

**System oceny formalno-merytorycznej wniosków aplikacyjnych (SOFM) składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

# **Instrukcja użytkownika**

## **Administrator**

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

Białystok, wrzesień 2016

# Spis treści

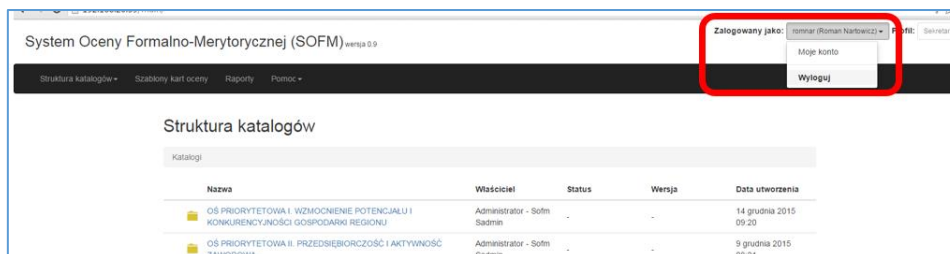
## Spis treści

1.	Informacje ogólne .....	3
1.1	Zarządzanie kontem użytkownika .....	3
1.2	Nawigacja po strukturze katalogów SOFM.....	3
1.3	Menu główne profilu – Administrator .....	4
2.	Funkcjonalność – Struktura katalogów .....	4
2.1	Katalog struktury – osi/działania/poddziałania .....	5
2.2	Katalog naboru.....	7
2.3	Katalog wniosku .....	11
2.4	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.....	15
3.	Zarządzanie użytkownikami .....	16
3.1	Zarządzanie profilami .....	16
3.2	Zarządzanie użytkownikami .....	18
4.	Szablony kart oceny.....	20
5.	Raporty .....	20
6.1	Administracja/Historia zdarzeń .....	22
6.2	Administracja/Nieuprawniony dostęp .....	23
7.	Konfiguracja/Słowniki.....	23
8.	Pomoc .....	26
9.	Proces zarządzania oceną .....	26
9.1	Proces zarządzania kartą oceny wniosku.....	26
9.2	Proces zarządzania katalogiem wniosku .....	28
9.3	Proces zarządzania naborem.....	29

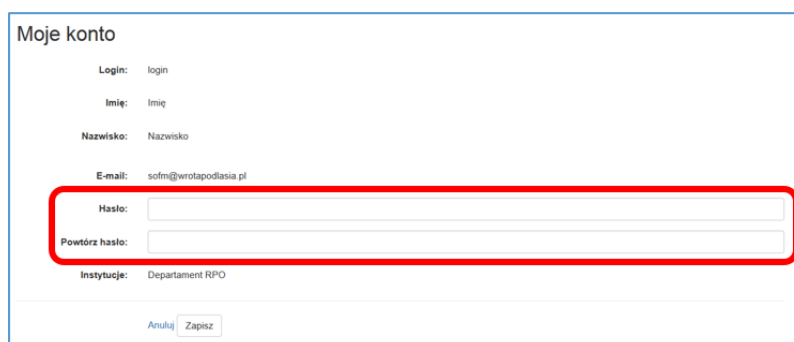
# 1. Informacje ogólne

## 1.1 Zarządzanie kontem użytkownika

Aplikacja SOFM w prosty sposób po zalogowaniu 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 koncie (**Moje konto**) oraz na wylogowanie się z systemu (**Wyloguj**).

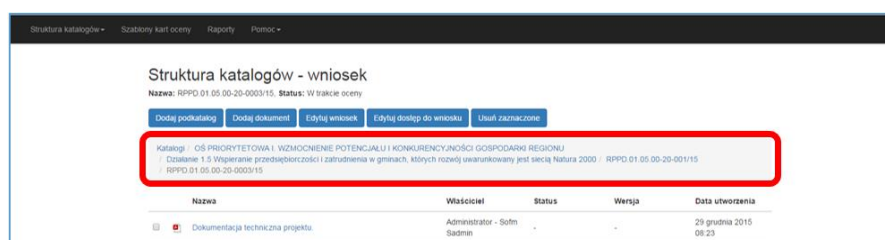


W widoku **Moje konto** użytkownik może sprawdzić informacje o swoim koncie, funkcjonalność ta pozwala z poziomu aplikacji na zmianę hasła do systemu. Pozostałe dane w związku z tym, że w bezpośredni sposób związane są z identyfikacją użytkownika w systemie nie mogą być edytowane z poziomu użytkownika, ich zmiana możliwa jest z poziomu administratora systemu (na podstawie wniosku dotyczącego zmiany danych do SOFM).



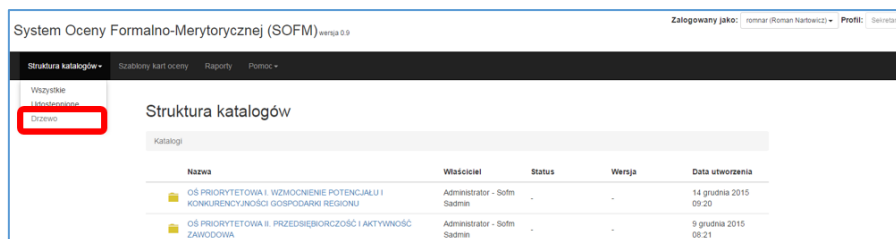
## 1.2 Nawigacja po strukturze katalogów SOFM.

Podstawową metodę nawigacji po strukturze katalogów (Programu/Naborów/Wniosków) dla użytkowników posiadający uprawnienia Administratora stanowi, tzw. **nawigacja okruszkowa** znajdująca się w górnej części widoku użytkownika. Pokazuje ona gdzie użytkownik znajduje się (nazwa katalogu zaznaczona kolorem szarym) i pozwala na bezpośrednie przejście do **widoków katalogów – Osi/Działań/Poddziałań/Naborów/Wniosków**.



Innym sposobem nawigacji po strukturze katalogów jest nawigacja w oparciu o strukturę

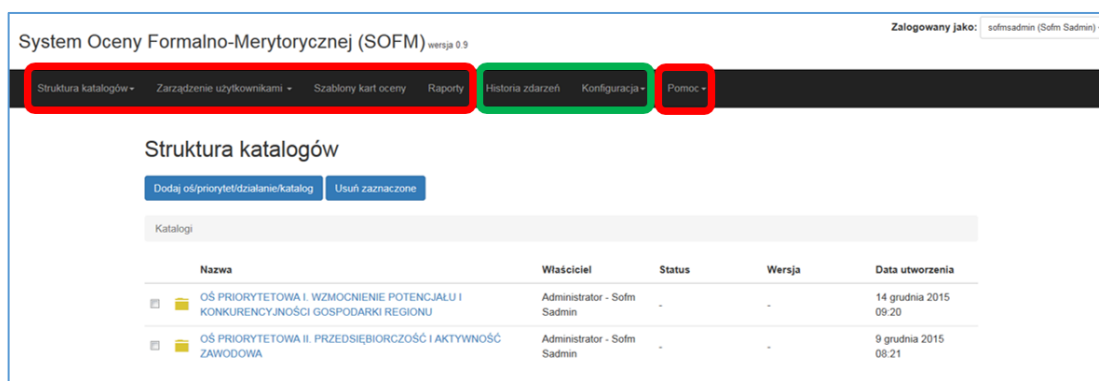
drzewa katalogów. Zmiana sposobu prezentowania struktury katalogów dostępna jest z menu głównego Struktura katalogów/Drzewo.



### 1.3 Menu główne profilu – Administrator

Administrator po zalogowaniu niezależnie od tego w jakim widoku będzie się znajdował przez cały czas pracy w systemie ma dostęp do **Menu głównego**, w którym dostępne są funkcjonalności: **Struktura katalogów**, **Zarządzanie użytkownikami**, **Szablony kart oceny**, **Raporty**, **Historia zdarzeń**, **Konfiguracja** oraz **Pomoc**.

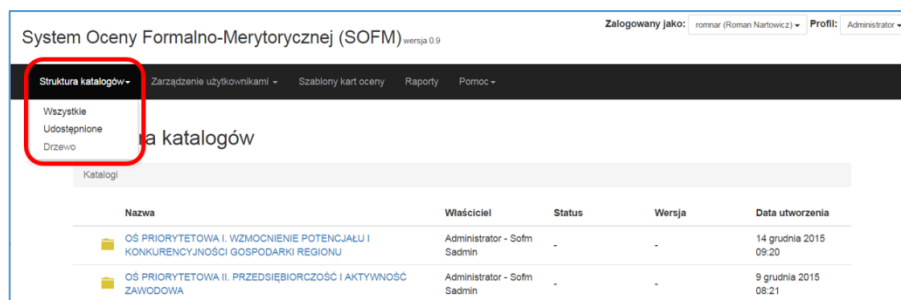
**Uwaga:** Funkcjonalności **Historia zdarzeń** oraz **Konfiguracja** dostępne są tylko dla profilu SUPERADMIN.



## 2. Funkcjonalność – Struktura katalogów

Administrator po zalogowaniu do systemu w widoku głównym widzi strukturę katalogów do której ma dostęp zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w systemie, tj. główną strukturą katalogów systemu SOFM.

Funkcjonalność **Struktura katalogów** pozwala Administratorowi na przełączanie widoków pomiędzy:



- **Wszystkie** – widok struktury katalogów systemu SOFM.
- **Udostępnione** – widok katalogów udostępnionych przez innych użytkowników

SOFM-u.

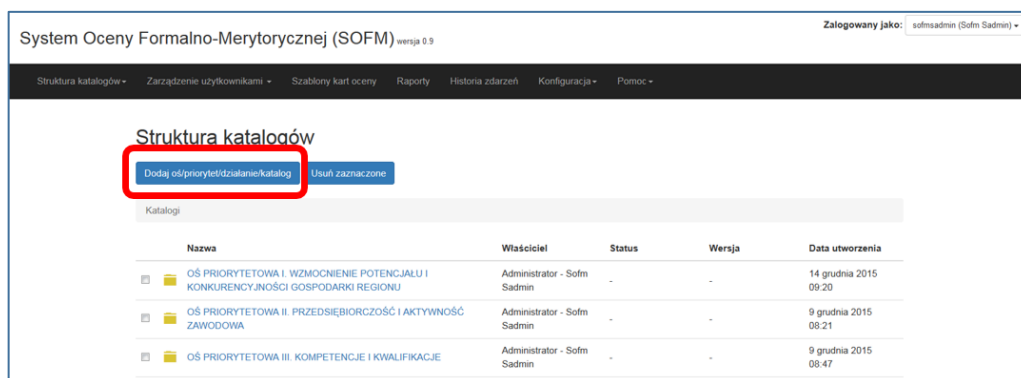
- **Drzewo** – funkcjonalność pozwalająca na przełączenie nawigacji okruszkowej na widok drzewa katalogów.

W widoku *Struktura katalogów* SOFM przedstawia informacje w zakresie:

- **Nazwa** – wyświetlane są nazwy katalogów zarejestrowanych w SOFM, w zależności na jakim poziomie zostały one zarejestrowane stanowią one odpowiednio:
  - katalog struktury Programu – Oś/Działanie/Poddziałanie, katalogi założone przez SUPER ADMINA,
  - katalog naboru – katalog naboru jest katalogiem podrzędnym w stosunku do katalogów struktury Programu, w ramach którego rejestrowane będą katalogi projektów jakie będą poddawane procesowi oceny. Katalog naboru możliwy jest do zarejestrowania na najniższym poziomie wdrażania określonym w strukturze Programu,
  - katalog wniosku – katalog wniosku jest katalogiem podrzędnym w stosunku do katalogu naboru, w ramach którego zarejestrowane będą dokumenty jakie będą poddawane analizie bezpośrednio przez oceniających,
  - podkatalog – dodatkowy poziom katalogu w którym można zapisywać dokumenty związane z obsługą naborów lub wniosków,
- **Właściciel** – wyświetlane są nazwy użytkowników, którzy zarejestrowali poszczególne katalogi. Uprawnienia do zakładania katalogów/naborów/wniosków/podkatalogów mają w systemie użytkownicy o profilach – Sekretarz oraz Administrator (w zależności od poziomu).
- **Data utworzenia** – oznacza datę utworzenia katalogu.

## 2.1 Katalog struktury – osi/działania/poddziałania

Upewnienia do zdefiniowania w systemie struktury Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, tj. katalogów osi/działań/poddziałania stanowiącej podstawową strukturę katalogów aplikacji SOFM posiadają jedynie użytkownicy o profilu **SUPER ADMIN**. Do zdefiniowania struktury katalogów służy przycisk: **Dodaj oś/priorytet/działanie/katalog**.



System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM) wersja 0.9

Zalogowany jako: sadmin (Sofm Sadmin)

Struktura katalogów • Zarządzanie użytkownikami • Szablony kart oceny • Raporty • Historia zdarzeń • Konfiguracja • Pomoc

### Struktura katalogów

**Dodaj oś/priorytet/działanie/katalog** Usunięte

Katalogi

	Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	OŚ PRIORYTETOWA I. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	14 grudnia 2015 09:20
<input type="checkbox"/>	OŚ PRIORYTETOWA II. PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ I AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	9 grudnia 2015 08:21
<input type="checkbox"/>	OŚ PRIORYTETOWA III. KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	9 grudnia 2015 08:47

Po uruchomieniu przycisku **Dodaj oś/priorytet/działanie/katalog** wyświetlany jest formularz pozwalający na zarejestrowanie katalogu posiadającego właściwości osi/priorytetu/działania:

- **Nazwa** – należy wprowadzić nazwę katalogu (tj. nazwę osi/priorytetu/działania).
- **Opis** – należy wprowadzić dodatkowy opis rejestrowanego katalogu pozwalający na identyfikację katalogów podrzędnych oraz dokumentów w nim rejestrowanych.
- **Checkbox *Projekt zintegrowany*** – zaznaczenie checkboxa pozwala na zarejestrowanie w ramach przedmiotowego katalogu naborów pozwalających na przeprowadzenie oceny projektów zintegrowanych.
- **Fundusz**– należy określić fundusz (wartość wybierana ze słownika, który jest definiowany w wykorzystaniu funkcjonalności *Konfiguracja/Słowniki*).
- **Instytucja** – należy określić Instytucję/Instytucje zaangażowane we wdrażania przedmiotowej osi/działania/poddziałania (wartości wybierane ze słownika, który jest definiowany w wykorzystaniu funkcjonalności *Konfiguracja/Słowniki*).


## Funkcjonalności dostępne z poziomu katalogu osi/działania/poddziałania

Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Dobalanie 1.11 Wsparcie na rzecz gospodarki opartej na wiedzy	Administrator - Sofm Sadm	-	-	18 grudnia 2015 11:11

- ***Dodaj os/priorytet/działanie/katalog*** – funkcjonalność pozwala na zarejestrowanie katalogu posiadającego właściwości katalogu osi/priorytetu/działania (katalog zostanie zapisany w katalogu w którym znajduje się użytkownik).
- ***Edytuj os/priorytet/działanie/katalog*** – funkcjonalność pozwala na modyfikację danych wcześniej zarejestrowanego katalogu osi/priorytetu/działania (edycja danych dotyczy katalogu w którym znajduje się użytkownik).
- ***Usuń zaznaczone*** – funkcjonalność pozwala na usunięcie wskazanych katalogów (wskazanie danych do usunięcia odbywa się poprzez zaznaczenie checkbox-ów).

## 2.2 Katalog naboru

Katalog naboru możliwy jest do zarejestrowania na najniższym poziomie wdrażania określonym w strukturze Programu. Zarejestrowanie katalogu naboru umożliwia przycisk **Dodaj nabór**.

Struktura katalogów - katalog			
Dodaj nabór			
Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU / Działanie 1.1 Wsparcie na rzecz gospodarki opartej na wiedzy			
Nazwa	Właściciel	Status naboru	Data utworzenia
 RPPD.01.01.00-20-002/15	Sekretarz - Adam Jarosz	Nabór rozpoczęty	28 grudnia 2015 16:30

Po uruchomieniu przycisku **Dodaj nabór** wyświetlany jest formularz pozwalający na zarejestrowanie naboru:

### Nowy nabór

Katalogi

Numer naboru:

Opis:

Przewodniczący:

Szablon karty oceny:

Data rozpoczęcia oceny:  Data zakończenia oceny:

Sposób określenia daty oceny dla wniosków:

Sekretarz:  Zastępca sekretarza:

Dostęp zastępcy sekretarza

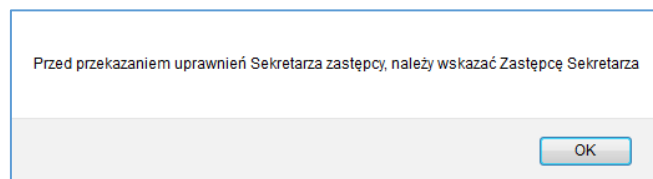
Uprawnieni użytkownicy:

Lp.	Użytkownik
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Numer naboru** – należy wprowadzić numer naboru w ramach którego będą zarejestrowane projekty jakie mają być ocenione (numer naboru powinien być zgodny z numerem zarejestrowanym w SL2014).
- **Opis** – należy wprowadzić dodatkowy opis naboru pozwalający na identyfikację projektów podlegających ocenie.
- **Przewodniczący** – należy wskazać Imię i Nazwisko osoby pełniącej rolę przewodniczącego.
- **Szablon karty oceny** – należy wskazać z listy opublikowanych szablonów kart oceny wzór karty w oparciu o którą w ramach naboru oceniający będą rejestrować proces oceny.
- **Data rozpoczęcia oceny** – pole pozwala na określenie daty rozpoczęcia oceny w ramach danego naboru.
- **Data zakończenia oceny** – pole pozwala na określenie daty zakończenia oceny w ramach danego naboru.
- **Sposób określenia daty oceny dla wniosków** – w polach wyświetlana jest informacja o przyjętym dla danej *Institucji* sposobie określenia dat rozpoczęcia i zakończenia oceny

poszczególnych wniosków zarejestrowanych w ramach danego naboru. Szczegółowe informacje dotyczące możliwych do wyboru metod opisane są w pkt. **7. Konfiguracja/Słowniki**.

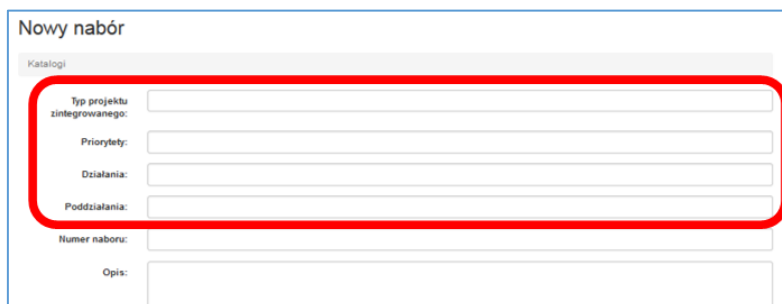
- **Sekretarz** – w przypadku rejestrowania naboru przez Administratora system wymaga wskazania osoby, która będzie pełniła rolę Sekretarza w naborze.
- **Z-ca Sekretarza** – (pole nieobowiązkowe), pole wymagalne w przypadku, kiedy zaznaczony jest checkbox **“Dostęp zastępcy Sekretarza”**.
- Checkbox **“Dostęp zastępcy Sekretarza”** – checkbox pozwala na przekazanie uprawnień Sekretarza w zakresie obsługi naboru osobie wyznaczonej na stanowisko Z-cy Sekretarza. Próba zaznaczenia checkbox-a bez wskazania Z-cy Sekretarza powoduje wyświetlenie komunikatu błędu:



- **Uprawnieni użytkownicy** – funkcjonalność pozwala na wskazanie osób dla których dodatkowo mają być widoczne dokumenty zarejestrowane w katalogu naboru. Po stronie osób uprawnionych dokumenty te będą widoczne poprzez funkcjonalność **Struktura katalogów/Udostępnione**.

#### **Uwaga:**

Zaznaczenie checkboxa **Projekt zintegrowany** w katalogu nadrzędnym, tj. katalogu osi/działania/poddziałania powoduje wyświetlenie dodatkowych pól pozwalających na zarejestrowanie danych w zakresie projektów zintegrowanych: **Typ projektu zintegrowanego**, **Priorytety**, **Działania** oraz **Poddziałania**.



#### **Uwaga:**

Po zarejestrowaniu katalogu naboru proces wprowadzania zmian w zakresie danych naboru odbywać się będzie z wykorzystaniem funkcjonalności **Edytuj nabór** oraz **Edytuj dostęp do naboru**.



## Funkcjonalności dostępne z poziomu katalogu naboru

Struktura katalogów - nabór  
Nazwa: RPPD.01.05.00-20-001/15, Status: Nabór rozpoczęty

Dodaj podkatalog Dodaj dokument Edytuj nabór Edytuj dostęp do naboru Dodaj wniosek Import/export Usuń zaznaczone

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU  
/ Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15

Nazwa	Właściciel	Status	Tytuł projektu	Nazwa Beneficjenta
	Sekretarz - Roman			

- **Dodaj podkatalog** – funkcjonalność pozwala na zarejestrowanie w ramach naboru podkatalogu (podkatalog – stanowi folder nie posiadający właściwości katalogu wniosku, w którym możliwe jest zapisywanie dokumentów).
- **Dodaj dokument** – funkcjonalność pozwala na dodanie do katalogu naboru dokumentu, który automatycznie będzie skopiowany do wszystkich katalogów wniosków zarejestrowanych w danym naborze. Rejestrując dokument należy wprowadzić nazwę dokumentu, opis charakteryzujący dokument oraz wskazać dokument z dysku – przycisk **Wybierz plik**. Przycisk **Dodaj dokument** staje się aktywny po zarejestrowaniu w naborze pierwszego katalogu wniosku. Każdorazowo osoby przypisane do oceny projektów w danym naborze są informowane drogą mailową o wgraniu dokumentu:

Witaj,

We wniosku **RPPD.01.05.00-20-0004/16** został umieszczony dokument **Studium Wykonalności**

Wiadomość wygenerowana automatycznie przez System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM)

- **Edytuj nabór** – funkcjonalność pozwala na modyfikację danych ogólnych charakteryzujących dany nabór, tj. numeru naboru, opisu, danych Przewodniczącego oraz szablonu karty oceny (zmiana szablonu karty w naborze jest możliwa jeżeli Oceniający/Eksperti nie rozpoczęli oceny wniosków).

Edycja danych naboru

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU  
/ Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15

Numer naboru: RPPD 01 05 00-20-001/15

Opis: Nabór testowy EFRR

Przewodniczący: sadsadasdaasd

Szablon karty oceny: KARTA EFRR TEST

Anuluj Zapisz

- **Edytuj dostęp do naboru** – funkcjonalność pozwala na zarządzanie dostępem do naboru, tj. modyfikację listy użytkowników SOFM-u mających dostęp do naboru.

Edycja dostępu do naboru

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU  
/ Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15

Sekretarz: Roman Nartowicz Zastępca sekretarza: Adam Jarosz

Dostęp zastępcy sekretarza

Uprawnieni użytkownicy:

Lp.	Użytkownik
	Wybierz użytkownika

Anuluj Zapisz

Z poziomu tego widoku można modyfikować dane w zakresie: Z-cy Sekretarza, checkbox-a *Dostęp z-cy sekretarza* oraz grupy Uprawnionych użytkowników.

- **Dodaj wniosek** – Funkcjonalność *Dodaj wniosek* powoduje wyświetlenie formularza pozwalającego na zarejestrowanie wniosku w ramach naboru.
- **Import/export** – funkcjonalność pozwala na automatyczne zbudowanie struktury katalogów wniosków w ramach danego naboru oraz na zasilenie plikami pdf wniosków o dofinansowania katalogów wniosków zarejestrowanych w katalogu naboru.

Procesy te mogą zostać wykonane niezależnie, tj. w pierwsze kolejności użytkownik może zbudowanie struktury katalogów wniosków w ramach danego naboru. W tym celu należy wczytać plik exportWOF.xml wygenerowany z aplikacji SEWA. Plik ten zawiera informacje dotyczące opisu struktury katalogów jakie powinny zostać utworzone w aplikacji SOFM.

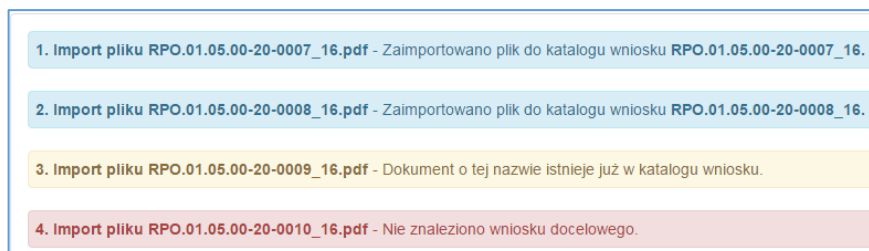
Aplikacja SOFM pozwala również na niezależne zasilenie plikami pdf wniosków o dofinansowania wcześniej zarejestrowanych w systemie katalogów wniosków w ramach danego naboru. W tym celu należy wczytać wszystkie pliki pdf jakie mają zostać zaimportowane (warunkiem poprawnego importu plików pdf jest to żeby ich nazwy zgodne były z nazwami katalogów istniejących w systemie).

Aplikacja pozwala na jednoczesne zaimportowanie w/w danych w jednym kroku. W tym celu należy wczytać w ramach jednego importu danych zarówno plik exportWOF.xml wygenerowany z aplikacji SEWA jak również wszystkie pliki pdf jakie mają zostać zaimportowane.

Po wskazaniu danych do zaczytania przyciśnięcie przycisku **Importuj** spowoduje stworzenie struktury katalogów i/lub zaczytanie danych do systemu.



- **Wybierz pliki** – przycisk pozwala na wskazanie wniosków o dofinansowanie (w postaci plików pdf) jakie mają zostać zaimportowane do systemu.
- **Importuj** – przycisk uruchamia proces importu plików, po zaimportowaniu plików system wyświetla szczegółową informację dotyczącą wyników procesu importu w odniesieniu do każdego wskazanego pliku pdf.



- **Usuń zaznaczone** – funkcjonalność pozwala na usunięcie wskazanych dokumentów/katalogów (wskazanie danych do usunięcia odbywa się poprzez zaznaczenie checkbox-ów).

## W widoku *naboru* SOFM przedstawia informacje w zakresie:

- **Nazwa** – wyświetlane są numery projektów zarejestrowanych w ramach danego naboru.
- **Właściciel** – wyświetlane jest nazwisko Sekretarza odpowiedzialnych za proces oceny wniosków w ramach naboru.
- **Status** – wyświetlane są statusy oceny poszczególnych projektów zarejestrowanych w ramach danego naboru.
  - **W trakcie oceny** – status nadawany automatycznie dla wniosków zarejestrowanych w systemie.
  - **Ocena zakończona** – status nadawany po zakończeniu oceny wniosku w systemie (status możliwy do zaznaczenia po zaakceptowaniu kart wszystkich osób oceniających wniosek).
- **Tytuł projektu** – w kolumnie wyświetlane są tytuły poszczególnych projektów zarejestrowanych w ramach danego naboru.
- **Nazwa Beneficjenta** – wyświetlane są nazwy Beneficjentów dla poszczególnych projektów zarejestrowanych w ramach danego naboru.

### 2.3 Katalog wniosku

Po uruchomieniu funkcjonalności **Dodaj wniosek** (z poziomu katalogu naboru) wyświetlany jest formularz pozwalający na zarejestrowanie wniosku w ramach naboru.

- **Numer wniosku** – należy wprowadzić numer wniosku zgodny z numerem zarejestrowanym w SL2014.
- **Tytuł projektu** – należy wprowadzić Tytuł projektu.
- **Nazwa wnioskodawcy** – należy wprowadzić nazwę wnioskodawcy.
- **Wartość ogółem/Wydatki kwalifikowalne/Dofinansowanie/Dofinansowanie UE** – należy wprowadzić dane określające budżet projektu.
- **Osoby oceniające** – należy wskazać osoby wyznaczone/wylosowane do oceny

projektu. Wybór odbywa się z wykorzystaniem listy rozwijanej (aplikacja umożliwia dodatkowo wyszukiwanie po ciągu znaków) na której znajdują się użytkownicy przypisani do profili: Oceniający oraz Eksperci. Wyświetlana lista użytkowników przefiltrowana jest pod kątem Funduszu/Instytucji (tj. np. w zakresie naborów ogłaszanych przez Departament RPO system umożliwia wskazanie do oceny jedynie pracowników Departamentu RPO oraz ekspertów zgłoszonych przez ten departament).

W przypadku działań związanych z Europejskim Funduszem Społecznym, gdzie proces oceny odbywa się dwuetapowo, tj. odrębnie przeprowadzany jest etap oceny formalnej i odrębnie etap oceny merytorycznej, system zakłada niezależny proces wskazywania osób oceniających dla każdego z tych etapów.

Każdorazowo po dodaniu osób oceniających system automatycznie wysyła powiadomienia mailowe informujące Oceniających/Ekspertów o przydzieleniu projektów do oceny.

Witaj,  
Zostałeś wskazany jako osoba oceniająca we wniosku **RPPD.01.05.00-20-0005/16** w systemie SOFM  
Wiadomość wygenerowana automatycznie przez System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM)

### Uwaga:

System pozwala na usunięcie użytkownika – ikonka znajdująca się po prawej stronie nazwiska oceniającego przypisanego do oceny projektu, do momentu, kiedy nie rozpoczął on oceny (tj. w karcie oceny wniosku nie klikną przycisku **Rozpocznij ocenę**).

- **Uprawnieni użytkownicy** – funkcjonalność pozwala na wskazanie osób dla których dodatkowo mają być widoczne dokumenty zarejestrowane w katalogu wniosku. Po stronie osób uprawnionych dokumenty te będą widoczne poprzez funkcjonalność **Struktura katalogów/Udostępnione**.
- **Checkbox “Korekta kosztów”** – informacje powinna być rejestrowana poprzez formularz **Edycji danych wniosku** (na zakończenie oceny wniosku).
- **Ostateczny wynik oceny projektu** – informacje powinna być rejestrowana poprzez formularz **Edycji danych wniosku** (na zakończenie oceny wniosku).

## Uwaga:

Zaznaczenie checkboxa **Projekt zintegrowany** w katalogu nadrzędnym, tj. katalogu osi/działania/poddziałania powoduje wyświetlenie dodatkowych pól pozwalających na zarejestrowanie danych w zakresie projektów zintegrowanych:

- **Checkbox-y: EFRR/EFS/EFRR+EFS** – przedmiotowe checkboxy pozwalają na dokładne określenie struktury środków **Dofinansowania UE**,
- **Checkbox-y: Dane podmiotu 2, Dane podmiotu 3, ....** – checkboxy pozwalają na zarejestrowanie w ramach danego katalogu wniosku informacji o kolejnych projektach ocenianych w ramach **Projektu zintegrowanego**.

Nowy wniosek

Katalogi / PROJEKTY ZINTEGROWANE / Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (BOF) / RPPD.01.04.02\_04.01.02-IZ.00-20-001/16

Dane projektu 1

Numer wniosku:

Tytuł projektu:

Nazwa wnioskodawcy:

Wydatki ogółem:

Wydatki kwalifikowalne:

Dofinansowanie:  EFRR  EFS  EFRR+EFS

Korekta kosztów

Dane projektu 2

Dane projektu 3

Dane projektu 4

## Funkcjonalności dostępne z poziomu katalogu wniosku

Struktura katalogów - wniosek

Nazwa: RPPD.01.05.00-20-0004/16, Status: W trakcie oceny

[Dodaj podkatalog](#) [Dodaj dokument](#) [Edytuj wniosek](#) [Edytuj dostęp do wniosku](#) [Usuń zaznaczone](#)

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU / Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15 / RPPD.01.05.00-20-0004/16

Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dokumentacja techniczna	Sekretarz - Roman Nartowicz	-	-	14 stycznia 2016 17:48
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Studium Wykonalności	Sekretarz - Roman Nartowicz	-	-	14 stycznia 2016 17:48
<input type="checkbox"/> Karta oceny wniosku	-	Ocena zaakceptowana	1	4 stycznia 2016 08:58
<input type="checkbox"/> Karta oceny wniosku	Oceniający - Roman Nartowicz2	Ocena zaakceptowana	1	4 stycznia 2016 08:58
<input type="checkbox"/> Karta oceny wniosku	Oceniający - Roman Nartowicz	Przed oceną	-	11 stycznia 2016 17:18

- **Dodaj podkatalog** – funkcjonalność pozwala na zarejestrowanie w ramach wniosku podkatalogu (podkatalog stanowi folder, nie posiadający właściwości katalogu wniosku, w którym możliwe jest zapisywanie dokumentów).
- **Dodaj dokument** – funkcjonalność pozwala na dodanie do katalogu wniosku dowolnego dokumentu. Rejestrując dokument należy wprowadzić nazwę dokumentu, opis

charakteryzujący dokument oraz wskazać dokument z dysku – przycisk **Wybierz plik**. Każdorazowo osoby przypisane do oceny projektu są informowane drogą mailową o wgraniu dokumentu.

Witaj,  
We wniosku RPPD.01.05.00-20-0004/16 został umieszczony dokument **Studium Wykonalności**  
Wiadomość wygenerowana automatycznie przez System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM)

- **Edytuj wniosek** – funkcjonalność ta pozwala na modyfikację danych dotyczących samego wniosku, korekty kosztów oraz na zarejestrowanie ostatecznych wyników oceny:

- **Dane charakteryzujące wniosek** – część formularza pozwala na modyfikację danych ogólnych dotyczących edytowanego wniosku, tj. numeru wniosku, Tytułu projektu, Nazwy wnioskodawcy, budżetu projektu (Wartość ogółem/ Wydatki kwalifikowalne/ Dofinansowanie/ Dofinansowanie UE),

Numer wniosku:	<input type="text" value="RPPD.01.05.00-20-0004/16"/>		
Tytuł projektu:	<input type="text" value="Przykładowy projekt nr 4"/>		
Nazwa wnioskodawcy:	<input type="text" value="Przykładowy Wnioskodawca nr 4"/>		
Wydatki ogółem:	<input type="text" value="222 222,00"/>	Wydatki kwalifikowalne:	<input type="text" value="2 222,00"/>
Dofinansowanie:	<input type="text" value="222,00"/>	Dofinansowanie UE:	<input type="text" value="22,00"/>

- Checkbox **Korekta kosztów** – zaznaczenie checkbox-a powoduje wyświetlenie dodatkowych pól pozwalających na zarejestrowanie korekty kosztów w zakresie budżetu projektu,

<input checked="" type="checkbox"/> Korekta kosztów			
Wydatki ogółem:	<input type="text"/>	Wydatki kwalifikowalne:	<input type="text"/>
Dofinansowanie:	<input type="text"/>	Dofinansowanie UE:	<input type="text"/>

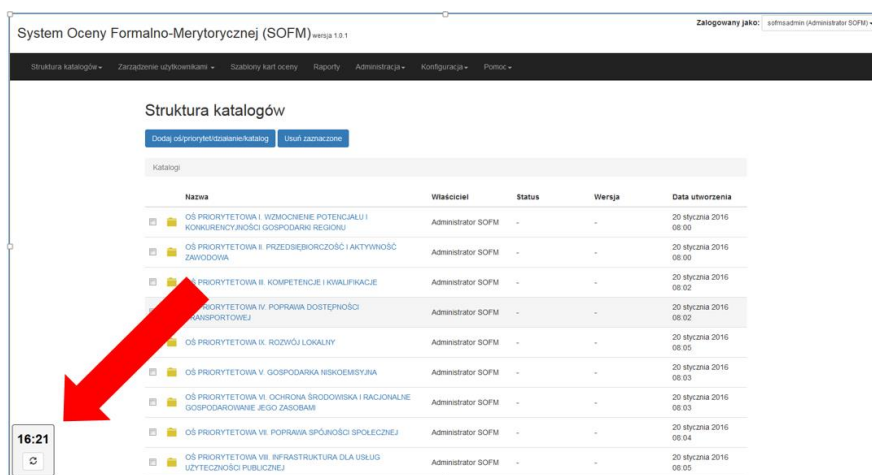
- **Ostateczny wynik oceny projektu** – część formularza **Edycji danych wniosku** pozwala na zarejestrowanie ostatecznych wyników oceny projektu. Przed zakończeniem oceny wniosku w systemie Sekretarz/Administrator powinien dla każdego wniosku zarejestrować ocenę ostateczną wniosku na podstawie wyników oceny wszystkich Oceniających/Ekspertów. Zarejestrowanie wyniku oceny sprowadza się do zaznaczenia jednego z checkbox-ów (checkbox-y wzajemnie wykluczają się) oraz określenia ilości przyznanych punktów (jeśli dotyczy).

Ostateczny wynik oceny projektu:	
<input type="radio"/> pozytywny	Liczba przyznanych punktów: <input type="text"/>
<input type="radio"/> negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych dopuszczających)	
<input type="radio"/> negatywny (poniżej progu oceny)	Liczba przyznanych punktów: <input type="text"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	

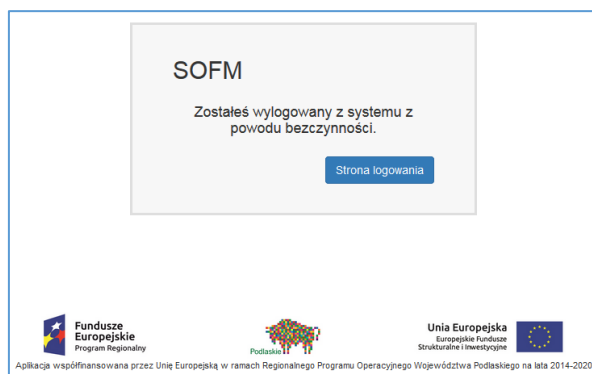
- **Edytuj dostęp do wniosku** – funkcjonalność pozwala na zarządzanie dostępem do wniosku, tj. modyfikację listy użytkowników oceniających wnioski oraz osób uprawnionych. Szczegółowy opis zasad nadawania uprawnień dostępu do wniosku został przedstawiony w części dotyczącej rejestrowania wniosków.
- **Usuń zaznaczone** – funkcjonalność pozwala na usunięcie wskazanych dokumentów/katalogów (wskazanie danych do usunięcia odbywa się poprzez zaznaczenie checkbox-ów).

## 2.4 Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.

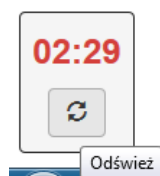
Po zalogowaniu użytkownik SOFM w lewym dolnym rogu okna aplikacji widzi zegarek odliczający czas bezczynności użytkownika w systemie, który wynosi 20 min. Mechanizm działa w taki sposób, że czas odliczany jest od 20 min do 0 min po czym użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z SOFM.



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 na czerwony.



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

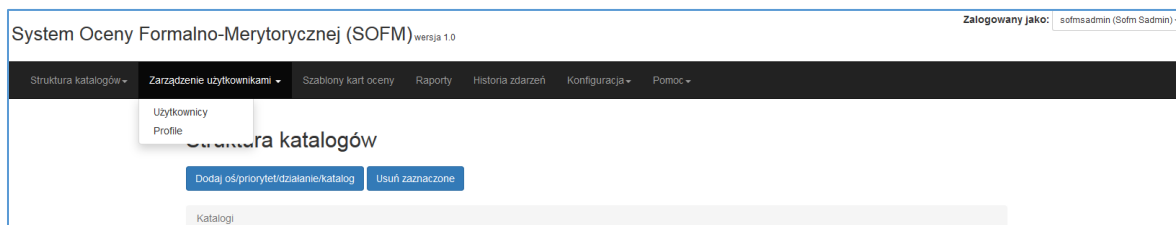
- dokonując aktywnej czynności w systemie (np. poprzez zapisanie edytowanych danych),
- klikając na strzałki wyświetlane bezpośrednio pod zegarem odliczającym czas do wylogowania.

### Uwaga:

Należy pamiętać mechanizm monitorujący czas bezczynności w systemie rejestruje tylko aktywne czynności (np. zapisanie danych edytowanego formularza, każdorazowe zapisanie zmian w karcie oceny, itd.), które pozwalają każdorazowo na zresetowanie licznika i ponowne ustawienie na 20 min. System nie rejestruje zdarzeń takich jak: analiza dokumentów czy edycja karty oceny.

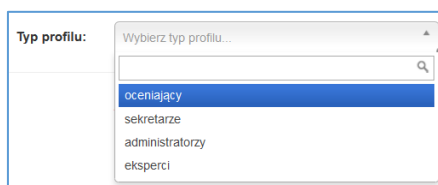
### 3. Zarządzanie użytkownikami

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



#### 3.1 Zarządzanie profilami

Proces zarządzania profilami użytkowników systemu SOFM dostępny jest jedynie użytkownikowi SUPER ADMIN. Proces ten odbywa się w oparciu o zdefiniowany w systemie parametr - **Typ profilu**. Parametr ten pozwala na pogrupowanie użytkowników posiadających w systemie zbliżony zakres uprawnień. W systemie zdefiniowano cztery podstawowe grupy użytkowników, tj.: oceniających, sekretarzy, administratorów oraz ekspertów.



#### Główne zakresy zadań przypisanych do profilu:

Główną grupę użytkowników dla której dedykowany jest system SWOM jest grupa użytkowników odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej, których głównym zadaniem jest analiza udostępnionych im w systemie dokumentów oraz dokonywanie oceny wniosków do których zostali przypisani jako osoby oceniające. W systemie przyjęto, że grupa ta dzieli się na dwa rodzaje użytkowników, tj. na oceniających oraz na ekspertów.

- **Oceniający** – oceniający wewnętrzni (pracownicy Urzędu Marszałkowskiego),
- **Eksperci** – oceniający zewnętrzni, tj. grupa użytkowników nie będących pracownikami Urzędu Marszałkowskiego (są to osoby znajdujące się na listach ekspertów wyłonionych do oceny wniosków w ramach RPOWP na lata 2014-2020).
- **Sekretarze** – grupa użytkowników (pracowników Urzędu Marszałkowskiego) odpowiedzialna za zarządzanie procesem oceny w systemie, tj. koordynowanie i nadzorowanie oceny wniosków.
- **Przewodniczący** – grupa użytkowników posiadająca ograniczone uprawnienia jedynie w zakresie odczytu i pobierania dokumentów.
- **Administratorzy** – 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 kart oceny, itd.

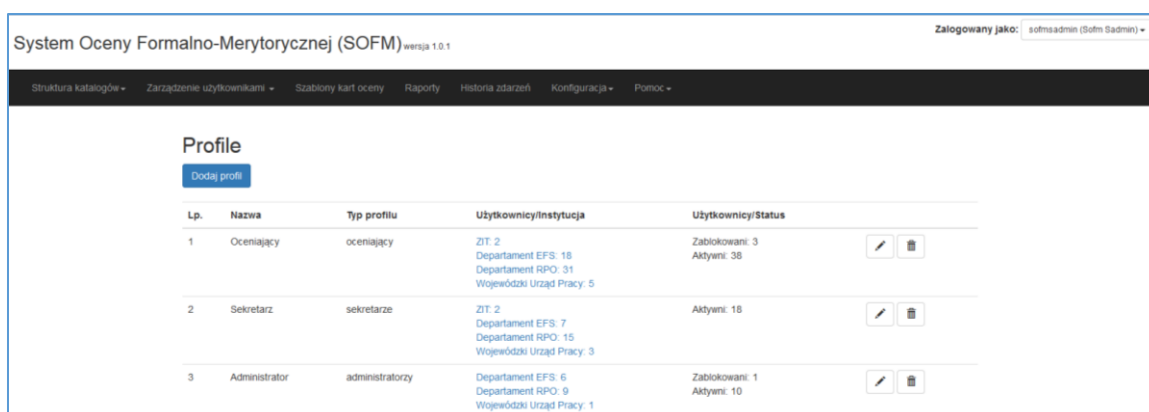
- **Odwołania** – grupa użytkowników posiadająca ograniczone uprawnienia jedynie w zakresie odczytu i pobierania dokumentów na potrzeby przeprowadzenia procedury odwoławczej. Widokiem domyślnym profilu jest widok dokumentów udostępnionych.







System SOFM pozwala użytkownikowi SUPER ADMIN na definiowanie w systemie kolejnych grup użytkowników w ramach odrębnych profili. Proces ten powinien odbywać się poprzez skojarzenie nowotworzonych profili ze zdefiniowanymi w systemie typami profili. System pozwala na elastyczne zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ramach poszczególnych profili.

## Widok zarejestrowanych w systemie profili

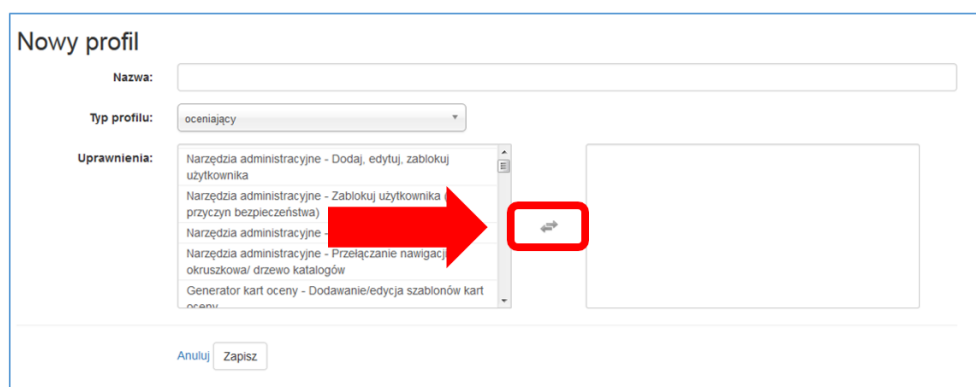
Z poziomu widoku zarejestrowanych w systemie profili SUPER ADMIN ma możliwość zarządzania profilami, tj.:

- tworzenia nowych profili,
- usunięcia istniejących w systemie profili,
- edycji istniejących w systemie profili,



Lp.	Nazwa	Typ profilu	Użytkownicy/Instytucja	Użytkownicy/Status	
1	Oceniający	oceniający	ZIT 2 Departament EFS: 18 Departament RPO: 31 Wojewódzki Urząd Pracy: 5	Zablokowani: 3 Aktywni: 38	 
2	Sekretarz	sekretarze	ZIT 2 Departament EFS: 7 Departament RPO: 15 Wojewódzki Urząd Pracy: 3	Aktywni: 18	 
3	Administrator	administratorzy	Departament EFS: 6 Departament RPO: 9 Wojewódzki Urząd Pracy: 1	Zablokowani: 1 Aktywni: 10	 

Przycisk **Dodaj profil** pozwala użytkownikowi SUPER ADMIN na zdefiniowanie w systemie nowego profilu. Definiując nowy profil aplikacja daje możliwość na skonfigurowanie zakresu uprawnień jakie będą posiadali użytkownicy przypisani do przedmiotowego profilu (z listy uprawnień dostępnych w systemie SUPER ADMIN w polu uprawnienia w elastyczny sposób może przydzielić uprawnienia do tworzonego profilu).



Nowy profil

Nazwa:

Typ profilu:

Uprawnienia:

- Narzędzia administracyjne - Dodaj, edytuj, zablokuj użytkownika
- Narzędzia administracyjne - Zablokuj użytkownika (przyczyn bezpieczeństwa)
- Narzędzia administracyjne - Przełączanie nawigacji okruszkowa/ drzewo katalogów
- Generator kart oceny - Dodawanie/edycja szablonów kart oceny

Anuluj Zapisz

Poprzez edycję profilu SUPER ADMIN ma możliwość zmiany uprawnień całej grupie użytkowników zarejestrowanych w systemie (dotyczy grupy użytkowników przypisanych do danego profilu).

**Edycja danych profilu**

Nazwa:

Typ profilu:

Uprawnienia:

- Narzędzia administracyjne - Dodaj, edytuj, zablokuj użytkownika
- Narzędzia administracyjne - Zablokuj użytkownika (z przyczyn bezpieczeństwa)
- Narzędzia administracyjne - Kasuj użytkownika
- Narzędzia administracyjne - Przelączenie nawigacji – okruszkiwa/ drzewo katalogów
- Generator kart oceny - Dodawanie/edycja szablonów kart oceny

Poziom wniosku - Podgląd dokumentu

Poziom karty oceny - Edycja karty oceny

Poziom karty oceny - Zmiana statusu karty oceny na ocena zakończona

## 3.2 Zarządzanie użytkownikami

Za proces zarządzania użytkownikami w SOFM odpowiadają Administratorzy systemu SOFM, w ramach funkcjonalności *Zarządzanie użytkownikami* 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 **Dodaj użytkownika**),
- usuwać zarejestrowane konta użytkowników (system daje możliwość usunięcia jedynie konta użytkownika, który nie logował się do systemu),
- edycji istniejących kont użytkowników (przycisk **Edytuj**).

**Użytkownicy**

Filtry wyszukiwania:

Typ profilu:  oceniający  sekretarze  administratorzy  eksperci Status użytkownika:  aktywny  zablokowany

L.p.	Nazwa użytkownika (login)	Imię	Nazwisko	E-mail	Profil	Instytucja	Status	Ostatnie logowanie	Data rejestracji	
1	atest	Admin RPO	Test	admin@test.pl	Administrator	Departament RPO	aktywny	27 listopada 2015 07:43	15 listopada 2015 23:01	<input type="button" value="Edytuj"/>
2	stest	Sekretarz RPO	Test	sekr@test.pl	Sekretarz	Departament RPO	aktywny	4 stycznia 2016 00:11	15 listopada 2015 23:02	<input type="button" value="Edytuj"/>

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

- Szukaj** – zapewnia wyszukiwanie po wszystkich danych prezentowanych w widoku,
- Filtry wyszukiwania** – pozwalają na przefiltrowanie danych użytkowników pod względem: *Typu profilu* oraz *Statusu użytkownika*. Filtrowanie jest uruchamiane po odznaczeniu odpowiednich checkbox-ów oraz kliknięciu przycisku **Zastosuj**.
  - Typu profilu* – daje możliwość przefiltrowania użytkowników pod kątem czterech podstawowych typów profili zdefiniowanych w systemie.

Funkcjonalność **Dodaj użytkownika** pozwala na uruchomienie formularza rejestrowania nowego użytkownika. Proces rejestrowania użytkownika odbywa się w oparciu o wniosek złożony przez odpowiednie komórki merytoryczne. Formularz zawiera dane w zakresie: Login, Imię, Nazwisko, E-mail, Hasło, Status użytkownika, Profil oraz Fundusz i Instytucja.

Lp.	Fundusz	Instytucja
1	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Departament RPO

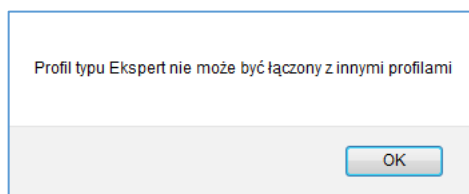
### **Kluczowe pola formularza rejestrowania nowego użytkownika:**

**Login** – przyjęte zostało, że na wzór SL2014 login stanowić będą pierwsze trzy litery imienia i nazwiska.

**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, tj.: informacja o założeniu konta, informacja o wygenerowaniu hasła startowego do konta, informacja o przydzieleniu wniosków od oceny, itd.

**Status użytkownika** – pole decydujące o tym, czy użytkownik będzie miał uprawnienia dostępne do systemu.

**Profil** – pole pozwalające Administratorowi na przypisanie użytkownika do profili użytkowników zdefiniowanych w systemie. **UWAGA:** profil „Ekspert” nie może być łączony w systemie z innymi profilami. Próba przypisania użytkownikowi przypisanemu do profilu ekspert innego profilu (i na odwrót) spowoduje wyświetlenie komunikatu błędu:

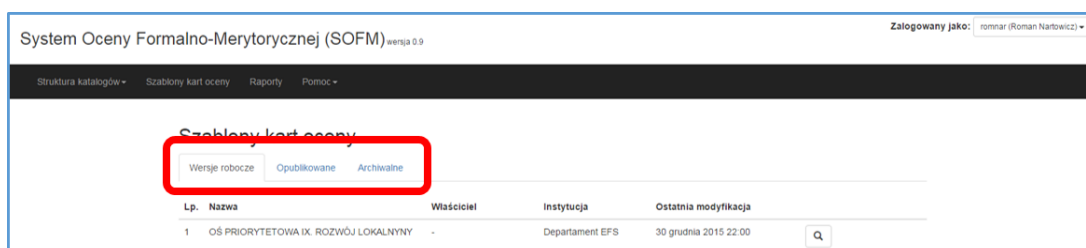


**Fundusze i Instytucje** – funkcjonalność pozwalająca na powiązanie użytkownika ze zdefiniowanymi w systemie Instytucjami. Po wybraniu instytucji z listy rozwijanej przyciskiem **Dodaj** zatwierdza się ostatecznie wybór Instytucji. W systemie Instytucje pogrupowane są w ramach Funduszy.\

## 4. Szablony kart oceny

Funkcjonalność pozwala na uruchomienie Generatora kart oceny z wykorzystaniem którego Administrator może utworzyć szablony kart oceny, które będą wykorzystywane w naborach (w oparciu o szablony kart oceny użytkownicy systemu będą rejestrowali wyniki oceny projektów). Karta oceny po stronie użytkownika stanowić będzie formularz elektroniczny pozwalający na zarejestrowanie wyników oceny. Prezentowane treści w formularzu elektronicznym jak również na wydruku kart będą zgodna z kryteriami oceny przyjętymi przez KM. Dodatkowo z poziomu Generatora aplikacja pozwala na uruchomienie podglądu szablonów kart oceny zarejestrowanych w systemie.

Szablony kart pogrupowane są w systemie w ramach trzech odrębnych grup:



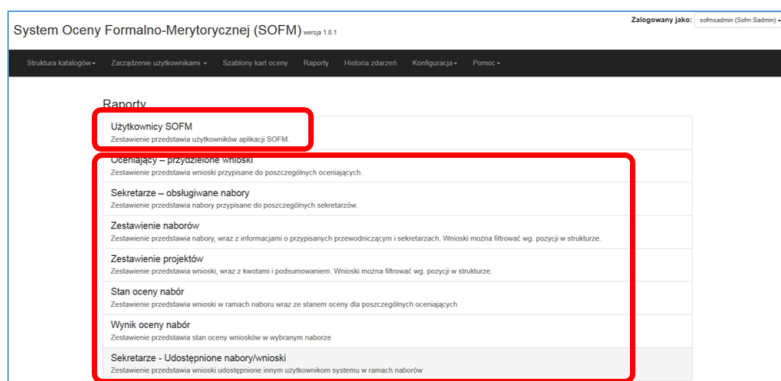
- **Wersje robocze** – lista zawiera wersje robocze szablonów kart oceny (wersje robocze nie mogą być wykorzystywane podczas rejestrowania naboru).
- **Opublikowane** – lista zawiera wersje opublikowane szablonów kart oceny, które Sekretarz może wykorzystać podczas rejestrowania naboru. Po opublikowaniu szablon karty oceny automatycznie pojawia się na liście możliwych do wykorzystania szablonów podczas rejestrowania naborów.
- **Archiwalne** – lista zawiera wersje archiwalne szablonów kart oceny. Po zarchiwizowaniu szablon karty oceny automatycznie usuwany jest z listy możliwych do wykorzystania szablonów podczas rejestrowania naborów.

Szczegółowa Instrukcja tworzenia i zarządzania szablonami kart oceny została opracowana w odrębnym dokumencie pn. **Instrukcja tworzenia szablonów kart**.

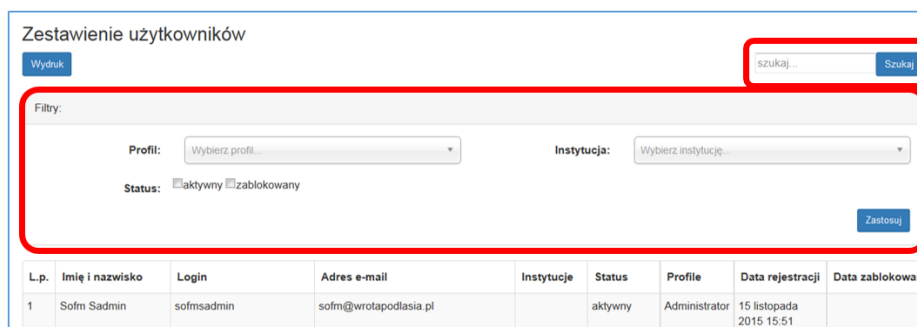
## 5. Raporty

Funkcjonalność **Raporty** pozwala uprawnionym użytkownikom na generowanie raportów zdefiniowanych w systemie opisujących wszystkie procesy biznesowe obsługiwane w systemie (np. zarządzanie uprawnieniami, monitorowanie stanu oceny, itd.). Uprawnienia do generowania posiadają jedynie Administratorzy (w pełnym zakresie) oraz Sekretarze (w zakresie obsługiwanych przez siebie naborów). Bezpośrednio po uruchomieniu funkcjonalności **Raporty** użytkownikowi prezentowany jest widok zdefiniowanych w systemie raportów. W raportach zastosowane zostały mechanizmy pozwalające na filtrowanie danych oraz na wyszukiwanie danych po określonym ciągu znaków.

Najogólniej rzecz biorąc raporty zdefiniowane w systemie można podzielić na dwie grupy, tj. raport związany z zarządzaniem użytkownikami oraz grupa raportów dotycząca procesu oceny.



Raport związany z zarządzaniem użytkownikami dostępny jest jedynie Administratorom, zapisany jest w systemie pn. „Użytkownicy SOFM”, pozwala on Administratorom na zarządzanie kontami użytkowników. W raporcie zastosowany został mechanizm pozwalający na wyszukiwanie danych po określonym ciągu znaków (pole **Szukaj**) po wszystkich polach określonych w formularzu rejestrowania użytkownika. Dodatkowo zastosowane zostały filtrowania pozwalające na filtrowanie danych pod kątem: profilu, Instytucji oraz statusu.



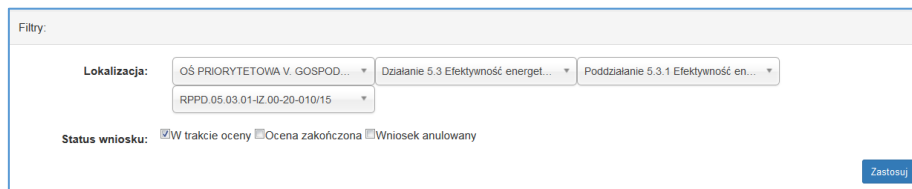
Drugą grupę zdefiniowanych raportów stanowią raporty dotyczące zarządzania i monitorowania procesem oceny. Raporty te pozwalają na pokazanie syntetycznej informacji w zakresie:

- monitorowania przydzielonych wniosków dla osób oceniających – **Oceniający – przydzielone wnioski**,
- monitorowanie naborów obsługiwanych przez poszczególnych Sekretarzy – **Sekretarze obsługiwane nabory**,
- zarejestrowanych naborów – **Zestawienie naborów**,
- zarejestrowanych projektów (w tym w podziale na poszczególne nabory) – **Zestawienie projektów**,
- monitorowanie stanu oceny (w trakcie trwania oceny w danym naborze) – **Stan oceny – nabór**,
- monitorowanie ostatecznego wyniku oceny w danym naborze – **Wynik oceny – nabór**,
- monitorowanie udostępnionych dokumentów – **Sekretarze – Udostępnione nabory/wnioski**.

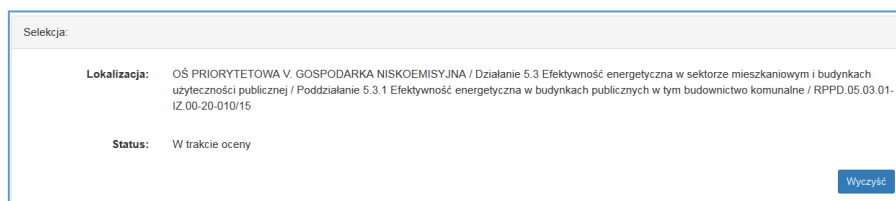
W/w raporty związane z zarządzaniem procesem oceny w pełnym zakresie dostępne są Administratorom. Sekretarze mają uprawnienia do generowania danych w oparciu o przedmiotowe raporty jedynie w zakresie obsługiwanych przez siebie naborów. W raporcie

zastosowane zostały mechanizmy filtrowania wg. kluczowych danych, pozwalają one na filtrowanie danych pod kątem: struktury katalogów, naborów, statusu wniosków.

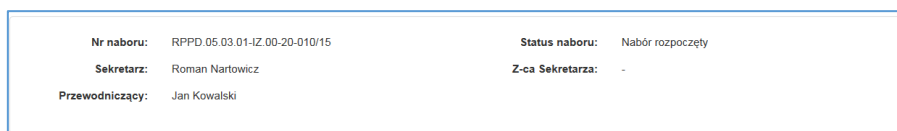
Przykład pokazujący sposób ustawiania filtrów:



Po zastosowaniu filtrów, w widoku prezentującym dane w nagłówku raportu generowany jest opis przedstawiający zastosowane filtry.



Dodatkowo jeżeli dokładność wyświetlanych danych określona zostanie na poziomie naboru w nagłówku raportu generowany jest dodatkowy opis przedmiotowego naboru.



## 6.1 Administracja/Historia zdarzeń

Funkcjonalność **Historia zdarzeń** dostępna jest jedynie użytkownikowi SUPER ADMIN, pozwala ona na wygenerowanie raportu pokazującego historię zdarzeń opisujących realizację procesów biznesowych jakie zostały zrealizowane przez użytkowników systemu.

Bezpośrednio po uruchomieniu funkcjonalności **Historia zdarzeń** prezentowany jest widok pokazujący poszczególne zdarzenia jakie wystąpiły w systemie. Zdarzenia prezentowane są w układzie tabelarycznym, każde zdarzenie prezentowane jest w tabeli jako odrębny wiersz. W tabeli w poszczególnych kolumnach prezentowane są dane w zakresie:

- **Data** – data wystąpienia zdarzenia,
- **Lokalizacja/dokument** – dokument z którym związane jest dane zdarzenia, z podanie pełnej ścieżki dostępu do tego dokumentu,
- **Użytkownik** – użytkownik, który spowodował wystąpienie określonego zdarzenia w systemie,
- **Zdarzenie** – dokładny opis zdarzenia,

*przykład: Użytkownik **romnar** został wyznaczony do przeprowadzenia oceny w wniosku RPO.05.03.01-20-0001/15.*

W raportach zastosowane zostały mechanizmy pozwalające na filtrowanie danych oraz na wyszukiwanie danych po określonym ciągu znaków.

W widoku zastosowane zostały mechanizmy filtrowania wg. kluczowych danych, pozwalają one na filtrowanie danych pod kątem: struktury katalogów, naborów, daty od, daty

do oraz użytkownika.

Lp.	Data	Dokument	Użytkownik	Zdarzenie
1	16 lulego 2016 07:27	OS PRIORYTETOWA V. GOSPODARKA NISKOEMISYJNA / Działanie 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkaniowym i budynkach użyteczności publicznej / Poddziałanie 5.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w tym budownictwo komunalne / RPPD.05.03.01-IZ.00-20-010/15 / RPPD.05.03.01-IZ.00-20-0001_15	Sekretarz-romnar(Roman Nartowicz)	Uzytkownik romeK2_RPO Nartowicz został wyznaczony do przeprowadzenia oceny we wniosku

## 6.2 Administracja/Nieuprawniony dostęp

Funkcjonalność *Nieuprawniony dostęp* dostępna jest jedynie użytkownikowi SUPER ADMIN, pozwala ona na wyświetlenie danych pokazujących historię wykonania niedozwolonych czynności w Systemie (tj. czynności wykraczających poza zakres uprawnień przypisany do roli użytkownika).

Funkcjonalność pozwala Administratorom na monitorowanie prób niedozwolonego dostępu do danych przechowywanych w SOFM. Zdarzenia prezentowane są w układzie tabelarycznym, każde zdarzenie prezentowane jest w tabeli jako odrębny wiersz. W tabeli w poszczególnych kolumnach prezentowane są dane w zakresie:

- **Data** – data wystąpienia zdarzenia,
- **Komunikat** – treść komunikatu wyświetlanego po wystąpieniu zdarzenia,
- **Użytkownik** – dane użytkownika (imię, nazwisko, login oraz id), który próbował wywołać niedozwolone zdarzenie,
- **Zdarzenie** – szczegółowy opis zdarzenie związanego z nieuprawnionym dostępem.

Lp.	Data	Komunikat	Użytkownik	Zdarzenie
-----	------	-----------	------------	-----------

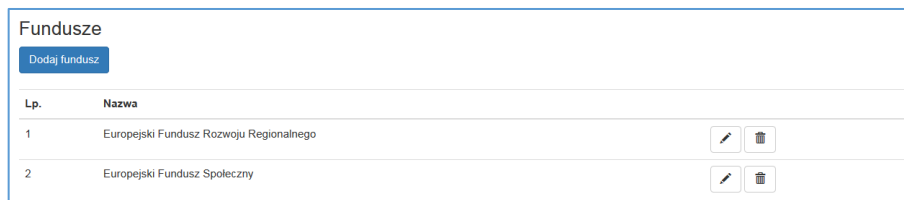
## 7. Konfiguracja/Słowniki





Funkcjonalność *Konfiguracja/Słowniki* dostępna jest jedynie użytkownikowi SUPER ADMIN, pozwala ona na edycję słowników w zakresie Funduszy i Instytucji. Przedmiotowe słowniki określają główną logikę funkcjonowania aplikacji SOFM, tj. zgodnie z danymi określonymi w tych słownikach określane są procesy biznesowe.

## UWAGA:

Należy pamiętać, że cała struktura katalogów zdefiniowana w systemie oraz mechanizm zarządzania użytkownikami bazuje na logice słowników Funduszy i Instytucji. Tak więc proces zarządzania przedmiotowymi słownikami powinien odbywać się z zachowaniem szczególnej uwagi.

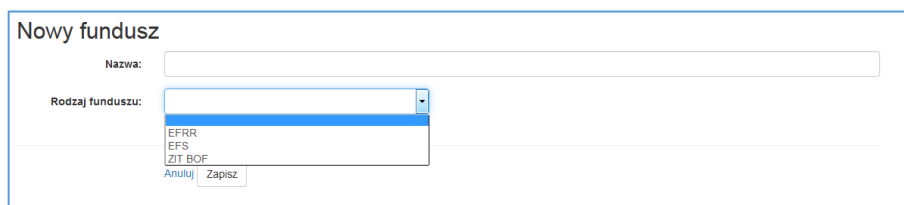
Obszar widoku Fundusze pozwala na zarządzanie słownikiem funduszy, tj. pozwala na zdefiniowanie nowego funduszu (przycisk **Dodaj fundusz**), edycję wcześniej zdefiniowanych w systemie funduszy lub na usunięcie funduszu.



Lp.	Nazwa	
1	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	 
2	Europejski Fundusz Społeczny	 

Formularz rejestrowania nowego funduszu wymaga określenia:

- **Nazwa** – nazwy funduszu,
- **Grafika** – należy wskazać rodzaj funduszu (z listy rozwijalnej), wybór zdefiniuje w systemie zestaw logotypów jaki ma być prezentowany na wydrukach dokumentów związanych z przedmiotowym funduszem. Odpowiednie grafiki zapisywane są na serwerze aplikacji.

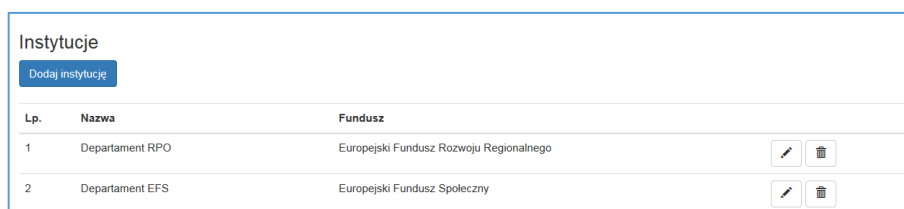






Nowy fundusz

Nazwa:

Rodzaj funduszu:

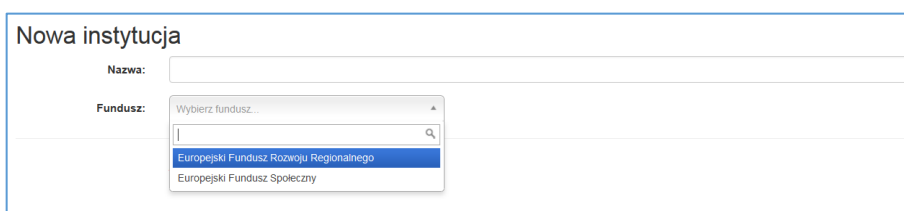
Obszar widoku Instytucje pozwala na zarządzanie słownikiem instytucji, tj. pozwala na zdefiniowanie nowych Instytucji (przycisk **Dodaj instytucję**), edycję wcześniej zdefiniowanych w systemie instytucji lub na usunięcie instytucji.



Lp.	Nazwa	Fundusz	
1	Departament RPO	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	 
2	Departament EFS	Europejski Fundusz Społeczny	 

Formularz rejestrowania nowej instytucji wymaga określenia:

- **Nazwa** – nazwy instytucji,
- **Fundusz** – należy wskazać nazwę Funduszu z którym związana będzie logika programowania danej Instytucji. Wybór funduszu następuje z listy rozwijanej zdefiniowanej w ramach słownika **Fundusz**.



Nowa instytucja

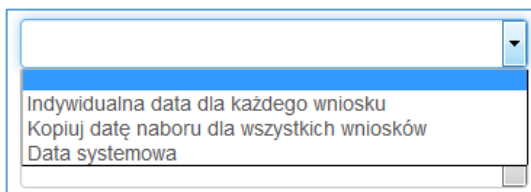
Nazwa:

Fundusz:



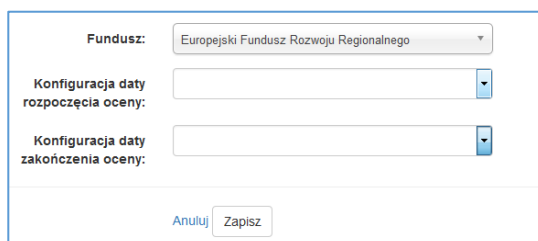
- **Definiowanie dat w zakresie procesu oceny**

Po wybraniu rodzaju funduszu z jakim związana będzie rejestrowana *Instytucja* Administrator ma możliwość zdefiniowania dat związanych z poszczególnymi etapami procesu oceny określonymi dla danej Instytucji. System pozwala na zdefiniowanie rozpoczęcia procesu oceny danego etapu oraz zakończenia procesu oceny danego etapu z wykorzystaniem trzech metod:

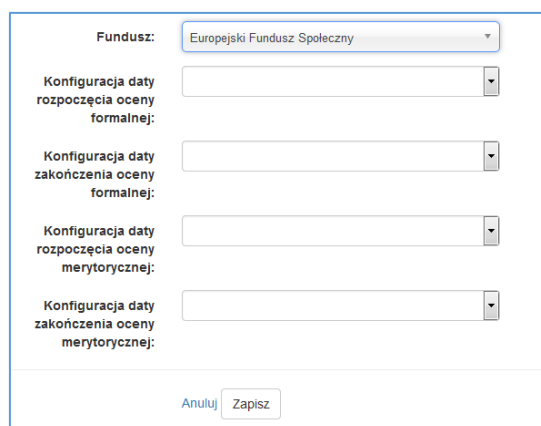


- **Indywidualna data dla każdego wniosku** – metoda pozwala użytkownikowi na zarejestrowanie dat indywidualnie dla każdego z wniosków (z poziomu edycji formularza wniosku).
- **Kopiuj datę naboru dla wszystkich wniosków** – metoda zapewnia automatyczne skopiowanie dla wszystkich wniosków w ramach danego naboru dat z formularza naboru.
- **Data systemowa** – metoda zapewnia automatyczne wprowadzanie dat dla wszystkich wniosków w ramach danej Instytucji, zgodnie z przyjętą zasadą:
  - **Data rozpoczęcia oceny:** powoduje zaczytanie dla każdego wniosku odrębnej daty założenia katalogu wniosku,
  - **Data zakończenia oceny:** powoduje zaczytanie dla każdego wniosku odrębnej daty zmiany statusu wniosku na zakończony,

W zakresie funduszu EFRR oraz ZIT BOF daty definiowane są w zakresie:

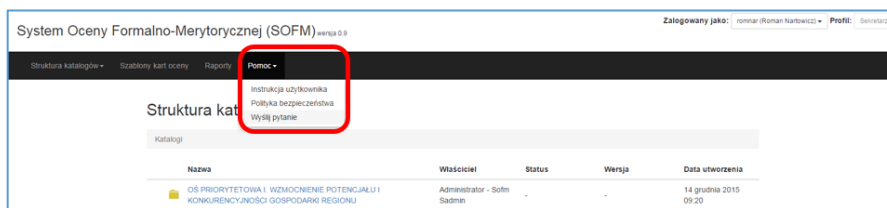


W zakresie funduszu EFS daty definiowane są w zakresie:

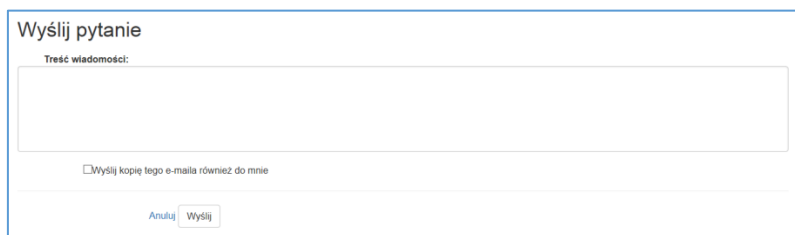


## 8. Pomoc

W ramach funkcjonalności **Pomoc** aplikacja daje użytkownikowi możliwość skorzystania z trzech mechanizmów:



- **Instrukcja użytkownika** – funkcjonalność pozwala na wyświetlenie *Instrukcji użytkownika SOFM* w postaci pliku pdf.
- **Polityka Bezpieczeństwa** – funkcjonalność pozwala na wyświetlenie *Polityki Bezpieczeństwa* w postaci pliku pdf.
- **Wyślij pytanie**– funkcjonalność umożliwia w przypadku wystąpienia problemów technicznych wysłanie maila do Administratora SOFM, na adres [sofm@wrotapodlasia.pl](mailto:sofm@wrotapodlasia.pl). Dodatkowo pole typu checkbox „Wyślij kopię tego e-maila również do mnie” pozwala na przesłanie kopii maila na własną skrzynkę pocztową. W treści maila, jako podpis jest login oraz e-mail użytkownika zarejestrowanego w SOFM jako autora wiadomości.

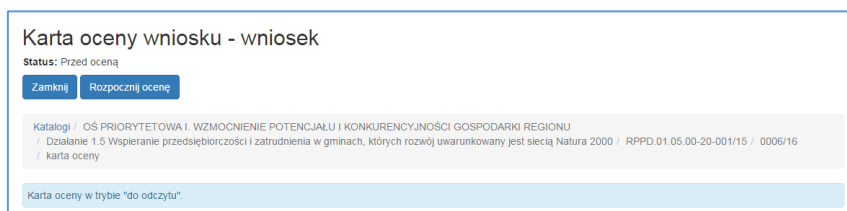
The screenshot shows the 'Wyślij pytanie' form. It has a text area for 'Treść wiadomości:' and a checkbox labeled 'Wyślij kopię tego e-maila również do mnie'. At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'.

## 9. Proces zarządzania oceną

### 9.1 Proces zarządzania kartą oceny wniosku

*Kartę oceny wniosku* stanowi formularz elektroniczny zawierający kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Zarządzanie procesem oceny Oceniającego/Eksperta rozpoczyna się w chwili kliknięcia przez Oceniającego/Eksperta w karcie oceny projektu przycisku **Rozpocznij ocenę**. W bezpośredni sposób aktywuje to proces oceny projektu, karta oceny z trybu *”do odczytu”* przechodzi w tryb edycji.

The screenshot shows the 'Karta oceny wniosku - wniosek' form. It has a status 'Przed oceną' and two buttons: 'Zamknij' and 'Rozpocznij ocenę'. Below the buttons, there is a list of categories: 'Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU / Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15 / 0006/16 / karta oceny'. At the bottom, there is a note: 'Karta oceny w trybie "do odczytu".'

System SOFM został zaprojektowany w taki sposób, że o statusie karty oceny mogą decydować:

- Oceniający/Ekspert – przydzielony do oceny danego wniosku,
- Sekretarz/Z-ca Sekretarza odpowiedzialny za nabór w ramach którego projekt jest oceniany,
- Administrator (jedynie w zakresie przywrócenia karty do oceny),

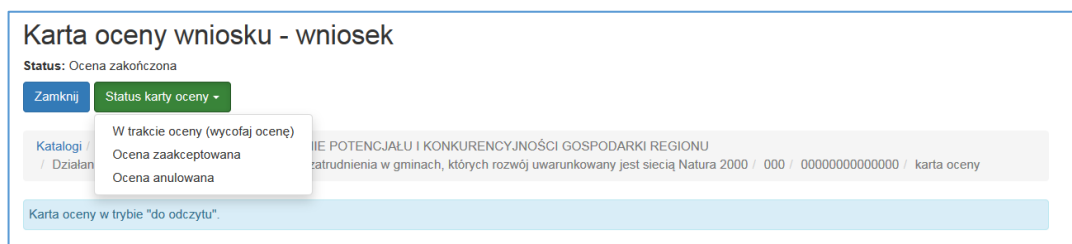
Proces zarządzania *Kartą oceny wniosku* zakłada, że w danym momencie w systemie jest tylko jeden właściciel *Karty oceny wniosku*, status karty decyduje o tym który z użytkowników systemu (Oceniający/Ekspert czy Sekretarz) może zarządzać *Kartą oceny wniosku*. Rozwiązanie to zabezpiecza to przed niekontrolowanym wprowadzaniem zmian do karty przez Oceniającego/Eksperta podczas, gdy jest ona przedmiotem analizy Sekretarza.

- **Statusy *Karty oceny wniosku* dostępne po stronie Oceniającego/Eksperta:**

- **Przed oceną** – status karty widoczny do momentu rozpoczęcia przez Oceniającego/Eksperta oceny, tj. kliknięcia w Karcie oceny wniosku przycisku *Rozpocznij ocenę*.
- **Ocena w trakcie** – status karty widoczny w trakcie oceny, do momentu zmiany przez Oceniającego/Eksperta statusu karty na **Ocena zakończona**.
- **Ocena zakończona** – status karty widoczny po zakończeniu oceny projektu, tj. po kliknięciu przez Oceniającego/Eksperta przycisku *Zakończ ocenę*.

- **Statusy *Karty oceny wniosku* dostępne po stronie Sekretarza:**

- **Przed oceną** – status karty widoczny po stronie Sekretarza do momentu rozpoczęcia oceny przez Oceniającego/Eksperta, tj. kliknięcia przez Oceniającego/Eksperta w karcie oceny przycisku *Rozpocznij ocenę*.
- **Ocena zakończona** – status karty widoczny po stronie Sekretarza po zakończeniu oceny przez Oceniającego/Eksperta. Po zakończeniu oceny projektu przez Oceniającego/Eksperta (zmiana statusu karty na **Ocena zakończona**) po stronie Sekretarza wyświetlana jest dodatkowa funkcjonalność pozwalająca na zarządzanie statusem karty, tj. **Status karty oceny**, z poziomu której dostępne są trzy statusy karty oceny, tj.:



- **W trakcie oceny (wycofaj ocenę)** – oznacza cofnięcie przez Sekretarza karty oceny do poprawienia/uzupełnienia przez Oceniającego/Eksperta,
- **Ocena zaakceptowana** – oznacza zaakceptowanie przez Sekretarza karty oceny, oznacza ostateczne zakończenie procesu oceny projektu przez określonego Oceniającego/Eksperta. Po zaakceptowaniu karty przez Sekretarza przechodzi ona w tryb ”do odczytu”, Sekretarz ma możliwość jedynie podglądu karty oraz jej wydrukowania.
- **Ocena anulowana** – oznacza anulowanie przez Sekretarza procesu oceny projektu dokonanej z wykorzystanej karty oceny (np. w przypadku kiedy Oceniający/Ekspert nie może kontynuować procesu oceny projektu).

Karta oceny wniosku - wniosek

Status: Ocena zaakceptowana

Zamknij Drukuj

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU  
/ Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-003/15  
/ RPPD.01.05.00-20-0010/15 / karta oceny

Karta zapisana poprawnie

Karta oceny w trybie "do odczytu".

### Uwaga:

W przypadku błędnego zaakceptowania karty oceny wniosku przez Sekretarza uprawnienia do przywrócenia karty oceny, tj. zmiany statusu karty z **Ocena zaakceptowana** na **Ocena zakończona** mają jedynie Administratorzy SOFM-u. Zmiana taka jest możliwa pod warunkiem, że nie została zakończona ocena wniosku, tj. że wniosek nie ma statusu **Ocena zakończona**.

Administrator nie posiada uprawnień do zarządzania kartami oceny poszczególnych oceniających w zakresie **zwykłej ścieżki oceny projektów** (tj. w zakresie akceptowania kart – zmiana statusu karty z „Ocena zakończona” na „Ocena zaakceptowana” lub w zakresie cofnięcia karty do poprawienia/uzupełnienia – zmiana statusu karty z „Ocena zakończona” na „W trakcie oceny (wycofaj ocenę)”), uprawnienia takie posiadają jedynie Sekretarz/Z-ca Sekretarza (jeżeli został upoważniony).

## 9.2 Proces zarządzania katalogiem wniosku

Proces zarządzania katalogiem wniosku w bezpośredni sposób powiązany jest z procesem zarządzania kartami oceny osób wyznaczonych do oceny projektów. System automatycznie generuje karty oceny na podstawie szablonu karty przypisanego do danego naboru.

*Karta oceny wniosku* jest specyficznym dokumentem zapisanym w strukturze katalogu wniosku, jest to jedyny dokument w tym katalogu którego właścicielem jest Oceniający/Ekspert (właścicielem pozostałych dokumentów jest właściciel katalogu, tj. Sekretarz).

Dodatkowe informacje opisujące *Kartę oceny wniosku* wyświetlane z poziomu katalogu wniosku to:

- **Status karty** – określa na jakim etapie znajduje się proces oceny wniosku,
- **Wersja** – informuje ile razy karta była przedstawiana Sekretarzowi do "akceptacji",
- **Data utworzenia** – oznacza datę przypisania Oceniającego/Eksperta do oceny projektu (datę wygenerowania karty w systemie).

Struktura katalogów - wniosek

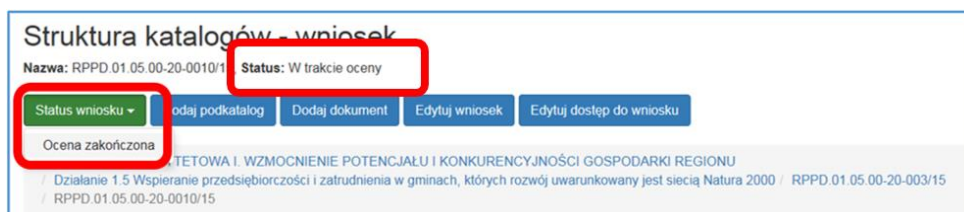
Nazwa: RPPD.01.05.00-20-0005/16. Status: W trakcie oceny

Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA I WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU  
/ Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-001/15  
/ RPPD.01.05.00-20-0005/16

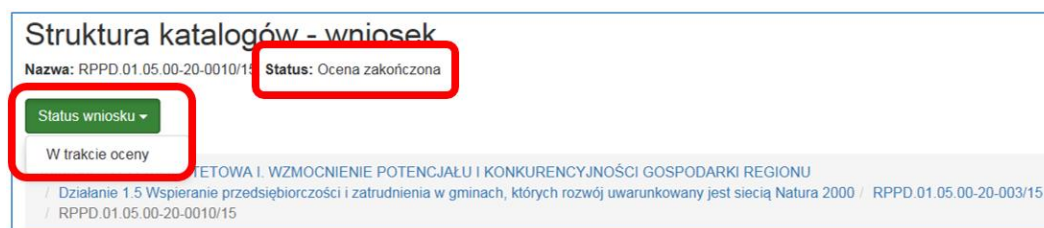
Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
Test czy ten dokument jest widoczny dla wszystkich nowooddawanych wniosków.	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	4 stycznia 2016 09:01
Karta oceny wniosku	Oceniający - Roman Nartowicz2	Ocena zakończona	2	4 stycznia 2016 09:01
Dodatkowo dokumenty	Administrator - Marek RPO _ EFS Pęksa	-	-	8 stycznia 2016 09:49

Za proces zarządzania kartami oceny w poszczególnych naborach odpowiedzialni są Sekretarz/Z-ca Sekretarza. Proces zarządzania oceną projektu przeprowadzany jest na podstawie analizy kart oceny zarejestrowanych w katalogu wniosku.

Po zaakceptowaniu przez Sekretarza kart oceny wszystkich Oceniających/Ekspertów przypisanych do oceny danego projektu (z wyłączeniem kart oceny anulowanych) system wyświetla funkcjonalność pozwalającą na zmianę statusu wniosku na **Ocena zakończona**. Zmiana statusu wniosku na **Ocena zakończona** oznacza zablokowanie możliwości zarządzania procesem oceny danego projektu, tj. statusem wniosku, statusami kart oceny oraz listą osób oceniających projekt.



Przywrócenie uprawnień do zarządzania procesem oceny danego projektu wymaga ponownej zmiany statusu wniosku na **W trakcie oceny**.



Ostatnim etapem procesu zarządzania katalogami wniosków jest zmiana statusu naboru na **Nabór zakończony**, zmiana statusu powoduje utracenie możliwości zarządzania procesem oceny projektów w naborze (uprawnienia do cofnięcia tej zmiany posiada jedynie Administrator).

### 9.3 Proces zarządzania naborem

Proces zarządzania katalogiem naboru w bezpośredni sposób powiązany jest z procesem zarządzania poszczególnymi katalogami wniosków (statusami tych katalogów) zarejestrowanymi w ramach danego naboru. Bezpośrednio po zarejestrowaniu katalogu naboru system automatycznie przypisuje mu status **Nabór rozpoczęty** (bez możliwości zmiany). Funkcjonalność pozwalająca na zmianę statusu naboru aktywuje się dopiero po tym jak Sekretarz zakończy ocenę wszystkich projektów, tj. kiedy wszystkie katalogi wniosków w ramach danego naboru będą miały status **Ocena zakończona**. Proces zarządzania naborem umożliwi funkcjonalność **Status naboru**, która działa następująco:

- status **Nabór rozpoczęty** Sekretarz może zmienić na status **Nabór zakończony**,

Struktura katalogów - nabór

Nazwa: RPPD.01.05.00-20-003/15, Status: Nabór rozpoczęty

Status naboru ▾ Edytuj podkatalog Dodaj dokument Edytuj nabór Edytuj dostęp do naboru Dodaj wniosek Import/export ▾ Usuń zaznaczone

Nabór zakończony

WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU

Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-003/15

Nazwa	Właściciel	Status	Tytuł projektu	Nazwa Beneficjenta
<input type="checkbox"/> RPPD.01.05.00-20-0010/15	Sekretarz - Roman Nartowicz	Ocena zakończona	Przykładowy projekt nr 10	Przykładowy Wnioskodawca nr 10

- status *Nabór zakończony* Sekretarz może zmienić na status *Nabór archiwalny*,

Struktura katalogów - nabór

Nazwa: RPPD.01.05.00-20-003/15, Status: Nabór zakończony

Status naboru ▾

Nabór archiwalny

WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU

Działanie 1.5 Wspieranie przedsiębiorczości i zatrudnienia w gminach, których rozwój uwarunkowany jest siecią Natura 2000 / RPPD.01.05.00-20-003/15

Nazwa	Właściciel	Status	Tytuł projektu	Nazwa Beneficjenta
<input type="checkbox"/> RPPD.01.05.00-20-0010/15	Sekretarz - Roman Nartowicz	Ocena zakończona	Przykładowy projekt nr 10	Przykładowy Wnioskodawca nr 10

Należy dodatkowo zauważyć, że dla naboru o statusie *Nabór archiwalny* blokowane są wszystkie funkcjonalności pozwalające na dodawanie/edycję/modyfikowanie/zarządzanie danymi w ramach naboru, pozostają jedynie uprawnienie do podglądu danych. Uprawnienia do przywrócenia naboru do edycji/zarządzania, tj. do zmiany statusu na *Nabór zakończony* posiadają jedynie Administratorzy SOFM-u.