

System Ankietowania RPOWP na lata 2014-2020

Instrukcja użytkownika

Użytkownik IZ RPOWP

Aplikacja współfinansowana przez Unię Europejską w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Białystok, grudzień 2023 r.

Spis treści

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Użytkownicy Systemu Ankietowania	4
2.1	Logowanie do Systemu	4
2.2	Zarządzanie kontem użytkownika	5
3.	Panele administracyjne Systemu ankietowania	6
3.1	Administracja	7
3.2	Konfiguracja	7
3.3	Zarządzanie użytkownikami	9
3.3.1	Zarządzanie profilami	9
3.3.2	Użytkownicy	10
4.	Baza projektów w systemie	12
4.1	Projekty (Wszystkie projekty)	12
4.2	Populacje projektów	14
4.3	Wysyłki ankiet	19
5.	Zarządzanie szablonami ankiet i załączników w systemie	20
5.1	Szablony ankiet – tworzenie, edycja, publikacja	20
5.2	Uruchamianie systemu ankietowania	26
5.3	Edycja szablonu ankiety w trakcie ankietowania (wersjonowanie)	28
5.4	Załączniki	30
6.	System powiadamiania	31
7.	Zarządzanie ankietami w systemie	33
7.1	Weryfikacja i zatwierdzanie ankiet trwałości	37
8.	Dobór próby do kontroli	44
8.1	Konfiguracja	44
8.2	Dobór próby	47
8.3	Archiwalne doборы próby	52
9.	Monitorowanie VAT	53
10.	Raporty	55
11.	Pomoc	57
12.	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności	58

1. Wstęp

System Ankietowania RPOWP na lata 2014-2020 (dalej System) to aplikacja wspierająca proces weryfikacji przez IZ RPOWP zachowania trwałości projektów, przez wymagany przepisami okres, oraz umożliwiający monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT w projektach, gdzie podatek VAT stanowił koszt kwalifikowalny w całości lub częściowo (po zakończeniu okresu ich trwałości).

System Ankietowania umożliwia wypełnienie Beneficjentowi ankiety (przygotowanej wcześniej w systemie) oraz jej przesłanie na skrzynkę podawczą UMWP, natomiast z poziomu użytkowników IZ RPOWP, zarejestrowanie w systemie wyników weryfikacji ankiety oraz wykonanie dobru próby i wyłonienie projektów do przeprowadzenia ich kontroli trwałości.

Użytkownicy IZ RPOWP posiadają dostęp do modułów aplikacji zgodny z określonym dla nich profilem.

Ogólne zasady dotyczące trwałości projektów oraz sporządzania ankiet w systemie:

Trwałość projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymagania w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Dodatkowo w przypadku projektów, w których podatek VAT stanowił wydatek kwalifikowalny (w całości lub częściowo), w zależności od charakteru projektu okres monitorowania kwalifikowalności podatku VAT wynosi 5 lub 10 lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

W przypadku, gdy trwałość projektu kończy się w I kwartale po roku sprawozdawczym, Beneficjent przygotowuje i przekazuje ostatnią ankietę trwałości w najbliższym terminie sprawozdawczym, czyli w kwartale zakończenia trwałości oraz dodatkowo będzie zobowiązany za okres od dnia rozpoczęcia nowego okresu sprawozdawczego tj. od 1 stycznia do dnia zakończenia trwałości, do złożenia dodatkowych wyjaśnień (poza Systemem Ankietowania), na podstawie których możliwe będzie ostateczne rozliczenie projektu oraz zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w przypadku spełnienia wszystkich przesłanek potwierdzających prawidłową realizację projektu. Powyższe zapisy dotyczą Beneficjentów, którzy nie wystąpili z oficjalnym wnioskiem o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, którego okres trwałości kończy się w I kwartale po roku sprawozdawczym.

Ankieta udostępniania jest Beneficjentom w Systemie Ankietowania od 1 marca roku następującego po roku sprawozdawczym. Zarządzanie dostępnością dokonywane jest z poziomu administratora systemu. Dla projektów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, ankietę należy wypełnić i przedłożyć w kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2014-2020 **w nieprzekraczalnym terminie do 5 kwietnia roku następującego po roku sprawozdawczym**. Po tym terminie nie będzie możliwości wypełnienia i wysłania ankiety on-line. **Przedłożone do kancelarii IZ RPOWP wydruki próbne ankiet nie będą weryfikowane.**

Przedłożenie wypełnionej ankiety do kancelarii IZ RPOWP możliwe jest na trzy sposoby:

1. Wypełnienie ankiety on-line, wygenerowanie wydruku ankiety wraz z załącznikami, podpisanie wszystkich dokumentów przez upoważnione osoby oraz przedłożenie papierowych wersji dokumentów w kancelarii IZ RPOWP w wyznaczonym terminie (ul. Poleska 89, 15-874 Białystok). Dla projektów realizowanych w ramach I Osi

Priorytetowej dokumenty należy kierować do Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości, dla projektów realizowanych w ramach pozostałych Osi Priorytetowych EFRR do Departamentu Rozwoju Regionalnego,

2. Wypełnienie ankiety on-line, a następnie wysłanie za pośrednictwem Systemu Ankietowania, podpisanej profilem zaufanym ePUAP ankiety wraz załącznikami, na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,

3. Wypełnienie ankiety on-line, podpisanie wygenerowanych plików ankiety oraz załączników za pomocą podpisu kwalifikowalnego i wysłanie mailowo na skrzynkę Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości – dip.sekretariat@wrotapodlasia.pl (dotyczy projektów realizowanych w ramach I Osi Priorytetowej) lub Departamentu Rozwoju Regionalnego – dr.sekretariat@wrotapodlasia.pl (dotyczy projektów realizowanych w ramach pozostałych Osi Priorytetowych).

Szczegóły dotyczące wypełniania i przysyłania ankiety w Systemie Ankietowania zostały opisane w instrukcji Beneficjenta.

2. Użytkownicy Systemu Ankietowania

2.1 Logowanie do Systemu

System Ankietowania dostępny jest dla użytkowników IZ RPOWP pod adresem <https://sa.wrotapodlasia.pl/iz>.

UWAGA! Zaleca się pracę w Systemie Ankietowania używając przeglądarek innych niż Internet Explorer, np. Mozilla FireFox, Chrome, Opera.

Po utworzeniu konta w Systemie użytkownik otrzyma e-mail ze skrzynki system.ankietowania@wrotapodlasia.pl, z informacją o nadaniu uprawnień do Systemu. W treści e-maila będzie podany link, pod którym System jest dostępny, login przypisany dla użytkownika oraz krótka instrukcja nadania hasła w Systemie.

W celu nadania hasła w Systemie użytkownik powinien podać w oknie logowania otrzymany w e-mailu, o którym mowa powyżej, login oraz użyć funkcji „Przypomnij hasło”:



Jeżeli podany login nie funkcjonuje w Systemie, w oknie logowania do aplikacji wyświetli się komunikat informujący, że użytkownik o podanym loginie nie jest zarejestrowany w Systemie.

Po pomyślnym użyciu powyższej funkcji, System wyśle na skrzynkę e-mailową użytkownika tymczasowe hasło użytkownika, wraz z linkiem aktywującym to hasło w Systemie:

System Ankietowania - logowanie

Nowe hasło zostało wysłane na Państwa adres e-mail zdefiniowany w systemie.

Jeżeli w ciągu 30 minut nie otrzymają Państwo wiadomości z adresu

system.ankietowania@wrotapodlasia.pl, proszę o kontakt z Administratorem Systemu Ankietowania.

Otrzymane hasło należy skopiować oraz aktywować linkiem aktywującym podanym w treści e-maila. Po aktywacji hasła tymczasowego użytkownikowi zostanie wyświetlony w przeglądarce stosowny komunikat:

System Ankietowania - aktywacja hasła

Hasło zostało aktywowane. W celu zalogowania do systemu proszę przejść do strony logowania Systemu Ankietowania.

[Strona logowania](#)

UWAGA! Przy kopiowaniu hasła należy uważać, aby zaznaczając treść hasła nie skopiować spacji przed i za treścią hasła. Oczywiście istnieje możliwość ręcznego wpisania hasła tymczasowego w oknie logowania do Systemu.

Po pozytywnej próbie logowania za pomocą loginu oraz hasła tymczasowego, System automatycznie wymusi na użytkownika zmianę hasła na hasło docelowe, za pomocą którego użytkownik będzie się logował do systemu:

System Ankietowania - zmiana hasła

Przesłane hasło:

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

[Anuluj](#)

[Zapisz](#)

Ustalone przez użytkownika hasło powinno spełniać następujące wymagania siły hasła: co najmniej 8 znaków, z czego co najmniej 2 małe litery, 2 wielkie litery, 2 cyfry oraz 2 znaki specjalne. Ustalone hasło powinno się różnić od 12 ostatnich haseł w Systemie. Ważność hasła w Systemie wynosi 30 dni – po tym terminie przy próbie zalogowania System automatycznie wymusi zmianę hasła.

W przypadku, gdy pomimo zastosowania się przez użytkownika do powyższych instrukcji, logowanie do Systemu Ankietowania nie powiodło się, należy skontaktować się z administratorem systemu: ankieta.trwalosci@wrotapodlasia.pl.

2.2 Zarządzanie kontem użytkownika

System Ankietowania po zalogowaniu w prosty sposób pozwala na wyświetlenie danych związanych z kontem użytkownika. Funkcjonalność **Zalogowany jako:** pozwala na wyświetlenie informacji o użytkowniku, który jest zalogowany (login oraz Imię i Nazwisko użytkownika). Dodatkowo pozwala użytkownikowi na wyświetlenie szczegółowych informacji o swoim koncie (**Moje konto**) oraz na wylogowanie się z systemu (**Wyloguj**).

The screenshot shows a user interface element for a logged-in user. At the top, it says 'Zalogowany jako:' followed by a dropdown menu showing 'adajar (Adam Jarosz)'. To the right, it says 'Profil:' followed by a dropdown menu showing 'Użytkownik IZ'. Below these, a dropdown menu is open, showing two options: 'Moje konto' and 'Wyloguj'.

W widoku **Moje konto** użytkownik może sprawdzić informacje o swoim koncie. Dane bezpośrednio związane są z identyfikacją użytkownika w systemie i nie mogą być edytowane z poziomu użytkownika, ich zmiana możliwa jest wyłącznie z poziomu administratora systemu (na podstawie wniosku dotyczącego zmiany uprawnień do Systemu).

The screenshot shows a page titled 'Moje konto'. It contains the following information: Login: adajar, Imię: Adam, Nazwisko: Jarosz, E-mail: adam.jarosz@wrotapodlasia.pl, and Instytucje: Departament DRR, Departament DIP. At the bottom, there is a button labeled 'Anuluj'.

System umożliwia przypisanie użytkownikowi więcej niż jednego profilu. W prawym górnym rogu głównego okna aplikacji system wyświetla informacje, na jakim aktualnie profilu użytkownik pracuje w systemie. W celu zmiany profilu użytkownik powinien „kliknąć” w nazwę profilu, aby wyświetlić listę przypisanych do jego konta profili, a następnie wskazać wybrany profil celem dokonania zmiany. W przypadku, gdy użytkownik posiada wyłącznie jeden profil w systemie, przycisk zmiany profilu jest nieaktywny.

The screenshot shows a user interface element for a logged-in user. At the top, it says 'Zalogowany jako:' followed by a dropdown menu showing 'adajar (Adam Jarosz)'. To the right, it says 'Profil:' followed by a dropdown menu showing 'Administrator'. Below this, another dropdown menu is open, showing two options: 'Administrator' and 'Użytkownik IZ'.

3. Panele administracyjne Systemu ankietowania

Dostęp do paneli administracyjnych Systemu Ankietowania jest ograniczony. Konfiguracja systemu możliwa jest wyłącznie z poziomu administratora systemu.

Po pomyślnym zalogowaniu się użytkownika, w głównym menu aplikacji dostępne są użytkownikowi poszczególne funkcje i zakładki. Widoczność funkcji Systemu uzależniona jest od poziomu posiadanych uprawnień w Systemie.


3.1 Administracja

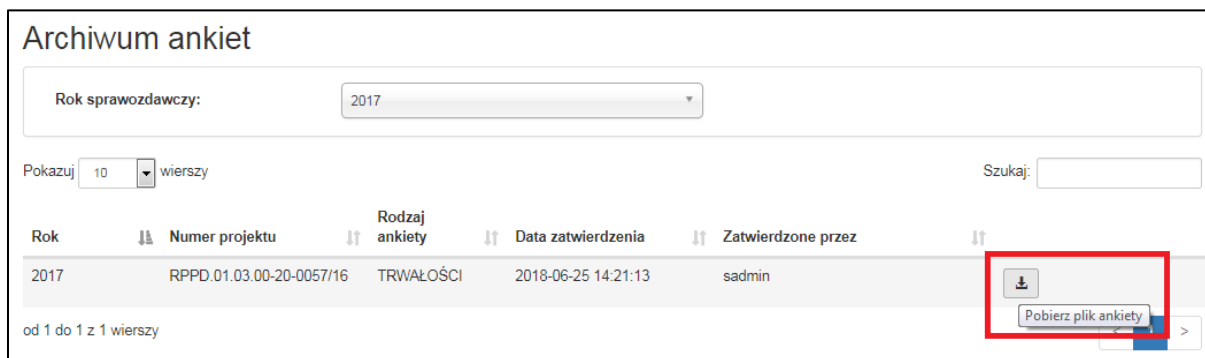
Funkcjonalność dostępna administratorowi o poziomie uprawnień Super Admin. Umożliwia monitorowanie określonych zdarzeń w systemie. Za pomocą zakładki „**Historia zdarzeń**” administrator ma wgląd w historię wykonywanych czynności przez użytkowników Systemu. Stosując dostępne w zakładce filtry, administrator ma możliwość wyszukania zarejestrowanych w Systemie zdarzeń dla wybranego użytkownika, w określonym przedziale czasowym:



Z poziomu panelu „Administracja” dostępna jest również zakładka „**Nieuprawniony dostęp**”. W zakładce tej prezentowana jest lista wpisów z logów aplikacji, świadczących o tym, że użytkownik Systemu podejmował próby „wejścia” do lokalizacji, do których nie posiada uprawnień.

Dodatkowo z poziomu panelu „Administracja” dostępna jest zakładka „**Zarchiwizowane ankiety**”. W zakładce prezentowane są ankiety projektów (dla określonego roku sprawozdawczego) wysłane w systemie, które z określonych powodów nie powinny się znaleźć w populacji projektów w danym okresie sprawozdawczym i zostały anulowane w zakładce „Ankiety”, a następnie anulowane i zarchiwizowane z poziomu zakładki „Populacja projektów”. System umożliwia pobranie pliku PDF zarchiwizowanej ankiety za

pomocą funkcji „Pobierz plik ankiety” uruchamianej przyciskiem :

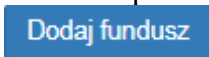


Rok	Numer projektu	Rodzaj ankiety	Data zatwierdzenia	Zatwierdzone przez
2017	RPPD.01.03.00-20-0057/16	TRWAŁOŚCI	2018-06-25 14:21:13	sadmin

3.2 Konfiguracja



Funkcjonalność umożliwia administratorom definiowanie w Systemie słowników funduszy, instytucji oraz poziomów wdrażania programu na potrzeby prawidłowego importu bazy projektów, objętych obowiązkiem sprawozdawczym. W ramach funkcji „Konfiguracja” dostępne są następujące zakładki:


Fundusz, Instytucja



Zakładka prezentuje listę funduszy i instytucji określonych w Systemie. Za pomocą przycisku  użytkownik uruchamia okno aplikacji, w którym określa nazwę funduszu, jaki ma funkcjonować w Systemie. Przyciskiem „Zapisz” zatwierdza dodanie nowego

funduszu

w aplikacji, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces dodawania funduszu i powraca do głównego okna zakładki „Fundusz, Instytucja”. Po dodaniu funduszu do Systemu użytkownik

przyciskiem „Edytuj”  ma możliwość jego edycji, przyciskiem „Usuń”  – jego usunięcia z Systemu. **UWAGA! Z systemu nie można usunąć funduszu, z którym powiązane są konta użytkowników, katalogi lub instytucje, o czym użytkownik jest informowany stosownym komunikatem podczas próby usunięcia funduszu.**

Za pomocą przycisku  użytkownik uruchamia okno aplikacji, w którym określa nazwę instytucji oraz fundusz, w ramach którego funkcjonuje dana instytucja w Systemie. Użytkownik określa fundusz spośród pozycji dostępnych na liście rozwijanej (pozycje są zgodne z określonymi w Systemie funduszami). Przyciskiem „Zapisz” zatwierdza dodanie nowej instytucji w aplikacji, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces dodawania instytucji i powraca do głównego okna zakładki „Fundusz, Instytucja”. Po dodaniu instytucji

do Systemu użytkownik przyciskiem „Edytuj”  ma możliwość jej edycji, przyciskiem „Usuń”  – jej usunięcia z Systemu.

UWAGA! Z systemu nie można usunąć instytucji, z którą powiązane są konta użytkowników lub katalogi, o czym użytkownik jest informowany stosownym komunikatem podczas próby usunięcia instytucji.


Oś, Działanie, Poddziałanie


Zakładka prezentuje strukturę wdrażania RPOWP na lata 2014-2020, określoną w Systemie ankietowania.

Przyciskami „Dodaj Oś”, „Dodaj Działanie”, „Dodaj Poddziałanie” użytkownik odpowiednio uruchamia w systemie okno dodawania właściwego poziomu wdrażania. Użytkownik zobligowany jest do podania nazwy osi/działania/poddziałania oraz kodu SL, tj. kodu odpowiadającego poziomowi wdrażania, zgodnie z kodami przypisanymi w systemie SL2014. Zgodność kodu określonego w Systemie Ankietowania z kodem SL2014 gwarantuje poprawny import projektów do bazy danych Systemu Ankietowania i ich przypisanie do właściwych poziomów wdrażania.

Dodatkowo w oknie dodawania poziomu wdrażania dotyczącego działania i poddziałania, poza nazwą oraz kodem SL, użytkownik powinien wskazać, za pomocą listy rozwijanej, nadrzędny poziom, w ramach którego dane działanie/poddziałanie jest wdrażane. Przyciskiem „Zapisz” akceptuje dodanie określonego poziomu wdrażania, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces dodawania i powraca do głównego okna zakładki:




Z poziomu głównego okna zakładki, przyciskami „Edytuj”  użytkownik uruchamia


funkcję edycji danego poziomu wdrażania, zaś przyciskiem „Usuń”  usuwa daną pozycję z Systemu Ankietowania.

UWAGA! System uniemożliwia usunięcie poziomu wdrażania, w ramach którego w systemie zarejestrowany został projekt – przycisk „Usuń” jest nieaktywny.

Konfiguracja systemu

Zakładka umożliwiająca administratorom określenie komunikatu, który będzie wyświetlał się użytkownikom z poziomu Beneficjenta, po zalogowaniu do systemu. Komunikat wyświetla się wyłącznie w chwili, gdy w systemie nie ma aktywnej ankiety lub nie rozpoczął się proces

naboru ankiet w systemie. Przyciskiem „Edytuj”  użytkownik uruchamia funkcję edycji treści wyświetlanego komunikatu. Przyciskiem „Zapisz” akceptuje określoną treść komunikatu, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces jego edycji i powraca do głównego okna zakładki.

Konfiguracja systemu	
Nazwa parametru	Wartość parametru
Komunikat informujący o braku aktywnej ankiety	Dostęp do formularza ankiety nastąpi 1 stycznia 2018 r. 

3.3 Zarządzanie użytkownikami

Za proces zarządzania użytkownikami w Systemie Ankietowania odpowiadają administratorzy systemu. W ramach funkcjonalności **Zarządzanie użytkownikami** system udostępnia Administratorom dwa moduły pozwalające na zarządzanie użytkownikami Systemu. Pierwszy z nich „**Profile**” pozwala na definiowanie i zarządzanie profilami użytkowników, drugi „**Użytkownicy**” pozwala na rejestrowanie i zarządzanie użytkownikami systemu.

3.3.1 Zarządzanie profilami

Proces zarządzania użytkownikami systemu odbywa się w oparciu o zdefiniowany w systemie parametr – **Typ profilu**. Parametr ten pozwala na pogrupowanie użytkowników posiadających w systemie odpowiedni dla profilu zakres uprawnień. W systemie zdefiniowano trzy podstawowe grupy użytkowników:

- Użytkownik,
- Administrator,
- Gość.

Główną grupę użytkowników, której dedykowany jest System Ankietowania jest grupa **Użytkowników** odpowiedzialna za weryfikację ankiet trwałości (monitorowania VAT), których głównym zadaniem jest analiza wypełnionych w systemie ankiet oraz określenie wyników weryfikacji ankiet trwałości, umożliwiając tym samym wykonanie w Systemie doboru próby projektów do kontroli trwałości.

Administratorzy to grupa użytkowników pełniąca kluczową rolę w zakresie nadzorowania pracy systemu, tj. odpowiedzialna za administrowanie systemem. Główne zadania administratorów to m. in.: zarządzanie użytkownikami systemu, nadzór nad bezpieczeństwem danych, bezpośrednia linia wsparcia dla użytkowników, tworzenie szablonów ankiet,

zarządzanie danymi zgromadzonymi w bazie danych systemu.

Goście to grupa użytkowników posiadająca ograniczone uprawnienia w Systemie. Użytkownicy o profilu Gość mają uprawnienia jedynie w zakresie odczytu i pobierania dokumentów związanych z przesłanymi ankietami.

W widoku głównym zakładki „Profile” aplikacja wyświetla listę utworzonych w Systemie profili. Na liście profili prezentowane są dane na temat nazw profili, ich typu, ilości i statusu użytkowników w ramach poszczególnych instytucji posiadających dany profil:

Profile					
Dodaj profil					
Pokazuj <input type="text" value="10"/> wierszy		Szukaj: <input type="text"/>			
Lp.	Nazwa	Typ profilu	Użytkownicy/Instytucja	Użytkownicy/Status	
1	Użytkownik IZ	Użytkownik	Departament DRR: 3 Departament EFRR: 9	Aktywni: 9	
2	Administrator	Administrator	Departament DRR: 5 Departament EFRR: 8	Aktywni: 9	
od 1 do 2 z 2 wierszy					
<div>< 1 ></div>					

Przyciskiem [Dodaj profil](#) użytkownik uruchamia okno dodawania profilu do systemu. Aby dodać profil należy podać jego nazwę, wybrać typ profilu (spośród 3 dostępnych), a następnie określić uprawnienia profilu w systemie:

Nowy profil

Nazwa:

Typ profilu:

Uprawnienia:

Narzędzia administracyjne - Zarządzanie danymi słownikowymi

Narzędzia administracyjne - Dodaj, edytuj, kasuj profil

Narzędzia administracyjne - Dodaj, edytuj, usuń, zablokuj użytkownika

Narzędzia administracyjne - Dziennik zdarzeń w systemie

Narzędzia administracyjne - Monitorowanie importu danych do SA

Narzędzia administracyjne - Uruchamianie i konfiguracja

[Anuluj](#) [Zapisz](#)

Przyciskiem „Zapisz” użytkownik akceptuje i dodaje profil do systemu, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces dodawania profilu i powraca do głównego okna zakładki.

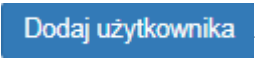




Z poziomu listy profili funkcjonujących w systemie, użytkownik ma możliwość ich edycji za pomocą przycisku , lub usunięcia za pomocą przycisku .

UWAGA! Nie ma możliwości usunięcia profilu w przypadku, gdy jest on przypisany do co najmniej jednego użytkownika w systemie – przycisk „Usuń” jest nieaktywny.

3.3.2 Użytkownicy

Za proces zarządzania użytkownikami w Systemie Ankietowania odpowiadają Administratorzy systemu. System pozwala na rejestrowanie nowych użytkowników oraz na zarządzanie kontami użytkowników wcześniej zarejestrowanych w systemie. Po uruchomieniu przedmiotowej funkcjonalności prezentowany jest widok zarejestrowanych

użytkowników. Z poziomu tego widoku Administrator może:

- zakładać konta nowych użytkowników (przycisk ),
- pobrać listę wszystkich użytkowników (przycisk ),
- usuwać zarejestrowane konta użytkowników (system daje możliwość usunięcia jedynie konta użytkownika, który nie zalogował się do systemu – przycisk ),
- edytować istniejące konta użytkowników (przycisk ),
- ustawiać/zmieniać hasła użytkowników (przycisk ).

W widoku zastosowano podstawowe mechanizmy filtrowania i wyszukiwania pozwalające Administratorom na bezproblemowe zarządzanie dużą ilością użytkowników systemu. Zastosowane mechanizmy to:

- **Szukaj** – zapewnia wyszukiwanie po wszystkich danych prezentowanych w widoku,
- **Filtry wyszukiwania** – pozwalają na przefiltrowanie danych użytkowników pod względem: *Typu profilu* (trzy podstawowe typy zdefiniowane w systemie) oraz *Statusu użytkownika*. Filtrowanie jest uruchamiane po odznaczeniu odpowiednich checkbox-ów oraz kliknięciu przycisku **Zastosuj**.

Funkcjonalność **Dodaj użytkownika** pozwala na uruchomienie formularza rejestrowania nowego użytkownika. Proces rejestrowania użytkownika odbywa się w oparciu o wniosek złożony przez odpowiednie komórki merytoryczne. Rejestracja użytkownika w systemie wymaga podania w formularzu następujących danych:

- **Login** – login stanowią pierwsze trzy litery imienia i nazwiska,
- **Imię i nazwisko** użytkownika,
- **E-mail** – należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wpisania adresu e-mail ponieważ na ten adres będzie przekazywana cała automatyczna korespondencja związana z obsługą systemu, np.: informacja o założeniu konta, informacja o wygenerowaniu hasła startowego do konta,
- **Status użytkownika** – pole decydujące o tym, czy użytkownik będzie miał uprawnienia dostępowe do systemu,
- **Data aktywności konta** – pole umożliwiające podanie daty granicznej posiadania uprawnień dostępowych do systemu. Po upływie tego okresu użytkownik zostanie automatycznie zablokowany w systemie i nie będzie miał możliwości zalogowania się. W przypadku, gdy uprawnienia użytkownikowi powinny być nadane bezterminowo należy zaznaczyć pole „**czas nieokreślony**”,
- **Profile** – pole pozwalające Administratorowi na przypisanie użytkownika do profili użytkowników zdefiniowanych w systemie,
- **Fundusze i Instytucje** – funkcjonalność pozwalająca na powiązanie użytkownika ze zdefiniowanymi w systemie Instytucjami. Po wybraniu instytucji z listy rozwijanej przyciskiem „Dodaj” zatwierdza się ostatecznie wybór Instytucji. W systemie Instytucje pogrupowane są w ramach Funduszy.

Dodatkowo w trakcie wypełniania formularza nowego użytkownika istnieje możliwość nadania hasła dostępowego do systemu. Służą do tego pola „Hasło” oraz „Powtórz hasło”. Pola nie są obowiązkowe w przedmiotowym formularzu.

Przyciskiem „Zapisz” administrator akceptuje i dodaje użytkownika do systemu, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces dodawania użytkownika i powraca do głównego okna zakładki.

4. Baza projektów w systemie

Import bazy projektów objętych obowiązkiem sprawozdawczym jest w systemie procesem zautomatyzowanym. Z poziomu modułu raportującego aplikacji SL2014, tj. Oracle BI Administrator systemu cyklicznie wysyła raporty na dedykowaną Systemowi Ankietowania skrzynkę e-mailową. Stamtąd proces importu projektów do bazy danych Systemu Ankietowania jest uruchamiany z poziomu dedykowanej zakładki w aplikacji System Ankietowania – „**Projekty**”.

4.1 Projekty (Wszystkie projekty)

Za pomocą przycisku **Import projektów** użytkownik dokonuje importu, z dedykowanej skrzynki mailowej, raportu na podstawie, którego w systemie tworzona jest baza danych projektów, których realizacja została zakończona i które są objęte obowiązkiem sprawozdawczym. Po użyciu powyższej funkcji w zakładce „**Wszystkie projekty**” zostanie wyświetlona lista projektów zaimportowanych do systemu. Jeżeli po ponownym użyciu funkcji „Import projektów” system zdefiniuje nowe projekty w stosunku do aktualnej bazy projektów funkcjonującej w systemie, doda je do bazy projektów.

Lista prezentuje podstawowe dane o projektach: numer, tytuł, nazwa Beneficjenta i NIP. Dodatkowo dla poszczególnych projektów system prezentuje informacje na temat pierwotnego oraz ostatniego importu danych do systemu (data, godzina oraz login użytkownika dokonującego importu). Przypadek, gdy data ostatniego importu jest różna od daty pierwotnego importu oznacza, że dane projektu, pobierane z SL2014 zmieniły się w stosunku do danych projektu pierwotnie zaimportowanych do bazy danych systemu. Niemniej jednak, dane pierwotnie zaimportowane nie zostaną zaktualizowane. Ponadto, na datę ostatniego importu nie ma wpływu edycja danych projektu/Beneficjenta z poziomu aplikacji dokonana przez użytkowników weryfikujący ankiety:

The screenshot shows the 'Projekty' (Projects) section of the application. At the top left, there is a blue button labeled 'Import projektów' which is highlighted with a red rectangle. Below it, there is a 'Pokazuj 10 wierszy' (Show 10 rows) dropdown menu. To the right is a search bar labeled 'Szukaj:'. Below these elements is a table header with the following columns: 'Numer projektu', 'Tytuł projektu', 'Nazwa beneficjenta', 'NIP', 'Pierwotny import', and 'Ostatni import'. Each column header has a small icon for sorting (up and down arrows).

Istnieje możliwość sortowania wyświetlanej listy projektów za pomocą przycisków funkcyjnych umieszczonych w nagłówkach kolumn. Ponadto, za pomocą pola „Szukaj”, użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukania projektów po treści prezentowanych w widoku zakładki.

W celu wyświetlenia szczegółowych danych wybranego przez użytkownika projektu należy „kliknąć” w numer projektu, który stanowi aktywny link do formularza danych projektu. Dane na temat projektu pochodzą z najbardziej aktualnej wersji umowy o dofinansowanie oraz z wniosku o płatność końcową. Przyciskiem **Powrót** użytkownik powraca do widoku listy projektów zaimportowanych do systemu.

Formularz danych projektu podzielony został w systemie na 4 zakładki:


1. **Dane projektu** – zakładka podzielona została na dwie części: dane podstawowe oraz część dotycząca systemu ankietowania. Formularz dotyczący danych podstawowych


przedstawia liczne informacje na temat projektu: przedmiot, harmonogram, zakres, formę finansowania, podstawowe informacje z wniosku o płatność końcową, itp. System ankietowania to formularz przedstawiający informacje na temat okresu trwałości projektu oraz faktu i daty monitorowania VAT w projekcie. Dane te nie są importowane do systemu. Za ich uzupełnienie i aktualizację odpowiadają użytkownicy odpowiedzialni za weryfikację ankiet. Brak uzupełnienia danych dotyczących zakładki spowoduje uniemożliwienie zatwierdzenia ankiety w systemie ankietowania.

2. **Dane Beneficjenta** – zakładka przedstawia dane Beneficjenta projektu oraz numery rachunków bankowych określone w umowie o dofinansowanie projektu.
3. **Dane finansowe** – zakładka przedstawia podstawowe dane finansowe projektu określone w aktualnej umowie o dofinansowanie oraz wniosku o płatność końcową.
4. **Wskaźniki** – zakładka przedstawia w formie tabelarycznej informacje na temat wszystkich wskaźników określonych w projekcie, tj. kluczowych, programowych i projektowych.

Z poziomu formularza danych projektu system ankietowania umożliwia edycję zaimportowanych do systemu danych. Edycja danych jest możliwa w ograniczonym zakresie, tj. nie wszystkie dane projektu mogą być edytowane. Ponadto katalog możliwych do edycji danych został podzielony na dwa poziomy uprawnnień użytkowników w systemie. Pola możliwe do edycji dla użytkownika o określonym poziomie uprawnień zostały wyróżnione ciemniejszym tłem w stosunku do tła widoku zakładki:



Zryczałtowana Stawka (%):	<input type="text"/>
Rodzaj projektu:	Konkursowy
Forma finansowania:	01 Dotacja bezzwrotna
Typ projektu:	<input type="text"/>
Pomoc publiczna:	<input type="text" value="Pomoc publiczna"/>
Rodzaj działalności gospodarczej:	07 Pozostałe nieokreślone branże przemysłu wytwórczego
Zakres interwencji (dominujący):	069 Wsparcie ekologicznych procesów produkcyjnych oraz efektywnego wykorzystywania zasobów w MŚP

W celu edycji danych należy użyć funkcji „Edycja” – przycisk  wyświetlany przy nagłówku danego bloku informacji w wyświetlanej zakładce:

Dane projektu	Dane beneficjenta	Dane finansowe	Wskaźniki
<div> Dane podstawowe  </div>			
Oś: I. Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu			
Działanie: 1.3 Wsparcie inwestycji w przedsiębiorstwach			
Poddziałanie:			

W przypadku, gdy inny użytkownik, posiadający uprawnienia do edycji danych w systemie, jest w trakcie edycji danych projektu, po wyświetleniu danych projektu system uniemożliwi edycję danych tego projektu oraz wyświetli poniższy komunikat:

Użycie powyższej funkcji powoduje odblokowanie edycji wybranych pól w danym bloku informacji, zaś zablokuje na czas edycji dostęp do pozostałych zakładek formularza danych projektu:

Użytkownik ma możliwość anulowania edycji danych dokonanych tylko w danym bloku informacji (za pomocą przycisku ) lub anulowania edycji danych w całej zakładce formularza (za pomocą przycisku **Anuluj edycję**) – użycie tej funkcji odblokowuje dostęp do pozostałych zakładek formularza danych projektu. Przyciskiem **Zapisz zmiany** użytkownik zatwierdza wprowadzone zmiany w formularzu. W podglądzie formularza danych użytkownik ma informacje, jakie dane projektu zostały zmienione w stosunku do danych pierwotnie zaimportowanych z systemu SL2014. Przy zmienionej pozycji wyświetli się symbol , którego wskazanie kursorem spowoduje wyświetlenie w „chmurze” pierwotnej wartości oraz informacji, kto i kiedy ostatnio modyfikował daną pozycję:

Ponadto, w przypadku bloku informacji „System ankietowania”, ze względu na istotny charakter informacji zawartych w tym bloku system wyświetla informacje na temat użytkownika oraz daty i godziny ostatniej edycji tych danych dla projektu:

4.2 Populacje projektów

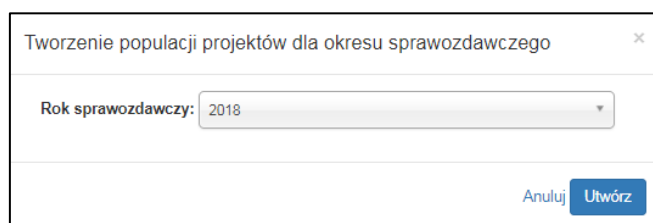
Określenie populacji dla roku sprawozdawczego jest podstawowym procesem umożliwiającym uruchomienie ankiety dla tego roku w Systemie. Na bazie określonej populacji w Systemie funkcjonują podstawowe moduły Systemu, odpowiedzialne za

prawidłowy proces naboru ankiet trwałości oraz VAT, powiadamiania, raportowania oraz doboru próby do kontroli. Populacje projektów prezentowane są w Systemie w dwóch zakładkach: „Wersje robocze” i „Zatwierdzone”.

Tworzenie populacji w systemie

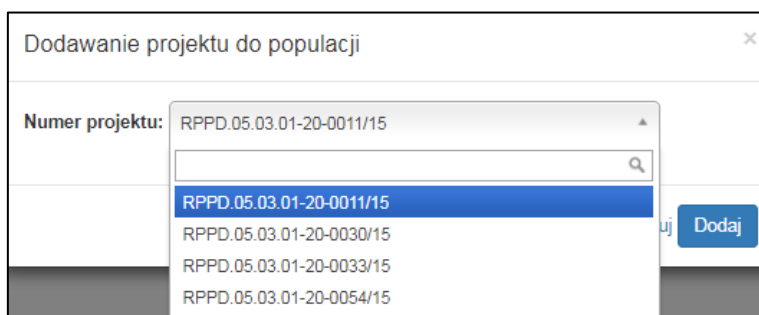
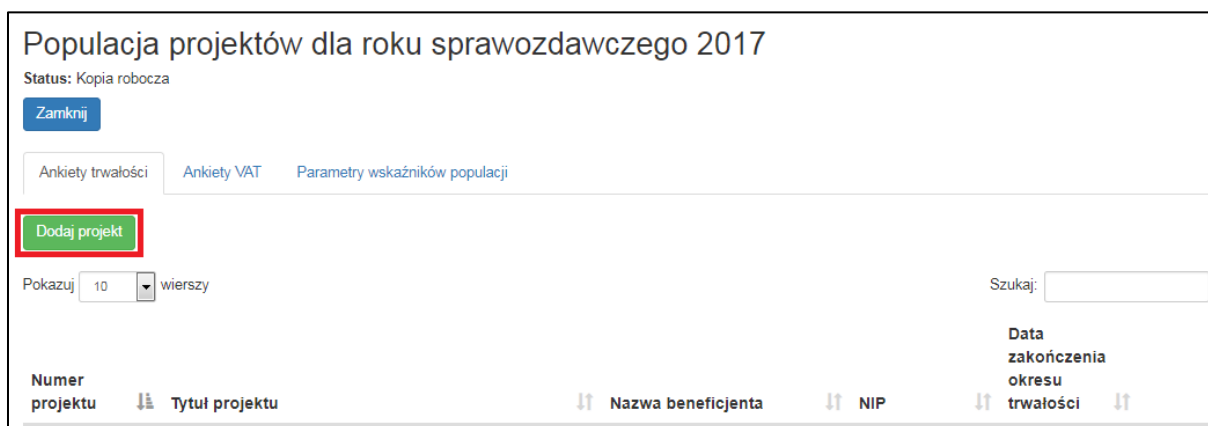
Za pomocą funkcji „Utwórz populację” (dostępnej w zakładce „Wersje robocze”) użytkownik uruchamia proces tworzenia populacji w Systemie. W pierwszym kroku procesu System wymaga, aby użytkownik wskazał, z dostępnej listy rozwijanej rok sprawozdawczy, dla którego tworzona jest populacja.

UWAGA! Dla roku sprawozdawczego w Systemie może funkcjonować wyłącznie jedna populacja. System uniemożliwi wybór z dostępnej listy rozwijanej roku, dla którego populacja istnieje w systemie.






Na podstawie informacji zawartych w formularzu danych projektu, w bloku informacji „System ankietowania” System dzieli projekty na dwie grupy: „Ankiety trwałości” i „Ankiety VAT”. Przydzielenie danego projektu do grupy zostaje dokonane przez System na podstawie dat: zakończenia okresu trwałości projektu oraz zakończenia monitorowania VAT w projekcie. Ponadto do tworzonej populacji, do grupy ankiet trwałości dodawane są projekty, które w systemie nie posiadają uzupełnionych danych w bloku informacji „System Ankietowania”, tj. projekty, które po raz pierwszy objęte są obowiązkiem sprawozdawczym w systemie.

Lista projektów objętych populacją wyświetlana jest w postaci listy z podstawowymi informacjami o projekcie, tj. numerem projektu, tytułem, nazwą Beneficjenta, numerem NIP oraz datą zakończenia okresu trwałości/monitorowania VAT. System umożliwia edycję listy projektów tworzących populację za pomocą przycisku „Dodaj projekt”:



Lista możliwych do dodania do edytowanej populacji projektów uwzględnia wszystkie projekty ujęte w bazie systemu, dla których z informacji zawartych w formularzu danych projektu (w bloku informacji „System ankietowania”) wynika, że projekt nie jest objęty obowiązkiem sprawozdawczym za rok, dla którego tworzona jest dana populacja. System uniemożliwia dodanie projektu do dwóch zakładek jednocześnie (trwałości i VAT).

Ponadto, jeżeli z jakichś przyczyn projekt nie powinien się znaleźć w populacji za dany rok sprawozdawczy, na etapie tworzenia populacji, za pomocą przycisku „Usuń”  użytkownik ma możliwość usunięcia z populacji wskazanego projektu. Wówczas taki projekt będzie możliwy do dodania z poziomu listy rozwijanej po użyciu funkcji „Dodaj projekt”.

Dla każdej tworzonej populacji, należy określić zestaw wskaźników kluczowych lub programowych, dla których w formularzu ankiety za rok, dla którego tworzona jest populacja, System wymusi na Beneficjencie podanie osiągniętej wartości docelowej wskaźników, w podziale na kobiety i mężczyzn (K/M). W zakładce „Parametry wskaźników populacji” System prezentuje listę wskaźników kluczowych i programowych występujących w projektach objętych daną populacją. Lista wskaźników prezentowana jest w postaci tabeli z podstawowymi informacjami o wskaźnikach: Kod SL, Nazwa wskaźnika, Rodzaj wskaźnika, Grupa wskaźników. Listę można sortować po poszczególnych kolumnach oraz przeszukiwać po określonych frazach. Za pomocą przycisku „Ustaw K/M”  użytkownik wskazuje, które wskaźniki z listy powinny być rozbite w formularzu ankiet danej populacji na K/M. Przyciskiem „Cofnij ustawienie K/M”  użytkownik odznacza wskaźnik z wymaganym podziałem na K/M. Po zaznaczeniu wskaźników w zakładce „Parametry wskaźników populacji” należy zatwierdzić parametry wskaźników dedykowaną do tego funkcją.

UWAGA! Brak zatwierdzenia parametrów wskaźników uniemożliwi zatwierdzenie populacji dla danego roku sprawozdawczego. Brak zaznaczonych wskaźników w danej zakładce również wymaga zatwierdzenia parametrów wskaźników.

Po zatwierdzeniu parametrów wskaźników status parametrów zostanie zmieniony na zatwierdzony oraz zostaną zapisane dane dotyczące daty, godziny i loginu użytkownika zatwierdzającego parametry wskaźników:



Kod SL	Nazwa wskaźnika	Rodzaj wskaźnika	Grupa wskaźników	K/M
RPPD-0128	(RLKS) Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem [szt.]	Produktu	Specyficzne dla programu	
RPPD-0129	(RLKS) Liczba zabytków ruchomych objętych wsparciem [szt.]	Produktu	Specyficzne dla programu	<input checked="" type="checkbox"/> 
RPPD-0144	(RLKS) Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne [odwiedziny/rok]	Rezultatu	Specyficzne dla programu	<input checked="" type="checkbox"/> 

System umożliwia również cofnięcie zatwierdzenia parametrów wskaźników. Aby dana funkcja była dostępna, populacja musi posiadać status roboczej wersji. Cofnięcie zatwierdzenia parametrów wskaźników umożliwia ponowną edycję parametrów dla danej

populacji.

UWAGA! Zatwierdzanie parametrów wskaźników funkcjonuje w Systemie globalnie, tzn. w przypadku tworzenia nowej populacji w kolejnym roku sprawozdawczym, odpowiednie wskaźniki oznaczone jako K/M w populacji z poprzedniego roku sprawozdawczego będą pamiętały konfigurację wykonaną dla populacji poprzedniego roku sprawozdawczego.

Przyciskiem „Zamknij” użytkownik kończy proces tworzenia populacji.

Utworzone w systemie populacje wyświetlane są w głównym oknie zakładki w postaci tabeli zawierającej podstawowe informacje o danej populacji: rok sprawozdawczy, ilość projektów objętych trwałością i monitorowaniem VAT, login, data i godzina oraz login użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji, informacje o statusie parametrów wskaźników:

Populacje projektów


Wersje robocze


Zatwierdzone

Utwórz populację


Rok sprawozdawczy	Ilość projektów	Ilość projektów VAT	Ostatnia modyfikacja	Zatwierdzone parametry wskaźników	
2026	47	1	2019-01-29 10:53, romnar	NIE	  
2017	26	6	2019-01-29 12:06, adajar	TAK 2019-01-29 12:06, adajar	  

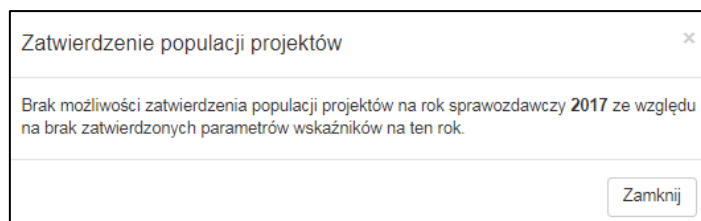
Edycja i zatwierdzanie populacji w systemie

System umożliwia edycję utworzonych w systemie populacji. Edycja jest możliwa wyłącznie w przypadku roboczych wersji populacji projektów. Edycja populacji uruchamiana jest za pomocą przycisku „Edytuj” . Z poziomu edycji populacji, na bazie której nie została uruchomiona ankieta w systemie, dostępne są funkcje identyczne jak przy tworzeniu nowej populacji, opisane powyżej.

Za pomocą przycisku „Usuń”  uprawniony użytkownik ma możliwość usunięcia populacji na dany rok sprawozdawczy – usunięcie populacji umożliwia utworzenie od początku populacji na dany rok sprawozdawczy.

UWAGA! Warunkiem uruchomienia w systemie ankiety za określony rok sprawozdawczy jest zatwierdzenie populacji dla tego roku. W celu zatwierdzenia populacji w systemie należy


użyć funkcję „Zatwierdź” . W chwili użycia danej funkcji System weryfikuje, czy dla danej populacji zostały zatwierdzone parametry wskaźników. Jeżeli nie, System uniemożliwi zatwierdzenie danej populacji wyświetlając poniższy komunikat:




Zatwierdzenie populacji w systemie powoduje, że jest ona przenoszona i wyświetlana na liście zatwierdzonych populacji (w zakładce „Zatwierdzone”). Informacje wyświetlane na liście zatwierdzonych populacji są analogicznie jak w przypadku roboczych wersji,

rozszerzone o login, datę i godzinę publikacji (zatwierdzenia) populacji w systemie.

Z poziomu zakładki dotyczącej zatwierdzonych w systemie populacji użytkownik ma dostępne dwie funkcje:


Podgląd – funkcja uruchamiana przyciskiem  umożliwia użytkownikowi podgląd projektów znajdujących się w danej populacji w podziale na zakładki dotyczące trwałości i monitorowania VAT.


Cofnij zatwierdzenie populacji – funkcja widoczna i możliwa do użycia wyłącznie, gdy dla danej populacji jest zatrzymany system ankietowania. Za pomocą przycisku  uprawniony użytkownik ma możliwość cofnięcia zatwierdzonej populacji do roboczych wersji, celem jej edycji.


Edycja populacji, dla której jest uruchomiony System Ankietowania


System umożliwia edycję populacji w trakcie trwającego okresu ankietowania. Warunkiem możliwości edycji populacji jest zatrzymanie systemu ankietowania za okres dotyczący populacji, którą użytkownik chce edytować. Za pomocą przycisku „Cofnij zatwierdzenie populacji” użytkownik ma możliwość cofnięcia populacji do wersji roboczej celem jej edycji. Z poziomu zakładki „Wersje robocze”, za pomocą przycisku „Edytuj”, użytkownik uruchamia okno edycji wybranej populacji. W przypadku edycji populacji, dla której jest uruchomiony System Ankietowania, użytkownikowi dostępne są następujące funkcje:


Dodaj projekt – funkcja analogiczna jak przy tworzeniu nowej populacji w systemie.

Usuń – funkcja uruchamiana przyciskiem , umożliwia usunięcie z populacji wybranego projektu. Funkcja jest dostępna wyłącznie dla projektów, dla których nie została uruchomiona ankieta w okresie sprawozdawczym zgodnym z edytowaną populacją lub jeśli Beneficjent rozpoczął wypełnianie ankiety, ale jeszcze jej nie wysłał w systemie. Jeżeli zaistnieje konieczność usunięcia projektu z populacji, w pierwszej kolejności należy usunąć rozpoczętą przez Beneficjenta ankietę w systemie (w przeciwnym przypadku funkcja usuwania jest nieaktywna).

Anuluj – funkcja uruchamiana przyciskiem . Funkcja dostępna w trakcie edycji populacji wyłącznie dla projektów, dla których Beneficjent wypełnił i wysłał ankietę w systemie w okresie sprawozdawczym zgodnym z edytowaną populacją. Jeżeli zaistnieje konieczność anulowania projektu z populacji, w pierwszej kolejności należy anulować wysłaną przez Beneficjenta ankietę w systemie – anulowanie odbywa się w zakładce „Ankiety” (w przeciwnym przypadku funkcja anulowania jest nieaktywna). Po pomyślnym anulowaniu projektu w populacji, przy danym projekcie wyświetla się informacja, że projekt został anulowany w danej populacji:

RPPD.01.03.00-20-0057/16	Wzrost konkurencyjności firmy BISTAR na rynku krajowym dzięki wdrożeniu innowacyjności procesowej i produktowej w obszarze produkcji profili specjalnych z poliwęglanu.	PRZEDSIĘBIORSTWO	555555555	2020-11-30	
--------------------------	---	------------------	-----------	------------	---

Cofnij anulowanie – funkcja uruchamiana przyciskiem . Funkcja dostępna wyłącznie dla anulowanych projektów w danej populacji. Jak sama nazwa wskazuje, funkcja umożliwia cofnięcie zmian wprowadzonych w populacji dla danego projektu za pomocą funkcji „Anuluj”. Cofnięcie anulowania projektu w populacji umożliwia cofnięcie anulowania ankiety z poziomu zakładki „Ankiety”.

Archiwizuj – funkcja uruchamiana przyciskiem . Funkcja dostępna wyłącznie dla projektów anulowanych w danej populacji. Usunięcie z populacji projektu, dla którego została wysłana w systemie ankieta za okres sprawozdawczy zgodny z edytowaną populacją, jest możliwe wyłącznie w przypadku, gdy zarchiwizujemy wysłaną w systemie ankietę dla tego projektu za okres sprawozdawczy. Podyktowane jest to ryzykiem złożenia przez Beneficjenta takiej ankiety do kancelarii IZ RPOWP, co w przypadku usunięcia projektu z populacji, nie miałoby swojego odzwierciedlenia w Systemie Ankietowania. Zarchiwizowane ankietę są dostępne w systemie z poziomu zakładki Administracja – Zarchiwizowane ankietę (dostęp wyłącznie dla administratorów systemu).





Po zakończeniu edycji populacji projektów dla trwającego okresu ankietowania, należy ponownie zatwierdzić daną populację oraz wznowić system ankietowania dla danego roku sprawozdawczego. Umożliwi to Beneficjentom ponowny dostęp do edycji wypełnianych w systemie ankiet.

Możliwość edycji populacji projektów w trakcie uruchomionej ankiety posiada wyłącznie użytkownik z uprawnieniem Narzędzia administracyjne – Edycja projektów w zatwierdzonej populacji, z zachowaniem wszystkich powyżej wymienionych funkcjonalności.

4.3 Wysyłki ankiet


Zakładka „Wysyłki ankiet” umożliwia uprawnionemu użytkownikowi podgląd całego procesu wysyłek ankiet za pośrednictwem Systemu w ramach określonego przez użytkownika roku sprawozdawczego. Każda wysyłka ankiety oraz jej poprawionej wersji jest rejestrowana w danej zakładce.

Dane w zakładce prezentowane są w formie tabelarycznej. W tabeli wyświetlany jest numer projektu, nazwa Beneficjenta, typ ankiety, typ wysyłki, suma kontrolna ankiety oraz daty wysyłki:

Wysyłki ankiet								
Rok sprawozdawczy: 2024								
Pokazuj 10 wierszy Szukaj: <input type="text"/>								
Rok	Numer projektu	Nazwa beneficjenta	Typ ankiety	Typ wysyłki	Suma kontrolna	Data wysyłki		
2024	RPPD.01.03.00-20-0053/16	TOM-PAR JERZY RUTKOWSKI	TRWAŁOŚCI	SA	E3905-6FE82-96C2B-3A8EA	2019-02-13 07:59:23		
2024	RPPD.01.03.00-20-0053/16	TOM-PAR JERZY RUTKOWSKI	TRWAŁOŚCI	CU	E3905-6FE82-96C2B-3A8EA	2019-02-13 08:10:53		
2024	RPPD.01.04.01-20-0004/16	GINA MIASTO AUGUSTÓW	VAT	SA	06307-93E00-F05FC-D27F3	2019-02-13 08:13:56		
2024	RPPD.01.04.01-20-0004/16	GINA MIASTO AUGUSTÓW	VAT	CU	06307-93E00-F05FC-D27F3	2019-02-13 08:15:18		

Istnieje możliwość sortowania wyświetlanej listy wysyłek ankiet za pomocą przycisków funkcyjnych umieszczonych w nagłówkach kolumn. Ponadto za pomocą pola „Szukaj” użytkownik ma możliwość szybkiego wyszukania ankiet po treściach prezentowanych w widoku zakładki.

Zakładka „Wysyłki ankiet” pełni dodatkową funkcję, a mianowicie stanowi archiwum PDF wszystkich ankiet wysłanych w Systemie. Jeżeli dana ankieta była poprawiana przez Beneficjenta wielokrotnie, to wszystkie wersje przesłanych przez System ankiet znajdują się

w niniejszej zakładce. Za pomocą przycisku „Pobierz plik ankiety”  użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF ankiety o określonej sumie kontrolnej z danego roku

sprawozdawczego.

UWAGA. Z poziomu niniejszej zakładki istnieje możliwość pobrania wyłącznie ankiety trwałości. Jeżeli na etapie wysyłania do ankiety zostały dołączone załączniki, to są one możliwe do pobrania wyłącznie z poziomu zakładki „Ankiety”.

5. Zarządzanie szablonami ankiet i załączników w systemie

Tworzenie, edycja, publikacja oraz uruchamianie szablonu ankiety (załączników) w systemie za dany okres sprawozdawczy umożliwia panel „Szablony ankiet”. Funkcjonalność została podzielona w systemie na dwie zakładki: „Ankiety” i „Załączniki”.

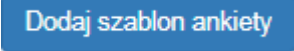
5.1 Szablony ankiet – tworzenie, edycja, publikacja

Zakładka „Ankiety” umożliwia uprawnionemu użytkownikowi tworzenie, edycję, publikację oraz uruchamianie szablonów ankiet w systemie dla poszczególnych okresów sprawozdawczych. Główne okno funkcjonalności „Ankiety” zostało podzielone na dwie zakładki: „Wersje robocze” i „Opublikowane”.

Zakładka „Wersje robocze” prezentuje listę roboczych szablonów ankiet dostępnych w systemie. Edycja wszelkich szablonów ankiet dostępnych w systemie jest możliwa wyłącznie w tej zakładce.

Tworzenie szablonów ankiet w systemie jest możliwe na dwa sposoby: za pomocą funkcji „Dodaj szablon ankiety” lub za pomocą funkcji „Wczytaj szablon ankiety”.

Dodawanie szablonu ankiety w Systemie Ankietowania.

Za pomocą funkcji  uprawniony użytkownik uruchamia okno, w którym należy określić podstawowe dane nowego szablonu ankiety:

Nazwa – nazwa szablonu powinna być unikatowa w skali systemu (maks. 250 znaków).

Logotyp – pole umożliwia określenie właściwych logotypów na wydruku tworzonego szablonu ankiety. Użytkownik dokonuje wyboru logotypów za pomocą dostępnej w systemie listy rozwijanej.


Nagłówek szablonu ankiety trwałości – pole umożliwia użytkownikowi wprowadzenie danych nagłówka ankiety, jaki będzie generowany na wydruku ankiety trwałości (maks. 3 000 znaków) – tekst na wydruku będzie wyśrodkowany.

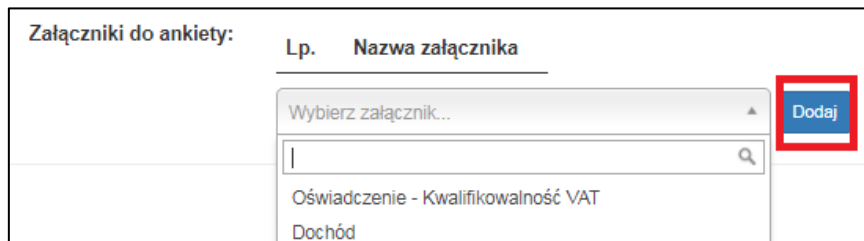
Nagłówek szablonu ankiety trwałości (wyjustowany) – pole umożliwia użytkownikowi wprowadzenie danych nagłówka ankiety, jaki będzie generowany na wydruku ankiety trwałości (maks. 3 000 znaków) – tekst na wydruku będzie wyjustowany. Użytkownik powinien określić, co najmniej jeden nagłówek szablonu ankiety.

Nagłówek szablonu ankiety VAT – pole umożliwia użytkownikowi wprowadzenie danych nagłówka ankiety, jaki będzie generowany na wydruku ankiety monitorowania kwalifikowalności VAT w projekcie (maks. 3 000 znaków) – tekst na wydruku będzie wyśrodkowany.

Nagłówek szablonu ankiety VAT (wyjustowany) – pole umożliwia użytkownikowi wprowadzenie danych nagłówka ankiety, jaki będzie generowany na wydruku ankiety monitorowania kwalifikowalności VAT w projekcie (maks. 3 000 znaków) – tekst na wydruku będzie wyjustowany. Użytkownik powinien określić, co najmniej jeden nagłówek szablonu

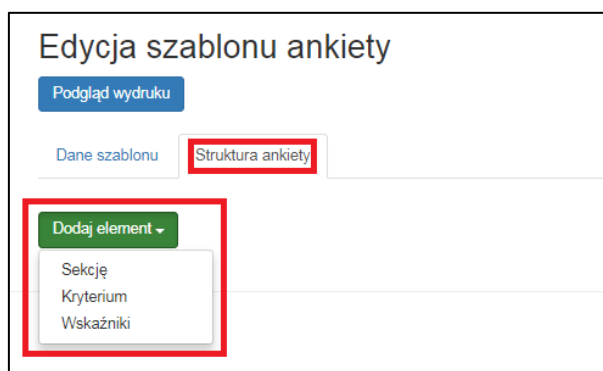
ankiety.

Załączniki do ankiety – pole umożliwia wskazanie szablonów załączników, jakie mają być generowane łącznie z wydrukiem ankiety. Lista dostępnych załączników wyświetlana jest po rozwinięciu przycisku „Wybierz załącznik”. Po wyborze właściwego szablonu załącznika przyciskiem „Dodaj” użytkownik zatwierdza wybór załącznika do szablonu ankiety, przyciskiem „Usuń”  usuwa dodany szablon załącznika do ankiety:



Aby przejść do kolejnego etapu tworzenia szablonu ankiety należy użyć funkcji „Zapisz”. Aby zakończyć wstępny etap dodawania szablonu ankiety należy użyć funkcji „Zapisz i zamknij”, zaś w celu anulowania procesu dodawania szablonu ankiety – „Anuluj”.

Po zapisaniu podstawowych danych szablonu ankiety, w oknie aplikacji wyświetli się dodatkowa zakładka „Struktura ankiety”, w której za pomocą niżej opisanych funkcji użytkownik ma możliwość budowania poszczególnych elementów szablonu ankiety. Ponadto po zapisaniu danych podstawowych dostępny jest użytkownikowi przycisk „Podgląd wydruku” umożliwiający generowanie na bieżąco wydruków PDF tworzonego szablonu ankiety:



Przyciskiem „Dodaj element” użytkownik rozwija listę rozwijaną, w ramach której ma możliwość dodania do struktury ankiety następujące elementy:

Sekcja – element stanowi nagłówek określonego zbioru pytań ankiety. Pole tekstowe o maksymalnej liczbie 500 znaków – pole obowiązkowe. Dodatkowo za pomocą pola typu checkbox „Metryczka ankiety” użytkownik ma możliwość określenia w szablonie ankiety pakietu danych Beneficjenta i projektu, które będą automatycznie wczytywane do formularza wypełnianej i drukowanej ankiety. Przyciskiem „Zapisz i zamknij” użytkownik zapisuje wprowadzone parametry sekcji oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety, przyciskiem „Anuluj” usuwa wprowadzone parametry oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety. Za pomocą zaznaczonych poniżej przycisków funkcyjnych w ramach danej sekcji użytkownik ma możliwość: dodania kryterium (pytania), przesunięcia danej sekcji pomiędzy innymi sekcjami szablonu (ustalenie kolejności wyświetlania sekcji), edycję parametrów sekcji oraz jej usunięcie z szablonu:


Sekcja: BENEFICJENT

Właściwości pola

Metryczka: TAK

Dodaj

Kryterium – element możliwy do dodania z poziomu wskazanej przez użytkownika sekcji lub jako odrębna pozycja w szablonie ankiety. Uruchomienie funkcji dodawania elementu uruchomi okno edycji oraz umożliwi użytkownikowi określenie następujących parametrów kryterium:

- Nazwa kryterium – tekst pytania wyświetlany w formularzu i wydruku ankiety. Pole tekstowe o maksymalnej liczbie 1000 znaków. Pole obowiązkowe.
- Wariant odpowiedzi – pole umożliwiające dodanie w formularzu ankiety wariantów odpowiedzi na dane pytanie. W celu dodania wariantu odpowiedzi użytkownik powinien określić etykietę wariantu (maks. 500 znaków) oraz wartość dla tego wariantu. Użytkownik ma możliwość edycji lub usunięcia wskazanego wariantu odpowiedzi za pomocą przycisków funkcyjnych . Dodanie, co najmniej jednego wariantu odpowiedzi w kryterium jest obowiązkowe – w przypadku zaznaczenia checkboxa „Pole nagłówkowe” walidacja (co najmniej jednego wariantu odpowiedzi) jest nieaktywna, a określona wówczas treść w nazwie kryterium może stanowić nagłówek dla pytań podrzędnych.
- Wielokrotny wybór – pole typu checkbox. Zaznaczenie pola umożliwia wypełniającym formularz ankiety w danym kryterium/pytaniu zaznaczenie więcej niż jednego wariantu odpowiedzi. Przy braku zaznaczenia w ramach kryterium/pytania jest możliwe zaznaczenie wyłącznie jednego wariantu odpowiedzi.
- Pole tekstowe – pole typu checkbox umożliwiające w danym kryterium/pytaniu dodanie w szablonie ankiety pola opisowego. Użycie funkcji (zaznaczenie checkboxa) umożliwia użytkownikowi określenie etykiety pola tekstowego, np. Opis, Uzasadnienie (maksymalnie 100 znaków). Pole tekstowe dodane do kryterium/pytania umożliwia Beneficjentom wprowadzenie w nim maksymalnie 5000 znaków.
- Monitorowanie VAT – pole typu checkbox umożliwiające wskazanie pytań w szablonie ankiety, które powinny być widoczne dla beneficjentów projektów, których okres trwałości się zakończył, jednak istnieje konieczność monitorowania kwalifikowalności VAT. Tylko zaznaczone kryteria/pytania będą się wyświetlać w formularzu ankiety VAT po zakończeniu trwałości projektu.
- Warunki widoczności – funkcja umożliwiająca zdefiniowanie warunku po spełnieniu, którego dla projektu wyświetlane w szablonie jest dane kryterium/pytanie. Aplikacja umożliwia dodanie więcej niż jednego warunku dla danego pytania/kryterium. W celu dodania warunku widoczności użytkownik powinien określić następujące parametry:
Pole – lista rozwijana umożliwiająca wskazanie, jakiego pola ma dotyczyć warunek widoczności. Dostępna jest lista wszystkich pól, jakie są importowane na temat projektu z SL2014.





Operator – lista rozwijana umożliwiająca określenie kryterium warunku. Opcje możliwe do wyboru: równe, różne, większe, mniejsze, większe lub równe, mniejsze lub równe, zawiera, nie zawiera.

Wartość – pole tekstowe umożliwiające określenie wartości, jakiej dotyczy dany warunek widoczności.

Przyciskiem „Dodaj” użytkownik dodaje do listy warunek widoczności. Ponadto za pomocą przycisków funkcyjnych istnieje możliwość jego edycji lub usunięcia



- Zależność między warunkami – określenie warunków widoczności wymaga od użytkownika podania relacji pomiędzy określonymi warunkami za pomocą spójników logicznych AND lub OR. W przypadku tylko jednego warunku widoczności w polu należy wpisać wartość <1>. W przypadku większej liczby warunków widoczności użytkownik powinien wprowadzić logiczne wyrażenia zachodzące pomiędzy warunkami, np. (<1> AND <3>) OR <2>, co oznacza wartość wyrażenia nr 1 na liście AND wartość wyrażenia nr 2 OR wartość wyrażenia nr 3. Bardzo istotna jest poprawność składni, czyli numery zawsze w nawiasach <> i spacje pomiędzy poszczególnymi częściami wyrażenia:

Lp.	Pole	Operator	Wartość	
1	Wydatki kwalifikowalne	większe	1000000	 
2	Pomoc publiczna	równe	bez pomocy publicznej	 

Dodaj warunek

Pole:

Operator:



Wartość:

Zależność między warunkami:


W przypadku, gdy dla kryterium nie został określony żaden warunek ograniczający widoczność, będzie ono widoczne w formularzu ankiety i na wydruku dla wszystkich projektów.

Przyciskiem „Zapisz i zamknij” użytkownik zapisuje wprowadzone parametry kryterium oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety, przyciskiem „Anuluj” usuwa wprowadzone parametry oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety. Za pomocą zaznaczonych poniżej przycisków funkcyjnych, w ramach danego kryterium, użytkownik ma możliwość: dodania pozycji w ramach kryterium, przesunięcia danego kryterium pomiędzy kryteriami w danej sekcji lub między sekcjami szablonu (w zależności, z jakiego poziomu zostało dodane kryterium) – ustalenie kolejności wyświetlania kryteriów w szablonie, edycję parametrów kryterium oraz jego usunięcie z szablonu:

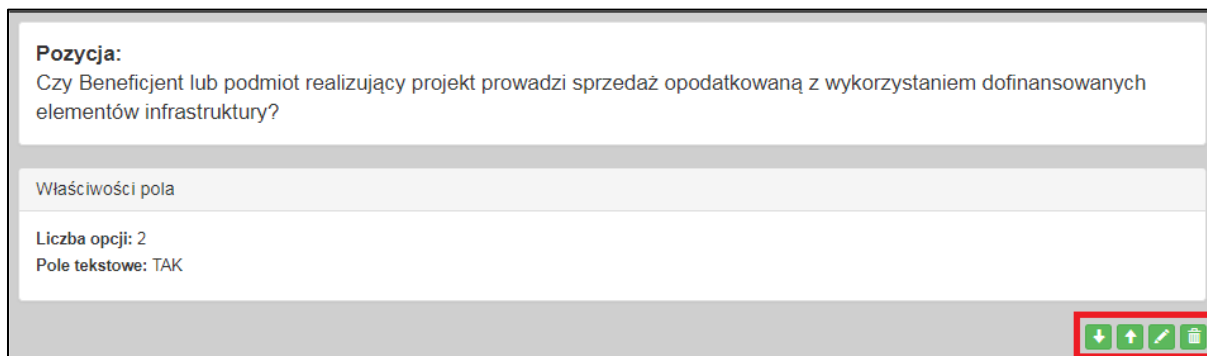
Kryterium: Stanowisko osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta

Pozycja – element szablonu ankiety możliwy do dodania wyłącznie z poziomu wskazanego przez użytkownika kryterium. W szablonie ankiety pozycja jest wyświetlana, jako dodatkowe pytanie, którego wyświetlenie w formularzu oraz na wydruku ankiety uwarunkowane jest zaznaczeniem określonej odpowiedzi w nadrzędnym pytaniu/kryterium. Uruchomienie funkcji dodawania pozycji uruchomi okno edycji oraz umożliwi użytkownikowi określenie następujących parametrów pozycji:

- Nazwa pozycji – tekst pytania wyświetlany na formularzu i wydruku ankiety. Pole tekstowe o maksymalnej liczbie 1000 znaków. Pole obowiązkowe.
- Dodaj wariant odpowiedzi – pole umożliwiające dodanie w formularzu ankiety wariantów odpowiedzi na dane pytanie. W celu dodania wariantu odpowiedzi użytkownik powinien określić etykietę wariantu (maks. 500 znaków) oraz wartość dla tego wariantu. Użytkownik ma możliwość edycji lub usunięcia wskazanego wariantu odpowiedzi za pomocą przycisków funkcyjnych .
- Pole tekstowe – pole typu checkbox umożliwiające w danym kryterium/pytaniu dodanie w szablonie ankiety pola opisowego. Użycie funkcji (zaznaczenie checkboxa) umożliwia użytkownikowi określenie etykiety pola tekstowego, np. Opis, Uzasadnienie (maksymalnie 100 znaków). Pole tekstowe dodane do kryterium/pytania umożliwia Beneficjentom wprowadzenie w nim maksymalnie 5000 znaków.
- Warunek wyświetlania – pole typu lista rozwijana. Słownikiem listy są możliwe warianty odpowiedzi kryterium, w ramach którego określana jest dana pozycja. Wskazanie wariantu odpowiedzi determinuje widoczność pozycji w formularzu oraz wydruku ankiety przy zaznaczeniu przez Beneficjenta wskazanego wariantu odpowiedzi kryterium.

Przyciskiem „Zapisz i zamknij” użytkownik zapisuje wprowadzone parametry pozycji oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety, przyciskiem „Anuluj” usuwa wprowadzone parametry oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety. Za pomocą zaznaczonych poniżej przycisków funkcyjnych w ramach danej pozycji użytkownik ma możliwość: przesunięcia danej pozycji pomiędzy pozycjami w ramach danego kryterium (ustalenie kolejności wyświetlania pozycji w szablonie), edycję parametrów pozycji oraz jej usunięcie z szablonu:



Wskaźniki – element szablonu ankiety, do którego w formularzu i na wydruku ankiety, z cyklicznie przesyłanych raportów (SL2014), zaczytywane są dane o wskaźnikach projektu. Element powinien zostać dodany do szablonu tylko jeden raz. Uruchomienie funkcji dodawania komponentu wskaźnikowego uruchomi okno edycji oraz umożliwi użytkownikowi określenie następujących parametrów pozycji:

- Tekst ponad tabelą wskaźników – pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie 1000 znaków. Wartość pola stanowi nagłówek tabeli wskaźnikowej.
- Etykieta pola na wyjaśnienia – pole tekstowe umożliwiające wprowadzenie 1000 znaków. Wartość pola stanowi etykietę pola umożliwiającego Beneficjentowi określenie przyczyny nie osiągnięcia/nie utrzymania wartości docelowej wskaźnika/ów produktu lub rezultatu oraz wskazanie środków zaradczych podjętych przez Beneficjenta w tym zakresie.

Przyciskiem „Zapisz i zamknij” użytkownik zapisuje wprowadzone parametry pozycji oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety, przyciskiem „Anuluj” usuwa wprowadzone parametry oraz wraca do okna edycji szablonu ankiety. Za pomocą zaznaczonych poniżej przycisków funkcyjnych użytkownik ma możliwość: przesunięcia komponentu wskaźnikowego pomiędzy sekcjami (ustalenie kolejności wyświetlania w szablonie), edycję parametrów elementu oraz jego usunięcie z szablonu.

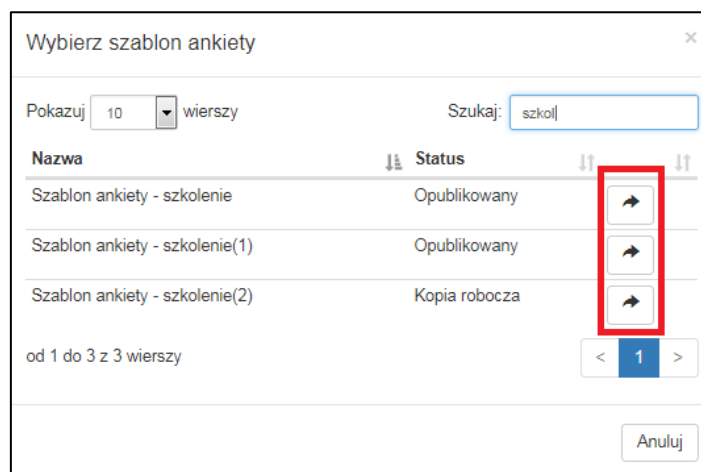


Wczytywanie szablonu ankiety w Systemie Ankietowania.

Kolejnym sposobem tworzenia szablonu ankiety w systemie jest wczytanie istniejącego w systemie szablonu, na bazie którego użytkownik może stworzyć kolejny szablon ankiety.

Wczytaj szablon ankiety

Za pomocą przycisku **Wczytaj szablon ankiety** użytkownik uruchamia funkcję tworzenia szablonu ankiety na bazie istniejącego w systemie szablonu. Spośród wszystkich dostępnych w systemie szablonów ankiet, za pomocą przycisku „Wybierz”, użytkownik wskazuje szablon, na bazie którego zamierza utworzyć kolejny szablon w systemie:




Nazwa	Status	
Szablon ankiety - szkolenie	Opublikowany	Wybierz
Szablon ankiety - szkolenie(1)	Opublikowany	Wybierz
Szablon ankiety - szkolenie(2)	Kopia robocza	Wybierz


Po wyborze określonego szablonu ankiety użytkownikowi uruchamia się okno edycji szablonu – dostępne są funkcje analogiczne do tworzenia szablonu ankiety od podstaw.


Zarządzanie roboczymi wersjami szablonów ankiet


W zakładce „Wersje robocze” w tabeli wersji szablonów ankiety, dla danego szablonu dostępne są użytkownikowi następujące funkcje:

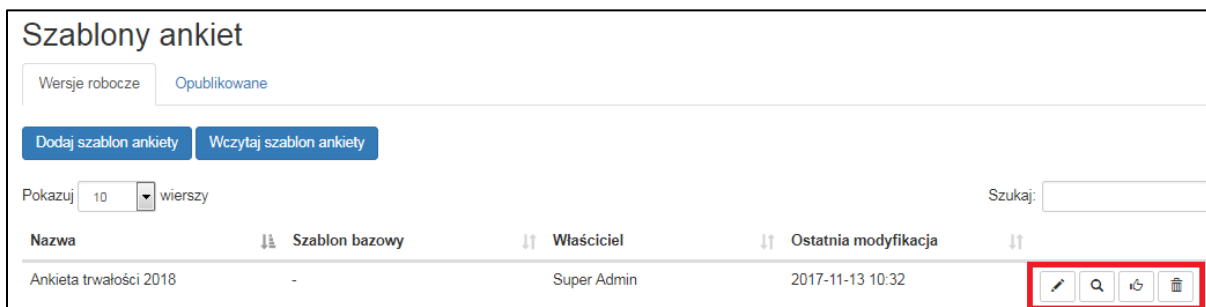
Edytuj – funkcja realizowana za pomocą przycisku . Użycie funkcji uruchamia okno

edycji szablonu ankiety.

Podgląd – funkcja realizowana za pomocą przycisku . Użycie funkcji uruchamia podgląd elektronicznego formularza ankiety, dostępnego z poziomu Beneficjenta. Z poziomu podglądu formularza ankiety użytkownik ma możliwość wygenerowania PDF wydruku ankiety – za pomocą funkcji „Podgląd wydruku”.

Publikuj – funkcja realizowana za pomocą przycisku . Warunkiem uruchomienia ankiety w systemie na bazie określonego szablonu jest wcześniejsza publikacja takiego szablonu. Po użyciu funkcji publikacji szablon ankiety przestaje być możliwy do edycji w systemie i przenoszony jest do zakładki „Opublikowane”. Ponowna edycja opublikowanego szablonu jest możliwa w przypadku, gdy dany szablon zostanie ponownie cofnięty do roboczych wersji szablonów.

Usuń – funkcja realizowana za pomocą przycisku . Użycie funkcji spowoduje trwałe usunięcie szablonu ankiety z systemu:



Interfejs "Szablony ankiet" zawiera sekcję z przyciskami "Dodaj szablon ankiety" i "Wczytaj szablon ankiety". Poniżej znajduje się lista szablonów z kolumnami: Nazwa, Szablon bazowy, Właściciel, Ostatnia modyfikacja. Wiersz danych: "Ankieta trwałości 2018", "-", "Super Admin", "2017-11-13 10:32". W prawym dolnym rogu wiersza znajdują się przyciski: edycja, podgląd, publikacja i usunięcie (ostatni jest wyróżniony czerwonym prostokątem).

5.2 Uruchamianie systemu ankietowania

Zakładka „Opublikowane” została w systemie podzielona na dwie podrzędne zakładki. W zakładce „Lista szablonów” prezentowane są opublikowane w systemie szablony ankiet. Uruchomienie ankiety w systemie jest możliwe wyłącznie w oparciu o szablon ankiety dostępny na przedmiotowej liście.

Aby uruchomić/utworzyć dokument uruchomieniowy systemu ankietowania za określony rok sprawozdawczy, należy z poziomu zakładki „Uruchomione ankiety” użyć funkcję „Uruchom ankiety”. Użytkownikowi wyświetli się w aplikacji okno, w którym należy określić parametry dokumentu uruchomieniowego ankiety:

- **Rok sprawozdawczy** – z dostępnej listy rozwijanej należy określić rok sprawozdawczy, za który zostanie uruchomiona w systemie ankieta. System umożliwi utworzenie dokumentu dla roku sprawozdawczego, dla którego w zakładce „Uruchomione ankiety” istnieje dokument uruchomieniowy.
- **Szablon ankiety** – z dostępnej listy rozwijanej należy określić szablon ankiety, jaki będzie obowiązywał w danym roku sprawozdawczym. Przy tworzeniu nowego dokumentu uruchomieniowego ankiety w systemie, na liście dostępnych szablonów znajdują się wyłącznie opublikowane szablony, które na liście szablonów opublikowanych, w kolumnie „Szablon bazowy” mają wartość „-”.
- **Ankieta dostępna od** – pole typu kalendarz. Umożliwia użytkownikowi określenie daty i godziny, od której Beneficjent będzie mógł uruchomić ankietę w systemie. Przed tą datą Beneficjentowi, po zalogowaniu do systemu będzie wyświetlał się

komunikat systemowy określony w zakładce „Konfiguracja systemu”.


- **Ankieta dostępna do** – pole typu kalendarz. Umożliwia użytkownikowi określenie daty i godziny, do której Beneficjent będzie mógł uruchomić i wysłać w systemie ankietę. Po tej dacie Beneficjenci, którzy nie rozpoczęli wypełniania ankiety lub nie zakończyli i nie wysłali ankiety w systemie tracą możliwość uruchomienia lub edycji ankiety.
- **Weryfikacja ankiet możliwa do** – pole typu kalendarz. Określona w dokumencie data stanowi graniczny termin, do którego pracownicy IZ RPOWP mogą uruchomić w systemie funkcję „Weryfikuj” dla ankiet trwałości za dany rok sprawozdawczy. Ponadto jest to termin, do którego Beneficjent może edytować i wysłać w systemie ankietę trwałości, cofniętą do poprawy przez pracownika IZ, w danym okresie sprawozdawczym.




Po określeniu powyższych parametrów przyciskiem „Zapisz” użytkownik zatwierdza dodanie dokumentu uruchomieniowego dla danego roku sprawozdawczego w systemie, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces tworzenia dokumentu uruchomieniowego i powraca do widoku uruchomionych ankiet w systemie.



Utworzony dokument uruchomieniowy ankiety prezentowany jest na liście dokumentów w zakładce „Uruchomione ankiety”.

Aby uruchomić system ankietowania dla danego roku sprawozdawczego należy użyć funkcji


„Uruchom” . Funkcja ta aktywuje określone parametry w dokumencie uruchomienia. **UWAGA!** W danym momencie tylko jeden dokument uruchamiający system ankietowania może być aktywny w systemie. System uniemożliwi uruchomienie kolejnego dokumentu, jeżeli w systemie jest uruchomiony inny dokument. Ponadto przycisk uruchamiania ankiety w systemie jest aktywny dla danego roku sprawozdawczego tylko w przypadku, gdy dla tego roku została zatwierdzona populacja projektów w zakładce „Populacja projektów”.

Dodatkowo w zakładce „Uruchomione ankiety” dla poszczególnych dokumentów dostępne są następujące funkcje:

Edytuj  – funkcja umożliwia edycję dokumentów uruchomienia ankiety. W przypadku, gdy edycja dotyczy ankiety, dla której nie rozpoczęto wypełniania, co najmniej jednej ankiety w systemie, użytkownik ma możliwość edycji wszystkich parametrów dokumentu uruchomieniowego ankiety w systemie. W przeciwnym przypadku, tj. w sytuacji, gdy co najmniej jeden Beneficjent rozpoczął wypełnianie ankiety w ramach uruchomionego na dany rok sprawozdawczy systemu ankietowania, do edycji blokowane są dane zawarte w polach „Rok sprawozdawczy” oraz „Szablon ankiety”.


Usuń  – funkcja umożliwia trwałe usunięcie dokumentu uruchomienia ankiety z systemu. Aby w systemie była możliwość usunięcia dokumentu uruchomienia muszą być spełnione dwa warunki: 1. system ankietowania powinien być zatrzymany (przycisk ) i 2. nie rozpoczęto wypełniania, co najmniej jednej ankiety w systemie w danym roku sprawozdawczym.

W przypadku niespełnienia co najmniej jednego z powyższych warunków nie ma możliwości usunięcia dokumentu uruchomienia z systemu.

Zakończ  – funkcja zatrzymuje proces ankietowania w systemie. Dla zakończonego systemu ankietowania nie ma możliwości, z poziomu Beneficjenta uruchomienia, edycji, poprawy oraz wysłania ankiety w systemie.

5.3 Edycja szablonu ankiety w trakcie ankietowania (wersjonowanie)


Jeżeli po uruchomieniu systemu ankietowania użytkownik stwierdzi błąd lub nieaktualne dane w szablonie na podstawie, którego został uruchomiony system, ma możliwość „podmiany” szablonu na poprawny. Użytkownik może to zrobić na dwa sposoby:

1. Poprzez edycję dokumentu uruchomienia ankiety i wybranie w polu „Szablon ankiety” poprawnego szablonu ankiety spośród opublikowanych szablonów,
lub
2. Poprzez zatrzymanie procesu ankietowania w systemie, usunięcie dokumentu uruchomienia z systemu, cofnięcie błędnego szablonu za pomocą funkcji „Cofnij do roboczych” (przycisk  dostępny z poziomu zakładki „Lista szablonów”) do roboczych wersji szablonów ankiet celem edycji i poprawy ewentualnych nieprawidłowości, ponowną publikację szablonu w systemie ankietowania i na bazie poprawionego szablonu utworzenie dokumentu uruchomienia oraz ponowne uruchomienie ankietowania.

Powyższe dwie metody mogą być zastosowane tylko i wyłącznie do momentu rozpoczęcia wypełniania ankiety w systemie, przez co najmniej jednego Beneficjenta (w danym okresie sprawozdawczym). W przeciwnym przypadku, czyli po rozpoczęciu wypełniania ankiety, przez co najmniej jednego Beneficjenta, w dokumencie uruchomienia ankiety **system blokuje możliwość zmiany szablonu ankiety**. Nie oznacza to, że do końca okresu ankietowania nie ma możliwości wprowadzania zmian w aktualnie uruchomionej ankiecie. Służy do tego



funkcja wersjonowania uruchomionego szablonu ankiety .

Na liście opublikowanych szablonów ankiet, wszystkie szablony, na podstawie których zostało kiedykolwiek rozpoczęte przez Beneficjentów wypełnianie ankiety w systemie, tracą funkcję cofania do roboczych wersji szablonów ankiet. W celu stworzenia poprawionej wersji uruchomionej ankiety użytkownik w pierwszej kolejności powinien odszukać na liście opublikowanych szablonów, szablon na podstawie którego uruchomiona została ankieta,

a następnie użyć funkcji „Nowa wersja” . System wyświetli użytkownikowi informację, że nową wersję szablonu będzie można użyć jedynie zamieniając obecny szablon uruchomionej ankiety – oznacza to, że nie będzie możliwości wykorzystania takiego szablonu przy tworzeniu nowego dokumentu uruchomieniowego ankiety na kolejne okresy sprawozdawcze (kolumna „Szablon bazowy” na liście szablonów będzie wyświetlała nazwę




szablonu, na podstawie którego została utworzona w systemie kolejna jego wersja).

Po uruchomieniu funkcji „Nowa wersja” dla wybranego szablonu, aplikacja utworzy w wersjach roboczych szablonów nową wersję tego szablonu oraz wyświetli okno jego edycji. Funkcje dostępne użytkownikowi w trakcie edycji nowej wersji szablonu są analogiczne jak przy tworzeniu i edycji nowego szablonu ankiety, poza jednym wyjątkiem. **W nowej wersji uruchomionego szablonu ankiety nie ma możliwości usuwania poszczególnych elementów struktury ankiety, a jedynie ich anulowanie.**

Aby anulować element struktury ankiety należy użyć funkcję „Anuluj” oznaczonej przyciskiem . Należy mieć na względzie, że anulowanie elementów nadrzędnych spowoduje anulowanie wszystkich podrzędnych elementów. Po użyciu przedmiotowej funkcji pod elementem struktury szablonu ankiety, który został anulowany wyświetla się komunikat informujący, że dany element został anulowany. Przyciskiem  użytkownik ma możliwość przywrócenia elementu struktury ankiety w szablonie ankiety:

Kryterium: Czy po zakończeniu realizacji projektu dokonano zmiany lokalizacji projektu?

ELEMENT ANULOWANY

Po zakończeniu procesu wersjonowania szablonu ankiety, anulowane elementy nie będą widoczne w formularzu ankiety z poziomu Beneficjenta wypełniającego ankietę. Ponadto w przypadku Beneficjentów, którzy w danym okresie ankietowania zdążyli wypełnić ankietę w zakresie anulowanych elementów struktury ankiety z poziomu użytkownika IZ, w podglądzie wypełnionej ankiety będą widoczne odpowiedzi i uzasadnienia udzielone dla anulowanych elementów.

W celu zakończenia procesu wersjonowania uruchomionego szablonu ankiety, zmienioną wersję ankiety należy w pierwszej kolejności opublikować, a następnie z poziomu edycji dokumentu uruchomienia ankiety zmienić szablon na właściwy. Na liście rozwijanej dostępnych szablonów ankiety będą znajdowały się wyłącznie wersje szablonów utworzonych na bazie macierzystego szablonu, dla którego została uruchomiona ankieta:

Edycja danych uruchomionej ankiety

Rok sprawozdawczy: 2017

Szablon ankiety: Szablon ankiety - szkolenie

Wybierz szablon ankiety...

Ankieta dostępna od: Szablon ankiety - szkolenie(1)

Ankieta dostępna do: 07.12.2017 10:40

Weryfikacja ankiet możliwa do: 07.12.2017 10:41

Anuluj Zapisz

UWAGA! Aby nowa wersja szablonu ankiety została wyświetlona dla Beneficjentów, którzy rozpoczęli wypełnianie ankiety lub ją wysłali w systemie należy:

1. Dla rozpoczętych ankiet – poinformować Beneficjentów o konieczności usunięcia

przez administratorów ankiety w systemie i ponownego uruchomienia formularza ankiety (system automatycznie uruchomi formularz ankiety na bazie nowej wersji szablonu).

2. Dla ankiet wysłanych – cofnąć do poprawy wysłaną w systemie ankietę. Cofnięcie do poprawy spowoduje, że przy użyciu funkcji „Popraw ankietę trwałości” system przegeneruje formularz ankiety na podstawie nowej wersji szablonu.

5.4 Załączniki

Zakładka odpowiada za tworzenie i edycję szablonów załączników, jakie mogą być automatycznie generowane w trakcie generowania wydruków ankiety w systemie. Warunkiem ich automatycznego generowania w systemie, razem z wydrukiem ankiety jest ich określenie w podstawowych danych struktury szablonu ankiety. Przyciskiem „Dodaj szablon załącznika” użytkownik uruchamia okno edycji szablonu załącznika. Poniżej opisano sposób tworzenia szablonu załącznika na przykładzie oświadczenia o kwalifikowalności VAT:

Nazwa dokumentu – pole umożliwiające określenie nazwy szablonu załącznika.

Monitorowanie VAT – pole checkbox. Zaznaczenie umożliwi generowanie załącznika dla ankiet monitorujących VAT.

Numer załącznika (treść) – pole umożliwia określenie numeru załącznika, który będzie wyświetlał się na wydruku szablonu w prawym górnym rogu.

Dane beneficjenta (lewy róg) – pole umożliwia określenie wyświetlanej na załączniku struktury danych Beneficjenta. Aby dane Beneficjentów były do załącznika wczytywane automatycznie należy zastosować znaczniki poszczególnych pól przypisanych w bazie danych:

- {% ben_wiod_nazwa %} – nazwa Beneficjenta (lidera w przypadku projektu partnerskiego),
- ul. {% ben_ulica %} – nazwa ulicy siedziby Beneficjenta,
- {% ben_nr_bud %} – numer budynku siedziby Beneficjenta,
- {% ben_nr_lok %} – numer lokalu siedziby Beneficjenta,
- % ben_kod_poczt %} – kod pocztowy siedziby Beneficjenta,
- {% ben_miejsc %} – miejscowość siedziby Beneficjenta.

Miejsce i data (prawy górny róg) – pole umożliwia generowanie miejscowości i daty na oświadczeniu – dla daty systemowej należy zastosować znacznik – Białystok, {% data_akt %}

Dane adresata – jak sama nazwa wskazuje pole umożliwia określenie danych adresata, jeżeli treść oświadczenia tego wymaga.

Tytuł dokumentu – pole umożliwiające określenie nagłówka oświadczenia (tekst wyśrodkowany na wydruku załącznika).

Treść dokumentu – pole dedykowane dla treści oświadczenia, jakie będzie wyświetlane na wydruku załącznika. Podobnie jak w przypadku danych Beneficjenta, zastosowanie w treści oświadczenia znaczników z bazy danych umożliwia automatyczne wczytanie do treści oświadczenia danych Beneficjenta lub projektu, np. {% tytuł %} lub {% proj_num %}.

Podpis dokumentu – pole umożliwia określenie na wydruku załącznika miejsca na podpis

dokumentu.

Przypisy (umieszczane na samym dole strony dokumentu) – pole umożliwia określenie przypisów w stopce wydruku załącznika.

W trakcie tworzenia szablonu załącznika użytkownik w każdej chwili, za pomocą funkcji „Podgląd wydruku”, może wykonać podgląd wydruku szablonu załącznika.

Przyciskiem „Zapisz” użytkownik zapisuje wprowadzone do szablonu zmiany, „Zapisz i zamknij” – zapisuje i zamyka szablon załącznika oraz wraca do głównego okna zakładki szablonów załączników. Przyciskiem „Anuluj” użytkownik anuluje proces dodawania/edycji szablonu załącznika.

Dodane do systemu szablony załączników prezentowane są na liście w głównym oknie zakładki „Załączniki”. Za pomocą funkcji „Edytuj” użytkownik uruchamia okno edycji wybranego szablonu, zaś za pomocą funkcji „Usuń” usuwa szablon z systemu. UWAGA! Nie ma możliwości usunięcia szablonu załącznika, który został wykorzystany

w którymkolwiek szablonie ankiety (przycisk  jest nieaktywny).

6. System powiadamiania

System powiadamiania jest modułem umożliwiającym wysyłkę wiadomości na skrzynki e-mailowe Beneficjentów, których projekty objęte są obowiązkiem ankietowania w danym okresie sprawozdawczym.

Podstawowym widokiem po wejściu do przedmiotowego modułu jest lista projektów podzielona na dwie zakładki: „Ankiety” i „Monitorowanie VAT”. W zależności od określonej przez użytkownika wartości w polu „Rok sprawozdawczy” aplikacja prezentuje listy projektów zgodnych z określoną populacją na dany rok sprawozdawczy. Listy projektów w obu zakładkach przedstawione są w formie tabelarycznej, z możliwością dynamicznego wyszukiwania projektów oraz ich sortowania po nagłówkach kolumn tabeli. Tabele w obu zakładkach prezentują podstawowe dane projektów takie jak: numer projektu, nazwa Beneficjenta, status ankiety i adres e-mail. Dodatkowo w tabelach są trzy kolumny informujące użytkowników o dacie i godzinie wysyłki do Beneficjentów poszczególnych rodzajów wiadomości.

System umożliwia wysłanie następujących rodzajów wiadomości:

Wiadomość przypominająca – wiadomość przypominająca Beneficjentom o obowiązku sprawozdawczym za określony rok sprawozdawczy. Tego rodzaju wiadomość powinna być wysyłana w miesiącu poprzedzającym miesiąc uruchomienia systemu ankietowania za dany rok sprawozdawczy.

Wiadomość upominająca – wiadomość upominająca Beneficjentów o konieczności wypełnienia i przesłania do IZ RPOWP ankiety za określony rok sprawozdawczy. Tego rodzaju wiadomość powinna być wysyłana w przypadku, gdy Beneficjent nie rozpoczął lub jest w trakcie wypełniania ankiety, a zbliża się termin zakończenia ankietowania projektów w systemie.

Wiadomość dodatkowy termin – wiadomość informująca Beneficjenta o wydłużeniu terminu na wypełnienie i przesłanie do IZ RPOWP ankiety za określony rok sprawozdawczy. Ten rodzaj wiadomości powinien być wysyłany do Beneficjentów, którzy nie rozpoczęli lub są w trakcie wypełniania ankiety, a termin na ich przesłanie został wydłużony przez IZ RPOWP.

Przed uruchomieniem mechanizmu systemu powiadamiania, za pomocą pól typu checkbox

użytkownik powinien zaznaczyć projekty Beneficjentów, do których chce wysłać określony rodzaj wiadomości. W przypadku braku zaznaczenia, co najmniej jednego projektu, przycisk uruchamiający system powiadamiania **Wyślij wiadomość** jest nieaktywny. Istnieje możliwość zaznaczenia wszystkich projektów wyświetlanych na liście – odbywa się to za pomocą pola checkbox w nagłówku tabeli:

Po zaznaczeniu właściwych projektów oraz użyciu funkcji „Wyślij wiadomość” system uruchomi okno wysyłki wiadomości do Beneficjentów:

W pierwszej kolejności, za pomocą dostępnej listy rozwijanej, użytkownik powinien określić rodzaj wiadomości, jaką zamierza wysłać do Beneficjentów. Następnie powinien podać temat wysyłanej wiadomości. Na początku określonego przez użytkownika tematu wiadomości system automatycznie dodaje informację, jakiego numeru projektu wiadomość dotyczy. Do określenia treści wiadomości służy pole „Treść wiadomości”. System w stopkach wysyłanych wiadomości z automatu wstawia logotypy RPOWP na lata 2014-2020. Ponadto system umożliwia dodanie do wiadomości 3 plików o maksymalnym rozmiarze 3MB każdy.

Przyciskiem „Wyślij” użytkownik uruchamia mechanizm wysyłania wiadomości, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces wysyłki wiadomości i powraca do głównego widoku systemu powiadamiania.

System wysyła wiadomości na adresy mailowe Beneficjentów określone w zakładce „Dane Beneficjenta” w module „Projekty” oraz na adres e-mailowy użytkownika wysyłającego daną wiadomość za pomocą Systemu Ankietowania.

Wysyłanie wiadomości do Beneficjentów powoduje aktualizację danych w kolumnach informujących użytkowników kto i kiedy dokonał wysyłki do Beneficjentów poszczególnych rodzajów wiadomości:

	Nr projektu		Nazwa Beneficjenta		Status ankiety		Adres e-mail		Wiadomość przypominająca		Wiadomość upominająca		Wiadomość dodatkowy termin
--	-------------	--	--------------------	--	----------------	--	--------------	--	--------------------------	--	-----------------------	--	----------------------------

7. Zarządzanie ankietami w systemie

Za proces zarządzania ankietami w aplikacji odpowiada moduł „Ankiety”. Za pomocą modułu użytkownik ma dostęp do wszystkich ankiet zgromadzonych w systemie. Ankiety prezentowane są w aplikacji w formie tabelarycznej w podziale na poszczególne okresy sprawozdawcze. Za pomocą listy rozwijanej „Rok sprawozdawczy” użytkownik określa, za jaki okres sprawozdawczy w module mają być wyświetlane ankiety:

Domyślnie, po uruchomieniu modułu, wyświetlane są ankiety za pierwszy rok sprawozdawczy istniejący w systemie, tj. 2017.

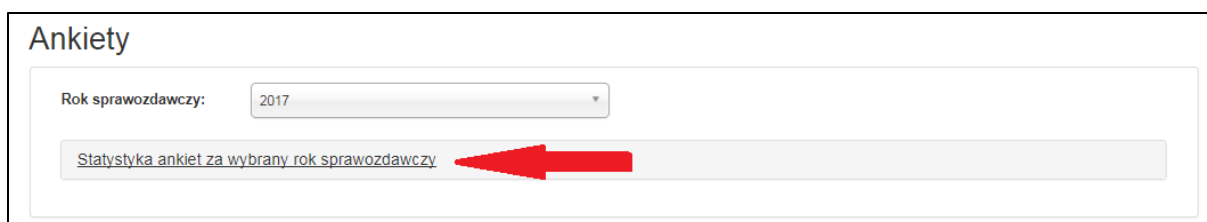
Wyświetlane w tabeli dane dotyczą podstawowych danych projektu, tj. numer projektu, nazwa Beneficjenta, NIP oraz podstawowych danych ankiety dla tego projektu tj.:

1. **Status ankiety** – kolumna przedstawia aktualny status danej ankiety. W systemie wyróżniamy następujące statusy ankiet:
 - Przed wypełnieniem – status oznacza, że Beneficjent użył funkcję „Wypełnij ankietę”, jednak nie rozpoczął edycji ankiety w systemie (z poziomu Beneficjenta ankietą jest w trybie do odczytu).
 - W trakcie przygotowania – status oznacza, że Beneficjent jest w trakcie edycji ankiety za dany rok sprawozdawczy.
 - Wysłana – status oznacza, że Beneficjent zakończył wypełnianie ankiety i wysłał ją w systemie – Beneficjent nie ma możliwości edycji ankiety po jej wysłaniu w systemie (dla statusu wyświetla się dodatkowo informacja o dacie i godzinie wysyłki ankiety w systemie).
 - Do poprawy – status oznacza, że użytkownik IZ w wyniku weryfikacji ankiety skierował ją do Beneficjenta celem poprawy. Status wyświetlany do momentu użycia przez Beneficjenta funkcji „Popraw ankietę” (dla statusu wyświetla się dodatkowo informacja o dacie i godzinie oraz loginie użytkownika cofającego ankietę do poprawy).
 - Projekt skierowany do kontroli – status oznacza, że w wyniku weryfikacji ankiety projekt został przez użytkownika IZ skierowany do kontroli – poza dobozem próby do kontroli trwałości (dla statusu wyświetla się dodatkowo informacja o dacie i godzinie oraz loginie użytkownika kierującego projekt do kontroli).
 - Zweryfikowana – status oznacza, że dana ankietą została przez użytkownika IZ zweryfikowana pod względem kompletności i poprawności, zgodnie z I etapem karty weryfikacji ankiety (dla statusu wyświetla się dodatkowo informacja o dacie

i godzinie oraz loginie użytkownika weryfikującego ankietę w systemie).

- Zatwierdzona – status oznacza, że dana ankieta została przez użytkownika IZ zatwierdzona w systemie, tzn. na podstawie danych ankiet, użytkownik określił i zatwierdził w systemie wartości czynników ryzyka dla danego projektu (dla statusu wyświetla się dodatkowo informacja o dacie i godzinie oraz loginie użytkownika zatwierdzającego ankietę w systemie).
 - Anulowana – status oznacza, że dana ankieta została anulowana. Wyłącznie ankiety, które zostały w systemie wysłane (co najmniej raz w okresie sprawozdawczym) mogą być anulowane. System uniemożliwi usunięcie takich ankiet z aplikacji ze względu na ryzyko, że wysłana w systemie ankieta została złożona do kancelarii UMWP.
2. **Suma kontrolna ankiety** – pole przedstawia sumę kontrolną ankiety dla wyświetlanego statusu.

Aplikacja umożliwia dynamiczne wyszukiwanie ankiet (za pomocą pola „Szukaj”) oraz ich sortowanie po poszczególnych kolumnach tabeli. Ponadto dla poszczególnych okresów sprawozdawczych moduł „Ankiety” prezentuje statystykę ankiet. Domyślnie tabela ze statystykami ankiet dla wybranego roku sprawozdawczego jest ukryta:

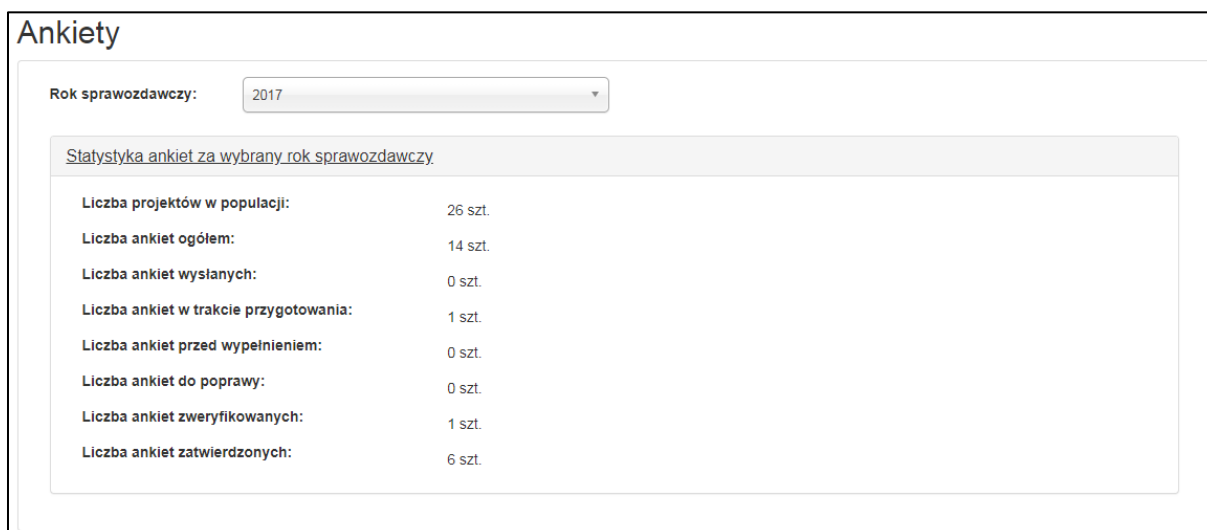


Ankiety

Rok sprawozdawczy: 2017

[Statystyka ankiet za wybrany rok sprawozdawczy](#)

W celu wyświetlenia statystyk ankiet należy kursorem wskazać aktywny link zaznaczony powyżej. Po uruchomieniu funkcji w głównym oknie modułu zostaną wyświetlone liczby ankiet w podziale na statusy (statystyki nie uwzględniają ankiet o statusie nieokreślonym, czyli dla których nie użyto funkcji „Wypełnij ankietę” oraz o statusie „Anulowana”).




Ankiety

Rok sprawozdawczy: 2017

[Statystyka ankiet za wybrany rok sprawozdawczy](#)

Liczba projektów w populacji:	26 szt.
Liczba ankiet ogółem:	14 szt.
Liczba ankiet wysłanych:	0 szt.
Liczba ankiet w trakcie przygotowania:	1 szt.
Liczba ankiet przed wypełnieniem:	0 szt.
Liczba ankiet do poprawy:	0 szt.
Liczba ankiet zweryfikowanych:	1 szt.
Liczba ankiet zatwierdzonych:	6 szt.

Z poziomu modułu „Ankiety” dla poszczególnych pozycji tabeli uprawnionemu użytkownikowi są dostępne następujące funkcje:

1. **Podgląd odpowiedzi** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Po użyciu funkcji w oknie aplikacji wyświetlą się podstawowe dane o projekcie wraz z wypełnionym dla danego projektu formularzem ankiety. Użytkownik ma możliwość podglądu odpowiedzi na każdym etapie wypełniania ankiety.

W nagłówku widoku formularza ankiety aplikacja wyświetla aktualne informacje o ankiecie, takie jak: numer projektu, status ankiety, sumę kontrolną ankiety oraz datę i godzinę wysyłki ankiety na skrzynkę ePUAP UMWP (data wysyłki stanowi informację dla użytkownika IZ o sposobie złożenia przez Beneficjenta ankiety do IZ RPOWP):

Ankieta do projektu nr. RPPD.05.03.01-20-0054/15

Status: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: 5E259-C2756-7A9CD-56409


Data wysyłki do CU: 2017-12-05 09:22





Anuluj




Informacje o projekcie

Drukuj


W widoku podglądu odpowiedzi formularza aplikacja wyświetla podstawowe informacje o projekcie takie jak numer projektu, tytuł, data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, data otrzymania ostatniej płatności oraz informację o tym, czy projekt był realizowany w formie partnerstwa. W celu wyświetlenia pełnych informacji o projekcie przyciskiem „Informacje o projekcie” użytkownik uruchamia okno podglądu danych projektu dostępnego w module „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik powraca do okna podglądu odpowiedzi. Dodatkowo, przyciskiem „Drukuj” użytkownik ma możliwość wygenerowania PDF wydruku ankiety.

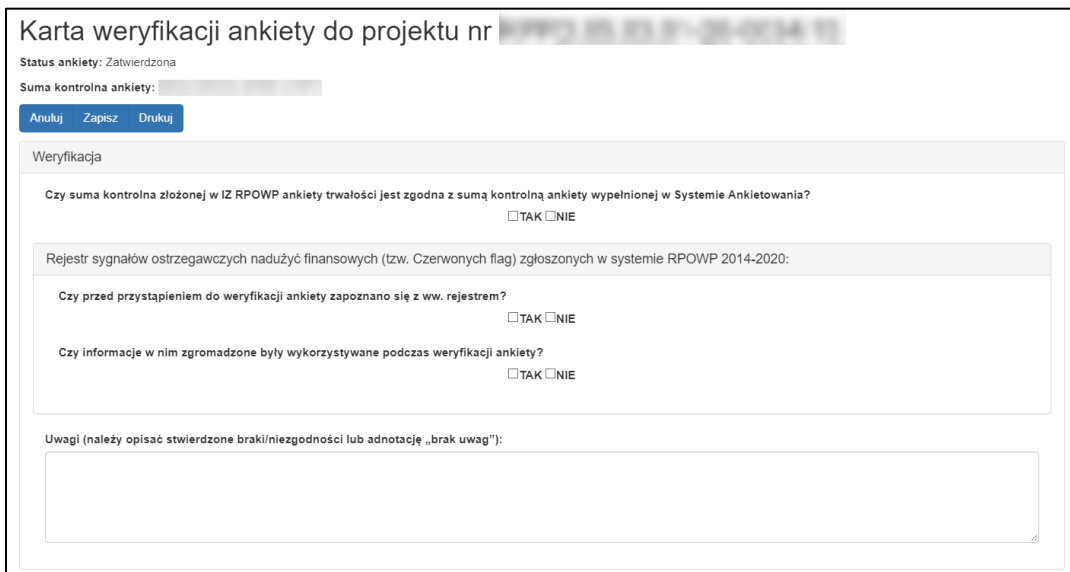
Ponadto z poziomu widoku podglądu odpowiedzi, na dole formularza ankiety – w sekcji „Załączniki”, użytkownik ma możliwość podglądu i pobrania załączników dodanych przez Beneficjenta na etapie wypełniania ankiety. W celu pobrania wybranego załącznika należy użyć funkcję :


Załączniki			
Nazwa pliku	Data załączenia	Rozmiar	
 Załącznik+nr+1+-+1512459071Print+Screen.docx	5 grudnia 2017 10:56	179,6 KB	
 Rodzaj+formy+prawnej.xls	5 grudnia 2017 10:56	55,5 KB	
Razem		235,1 KB	


2. **Drukuj** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF ankiety.
3. **Informacje o projekcie** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji umożliwia użytkownikowi wyświetlenie pełnych informacji o projekcie. Użycie przycisku uruchamia okno podglądu danych projektu dostępnego w module „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik powraca do głównego okna moduły „Ankiety”.
4. **Weryfikacja ankiety** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji umożliwia pracownikom IZ wprowadzenie do systemu wyników weryfikacji ankiet za dany rok sprawozdawczy, cofnięcie ankiety do poprawy lub skierowanie projektu do kontroli trwałości. Przycisk jest widoczny do terminu weryfikacji ankiet określonego w szablonie ankiety dla danego roku sprawozdawczego lub do momentu

uruchomienia doboru próby za dany rok sprawozdawczy. Szczegóły funkcjonalności zostały opisane w kolejnym rozdziale przedmiotowej instrukcji.




5. Karta weryfikacji ankiety – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji umożliwia pracownikom IZ wypełnienie karty weryfikacji ankiety za dany rok sprawozdawczy dla danego projektu, jej zapisanie i wydruk. Przycisk jest widoczny od momentu, kiedy ankieta uzyska status „Zatwierdzona” albo „Projekt skierowany do kontroli”. Część danych generowana jest automatycznie z dostępnych w systemie, użytkownikowi wyświetlane są jedynie pozycje, które należy uzupełnić – widok pełnej karty możliwy jest z poziomu wydruku. Użycie przycisku „Zapisz”, a następnie „Drukuj” pozwala na podgląd uzupełnionej karty oraz jej wydruk.



6. **Podgląd weryfikacji ankiety** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Funkcja jest dostępna w przypadku, gdy upłynął termin na weryfikację ankiet dla danego roku sprawozdawczego lub w przypadku, gdy został uruchomiony dobór próby dla danego roku sprawozdawczego. Funkcja ta zastępuje funkcję „Weryfikacja ankiety”. Uruchomienie funkcji umożliwia pracownikom IZ podgląd wyników weryfikacji ankiety, tj. przyznanej punktacji w ramach poszczególnych czynników ryzyka zatwierdzonych dla danego roku sprawozdawczego.

7. **Wyślij w imieniu użytkownika** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uprawniony użytkownik za pomocą niniejszej funkcji ma możliwość zmiany statusu ankiety z „w trakcie przygotowywania” na „wysłana” (dotyczy to sytuacji, gdy w systemie po stronie beneficjenta ankieta zostanie zakończona, natomiast nie zostanie wysłana, a do siedziby IZ wpłynie wersja papierowa). Czynność wymaga podania uzasadnienia:

Informacja o zmianie statusu wraz z uzasadnieniem i danymi kto i kiedy dokonał tej czynności, wyświetlana jest w podglądzie ankiety (wyłącznie po stronie IZ).


8. **Usuń** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uprawniony użytkownik za pomocą niniejszej funkcji ma możliwość usunięcia wybranej ankiety z systemu. Funkcja dostępna jest wyłącznie w przypadku ankiet, dla których Beneficjent w danym roku sprawozdawczym nie użył funkcji „Wyślij”. Przycisk jest widoczny do momentu uruchomienia doboru próby za dany rok sprawozdawczy.
9. **Anuluj** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uprawniony użytkownik za pomocą niniejszej funkcji ma możliwość anulowania wybranej ankiety w systemie. Funkcja dostępna jest wyłącznie w przypadku ankiet, dla których Beneficjent w danym roku sprawozdawczym użył funkcji „Wyślij”. Funkcja powinna być stosowana w przypadku, gdy dany projekt nie powinien być uwzględniony w populacji za dany rok sprawozdawczy, jednak w okresie ankietowania Beneficjent wypełnił ankietę dla tego projektu oraz wysłał ją w systemie. Przycisk jest widoczny do momentu uruchomienia doboru próby za dany rok sprawozdawczy.
10. **Cofnij anulowanie** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Funkcja umożliwia uprawnionemu użytkownikowi cofnięcie procesu anulowania ankiety dla danego roku sprawozdawczego. Funkcja jest dostępna w systemie wyłącznie do momentu anulowania projektu w populacji dla okresu sprawozdawczego, za który składana jest ankieta.

7.1 Weryfikacja i zatwierdzanie ankiet trwałości

System umożliwia określenie dla poszczególnych projektów wyników weryfikacji ankiet trwałości, w oparciu o czynniki ryzyka ustalone w metodyce doboru próby to kontroli trwałości w UMWP. Na podstawie określonych w systemie wartości czynników ryzyka

aplikacja umożliwia wykonanie doboru próby i wyłonienie projektów do kontroli trwałości za dany rok sprawozdawczy.

Wprowadzanie do systemu wyników weryfikacji ankiet trwałości jest możliwe od momentu wysłania danej ankiety w systemie (wyłącznie dla statusu ankiety „Wysłana”) do terminu określonego w dokumencie uruchomienia ankiety w polu „Weryfikacja ankiet możliwa do:”.

Tylko w tych ramach czasowych przycisk funkcji weryfikacji  jest aktywny. Ponadto, dla okresów sprawozdawczych, dla których został rozpoczęty/zatwierdzony dobór próby do kontroli trwałości przycisk weryfikacji dla ankiet z danego roku sprawozdawczego również jest nieaktywny.

Użycie funkcji „Weryfikacja ankiety” powoduje uruchomienie okna weryfikacji ankiety w systemie. W przypadku, gdy ankieta jest w danej chwili weryfikowana przez innego użytkownika, system uniemożliwi rozpoczęcie weryfikacji wyświetlając użytkownikowi informację z loginem użytkownika weryfikującego ankietę w danym momencie:

Ankiety
<small>Uwaga! Nie można przejść do weryfikacji ankiety. Ankieta jest aktualnie weryfikowana przez użytkownika: adajar</small>

W nagłówku widoku okna weryfikacji ankiety aplikacja wyświetla aktualne informacje o ankiecie, takie jak: numer projektu, status ankiety, sumę kontrolną ankiety oraz datę i godzinę wysyłki ankiety na skrzynkę ePUAP UMWP (data wysyłki stanowi informację dla użytkownika IZ o sposobie złożenia przez Beneficjenta ankiety do IZ RPOWP).

Weryfikacja ankiety trwałości w Systemie odbywa się dwuetapowo:

1. Weryfikacja – użytkownicy IZ RPOWP sprawdzają ankietę pod względem poprawności i kompletności, a wyniki weryfikacji odzwierciedlają w Systemie Ankietowania. Zatwierdzenie wyników weryfikacji powoduje nadanie ankiecie statusu „Zweryfikowana”.
2. Zatwierdzanie – użytkownik IZ RPOWP przyznaje punktację czynników ryzyka dla projektu po zatwierdzeniu w Systemie czynników ryzyka dla danego okresu sprawozdawczego. Określenie punktacji czynników oraz zatwierdzenie w Systemie powoduje nadanie ankiecie statusu „Zatwierdzona”.

Okno weryfikacji/zatwierdzania ankiety podzielone jest na trzy bloki tematyczne, których widoczność uzależniona jest od etapu weryfikacji:

1. **Informacje dotyczące projektu**– blok tematyczny widoczny zarówno z poziomu etapu weryfikacji jak i zatwierdzania ankiety. Przedstawia kluczowe dla systemu ankietowania informacje na podstawie których budowane są populacje projektów na poszczególne okresy sprawozdawcze. W przypadku pierwszej ankiety trwałości dla projektu poniższe dane są niewypełnione. Użytkownik weryfikujący ankietę trwałości powinien uzupełnić brakujące lub zaktualizować informacje wyświetlane w oknie weryfikacji.

UWAGA! Nieuzupełnienie informacji w przedmiotowym bloku tematycznym uniemożliwi użytkownikowi zarejestrowanie weryfikacji poprawności i kompletności ankiety w systemie, a także skierowanie projektu do kontroli.

W celu uzupełnienia/aktualizacji danych należy użyć funkcji „Dane projektu”. Użycie funkcji spowoduje wyświetlenie użytkownikowi formularza danych projektu widocznego z poziomu modułu „Projekty” w zakładce „Wszystkie projekty”. Sposób określania danych w formularzu jest analogiczny do opisanego we wcześniejszym rozdziale dotyczącym modułu „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik kończy

edycję danych projektu i powraca do okna weryfikacji ankiety. Przycisk „Dane projektu” jest aktywny wyłącznie dla etapu weryfikacji poprawności i kompletności ankiety – dla kolejnego etapu przycisk jest nieaktywny:

Informacje dotyczące projektu	
Data zakończenia okresu trwałości:	28 stycznia 2018
Monitorowanie VAT:	-
Data zakończenia monitorowania VAT w projekcie:	-
Dane projektu	

2. **Poziom ryzyka** – jest to blok tematyczny widoczny wyłącznie na etapie zatwierdzania punktacji czynników ryzyka dla danej ankiety. Warunkiem widoczności tego bloku tematycznego w oknie weryfikacji jest status ankiety „Zweryfikowana” oraz zatwierdzone czynniki ryzyka w Systemie dla danego roku sprawozdawczego. Blok przedstawia wynik poziomu ryzyka dla danego projektu wynikający z weryfikacji ankiety trwałości projektu za dany rok sprawozdawczy. Poziom ryzyka liczony jest na podstawie określonych przez użytkownika wartości czynników ryzyka dla danego projektu. Wartość poziomu ryzyka wyświetla się w oknie weryfikacji po uzupełnieniu wartości wszystkich czynników ryzyka i użyciu funkcji „Zapisz”:

Poziom ryzyka
1,0

3. **Czynniki ryzyka** – jest to blok tematyczny widoczny wyłącznie na etapie zatwierdzania punktacji czynników ryzyka dla danej ankiety. Warunkiem widoczności tego bloku tematycznego w oknie weryfikacji jest status ankiety „Zweryfikowana” oraz zatwierdzone czynniki ryzyka w Systemie dla danego roku sprawozdawczego. Wprowadzając do systemu wartości czynników ryzyka dla projektu, użytkownik zobowiązany jest do podania w oknie weryfikacji wartości wszystkich czynników ryzyka określonych w systemie. System umożliwi użytkownikowi wprowadzenie wyłącznie wartości dopuszczalnych dla poszczególnych czynników. Zatwierdzenie weryfikacji ankiety w systemie jest możliwe w przypadku, gdy dla wszystkich czynników w oknie weryfikacji zostały określone wartości.


Z poziomu okna weryfikacji/zatwierdzania ankiet użytkownik ma dostępne następujące funkcje:

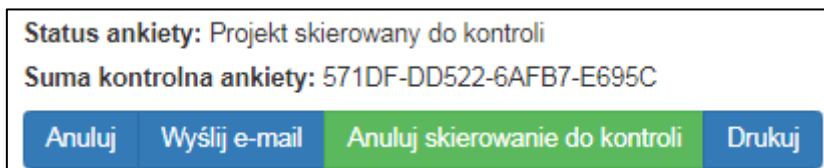
I. Ankiety o statusie „W trakcie przygotowania”/ „Do poprawy”

Weryfikacja ankiety do projektu nr RPPD.01.03.00-20-0011/16	
Status ankiety: W trakcie przygotowania	
Suma kontrolna ankiety: 6B8DC-7CDD5-96827-16D0A	
Anuluj	Skieruj do kontroli
Wyślij e-mail	Drukuj

Anuluj – użycie funkcji spowoduje anulowanie poglądu okna weryfikacji ankiety oraz wyświetli okno zakładki „Ankiety” roku sprawozdawczego, dla którego użytkownik weryfikuje ankietę.

Skieruj do kontroli – na każdym etapie wypełniania ankiety (dla każdego statusu) w okresie ankietowania, w przypadku zaistnienia określonych ku temu przesłanek, uprawniony użytkownik może skierować dany projekt do kontroli. Wybór tej opcji spowoduje wyświetlenie okna, w którym użytkownik zobowiązany jest wpisać powód, z jakiego projekt został do kontroli skierowany (szczegóły skierowania do kontroli, zawierające informacje w zakresie kto i kiedy skierował projekt do kontroli oraz uzasadnienie będą dostępne również w

doborze próby w zbiorze C i wyświetlane po użyciu przycisku ). Zamiana statusu ankiety w systemie na „Skierowany do kontroli” spowoduje, że Beneficjent straci możliwość dalszej edycji ankiety w systemie. Projekt taki automatycznie będzie wykluczony z doboru próby do kontroli trwałości projektów. Po skierowaniu projektu do kontroli użytkownikowi zostaną wyświetlone następujące funkcje:

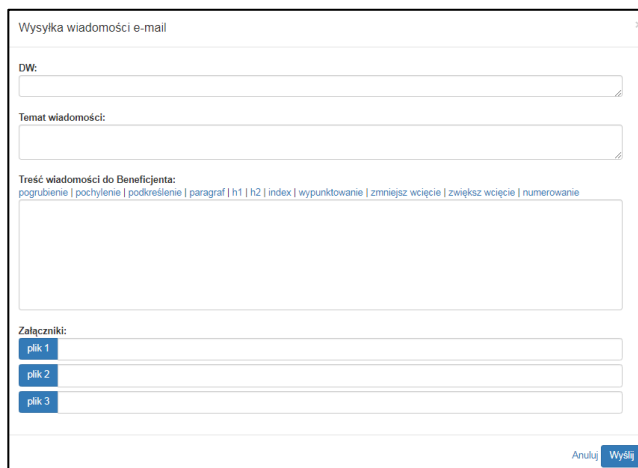


W przypadku, gdy z jakichś przyczyn skierowanie projektu do kontroli było bezpodstawne, użytkownik ma możliwość anulowania skierowania do kontroli za pomocą przycisku

Anuluj skierowanie do kontroli

. Użycie funkcji spowoduje, że użytkownik będzie miał dostęp do funkcji sprzed skierowaniem projektu do kontroli.

Wyślij e-mail – na etapie wypełniania przez Beneficjenta ankiety, użytkownik ma możliwość, za pośrednictwem Systemu Ankietowania, wysłania wiadomości e-mail na adres wskazany w danych Beneficjenta. Użycie funkcji spowoduje uruchomienie okna dialogowego parametrów wiadomości mailowej:



System wysyła wiadomość do Beneficjenta, użytkownika wysyłającego wiadomość, oraz do adresatów określonych w polu DW. Dodatkowo System umożliwia załączenie do wiadomości 3 plików o maksymalnym rozmiarze 3MB każdy.

Drukuj – użycie funkcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF ankiety.

II. Ankiety o statusie „Wysłana”

Weryfikacja ankiety do projektu nr RPPD.01.03.00-20-0011/16

Status ankiety: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: F89D1-D49BB-200C4-FCF5F

Anuluj

Koryguj wskaźniki

Zweryfikuj

Cofnij do poprawy

Skieruj do kontroli

Wyślij e-mail

Drukuj

Anuluj – użycie funkcji spowoduje anulowanie procesu weryfikacji ankiety w systemie oraz wyświetli okno zakładki „Ankiety” roku sprawozdawczego, dla którego użytkownik weryfikuje ankietę.

Koryguj wskaźniki – użycie funkcji uruchamia okno z tabelą wskaźników, określoną w ankiecie trwałości. Dzięki tej funkcji, użytkownik weryfikujący ankietę ma możliwość skorygowania osiągniętej wartości wskaźników, wraz z koniecznością podania uzasadnienia dla każdej dokonanej korekty. System uniemożliwi zapisanie skorygowanych danych w przypadku stwierdzenia braku uzasadnienia dla dokonanej korekty. Limit znaków w polu uzasadnienie został ograniczony do 5 000 znaków.

Z poziomu okna korekty wskaźników, użytkownik ma dostępne 3 funkcje:

Weryfikacja ankiety do projektu nr RPPD.01.02.01-20-0048/16

Status ankiety: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: 571DF-DD522-6AFB7-E695C

Anuluj

Anuluj korektę wskaźników

Zapisz i zakończ korektę

- Anuluj – funkcja wyłącza funkcję korekty wskaźników, uprzednio wyświetlając komunikat potwierdzający użycie tej funkcji: *Niezapisane zmiany zostaną utracone. Czy chcesz opuścić funkcję korekty wskaźników?*
- Anuluj korektę wskaźników – funkcja usuwa wszystkie zmiany wprowadzone dotychczas w oknie korekty wskaźników wraz z uzasadnieniami, uprzednio wyświetlając komunikat potwierdzający: *Wszystkie korekty wskaźników zostaną anulowane. Czy chcesz anulować korektę wskaźników?*
- Zapisz i zamknij korektę – funkcja zapisuje skorygowane dane oraz zamyka okno korekty wskaźników, wyświetlając ponownie funkcje, dostępne z poziomu weryfikacji ankiety.

Wszelkie skorygowania wskaźników system prezentuje w oknie weryfikacji ankiety, w podglądzie ankiety oraz na wydruku. Dodatkowo na wydruku skorygowanej ankiety, w nagłówku oraz stopce, po korekcie danych, system generuje znak wodny, koloru czerwonego, o następującej treści:

KOREKTA WARTOŚCI OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

Zweryfikuj – użycie funkcji powoduje zmianę statusu ankiety, co oznacza, że dana ankietą została zweryfikowana pod względem kompletności i poprawności. Dokonanie potwierdzenia zweryfikowania ankiety jest możliwe, gdy dane w bloku tematycznym „Informacje dotyczące projektu” dla danego projektu są uzupełnione. W przeciwnym przypadku system uniemożliwi zmianę statusu ankiety i wyświetli poniższy komunikat:

Przed zakończeniem weryfikacji ankiety należy określić wszystkie dane w polu „Informacje dotyczące projektu”.

Po zmianie w systemie statusu ankiety na „Zweryfikowana” użytkownikowi zostaną ograniczone funkcje dostępne z poziomu okna zatwierdzania ankiety:

Status ankiety: Zweryfikowana

Suma kontrolna ankiety: 52D3A-D9C3D-AB1BD-C1B74

Anuluj

Zapisz

Zatwierdź

Cofnij weryfikację

Skieruj do kontroli

Wyślij e-mail

Drukuj

W przypadku, gdy użytkownik weryfikujący ankietę trwałości, dokonał korekty osiągniętych wartości wskaźników, po użyciu funkcji „Zweryfikuj” system wyśle do Beneficjenta wiadomość e-mail z informacją o korekcie wskaźników w ankiecie trwałości. W przypadku cofnięcia ankiety do poprawy i braku korekty wskaźników w stosunku do poprzedniej korekty, system po zweryfikowaniu przez użytkownika poprawionej ankiety, nie wysyła kolejnej wiadomości do Beneficjenta.

Cofnij do poprawy– funkcja umożliwia użytkownikowi IZ weryfikującemu ankietę trwałości, cofnięcie Beneficjentowi do poprawy ankiety trwałości. Po użyciu dedykowanego dla danej funkcji przycisku oraz potwierdzeniu wykonania czynności, system wyświetli użytkownikowi okno e-mailowej wysyłki uzasadnienia cofnięcia ankiety do poprawy:

Uzasadnienie cofnięcia ankiety do poprawy

Treść wiadomości do Beneficjenta i uzasadnienia cofnięcia ankiety do poprawy:
pogrubienie | pochylenie | podkreślenie | paragraf | h1 | h2 | index | wypunktowanie | zmniejsz wcięcie | zwiększ wcięcie | numerowanie

Załączniki:

plik 1




plik 2

plik 3


Anuluj Wyślij

W treści wiadomości pracownik IZ cofający ankietę do poprawy, powinien podać uzasadnienie wraz ze swoimi danymi kontaktowymi oraz ma możliwość dołączenia do wiadomości załączników. System umożliwia dodanie do wiadomości 3 plików o maksymalnym rozmiarze 3MB każdy. System wysyła wiadomość na adres e-mailowy Beneficjenta określony w zakładce „Dane Beneficjenta” w module „Projekty”.

System wysyła wiadomość z uzasadnieniem cofnięcia ankiety do poprawy do Beneficjenta oraz na adres e-mailowy użytkownika cofającego daną ankietę do poprawy. W temacie wiadomości określona jest informacja, czego i jakiego numeru projektu dotyczy wiadomość:

 Odpowiedz  Odpowiedz wszystkim  Prześlij dalej

Pt 2017-12-01 10:22

 System Ankietowania <system.ankietowania@wrotapodlasia.pl>

Dotyczy projektu nr: RPPD.01.03.00-20-0057/16 – Ankieta trwałości – do poprawy

Do adam.jarosz@wrotapodlasia.pl; adam.jarosz@wrotapodlasia.pl

Ponadto system w stopce wysłanej wiadomości z automatu wstawia logotypy RPOWP na lata 2014-2020.

Użycie funkcji „Cofnij do poprawy” zmienia status ankiety na „Do poprawy”, co umożliwia Beneficjentowi ponowną edycję i wysłanie poprawionej ankiety w systemie.

Nie ma możliwości cofnięcia do poprawy w systemie ankiety o statusie „Zweryfikowana”.

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność cofnięcia ankiety do poprawy w pierwszej kolejności należy cofnąć zatwierdzenie weryfikacji ankiety za pomocą przycisku **Cofnij weryfikację**. Użycie funkcji spowoduje, że użytkownik ponownie będzie miał dostęp do wszystkich funkcji widocznych dla ankiety o statusie „Wysłana”.

Skieruj do kontroli – na etapie wypełniania i weryfikacji ankiety (do chwili zmiany statusu ankiety na „Zatwierdzona”), w przypadku zaistnienia określonych ku temu przesłanek, uprawniony użytkownik może skierować dany projekt do kontroli. Projekt taki automatycznie będzie wykluczony z doboru próby do kontroli trwałości projektów. Po skierowaniu projektu do kontroli użytkownikowi zostaną wyświetlone następujące funkcje:

Status ankiety: Projekt skierowany do kontroli
Suma kontrolna ankiety: 571DF-DD522-6AFB7-E695C

[Anuluj](#) [Wyślij e-mail](#) [Anuluj skierowanie do kontroli](#) [Drukuj](#)

W przypadku, gdy z jakichś przyczyn skierowanie projektu do kontroli było bezpodstawne, użytkownik ma możliwość anulowania skierowania do kontroli za pomocą przycisku **Anuluj skierowanie do kontroli**. Użycie funkcji spowoduje, że użytkownik będzie miał dostęp do funkcji sprzed skierowaniem projektu do kontroli.

Wyślij e-mail – również na etapie weryfikacji ankiety, użytkownik ma możliwość, za pośrednictwem Systemu Ankietowania, wysłania wiadomości e-mail do Beneficjenta na adres wskazany w danych Beneficjenta. Funkcjonalność analogiczna do funkcji możliwej do użycia na etapie wypełniania/poprawy ankiety trwałości.

Drukuj – użycie funkcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF ankiety.

III. Ankiety o statusie „Zweryfikowana”

Weryfikacja ankiety do projektu nr RPPD.05.03.01-20-0034/15

Status ankiety: Zweryfikowana
Suma kontrolna ankiety: 52D3A-D9C3D-AB1BD-C1B74

[Anuluj](#) [Zapisz](#) [Zatwierdź](#) [Cofnij weryfikację](#) [Skieruj do kontroli](#) [Wyślij e-mail](#) [Drukuj](#)

Anuluj – użycie funkcji spowoduje anulowanie procesu weryfikacji ankiety w systemie oraz wyświetli okno zakładki „Ankiety” roku sprawozdawczego, dla którego użytkownik weryfikuje ankiety.

Zapisz – użycie funkcji powoduje zapisanie w Systemie wprowadzonych przez użytkownika wielkości czynników ryzyka.

Zatwierdź – funkcja umożliwia zatwierdzenie wyników weryfikacji ankiety trwałości w systemie i zakończenie procesu określania wielkości czynników ryzyka dla danego projektu. Funkcja możliwa jest do użycia przy spełnieniu dwóch warunków:

1. Zatwierdzono w Systemie czynniki ryzyka dla danego roku sprawozdawczego,
2. Wartości wszystkich czynników ryzyka w oknie weryfikacji ankiety zostały określone.

Przy próbie użycia funkcji **Zatwierdź** przy niezatwierdzonych czynnikach ryzyka dla roku sprawozdawczego, którego dotyczy ankieta, System uniemożliwi zatwierdzenia ankiety oraz wyświetli poniższy komunikat:

Po zatwierdzeniu status ankiety zmieni się w Systemie na „Zatwierdzona” oraz zostaną użytkownikowi ograniczone funkcje dostępne z poziomu okna weryfikacji ankiety:

Status ankiety: Zatwierdzona			
Suma kontrolna ankiety: 571DF-DD522-6AFB7-E695C			
Anuluj	Anuluj zatwierdzenie	Wyślij e-mail	Drukuj

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność zmiany, określonych wcześniej dla projektu, wartości czynników ryzyka należy anulować zatwierdzenie ankiety za pomocą przycisku

Anuluj zatwierdzenie

. Użycie funkcji spowoduje, że użytkownik ponownie będzie miał dostęp do funkcji dostępnych dla ankiety o statusie „Zweryfikowana”.

Cofnij weryfikację – funkcja umożliwia użytkownikowi IZ cofnięcie decyzji o zatwierdzeniu weryfikacji ankiety za dany rok sprawozdawczy. Z funkcji należy skorzystać, gdy po weryfikacji ankiety znajdą przesłanki, aby ankietę cofnąć do poprawy Beneficjentowi lub skierować projekt do kontroli trwałości z pominięciem doboru próby.

Skieruj do kontroli – funkcja umożliwia użytkownikowi IZ skierować dany projekt do kontroli. Z funkcji należy skorzystać w przypadku zaistnienia określonych ku temu przesłanek, które zostaną podane w uzasadnieniu.

Wyślij e-mail – funkcja analogiczna do funkcji możliwej do użyci na etapie weryfikacji ankiety trwałości.

Drukuj – użycie funkcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF ankiety.

8. Dobór próby do kontroli

Dobór próby to moduł systemu umożliwiający, na podstawie złożonych ankiet trwałości oraz określonych wyników ich weryfikacji, dokonanie doboru próby do kontroli trwałości. W skład modułu wchodzi dwie zakładki:

Konfiguracja – dostęp do zakładki możliwy jest wyłącznie użytkownikom posiadającym uprawnienia administratora systemu.

Dobór próby – dostęp do zakładki możliwy jest użytkownikom IZ RPOWP posiadającym odpowiednie uprawnienia.

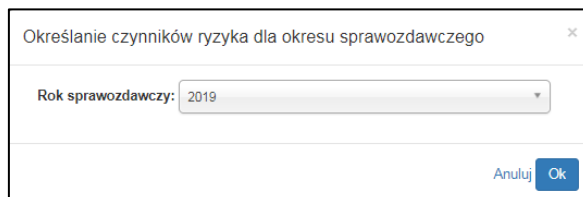
8.1 Konfiguracja

W zakładce konfiguracja użytkownik posiadający uprawnienia administratora systemu ma możliwość określenia głównych parametrów systemu w zakresie doboru próby, tj. czynników ryzyka, na bazie których podczas weryfikacji ankiet i wprowadzanych przez użytkowników wartości w poszczególnych czynnikach, dokonywane jest obliczanie w systemie poziomu ryzyka dla projektu. Typowanie projektów do kontroli jest przeprowadzane przy wykorzystaniu metody reprezentacyjnej (z zastosowaniem schematu losowania warstwowego) na podstawie zidentyfikowanych w systemie czynników ryzyka.

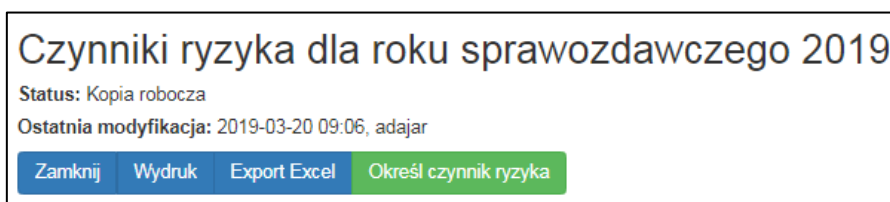
Jeżeli IZ RPOWP zidentyfikuje na etapie wdrażania Programu dodatkowe obszary problemowe, istnieje możliwość modyfikacji, w kolejnych okresach sprawozdawczych,

czynników ryzyka w zakładce konfiguracja.

Przyciskiem **Określ czynniki ryzyka** użytkownik uruchamia funkcję dodawania do systemu ankietowania zestawu czynników ryzyka obowiązujących dla danego roku sprawozdawczego. W pierwszej kolejności użytkownik powinien, z dostępnej listy rozwijanej, wybrać rok sprawozdawczy, dla którego chce określić czynniki ryzyka:





Dla danego roku sprawozdawczego możliwe jest utworzenie w systemie tylko jednego zestawu czynników ryzyka. Po zatwierdzeniu roku sprawozdawczego dla którego użytkownik chce określić zestaw czynników ryzyka w systemie uruchomiony zostanie widok, w którym użytkownik za pomocą funkcji „Określ czynnik ryzyka” ma możliwość określenia parametrów poszczególnych czynników. Funkcja „Zamknij” kończy edycję czynników:



W celu dodania czynnika do systemu użytkownik powinien określić następujące dane:

Nazwa czynnika – należy podać jego nazwę.

Wielkości czynnika – należy określić co najmniej jedną wielkość czynnika podając dane etykiety: nazwę oraz wielkość. Przyciskiem „Dodaj” użytkownik dodaje do listy określoną



etykietę wielkości czynnika. Przyciskami  oraz  odpowiednio użytkownik może edytować dodaną etykietę lub ją usunąć.

Waga czynnika – pole liczbowe umożliwiające określenie wagi dodawanego czynnika.


Definicja wartości – poprzez wybór jednego z checkboxów: wartość minimalna/maksymalna, możliwe wartości; określa się sposób zdefiniowania możliwych wartości dla dodawanego czynnika, gdzie:

- **Wartość minimalna czynnika** – pole umożliwia określenie minimalnej wartości czynnika, jaką użytkownik może podać w trakcie określania wartości czynnika w oknie weryfikacji ankiety.
- **Wartość maksymalna czynnika** – pole umożliwia określenie maksymalnej wartości czynnika, jaką użytkownik może podać w trakcie określania wartości czynnika w oknie weryfikacji ankiety.
- **Możliwe wartości** – pole umożliwia określenie możliwych wartości dla danego czynnika, jakie użytkownik może określić w Systemie w oknie weryfikacji ankiety.

Przyciskiem „Zapisz i zamknij” użytkownik dodaje w aplikacji czynnik ryzyka, „Anuluj” – anuluje proces dodawania czynnika ryzyka do Systemu i powraca do główne okna zakładki „Konfiguracja”.

System umożliwia edycję (przycisk ) oraz usunięcie (przycisk ) określonego w systemie czynnika ryzyka.

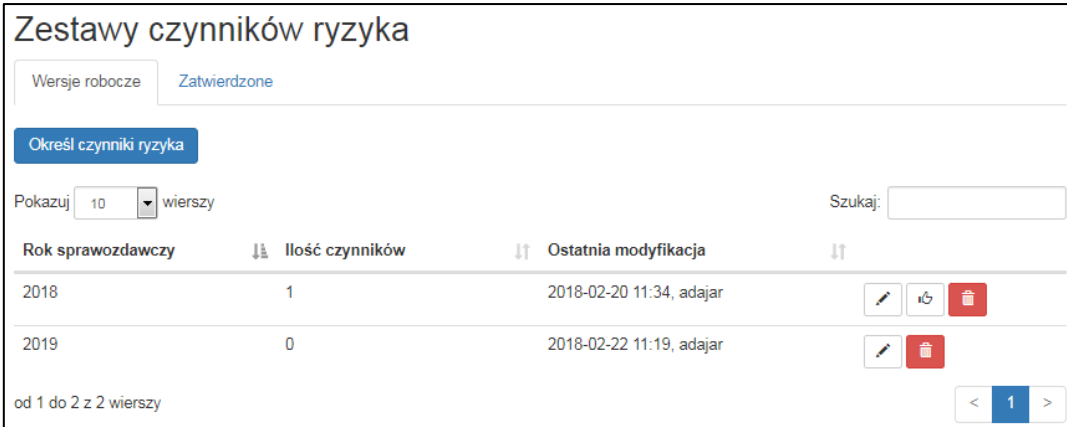
Istnieje możliwość przygotowania czynników ryzyka dla danego roku bazując na czynnikach wcześniej wprowadzonych do systemu poprzez użycie funkcji

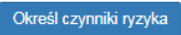
 pozwalającej na zaczytania czynników ze wskazanego roku z lat ubiegłych wraz z możliwością ich edycji.

Utworzone zestawy czynników ryzyka, prezentowane są w Systemie w dwóch zakładkach: „Wersje robocze” i „Zatwierdzone”.


UWAGA! Weryfikacja ankiet w Systemie (określanie wartości czynników ryzyka dla projektu) może odbywać się wyłącznie w oparciu o zatwierdzony zestaw czynników ryzyka dla danego roku sprawozdawczego.


Edycja zestawu czynników ryzyka jest możliwa wyłącznie z poziomu zakładki „Wersje robocze”:




Wersje robocze		Zatwierdzone
		
Pokazuj	10	wierszy
Szukaj: <input type="text"/>		
Rok sprawozdawczy	Ilość czynników	Ostatnia modyfikacja
2018	1	2018-02-20 11:34, adajar
2019	0	2018-02-22 11:19, adajar
od 1 do 2 z 2 wierszy		




W zakładce „Wersje robocze” użytkownikowi dostępne są następujące funkcje:

Edycja  – funkcja umożliwia użytkownikowi podgląd oraz edycję zestawu czynników ryzyka dla danego roku sprawozdawczego.


Zatwierdź  – funkcja umożliwia zatwierdzenie zestawu czynników ryzyka dla danego roku sprawozdawczego. Po zatwierdzeniu zestawu czynników użytkownicy weryfikujący ankiety będą mieli możliwość określenia w systemie wartości czynników ryzyka dla poszczególnych projektów za dany rok sprawozdawczy. Funkcja nieaktywna w przypadku, gdy suma wag poszczególnych czynników ryzyka w ramach zestawu jest różna od 1.


Usuń  – funkcja umożliwia użytkownikowi trwałe usunięcie z systemu zestawu czynników ryzyka, dla danego roku sprawozdawczego.

Zakładka „Zatwierdzone” przedstawia wszystkie zatwierdzone w systemie zestawy czynników ryzyka:

Zestawy czynników ryzyka				
Wersje robocze		Zatwierdzone		
Pokazuj	10	wierszy	Szukaj: <input type="text"/>	
Rok sprawozdawczy	Ilość czynników	Publikacja	Ostatnia modyfikacja	
2017	2	2018-02-19 07:46, adajar	2018-02-18 22:31, sadmin	 
2022	5	2018-02-20 12:46, adajar	2018-02-19 07:46, adajar	
od 1 do 2 z 2 wierszy				 1 

Z poziomu zakładki „Zatwierdzone” użytkownikowi dostępne są następujące funkcje:

Cofnij zatwierdzenie czynników ryzyka  – funkcja umożliwia cofnięcie danego zestawu czynników ryzyka do wersji roboczych. Funkcja jest aktywna wyłącznie w przypadku, gdy nie została określona co najmniej jedna wartość czynnika ryzyka dla danego roku sprawozdawczego. W przeciwnym przypadku funkcja nie jest dostępna – nie ma możliwości ponownej edycji zestawu czynników ryzyka dla danego roku sprawozdawczego.

Podgląd  – funkcja umożliwia użytkownikowi podgląd wszystkich parametrów czynników ryzyka, określonych w zestawie dla danego roku sprawozdawczego.

Zarówno z poziomu roboczych wersji zestawów czynników ryzyka jak i zatwierdzonych, użytkownik ma możliwość, za pomocą przycisków **Wydruk** **Export Excel**, wygenerowania raportu parametrów zestawu czynników ryzyka w formacie PDF lub Excel.

8.2 Dobór próby

W zakładce „Dobór próby” system umożliwia uprawnionemu użytkownikowi, spośród zatwierdzonej na dany rok sprawozdawczy populacji projektów objętych obowiązkiem sprawozdawczym, dokonać losowania doboru próby do kontroli trwałości zgodnie z metodologią typowania projektów do kontroli przy wykorzystaniu metody reprezentacyjnej (z zastosowaniem schematu losowania warstwowego) na podstawie zidentyfikowanych w systemie czynników ryzyka.

Warunkiem uruchomienia doboru próby w systemie za dany rok sprawozdawczy jest:

1. Uruchomiona ankieta trwałości w systemie za rok sprawozdawczy.
2. Zatwierdzony zestaw czynników ryzyka dla danego roku sprawozdawczego.
3. Wszystkie ankiety w systemie za dany rok sprawozdawczy powinny mieć status „Zatwierdzona”, „Skierowana do kontroli” lub „Anulowana”.
4. Dla danego okresu sprawozdawczego nie uruchomiono funkcji „Dobór próby”.

W przypadku, gdy niespełniony jest, co najmniej jeden z powyższych warunków aplikacja uniemożliwi uruchomienie funkcji **Dobór próby**.

W chwili uruchomienia w systemie funkcji „Dobór próby” aplikacja blokuje możliwość weryfikacji ankiet trwałości przez pracowników IZ – zablokowanie funkcji „Weryfikuj” w module ankiety oraz możliwość edycji dokumentu uruchomienia ankiety, dla której dokonywany jest dobór próby.

UWAGA! W przypadku, gdy zaistnieje konieczność wznowienia funkcji weryfikacji ankiet

pracownikom IZ, administrator systemu (wyłącznie) ma możliwość odblokowania funkcji weryfikacji, poprzez usunięcie rozpoczętego procesu doboru próby.

Bezpośrednio po uruchomieniu funkcji doboru próby system wyświetli okno „Uruchomienie procesu doboru próby”, w którym uprawniony użytkownik powinien określić datę, przed którą zakończył się okres trwałości projektów objętych populacją, aby nie były uwzględniane w populacji doboru próby:

Uruchomienie procesu doboru próby

Nie uwzględniaj w populacji próby projektów, dla których okres trwałości zakończył się przed:

Grudzień 2017

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Anuluj Rozpocznij


Po określeniu powyższej daty dobór próby w systemie jest dokonywany w trzech krokach:


Krok 1. Podział populacji projektów na zbiory

W pierwszym kroku system wyświetla populację próby do kontroli trwałości w podziale na trzy zbiory (oddzielne zakładki):

1. **Zbiór A** – lista projektów, dla których w danym okresie sprawozdawczym zostały złożone i zweryfikowane ankiety trwałości, z wyłączeniem projektów zawartych w zbiorze B i C.

W tabeli, dla każdego projektu, dostępne są następujące funkcje:

Informacje o projekcie– funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji umożliwia użytkownikowi wyświetlenie pełnych informacji o projekcie. Użycie przycisku uruchamia okno podglądu danych projektu dostępnego w module „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik powraca do widoku pierwszego kroku doboru próby

Zmień zbiór – funkcja uruchamiana przyciskiem , umożliwia zmianę przynależności danego projektu do zbioru. Po wskazaniu, za pomocą listy rozwijanej zbioru, do którego użytkownik zamierza przenieść dany projekt, podaniu uzasadnienia (maksymalnie 2000 znaków) i zatwierdzeniu zmiany zbioru, system przenosi projekt do wskazanego przez użytkownika zbioru:


Zmiana przypisania projektu RPPD.01.03.00-20-0080/16 do zbioru

Przenieś do:

Zbioru B

Uzasadnienie:

Anuluj Zapisz

Z poziomu zbioru, do którego został przeniesiony dany projekt, za pomocą funkcji  użytkownik ma możliwość podglądu historii zmiany zbioru w populacji doboru próby dla danego roku sprawozdawczego. System prezentuje pełną listę zmian zbiorów wraz z uzasadnieniami dla danego projektu, w ramach roku sprawozdawczego, za który dokonywany jest dobór próby do kontroli trwałości projektów:

Historia zmian zbioru dla projektu RPPD.01.03.00-20-0080/16				
Lp.	Data	Nazwa użytkownika	Zbiór	Uzasadnienie
1	2020-03-17 14:50:11	adajar	Zbiór A	Ponowne przeniesienia do zbioru A
2	2020-03-17 14:47:48	adajar	Zbiór B	Uzasadnienie przeniesienia projektu


Anuluj





2. **Zbiór B** – lista projektów poddanych kontroli trwałości (z wyłączeniem projektów poddanych kontroli trwałości w poprzednim okresie sprawozdawczym). Lista projektów w zbiorze budowana jest w systemie na podstawie wyników poprzednich doborów próby (z wyłączeniem ostatniego). W tabeli dostępne są funkcje analogiczne jak dla Zbioru A.
3. **Zbiór C** – lista projektów wyłączonych z populacji doboru próby w danym okresie sprawozdawczym. Na liście będą wyświetlane:
 - a) projekty, dla których nie dokonano obowiązku sprawozdawczego i z automatu zostały skierowane do kontroli trwałości natychmiast po upływie terminu na wypełnienie ankiet trwałości,
 - b) projekty, dla których nie dokonano poprawy ankiet i ponownie nie wypełniono i przesłano ankiet zgodnie z zaleceniami IZ RPOWP,
 - c) projekty, w ramach których przeprowadzono kontrolę trwałości w poprzednim roku obrachunkowym,
 - d) projekty, dla których w trakcie weryfikacji ankiety zidentyfikowano problemy z zachowaniem trwałości projektu, przez co zostały w trakcie weryfikacji skierowane do kontroli,
 - e) projekty, dla których okres trwałości zakończy się do dnia przekazania wyników doboru próby do Referatu Kontroli DRR oraz Referatu Kontroli DIP,

- f) projekty poddane kontroli po zakończeniu (w miejscu realizacji projektu) - dotyczy projektów w pierwszym okresie sprawozdawczym.

W tabeli dostępne są funkcje analogiczne, jak dla Zbioru A i B z jednym wyjątkiem. Zmiana zbioru w tabeli projektów Zbioru C jest możliwa wyłącznie dla projektów o określonych wartościach czynników ryzyka. W przeciwnym przypadku funkcja „Zmień zbiór” jest nieaktywna.

Na tym etapie (i w każdym kolejnym kroku) system umożliwia wygenerowanie raportu z podziałem populacji na zbiory, poprzez użycie przycisku **Eksportuj zbiory do Excel**.

Po ustaleniu zbiorów populacji doboru próby, przyciskiem „Dalej” użytkownik przechodzi do kolejnego kroku doboru próby, przyciskiem „Anuluj” przerywa proces i powraca do głównego widoku doboru próby. W przypadku przerwania procesu doboru próby na którymkolwiek z etapów, z poziomu listy doborów próby, użytkownik ma możliwość ponownej edycji dokumentu doboru próby za pomocą funkcji „Szczegóły” .

Procesy doboru próby						
Pokazuj	10	wierszy	Szukaj:			
Dobór próby za rok	Kto utworzył	Kiedy utworzył	Kto zatwierdził	Kiedy zatwierdził	Status	
2017	Super Admin	2017-12-15 12:33	-	-	W trakcie	 
od 1 do 1 z 1 wierszy						 1 

Krok 2. Podział zbioru A na grupy

W kolejnym kroku system dzieli Zbiór A na grupy i warstwy, zgodnie z przyjętą metodologią typowania projektów do kontroli. Użytkownik ma podgląd do statystyk dotyczących liczby projektów w poszczególnych grupach w podziale na warstwy. Lista projektów Zbioru A przedstawia określony przez system numer grupy oraz warstwy dla poszczególnych projektów zbioru. W przypadku, gdy znajdzie potrzeba zmiany populacji zbioru A, za pomocą funkcji „Wstecz” użytkownik ma możliwość cofnięcia się do pierwszego kroku doboru próby oraz modyfikacji przynależności projektów do poszczególnych zbiorów populacji doboru próby. Przyciskiem „Dalej” użytkownik przechodzi do ostatniego kroku doboru próby:

Dobór próby

Status: W trakcie

Krok: Podział zbioru A na grupy

Minimalna data zakończenia okresu trwałości projektu: 15 listopada 2021

[Anuluj](#)[Wstecz](#)[Dalej](#)[Eksportuj zbiory do Excel](#)[Populacja](#)

Reguły podziału zbioru A (sortowanie malejące)

Liczba projektów Grupa 1 - **1 szt.** w tym:

I warstwa - **1 szt.** (I kwartył ≥ 0)

II warstwa - **0 szt.** (Rozstęp kwartylny (0,0>))

III warstwa - **0 szt.** (III kwartył < 0)

Liczba projektów Grupa 2 - **0 szt.** w tym:

I warstwa - **0 szt.** (I kwartył ≥ 0)

II warstwa - **0 szt.** (Rozstęp kwartylny (0,0>))

III warstwa - **0 szt.** (III kwartył < 0)

Pokazuj wierszy

Szukaj:

Numer projektu	Nazwa beneficjenta	Czynnik I	Czynnik II	Czynnik III	Czynnik IV	Czynnik V	Poziom ryzyka	Grupa	Warstwa
RPPD.01.05.00-20-0103/17	Beneficjent 6	1	3	3	1	4	2,6	1	I

Krok 3. Dobór próby

Po użyciu funkcji „Dalej” w drugim kroku doboru próby aplikacja wyświetla, utworzoną w wyniku przyjętej metodologii typowania projektów do kontroli, przy wykorzystaniu metody reprezentacyjnej (z zastosowaniem schematu losowania warstwowego), na podstawie zidentyfikowanych w systemie czynników ryzyka, listę projektów wytypowanych do kontroli trwałości w czterech zakładkach:

1. **Najwyższy wynik poziomu ryzyka – Zbiór A – Grupa I** – do kontroli zostały wytypowane projekty, które uzyskały najwyższe wyniki poziomu ryzyka z grupy I Zbioru A.
2. **Najwyższy wynik poziomu ryzyka – Zbiór A – Grupa II** – do kontroli zostały wytypowane projekty, które uzyskały najwyższe wyniki poziomu ryzyka z grupy II Zbioru A.
3. **Losowanie A** – projekty wylosowane do kontroli ze Zbioru A.
4. **Najwyższy wynik poziomu ryzyka – B** – do kontroli zostały wytypowane projekty, które uzyskały najwyższe wyniki poziomu ryzyka ze Zbioru A:

Dobór próby

Status: W trakcie

Krok: Dobór próby

Minimalna data zakończenia okresu trwałości projektu: 15 listopada 2021

[Anuluj](#) [Wstecz](#) [Zatwierdź](#) [Eksportuj zbiory do Excel](#) [Populacja](#)

Liczba projektów wytypowanych do kontroli

Zbiór A - Grupa 1 - 1 szt. w tym:
I warstwa - **1 szt.** w tym:
(metodologia: 1 szt., losowanie: 0 szt.)
II warstwa - **0 szt.** w tym:
(metodologia: 0 szt., losowanie: 0 szt.)
III warstwa - **0 szt.** w tym:
(metodologia: 0 szt., losowanie: 0 szt.)

Zbiór A - Grupa 2 - 0 szt. w tym:
I warstwa - **0 szt.** w tym:
(metodologia: 0 szt., losowanie: 0 szt.)
II warstwa - **0 szt.** w tym:
(metodologia: 0 szt., losowanie: 0 szt.)
III warstwa - **0 szt.** w tym:
(metodologia: 0 szt., losowanie: 0 szt.)

Zbiór B - 0 szt.

Najwyższy wynik poziomu ryzyka – Zbiór A - Grupa I Najwyższy wynik poziomu ryzyka – Zbiór A - Grupa II Losowanie A Najwyższy wynik poziomu ryzyka – B

Pokazuj wierszy

Szukaj:

Numer projektu	Nazwa beneficjenta	Tytuł projektu	Poziom ryzyka	Grupa	Warstwa	Wartość projektu	Data zakończenia trwałości
----------------	--------------------	----------------	---------------	-------	---------	------------------	----------------------------

Przyciskiem „Wstecz” użytkownik ma możliwość cofnięcia się do poprzednich kroków doboru próby, funkcją „Zatwierdź” zatwierdza wyniki doboru próby do kontroli trwałości. Na każdym kroku doboru próby użytkownik ma możliwość poglądu populacji za dany rok

sprawozdawczy. Przyciskiem **Populacja** użytkownik uruchamia okno poglądu populacji za dany rok sprawozdawczy, przyciskiem **Powrót** powraca do widoku z poziomu, który uruchomiło okno podglądu populacji.

Po zatwierdzeniu doboru próby użytkownik traci możliwość edycji danych w pierwszym kroku doboru próby. Ponadto po zatwierdzeniu doboru próby za pomocą przycisku „Generuj wyniki w PDF” system umożliwia użytkownikowi wygenerowanie do pliku PDF raportu z wynikami doboru próby do kontroli trwałości:

Dobór próby

Status: Zatwierdzony

Krok: Dobór próby


Minimalna data zakończenia okresu trwałości projektu: 15 listopada 2021




[Anuluj](#) [Wstecz](#) [Generuj wyniki w PDF](#) [Generuj wyniki w Excel](#) [Eksportuj zbiory do Excel](#) [Populacja](#)

Tylko uprawniony użytkownik ma możliwość zmiany statusu doboru próby z „Zatwierdzony” na „W trakcie”. Zmiana statusu jest możliwa tylko do momentu uruchomienia ankiety na kolejny okres sprawozdawczy. Po tym zdarzeniu dobór próby i jego wyniki są dostępne w systemie wyłącznie do podglądu.

8.3 Archiwalne doборы próby

Zakładka „Archiwalne doборы próby” stanowi rozszerzenie zakładki „Dobór próby”. W zakładce archiwizowane są doборы próby przeprowadzone w danym okresie sprawozdawczym. Archiwizacji podlegają wyłącznie pliki PDF wyników doborów próby. Archiwum doborów próby do kontroli trwałości projektów prezentowane jest w formie tabelarycznej dla określonego roku sprawozdawczego. Za pomocą funkcji „Pobierz wynik

próby”, uruchamianej przyciskiem , uprawniony użytkownik ma możliwość pobrania pliku PDF wyników archiwalnego doboru próby:

Archiwum doboru próby			
Rok sprawozdawczy: 2017			
Pokazuj 10 wierszy Szukaj:			
Rok	Data zatwierdzenia	Zatwierdzone przez	
2017	2018-06-21 22:40:36	sadmin	
2017	2018-06-13 13:18:27	adajar	
2017	2018-06-13 13:17:42	adajar	
od 1 do 3 z 3 wierszy			
< 1 >			

9. Monitorowanie VAT

Monitorowanie VAT to moduł umożliwiający IZ RPOWP monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT w projektach, po określonym w systemie okresie trwałości.

W przypadku, gdy dla danego projektu, w ramach którego podatek VAT stanowił wydatek kwalifikowalny (w całości lub częściowo), zakończył się okres trwałości, aplikacja umożliwia uruchomienie w okresie sprawozdawczym ankiety (monitorującej kwalifikowalność VAT) wyłącznie w zakresie metryczki oraz pytań, które w szablonie ankiety mają zaznaczony checkbox „Monitorowanie VAT” (w okresie trwałości kwalifikowalność podatku VAT jest monitorowana na poziomie ankiety trwałości).


Okres, do którego dla projektu monitorowana będzie kwalifikowalność podatku VAT jest definiowany w formularzu danych projektu w bloku informacji „System ankietowania” w module „Projekty”.

Podstawowym widokiem po uruchomieniu przedmiotowego modułu jest lista ankiet VAT za określony rok sprawozdawczy (możliwość wyboru roku, za który wyświetlana jest lista ankiet VAT).

Dodatkowo, na wzór zakładki „Ankiety”, w oknie modułu dla określonego roku sprawozdawczego aplikacja umożliwia wyświetlenie statystyk podsumowujących ilość i status ankiet VAT. Domyślnie tabela ze statystykami ankiet dla wybranego roku sprawozdawczego jest ukryta. W celu wyświetlenia statystyk ankiet VAT należy kursorem wskazać aktywny link, na wzór modułu „Ankiety”. Po uruchomieniu funkcji w głównym oknie modułu zostaną wyświetlone ilości ankiet w podziale na statusy (statystyki nie uwzględniają statusu „Anulowany”):

Monitorowanie VAT						
Rok sprawozdawczy VAT: 2019						
Statystyka ankiet VAT za wybrany rok sprawozdawczy:						
Liczba projektów w populacji:		2 szt.				
Liczba ankiet ogółem:		2 szt.				
Liczba ankiet wysłanych:		2 szt.				
Liczba ankiet w trakcie przygotowania:		0 szt.				
Liczba ankiet przed wypełnieniem:		0 szt.				
Pokazuj 10 wierszy Szukaj:						
Rok	Nr projektu	Nazwa Beneficjenta	NIP	Status ankiety	Suma kontrolna	Data zakończenia monitorowania VAT

Z poziomu modułu „Monitorowanie VAT” dla poszczególnych pozycji tabeli, użytkownikowi są dostępne następujące funkcje:

1. **Podgląd odpowiedzi** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Po użyciu funkcji w oknie aplikacji wyświetlą się podstawowe dane o projekcie wraz z wypełnionym dla danego projektu formularzem ankiety w zakresie pytań dotyczących monitorowania VAT. Użytkownik ma możliwość podglądu odpowiedzi na każdym etapie wypełniania ankiety.

W nagłówku widoku formularza ankiety aplikacja wyświetla aktualne informacje o ankiecie, takie jak: numer projektu, status ankiety, sumę kontrolną ankiety oraz datę i godzinę wysyłki ankiety na skrzynkę ePUAP UMWP (data wysyłki stanowi informację użytkownikowi IZ o sposobie złożenia przez Beneficjenta ankiety do IZ RPOWP):

Ankieta do projektu nr. RPPD.05.03.01-20-0054/15

Status: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: 5E259-C2756-7A9CD-56409


Data wysyłki do CU: 2017-12-05 09:22





Anuluj




Informacje o projekcie

Drukuj

W widoku podglądu odpowiedzi formularza aplikacja wyświetla podstawowe informacje o projekcie takie jak numer projektu, tytuł, data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, data otrzymania ostatniej płatności oraz informację o tym, czy projekt był realizowany w formie partnerstwa. W celu wyświetlenia pełnych informacji o projekcie przyciskiem „Informacje o projekcie” użytkownik uruchamia okno podglądu danych projektu, dostępne w module „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik powraca do okna podglądu odpowiedzi. Dodatkowo, przyciskiem „Drukuj” użytkownik ma możliwość wygenerowania PDF wydruku ankiety.

Ponadto, z poziomu widoku podglądu odpowiedzi, na dole formularza ankiety – w sekcji „Załączniki”, użytkownik ma możliwość podglądu i pobrania załączników dodanych przez Beneficjenta na etapie wypełniania ankiety. W celu pobrania wybranego załącznika należy użyć funkcję :



Załączniki			
Nazwa pliku	Data załączenia	Rozmiar	
 Załącznik+nr+1+-+1512459071Print+Screen.docx	5 grudnia 2017 10:56	179,6 KB	
 Rodzaj+formy+prawnej.xls	5 grudnia 2017 10:56	55,5 KB	
Razem		235,1 KB	

2. **Drukuj** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji spowoduje wygenerowanie pliku PDF ankiety.
3. **Informacje o projekcie** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uruchomienie funkcji umożliwia użytkownikowi wyświetlenie pełnych informacji o projekcie. Użycie przycisku uruchamia okno podglądu danych projektu dostępne w module „Projekty”. Przyciskiem „Powrót” użytkownik powraca do głównego okna moduły „Ankiety”.
4. **Weryfikuj** - Funkcja uruchamiana przyciskiem , służąca do potwierdzenia zweryfikowania. Uruchomienie funkcji spowoduje wyświetlenie komunikatu:

Weryfikacja ankiety Beneficjenta

Czy potwierdzasz weryfikację ankiety dotyczącą projektu [] za rok sprawozdawczy []?

Nie Tak

5. **Usuń** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uprawniony użytkownik za pomocą niniejszej funkcji ma możliwość usunięcia wybranej ankiety z systemu. Funkcja dostępna jest wyłącznie w przypadku ankiet, dla których Beneficjent w danym roku sprawozdawczym nie użył funkcji „Wyślij”.
6. **Anuluj** – funkcja uruchamiana przyciskiem . Uprawniony użytkownik za pomocą niniejszej funkcji ma możliwość anulowania wybranej ankiety w systemie. Funkcja dostępna jest wyłącznie w przypadku ankiet, dla których Beneficjent w danym roku sprawozdawczym użył funkcję „Wyślij”. Funkcja powinna być stosowana w przypadku, gdy dany projekt nie powinien być uwzględniony w populacji za dany rok sprawozdawczy, jednak w okresie ankietowania Beneficjent wypełnił ankietę dla tego projektu oraz wysłał ją w systemie.

10. Raporty

Przedmiotowy moduł umożliwia użytkownikom uruchamianie zdefiniowanych w systemie analiz. Moduł jest dostępny wszystkim użytkownikom IZ RPOWP. W systemie zdefiniowano następujące raporty:

- **Lista projektów w okresie sprawozdawczym** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników na temat populacji projektów objętych obowiązkiem sprawozdawczym w określonym roku sprawozdawczym. W celu uruchomienia raportu użytkownik powinien określić następujące kryteria raportu:
 1. Typ ankiety – lista rozwijana umożliwiająca wybór jednej spośród następujących wartości: TRWAŁOŚĆ, VAT
 2. Rok sprawozdawczy – lista rozwijana przedstawiająca okresy sprawozdawcze w systemie w podziale na lata, z możliwością wyboru „wszystkie” dla pełnego raportu za wszystkie lata.

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Wydruk” użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Status ankiet** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników (wraz z kryteriami wyszukiwania) na temat statusu wypełnienia ankiety za określony rok sprawozdawczy. W celu uruchomienia raportu użytkownik powinien określić następujące kryteria raportu:

1. Typ ankiety – lista rozwijana umożliwiająca wybór jednej spośród następujących wartości: TRWAŁOŚĆ, VAT.
2. Rok sprawozdawczy – lista rozwijana przedstawiająca okresy sprawozdawcze w podziale na lata.
3. Status ankiety – lista rozwijana z wartościami odpowiadającymi dostępnym w systemie statusom również z możliwością wyboru wartości „Wszystkie statusy”.

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Wydruk” użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Odpowiedzi z ankiet** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników (wraz z kryteriami wyszukiwania), dotyczący udzielonych przez Beneficjentów odpowiedzi na pytania ankiety trwałości za określony rok sprawozdawczy (z wykluczeniem informacji nt. wskaźników). W celu uruchomienia raportu użytkownik powinien określić następujące kryterium raportu: Rok sprawozdawczy – lista rozwijana przedstawiająca okresy sprawozdawcze w podziale na lata.

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Eksport Excel” użytkownik ma możliwość eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Realizacja wskaźników produktu** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników (wraz z kryteriami wyszukiwania) dotyczący osiągniętych przez Beneficjentów wartości wskaźników produktu za określony rok sprawozdawczy. W celu uruchomienia raportu użytkownik powinien określić następujące kryterium raportu: Rok sprawozdawczy – lista rozwijana przedstawiająca okresy sprawozdawcze w podziale na lata.

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Wydruk” użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Realizacja wskaźników rezultatu** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników (wraz z kryteriami wyszukiwania) dotyczący osiągniętych przez Beneficjentów wartości wskaźników rezultatu za określony rok sprawozdawczy. Dodatkowo raport przedstawia skorygowane przez użytkowników osiągnięte wartości wskaźników rezultatu. W celu uruchomienia raportu użytkownik powinien określić następujące kryterium raportu: Rok sprawozdawczy – lista rozwijana przedstawiająca okresy sprawozdawcze w podziale na lata.

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Wydruk”

użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Realizacja wskaźników rezultatu – wszystkie projekty** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport wyników dotyczący osiągniętych przez Beneficjentów wartości wskaźników rezultatu wszystkich projektów będących w Systemie Ankietowania, bez konieczności określania parametru raportu, jakim jest rok sprawozdawczy. Raport prezentuje osiągnięte wartości wskaźników rezultatu z ostatnio sprawozdanego roku sprawozdawczego (podając rok sprawozdawczy jaki był ostatnim rokiem bieżącym dla danego projektu) w porównaniu do maksymalnej wartości osiągniętej tego wskaźnika, w całym okresie trwałości projektu (podając rok sprawozdawczy, w którym Beneficjent osiągnął maksymalną wartość wskaźnika spośród wszystkich okresów sprawozdawczych).

Przyciskiem „Wydruk” użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

- **Weryfikacja ankiet** – raport umożliwiający podgląd oraz eksport danych (wraz z kryteriami wyszukiwania) dotyczący wyników weryfikacji ankiet przez Pracowników IZ oraz wysokości przyznanych punktów dla poszczególnych czynników ryzyka w ramach danego roku sprawozdawczego, a także zbiorczo dla wszystkich lat (wówczas wydruk generowany jest bez czynników ryzyka).

Po wyborze kryteriów raportu przyciskiem „Zatwierdź” użytkownik zatwierdza parametry raportu oraz wyświetla w aplikacji wyniki. Przyciskiem „Wydruk” użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku PDF raportu, zaś przyciskiem „Eksport Excel” eksportu wyników raportu do pliku MS Excel. Przyciskiem „Anuluj” rezygnuje z generowania danych w zakresie przedmiotowego raportu i powraca do głównego okna zakładki „Raporty”.

11. Pomoc

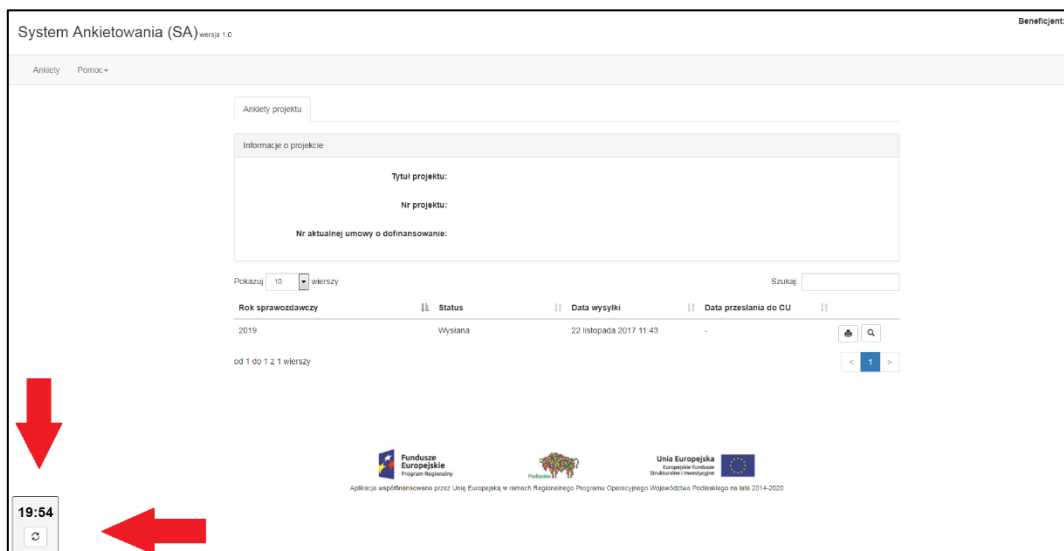
Rozwinięcie funkcji **Pomoc** umożliwia dostęp do następujących funkcjonalności:

- **Instrukcja użytkownika** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie i wyświetlenie *Instrukcji użytkownika Systemu Ankietowania* w postaci pliku PDF.
- **Polityka bezpieczeństwa** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie i wyświetlenie *Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w UMWP* w postaci pliku PDF.
- **Licencja** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie i wyświetlenie *Licencji* na korzystanie z oprogramowania w postaci pliku PDF.
- **Oświadczenie kwalifikowalności podatku VAT** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie edytowalnej wersji wzoru oświadczenia kwalifikowalności podatku VAT w projekcie.
- **Oświadczenie dotyczące zatrudnienia** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie edytowalnej wersji wzoru oświadczenia dotyczącego wielkości osiągniętego wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”.

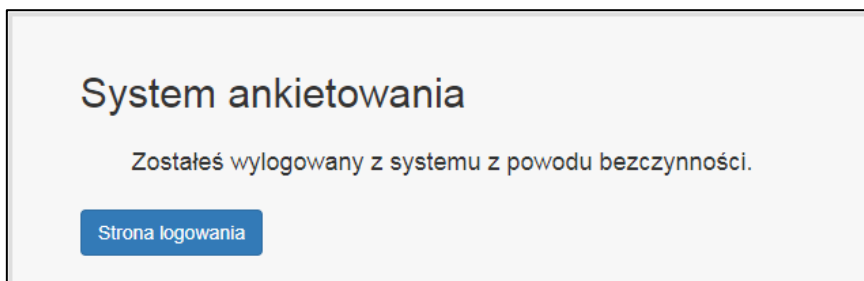
- **Karta weryfikacji ankiety** – funkcjonalność umożliwiająca pobranie edytowalnej wersji wzoru karty weryfikacji ankiety.

12. Mechanizm monitorowania czasu bezczynności

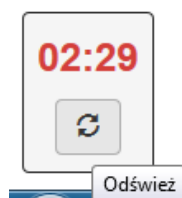
Po zalogowaniu użytkownik Systemu Ankietowania w lewym dolnym rogu okna aplikacji widzi zegarek odliczający czas bezczynności użytkownika w systemie, który wynosi 20 min. Mechanizm działa w taki sposób, że czas odliczany jest od 20 min do 0 min, po czym użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z Systemu Ankietowania.



Po wylogowaniu użytkownikowi wyświetlany jest komunikat o treści:



W chwili, kiedy do wylogowania użytkownika pozostają 3 min aplikacja daje użytkownikowi dodatkowy sygnał, że nastąpi wylogowanie z systemu zmieniając kolor czcionki zegara na czerwony:



Użytkownik w każdej chwili na dwa sposoby może ustawić czas pozostający do wylogowania na 20 min:

- dokonując aktywnej czynności w systemie (np. poprzez zapisanie edytowanych danych),
- klikając na strzałki wyświetlane bezpośrednio pod zegarem odliczającym czas do

wylogowania – funkcja „Odśwież”.

UWAGA! Należy pamiętać, że mechanizm monitorujący czas bezczynności w systemie rejestruje tylko aktywne czynności (np. zapisanie danych edytowanego formularza ankiety, każdorazowe zapisanie zmian w ankiecie, itd.), które pozwalają każdorazowo na zresetowanie licznika i ponowne ustawienie na 20 min. System nie rejestruje zdarzeń takich jak edycja formularza ankiety.