwiększeń należności) wraz z przesyłem danych do komponentu FK – utworzenie dokumentów księgowych. | K |
| 15. | Możliwość podania dla rejestrowanych kwot spłat należności odrębnego zadania/ wydatku, jeśli jest inny niż dla decyzji o należności. | K |
| 16. | Rejestracja innych dokumentów powiązanych z należnością: odroczenie terminu spłaty, wezwanie do zwrotu, przekazanie należności do windykacji – możliwość wydruku tych dokumentów. | K |
| 17. | Wyliczanie na bieżąco aktualnej kwoty pozostałej do spłaty oraz sumy kwot odsetek/ innych zwiększeń oraz umorzeń/ innych zmniejszeń i na ich podstawie aktualizacja statusu należności. | K |
| 18. | Wspomaganie naliczania odsetek ustawowych (kalkulator odsetkowy). | K |
| 19. | Możliwość zarejestrowania osobie kwoty spłaty należności, jako potrącenie od przyszłych wypłat świadczeń; uwzględnienie tego potrącenia podczas naliczania listy wypłat w komponencie FOB. | K |
| 20. | Przesył do komponentu FK wykonany z obszaru należności powinien powodować powstanie operacji dla odpowiedniego zadania/ wydatku przypisanego do należności. | K |
| 21. | Dostęp do listy przesyłów do komponentu FK, informacji o efekcie wczytania (przesył wczytany, błędny, usunięty), listy błędów wykrytych przy próbie wczytania przesyłu. | K |

3. DANE

Dane wymagane do zaimplementowania w komponencie *Monitoring Finansowy* przedstawiono w postaci logicznego modelu danych.

3.1. Model danych





3.2. Encje i atrybuty

Struktury danych wymagane do zaimplementowania w komponencie MF.

DecyzjaNaleznosc

Decyzje o należnościach

Atrybuty:

Numer decyzji
Powiązanie z daną merytoryczną (wypłatą, wnioskiem)
Nazwa dłużnika
Rodzaj należności - świadczenia do zwrotu
Status należności: niespłacona, spłacona, spłacona częściowo, spłacona częściowo umorzona, umorzona, umorzona częściowo, skierowana do egzekucji
Typ dłużnika: osoba, organizacja
Uzasadnienie decyzji o należności
Data powstania decyzji o należności
Data początku okresu, za jaki obowiązuje należność
Data końca okresu, za jaki obowiązuje należność
Data płatności
Całkowita kwota należności
Status decyzji o należności: wprowadzona, zatwierdzona, anulowana
Znacznik informujący o tym, czy powstała należność, czy tylko wezwanie do zwrotu
Data odbioru decyzji
Numer dowodu księgowego powstałego po przesłaniu należności do FK
Podstawa należności np. nr listy wypłat, numer wypłaty refundacji
Kod wydatku na zadaniu
Czy należność dotyczy poprzednich okresów
Opis należności

DecyzjaPlanowanaSplata

Decyzje o rozłożeniu spłat na raty

Atrybuty:

Numer decyzji rozkładającej spłatę na raty
Data decyzji o rozłożeniu spłaty na raty
Nr wniosku o rozłożeniu na raty
Data złożenia wniosku o rozłożeniu na raty
Kwota do spłaty na dzień rejestracji spłaty należności

DokumentyNaleznosc

Dokumenty powiązane z należnością

Atrybuty:

Typ dokumentu dotyczącego należności: odroczenie (zmiana) terminu spłaty, wezwanie do zwrotu, windykacja
Numer dokumentu
Data dokumentu
Kwota dokumentu
Dodatkowa data dokumentu
Opis dokumentu

LiczbaOsob

Liczba osób w podziale na kategorie wiekowe, na rzecz których wydano środki sklasyfikowane według wydatków na zadaniu

Atrybuty:

Rok, w którym naliczono wydatek
Miesiąc, w którym naliczono wydatek
Liczba osób objętych wydatkiem
Liczba osób do 25 roku życia
Liczba osób między 25 a 30 rokiem życia
Liczba osób powyżej 30 roku życia

Liczba osób między 30 a 50 rokiem życia
Znacznik, czy zaksięgowano wydatek
Rok zaksięgowania wydatku
Miesiąc zaksięgowania wydatku

LimitFinansProgramu

Lista źródeł finansowania programu wraz z ich limitami finansowania z różnych źródeł. Należy określić sposób udziału tych źródeł: albo w postaci kwot limitu z każdego źródła, albo w postaci podania udziału procentowego.

Atrybuty:

Źródło finansowania
Numer dokumentu będącego podstawą wprowadzonego limitu
Data wprowadzenia dokumentu limitów
Kwota limitu wydatków z danego źródła przyznana danym dokumentem
Procent udziału źródła finansowania w finansowaniu programu
Rok, na który został przydzielony limit finansowy
Opis przyznanego limitu

LimitFinansZadania

Limity finansowania zadania z różnych źródeł.

Atrybuty:

Rok, na który został przydzielony limit z wybranego źródła finansowania
Data wprowadzenia limitu
Kwota limitu z wybranego źródła finansowania na określone zadania na rok
Procent udziału źródła finansowania w finansowaniu zadania
Kod źródła finansowania

Odsetki

Dane dotyczące odsetek od należności i innych zwiększeń kwoty należności oraz umorzeń i innych pomniejszych kwoty należności

Atrybuty:

Data odsetek
Kwota odsetek
Czy wpis dotyczy odsetek/ innych zwiększeń należności czy umorzeń/ innych zmniejszeń należności
Kod rodzaju kwoty
Numer dokumentu
Opis dokumentu
Zadanie/wydatek

OperacjaDlaZadania

Operacja dla zadania wynikająca z działań podjętych w komponentach merytorycznych lub z wprowadzonego wydatku pozamerytorycznego.

Atrybuty:

Powiązanie z komponentem merytorycznym lub dokumentem
Typ operacji: R - rezerwacja, W - wypłata, A - anulacja, N - należność, S - spłata należności
Kod źródła finansowania
Kwota operacji
Rok operacji
Miesiąc operacji
Znacznik, czy zaksięgowano operację
Rodzaj kwoty: memoriałowo zobowiązanie, wypłata kasowo, podatki kasowo, składki na ubezpieczenie społ. kasowo, składka zdrowotna kasowo
Rok realizacji
Znacznik, czy dany typ operacji na zadaniu jest tymczasowy
Kwota - rozbiecie dla osób poniżej 25 roku życia
Kwota - rozbiecie dla osób między 25 a 30 rokiem życia
Kwota - rozbiecie powyżej 50 roku życia
Kwota - rozbiecie pozostali

OsobaWProgramie

Dane osoby biorącej udział w programie.

Atrybuty:

- Osoba
- Data początku udziału osoby w programie
- Data końca udziału osoby w programie
- Status osoby na dzień rozpoczęcia udziału w programie
- Status osoby po zakończeniu udziału osoby w programie
- Czy udział w projekcie został przerwany

OrganizacjaWProgramie

Dane organizacji biorącej udział w programie.

Atrybuty:

- Data początku udziału
- Data końca udziału
- Rodzaj przedsiębiorstwa
- Typ instytucji
- Czy udział w projekcie został przerwany

PlanowanaSplata

Plan spłat należności.

Atrybuty:

- Kwota raty do spłacenia
- Planowana data realizacji spłaty raty należności

Program

Programy/ projekty realizowane przez urząd.

Atrybuty:

- Unikalny kod programu
- Nazwa realizowanego programu
- Opis realizowanego programu
- Rodzaj programu: FP, centralny, regionalny, specjalny, projekt EFS, inny
- Czy realizacja programu została zakończona
- Symbol programu wprowadzany przez użytkownika
- Symbol działania - istotny dla projektów EFS
- Płatnik przelewów/ przekazów
- Data rozpoczęcia programu
- Data zakończenia programu

Realizacja

Środki odnotowywane dla wydatku ponoszonego w ramach zadania w rozbiciu rocznym i wg źródeł finansowania

Atrybuty:

- Kod źródła finansowania, dla którego tworzona jest rezerwacja
- Rok, dla którego tworzona jest rezerwacja

RealizacjaMiesieczna

Notowanie środków realizowanych dla rodzaju wydatku w rozbiciu miesięcznym.

Atrybuty:

- Miesiąc, w którym notowane są środki finansowe
- Zobowiązanie w danym miesiącu
- Realizacja w danym miesiącu
- Kwota należności odnotowana w danym miesiącu
- Realizacja dla osób poniżej 25 roku w danym miesiącu
- Realizacja dla osób pomiędzy 25 a 30 rokiem w danym miesiącu
- Realizacja dla osoby powyżej 50 roku życia w danym miesiącu
- Realizacja - rozbicie osoby inne
- Należności z poprzedniego okresu

Umorzenia należności
Odsetki od należności

Rezerwacja

Rezerwacja środków dla wydatku ponoszonego w ramach zadania w danym roku.

Atrybuty:

Rok rezerwacji
Kwota rezerwacji

Splata

Splaty należności

Atrybuty:

Numer splaty
Kwota splaty należności głównej
Data splaty należności lub odsetek
Sposób przekazania środków: przekaz, przelew, kasa, potrącenie
Kwota odsetek
Kod rodzaju kwoty
Zadanie/ wydatek

UdziałOsoby

Wsparcie udzielone osobie w ramach programu

Atrybuty:

Numer dokumentu, z jakim jest związane wsparcie
Rodzaj wsparcia udzielonego osobie w ramach programu
Data początku otrzymywania wsparcia określonego rodzaju
Data końca otrzymywania wsparcia
Kwota otrzymanego wsparcia
Liczba godzin wsparcia

UdziałOrganizacji

Wsparcie udzielone organizacji w ramach programu.

Atrybuty:

Numer dokumentu, z jakim jest związane wsparcie
Rodzaj wsparcia udzielonego organizacji
Rodzaj wsparcia towarzyszącego
Data początku otrzymywania wsparcia
Data końca otrzymywania wsparcia
Kwota otrzymanego wsparcia
Kwota wsparcia towarzyszącego
Liczba osób
Czy kwota wsparcia jest jednocześnie pomocą publiczną

WydatekDlaZadania

Wydatki realizowane w ramach zadania. Klasyfikacja wydatków powinna być na poziomie szczegółowości zbliżonym do wierszy sprawozdania MPiPS-02.

Atrybuty:

Kod zadania/ wydatku
Kod segmentu Fk
Czy wydatek został zakończony

WydatekPozaMerytoryczny

Wydatki nie pochodzące z komponentów merytorycznych.

Atrybuty:

Numer dokumentu potwierdzającego wydatek
Opis operacji, celu wydatku
Data wykonania operacji
Typ operacji: rezerwacja, anulowanie rezerwacji, należność, splata należności, umorzenie należności,

zobowiązanie, realizacja

Kwota operacji

Kwota dla osób do 25 roku życia

Kwota dla osób powyżej 50 roku życia

Kwota dla pozostałych osób

Liczba osób do 25 roku życia

Liczba osób między 25 a 30 rokiem życia

Liczba osób powyżej 50 roku życia

Liczba osób z pozostałej kategorii wiekowej

Rodzaj kwoty: memoriałowo zobowiązanie, wypłata kasowo, podatki kasowo, składki na ubezpieczenie społ. kasowo, składka zdrowotna kasowo

Źródło finansowania

Zadanie

Zadanie realizowane w ramach programu przypisywane w komponentach merytorycznych miejscom powstawania kwot rezerwacji, zobowiązań lub należności.

Atrybuty:

Unikalny kod zadania.

Nazwa zadania

Poziom kontroli limitu

Poziom kontroli rezerwacji

4. SŁOWNIKI

Słowniki wymagane do zaimplementowania w komponencie *Monitoring Finansowy*.

| Nr | Nazwa słownika | Kategoria |
|-----|---|-----------|
| 1. | Kraj | K |
| 2. | Powiat | K |
| 3. | Gmina | K |
| 4. | Miejscowość | K |
| 5. | Dzielnica | K |
| 6. | Źródło finansowania | K |
| 7. | Rodzaj wydatku | K |
| 8. | Decyzja | K |
| 9. | Zdarzenia dla wsparć | K |
| 10. | Rodzaj kwoty | K |
| 11. | Formy wsparcia SL2014 | K |
| 12. | Sytuacja osoby na zakończenie projektu - SL2014 | K |
| 13. | Rezultaty IZM | K |
| 14. | PKD dla SL2014 | K |
| 15. | Słowniki adresowe SL2014 | K |

5. WYDRUKI

Wymaga się, aby komponent MF umożliwiał wydruk wymienionych poniżej dokumentów i raportów. W systemie powinien być przygotowany mechanizm generowania wydruku oraz zestaw parametrów możliwych do użycia na wydruku, natomiast przygotowanie konkretnego szablonu (układu) wydruku może należeć do kompetencji użytkownika systemu.

5.1. Dokumenty

| Nr | Nazwa | Opis | Kategoria |
|----|--|--|-----------|
| 1. | Decyzja o należności | Wydruk decyzji o należności/ obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia. | K |
| 2. | Decyzja o rozłożeniu na raty spłaty należności | Wydruk decyzji wraz z harmonogramem spłaty rat. | K |
| 3. | Dokument dotyczący odsetek lub innego zwiększenia należności | Dokument definiowany przez użytkownika potwierdzający naliczenie odsetek lub dotyczący innego zwiększenia początkowej kwoty należności. | K |
| 4. | Decyzja/ dokument dotyczący umorzenia lub innego zmniejszenia należności | Wydruk decyzji o umorzeniu spłaty całości bądź części należności lub dokumentu dotyczącego innego zmniejszenia początkowej kwoty należności. | P |
| 5. | Decyzja o odroczeniu terminu zwrotu należności | Wydruk decyzji o odroczeniu terminu zwrotu należności podający nowy termin spłaty. | K |
| 6. | Wezwanie do zwrotu należności | Wydruk wezwania do zwrotu niespłaconej kwoty należności. | K |
| 7. | Windykacja | Definiowany przez użytkownika wydruk możliwy w dwóch wariantach: <ul style="list-style-type: none"> • Zawiadomienie o skierowaniu należności do egzekucji, • Tytuł wykonawczy. | P |

5.2. Raporty

| Nr | Nazwa | Opis | Kategoria |
|----|---------------------------------------|--|-----------|
| 1. | Podsumowanie programu | Wydruk kwot: limitów, rezerwacji, realizacji memoriałowej i kasowej oraz należności z podziałem na lata i zadania. | K |
| 2. | Realizacja miesięczna | Wydruk wykonywany za podany rok i miesiąc z podziałem na zadania, opcjonalnie z podziałem na rodzaje wydatków i źródła finansowania. Drukowane są kwoty realizacji memoriałowej, kasowej i należności: <ul style="list-style-type: none"> • w podanym miesiącu, • od początku podanego roku, • od początku realizacji programu/ projektu. | K |
| 3. | Stan realizacji dla wybranego wydatku | Wydruk wykonywany za podany okres dla wybranego rodzaju wydatku, pokazujący wszystkie operacje dotyczące wybranego rodzaju wydatku, w ramach wszystkich programów, pogrupowane wg kodu zadania/ wydatku oraz podsumowania: | K |

| Nr | Nazwa | Opis | Kategoria |
|----|---|--|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> wg rodzaju wydatku i rodzaju operacji, wg rodzaju operacji. | |
| 4. | Raport nieprawidłowości dla udziałów w programie i udzielonych wsparć | <p>Raport zawierający wykaz udziałów w programie i udzielonych wsparć, dla których wykryto następujące nieprawidłowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> udział osoby w programie zarejestrowany kilka razy, wsparcia bez zarejestrowanych udziałów, wsparcia bez daty rozpoczęcia, okresy wychodzące poza czas trwania udziału, wsparcia wychodzące poza czas trwania udziału, okresy nachodzące na siebie w ramach udziału, zakończony udział z niezakończonym okresem, zakończony udział z niezakończonym wsparciem, niezakończony udział z zakończonymi wszystkimi okresami. | P |
| 5. | Raport wyrejestrowanych uczestników programów | Raport zawierający listę osób, które biorą udział w programie/ projekcie i jednocześnie mają status osoby wyrejestrowanej. | K |
| 6. | Raport z rezerwacji w ramach umowy dla beneficjentów ostatecznych | <p>Raport wykazujący dokonane rezerwacje (wraz z wypłatami) z podziałem na osoby wraz z klasyfikacją miejsca zamieszkania (miasto/ wieś), kodem gminy, kategorią wiekową, kwotą.</p> <p>Raport powinien zawierać dwa rodzaje podsumowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> wg programu, roku, gminy, miejsca zamieszkania (miasto/ wieś), rodzaju operacji (wypłata/ rezerwacja) oraz wieku, wg programu, roku, rodzaju operacji (wypłata/ rezerwacja). | K |

6. KOMUNIKACJA I KOMUNIKATY

Wymaga się, aby komponent MF umożliwiał wymianę następujących komunikatów z innymi komponentami SI PSZ i z systemami zewnętrznymi.

6.1. Komunikacja z systemami zewnętrznymi

| Lp. | Nazwa komunikatu | Nadawca -> Odbiorca | Opis | Kategoria |
|-----|------------------|----------------------|---|-----------|
| 1. | SL2014 | System PUP -> SL2014 | Przekazanie danych uczestników projektu wraz z otrzymanymi przez nich wsparciami. | K |

6.2. Komunikacja wewnątrz lokalizacji

| Nr | Nazwa komunikatu | Nadawca -> Odbiorca | Opis | Kategoria |
|----|-------------------------------|-------------------------------|--|-----------|
| 1. | Dane dokumentu księgowego | MF -> FK | Dane potrzebne do utworzenia dokumentów księgowych. Zależnie od zawartości danych komunikat jest traktowany jako dokument: <ul style="list-style-type: none"> • Memoriałowy (powstanie należności, naliczenie odsetek, umorzenie), • Kasowy (spłata należności, spłata odsetek). | K |
| 2. | Dane operacji finansowych | FK -> MF | Zapisy na zadaniach o dokonanych wypłatach | K |
| 3. | Rezerwacja środków na zadania | komponenty merytoryczne -> MF | Tworzenie zapisów o rezerwacji środków | K |