

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

Instrukcja użytkownika

Oceniający

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

Białystok, wrzesień 2016

Spis treści

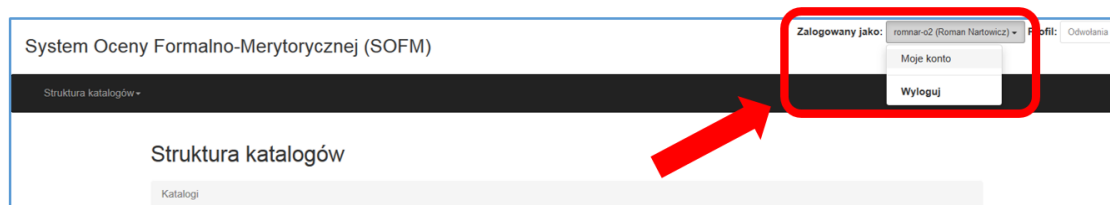
Spis treści

1.	Użytkownicy SOFM.	3
1.1	Zarządzanie kontem użytkownika	3
1.2	Profile użytkowników SOFM	3
2.	Funkcjonalności SOFM profilu – Oceniający/Ekspert	4
2.1	Nawigacja po katalogach	4
2.2	Menu główne profilu – Oceniający/Ekspert	4
2.3	Główny widok profilu – Oceniający/Ekspert.....	6
2.4	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.	6
3.	Proces oceny wniosków	8
3.1	Analiza dokumentów projektowych	8
3.2	Karta oceny wniosku.....	9
3.3	Zarządzanie statusem <i>Karty oceny wniosku</i>	10

1. Użytkownicy SOFM.

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 swoim koncie (**Moje konto**) oraz na wylogowanie się z systemu (**Wyloguj**).

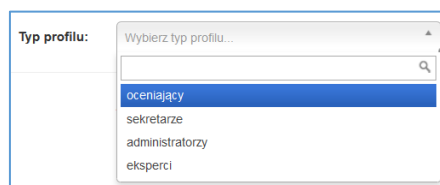


W widoku **Moje konto** użytkownik może sprawdzić informacje o swoim koncie, funkcjonalność ta pozwala z poziomu aplikacji na zmianę hasła do systemu. Pozostałe dane w związku z tym, że w bezpośredni sposób związane są z identyfikacją użytkownika w systemie nie mogą być edytowane z poziomu użytkownika,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

The screenshot shows the 'Moje konto' form. It contains several fields: 'Login: login', 'Imię: Imię', 'Nazwisko: Nazwisko', 'E-mail: sofm@wrotapodlasia.pl', 'Haslo: [input field]', 'Powtórz haslo: [input field]', and 'Instytucja: Departament RPO'. A red box highlights the 'Haslo' and 'Powtórz haslo' fields. At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

1.2 Profile użytkowników SOFM

Za proces zarządzania użytkownikami w SOFM odpowiadają Administratorzy systemu. 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 definiowano cztery podstawowe grupy użytkowników:



Główne zakresy zadań przypisanych do profili:

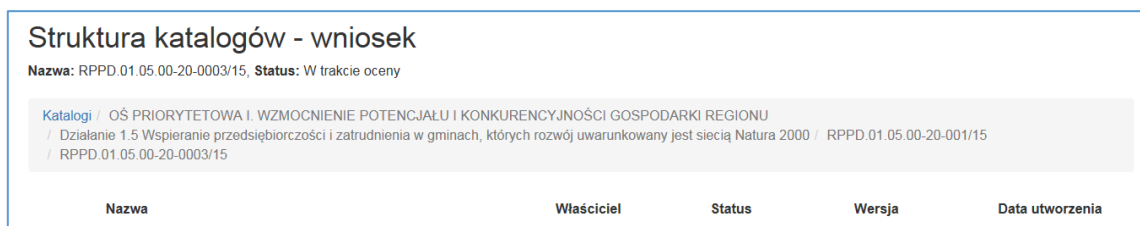
Główną grupę użytkowników dla której dedykowany jest system SWOM jest grupa użytkowników odpowiedzialna za przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej, których głównym zadaniem jest analiza udostępnionych im w systemie dokumentów oraz dokonywanie oceny wniosków do których zostali przypisani jako osoby 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 ceny 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.

2. Funkcjonalności SOFM profilu – Oceniający/Ekspert

2.1 Nawigacja po katalogach

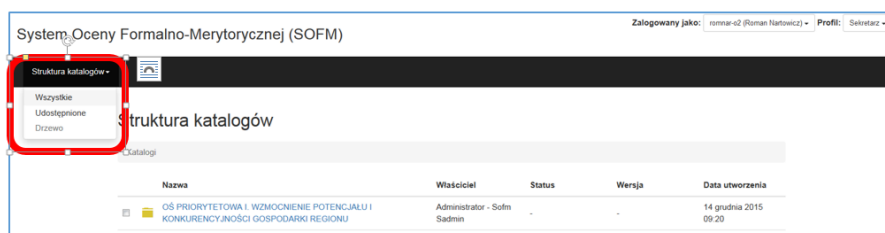
Podstawową metodę nawigacji po strukturze katalogów wniosków przydzielonych do oceny w ramach naborów dla użytkowników posiadający uprawnienia Oceniającego/Eksperta stanowi, tzw. **nawigacja okruszkowa** znajdująca się w górnej części widoku użytkownika. Pokazuje ona gdzie użytkownik znajduje się i pozwala na bezpośrednie przejście do **widoku głównego** – **”Katalogi”** (użytkowników posiadający uprawnienia Oceniającego/Eksperta nie mają uprawnień do nawigacji po całej strukturze katalogów systemu).



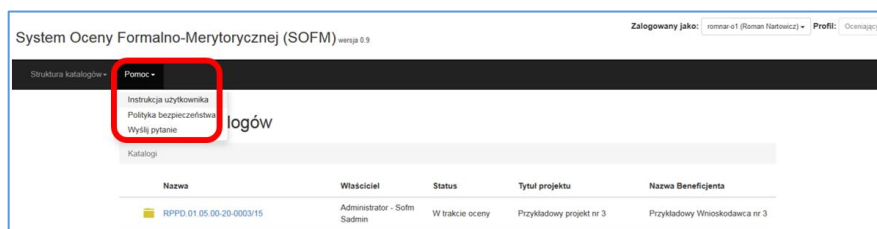
2.2 Menu główne profilu – Oceniający/Ekspert

Użytkownik posiadający uprawnienia Oceniającego/Eksperta 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 dwie podstawowe zakładki – **Struktura katalogów** oraz **Pomoc**.

- **Struktura katalogów** pozwala na przełączanie widoków pomiędzy:



- **Wszystkie** – widok struktury katalogów wniosków przydzielonych do oceny w ramach wszystkich naborów.
- **Udostępnione** – widok katalogów udostępnionych przez Sekretarzy/Administratorów.
- **Drzewo** – funkcjonalność pozwalająca na przełączenie nawigacji okrężkowej na widok drzewa katalogów (funkcjonalność dostępna dla profili typu: Sekretarz i Administrator).
- **Pomoc** – dostępne są trzy funkcjonalności:



- **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. 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.

Wyślij pytanie

Treść wiadomości:

Wyślij kopię tego e-maila również do mnie

2.3 Główny widok profilu – Oceniający/Ekspert

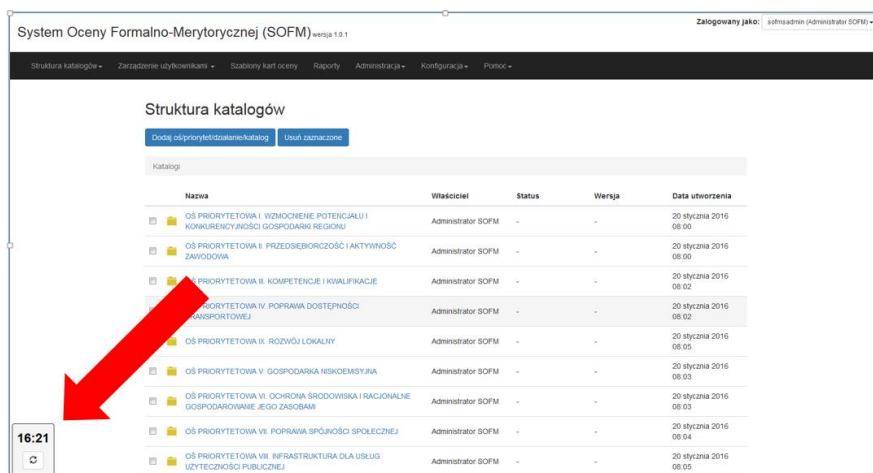
Każdy użytkownik po zalogowaniu do systemu w widoku głównym widzi strukturę katalogów do której ma dostęp zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w systemie. Użytkownik posiadający uprawnienia Oceniającego/Eksperta bezpośrednio po zalogowaniu widzi strukturę katalogów wniosków przydzielonych do oceny w ramach wszystkich naborów. Przedmiotowy widok ograniczony jest do katalogów wniosków dla których proces oceny w systemie nie zakończył się, tj. poszczególne katalogi wniosków będą widoczne do momentu, kiedy Sekretarz odpowiedzialny za proces oceny, w ramach danego naboru nie zakończy procesu oceny poszczególnych wniosków.

Nazwa	Właściciel	Status	Tytuł projektu	Nazwa Beneficjenta
RPPD.01.05.00-20-0003/15	Administrator - Sofm Sadmin	W trakcie oceny	Przykładowy projekt nr 3	Przykładowy Wnioskodawca nr 3
RPPD.01.05.00-20-0004/16	Administrator - Sofm Sadmin	W trakcie oceny	Przykładowy projekt nr 4	Przykładowy Wnioskodawca nr 4
RPPD.01.05.00-20-0005/16	Administrator - Sofm Sadmin	W trakcie oceny	Przykładowy projekt nr 5	Przykładowy Wnioskodawca nr 5

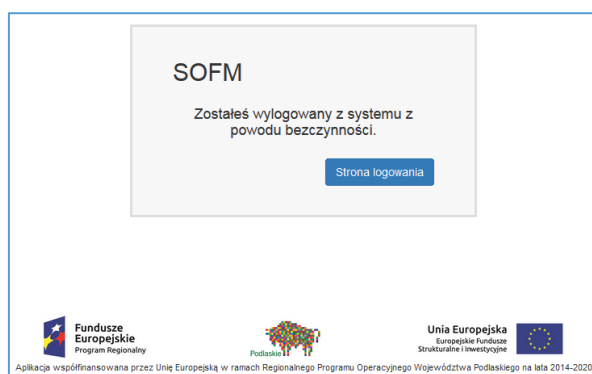
- **Nazwa** – wyświetlane są numery projektów przydzielonych do oceny,
- **Właściciel** – wyświetlane są nazwiska Sekretarzy odpowiedzialnych za proces oceny wniosków w ramach poszczególnych naborów (tj. właścicieli katalogów w których znajdują się dokumenty przydzielone do oceny wniosków),
- **Status** – wyświetlane są statusy oceny poszczególnych projektów przydzielonych do oceny w ramach naborów
 - **W trakcie oceny** – status nadawany automatycznie dla wniosków zarejestrowanych w systemie,
 - **Ocena zakończona** – po ”zaakceptowaniu” przez Sekretarza kart oceny poszczególnych ocenających i po zakończeniu oceny wniosku w systemie (tj. zmianie statusu wniosku na **Ocena zakończona**) dany wniosek znika automatycznie z widoków wszystkich użytkowników ocenających ten wniosek,
- **Tytuł projektu** – w kolumnie wyświetlane są tytuły poszczególnych projektów przydzielonych do oceny w ramach naborów,
- **Nazwa Beneficjenta** – w kolumnie wyświetlane są nazwy Beneficjentów dla poszczególnych wniosków przydzielonych do oceny w ramach naborów.

2.4 Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.

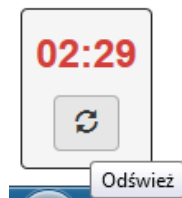
Po zalogowaniu użytkownik SOFM w lewym dolnym rogu okna aplikacji widzi zegarek odliczający czas bezczynności użytkownika w systemie, który wynosi 20 min. Mechanizm działa w taki sposób, że czas odliczany jest od 20 min do 0 min i następnie użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z SOFM.



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 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.

Uwaga:

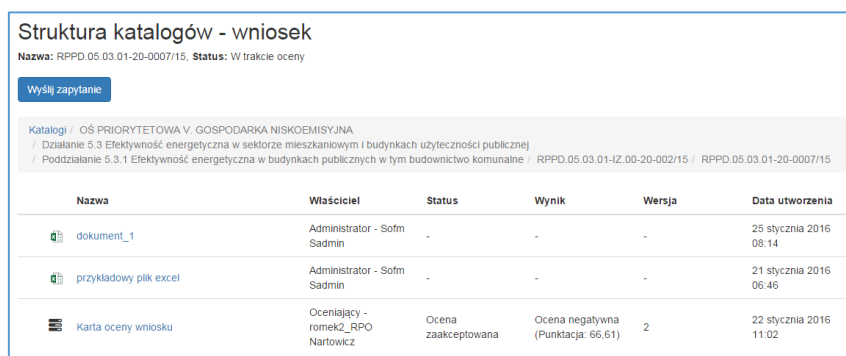
Należy pamiętać mechanizm monitorujący czas bezczynności w systemie rejestruje tylko aktywne czynności (np. zapisanie danych edytowanego formularza, każdorazowe zapisanie zmian w karcie oceny, itd.), które pozwalają każdorazowo na zresetowanie licznika i ponowne ustawienie na 20 min. System nie rejestruje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

3. Proces oceny wniosków

3.1 Analiza dokumentów projektowych

W celu rozpoczęcia procesu oceny projektu Oceniający/Ekspert powinien wejść do katalogu projektu w którym udostępnione są wszystkie dokumenty jakie mają zostać poddane analizie. Proces oceny odbywa się z wykorzystaniem karty oceny automatycznie wygenerowanej dla użytkownika na podstawie szablonu karty, określonego dla danego naboru (Oceniający/Ekspert jest właścicielem jedynie karty oceny jaką ma wypełnić w celu zarejestrowania wyniku oceny projektu).

Przykładowa struktura dokumentów w katalogu wniosku:



Struktura katalogów - wniosek
Nazwa: RPPD.05.03.01-20-0007/15, Status: W trakcie oceny

Wyślij zapytanie

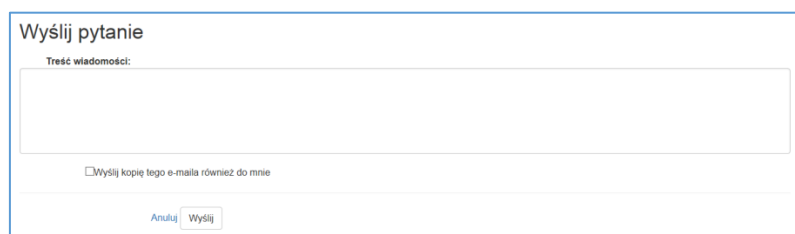
Katalogi / OŚ PRIORYTETOWA V. GOSPODARKA NISKOEMISYJNA
/ Działanie 5.3 Efektywność energetyczna w sektorze mieszkaniowym I budynkach użyteczności publicznej
/ Poddziałanie 5.3.1 Efektywność energetyczna w budynkach publicznych w tym budownictwo komunalne / RPPD.05.03.01-IZ.00-20-002/15 / RPPD.05.03.01-20-0007/15

Nazwa	Właściciel	Status	Wynik	Wersja	Data utworzenia
dokument_1	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	-	25 stycznia 2016 08:14
przykładowy plik excel	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	-	21 stycznia 2016 06:46
Karta oceny wniosku	Oceniający - romek2_RPO Nartowicz	Ocena zaakceptowana	Ocena negatywna (Punkcja: 66,61)	2	22 stycznia 2016 11:02

Kliknięcie na nazwę dokumentu (innego niż karta oceny) powoduje wyświetlenie właściwości dokumentu oraz pozwala na wyświetlenie treści dokumentu – przycisk **Pobierz**.

Z poziomu katalogu wniosku Oceniający/Ekspert ma dostępną funkcjonalność **Wyślij zapytanie** pozwalającą na wysłanie zapytania dotyczącego ocenianego wniosku na skrzynkę Sekretarza przypisanego do obsługi danego naboru. 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. W tytule wiadomości system automatycznie wstawia informację o numerze projektu którego dotyczy zapytanie:

„Zapytanie dotyczące projektu ...(nr projektu)”.



Wyślij pytanie

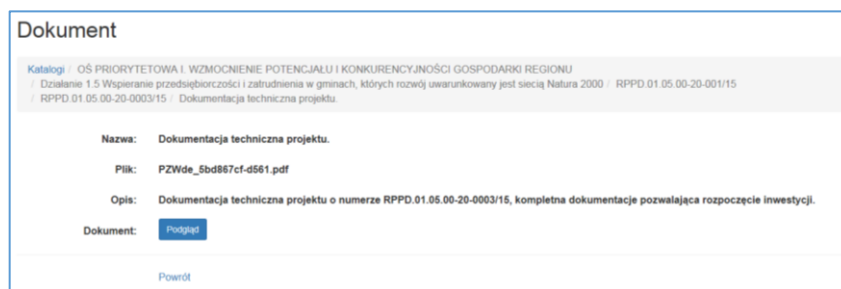
Treść wiadomości:

Wyślij kopię tego e-maila również do mnie

Anuluj Wyślij

Uwaga:

Udostępniane dokumenty (z wyjątkiem kart ocen, które są dostępne do modyfikacji) są chronione przed modyfikacją, kopiowaniem oraz wydrukiem przez Oceniających/Ekspertów. System monitoruje wszelkie próby nieautoryzowanego przełamania blokady dostępu do pobierania, modyfikacji i drukowania danych.



3.2 Karta oceny wniosku

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).

Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
Test czy ten dokument jest widoczny dla wszystkich nowododawanych 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

W celu zarejestrowania w systemie wyników oceny projektu Oceniający/Ekspert powinien uruchomić **Kartę oceny wniosku**, która stanowi formularz elektroniczny zawierający kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP).

Z poziomu *Karty oceny wniosku* Oceniający/Ekspert ma do dyspozycji kilka przycisków funkcjonalnych pozwalających na zarządzanie procesem oceny wniosku:

- **Rozpocznij ocenę** – przycisk pozwala na rozpoczęcie procesu oceny projektu (wypełniania *Karty oceny wniosku*). Przyciśnięcie przycisku aktywuje proces i automatycznie powoduje wyświetlenie przycisków **Zapisz**, **Zapisz i zamknij** i **Zakończ ocenę**. Do chwili uruchomienia przycisku **Rozpocznij ocenę** *Karta oceny wniosku* wyświetlana jest w trybie "do odczytu".

Po rozpoczęciu oceny projektu system udostępnia Oceniającemu/Ekspertowi kilka dodatkowych przycisków funkcjonalnych pozwalających na zarządzanie procesem oceny wniosku:

- **Anuluj** – przycisk pozwala na zamknięcie *Karty oceny wniosku*.
- **Zapisz i zamknij** – przycisk pozwala na automatyczne zapisanie zmian wprowadzonych do *Karty oceny wniosku* i zamknięcie karty.
- **Zapisz** – przycisk pozwala na zapisanie zmian wprowadzonych do *Karty oceny wniosku* i kontynuowanie procesu wypełniania karty.
- **Zakończ ocenę** – przycisk pozwala na zakończenie procesu oceny projektu w systemie. Przyciśnięcie przycisku powoduje zapisanie danych i zmianę statusu *Karty oceny wniosku* na **Ocena zakończona**. Aplikacja podczas próby zakończenia oceny wniosku sprawdza czy Oceniający/Ekspert określił ostateczny wynik oceny projektu, tj. czy określił czy projekt został oceniony pozytywnie czy negatywnie, w przypadku braku wskazania wyniku oceny wyświetlany jest komunikat błędu:

3.3 Zarządzanie statusem *Karty oceny wniosku*

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

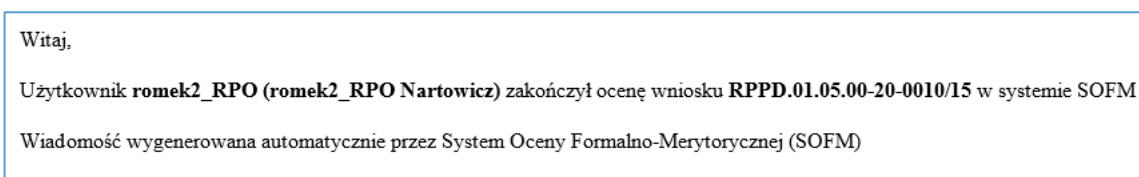
- Oceniający/Ekspert – przydzielony do oceny danego wniosku,
- Sekretarz/Z-ca Sekretarza odpowiedzialny za nabór w ramach którego wniosek jest oceniany.

Proces zarządzania *Kartą oceny wniosku* został opracowany w taki sposób, 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 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:**

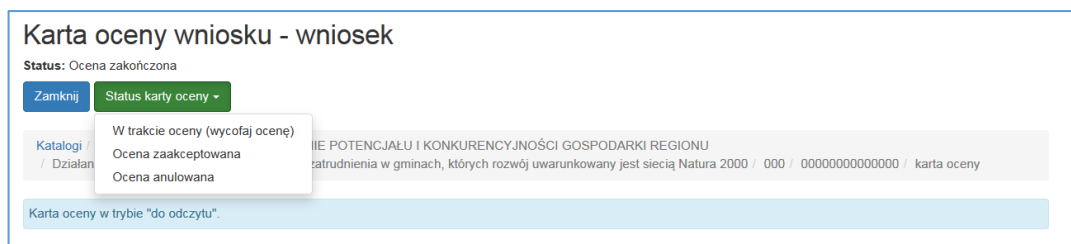
- **Przed oceną** – status karty widoczny do momentu rozpoczęcia przez Oceniającego/Eksperta oceny, tj. kliknięcia w karcie oceny przycisku **Rozpocznij ocenę**.
- **Ocena w trakcie** – status karty widoczny w trakcie oceny, do momentu zmiany przez Oceniającego/Eksperta statusu karty na **Ocena zakończona**.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

Sekretarz na bieżąco informowany jest drogą mailową o wszystkich zmianach statusu karty dokonywanych przez Oceniających/Ekspertów w ramach swoich naborów:



▪ **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 którego dostępne są trzy statusy:



- **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,
- **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).

Oceniający/Ekspert na bieżąco informowany jest drogą mailową o wszystkich zmianach statusu karty dokonywanych przez Sekretarza w zakresie onenoianych projektów. Przykład:

Witaj,

Status Twojej karty oceny we wniosku **RPPD.01.05.00-20-0010/15** został zmieniony na **Ocena w trakcie**

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

Proces zatwierdzania i cofania do poprawienia karty oceny (np. ze względu na brak uzupełnionych uzasadnień w zakresie ocenianych kryteriów oceny) może występować w systemie kilkakrotnie.