

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

Instrukcja użytkownika

Sekretarz

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

Białystok, wrzesień 2016

Spis treści

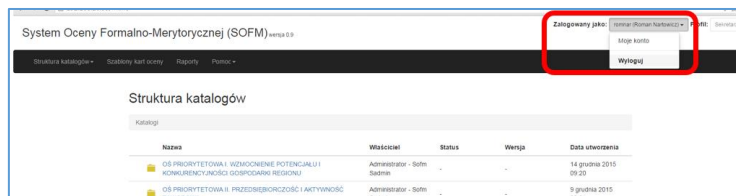
Spis treści

1.	Użytkownicy SOFM.	3
1.1	Zarządzanie kontem użytkownika	3
1.2	Profile użytkowników SOFM	3
2.	Funkcjonalności SOFM profilu – Sekretarz	4
2.1	Nawigacja po katalogach	4
2.2	Menu główne profilu – Sekretarz	5
2.3	Główny widok profilu – Sekretarz.....	6
2.4	Katalog naboru.....	7
2.4.1	Formularz rejestrowanie katalogu naboru.....	7
2.4.2	Funkcjonalności dostępne z poziomu katalogu naboru.....	9
2.4.3	Struktura katalogu naboru	11
2.5	Katalog wniosku	12
2.5.1	Formularz rejestrowania katalogu wniosku	12
2.5.2	Funkcjonalności dostępne z poziomu katalogu wniosku	14
2.6	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.	15
2.7	Pomoc	17
3.	Proces zarządzania oceną.....	17
3.1	Proces zarządzania katalogiem wniosku.....	17
3.2	Proces zarządzania kartą oceny wniosku	18
3.3	Proces zarządzania naborem	21
4.	Raportowanie	22
5.	Metody definiowania dat w procesie oceny.....	24

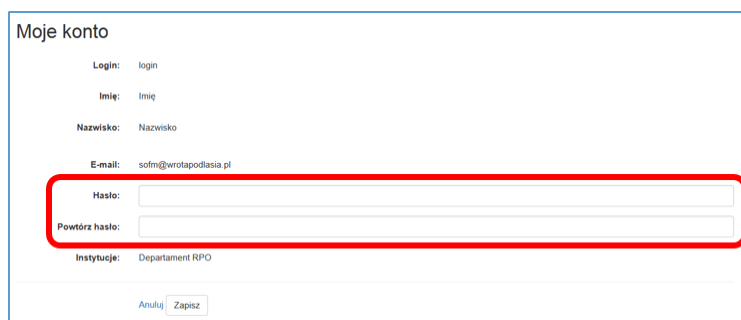
1. Użytkownicy SOFM.

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

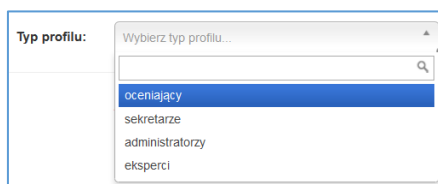


W widoku **Moje konto** użytkownik może sprawdzić informacje o swoim koncie, funkcjonalność ta pozwala z poziomu aplikacji na zmianę hasła do systemu. Pozostałe dane, w związku z tym, że w bezpośredni sposób związane są z identyfikacją użytkownika w systemie, nie mogą być edytowane z poziomu użytkownika,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



1.2 Profile użytkowników SOFM

Za proces zarządzania użytkownikami w SOFM odpowiadają Administratorzy systemu SOFM. 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:



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

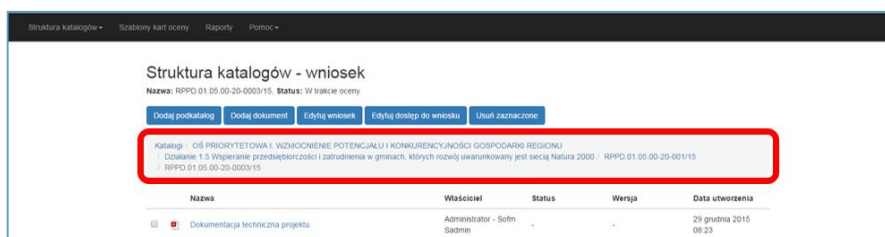
oraz na ekspertów.

- **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.

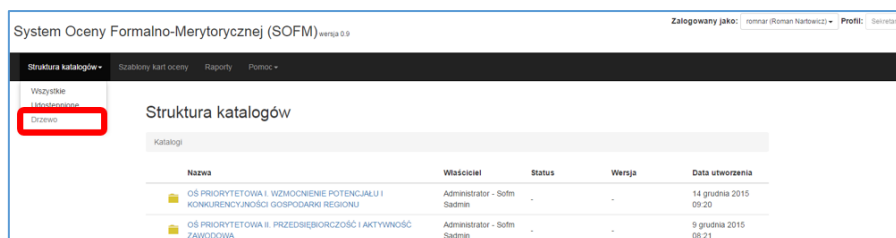
2. Funkcjonalności SOFM profilu – Sekretarz

2.1 Nawigacja po katalogach

Podstawową metodę nawigacji po strukturze katalogów (Programu/Naborów/Wniosków) dla użytkowników posiadający uprawnienia Sekretarza 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**.



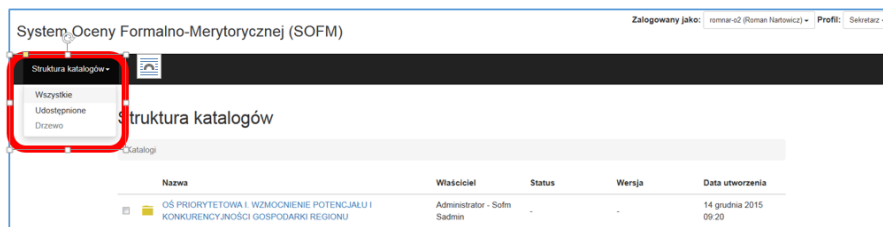
Innym sposobem nawigacji po strukturze katalogów jest nawigacja w oparciu o strukturę drzewa katalogów. Zmiana sposobu prezentowania struktury katalogów dostępna jest z menu głównego Struktura katalogów/Drzewo.



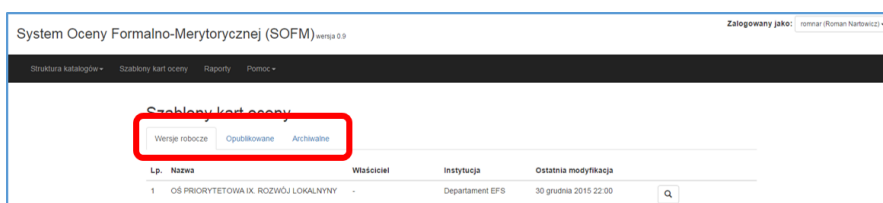
2.2 Menu główne profilu – Sekretarz

Użytkownik posiadający uprawnienia Sekretarza 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 zakładki: **Struktura katalogów**, **Szablony kart oceny**, **Raporty** oraz **Pomoc**.

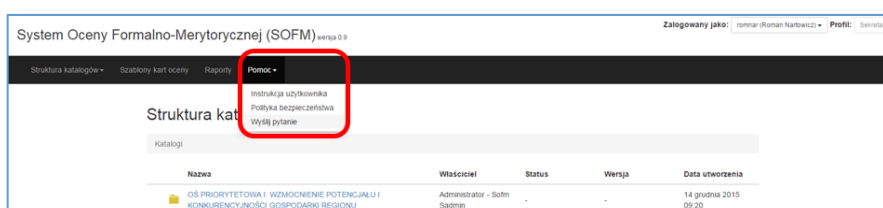
- **Struktura katalogów** pozwala na przełączanie widoków pomiędzy:



- **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.
- **Szablony kart oceny** – funkcjonalność pozwala na uruchomienie podglądu szablonów kart oceny zarejestrowanych w systemie (uprawnienia do tworzenia i modyfikowania szablonów kart oceny mają Administratorzy SOFM). Szablony kart pogrupowane są 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.
- **Raporty** – funkcjonalność pozwala na uruchomienie przez Sekretarza raportów zdefiniowanych w systemie.
 - **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 występuje login oraz e-mail użytkownika zarejestrowanego w SOFM jako autora wiadomości.

2.3 Główny widok profilu – Sekretarz

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 Sekretarza bezpośrednio po zalogowaniu widzi główną strukturę katalogów systemu SOFM.

Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
OŚ PRIORYTETOWA I. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARSTWA REGIONU	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	14 grudnia 2015 09:20
OŚ PRIORYTETOWA II. PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ I AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	9 grudnia 2015 08:21
OŚ PRIORYTETOWA III. KOMPETENCJE I KWALIFIKACJE	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	9 grudnia 2015 08:47

- **Nazwa** – wyświetlane są nazwy katalogów zarejestrowanych w SOFM, w zależności na jakim poziomie zostały one zarejestrowane stanowią one odpowiedni:
 - katalog struktury Programu – Oś/Działanie/Poddziałanie, katalogi założone przez Administratorów SOFM-u (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. Katalogi stanowiące strukturę Programu (Osi/Działań/Poddziałań) założone zostały przez Administratorów SOFM-u (SUPER ADMINA). Natomiast uprawnienia do zakładania katalogów naborów/wniosków/podkatalogów mają w systemie użytkownicy o profilu – Sekretarz oraz Administrator,
- **Data utworzenia** – oznacza datę utworzenia katalogu.

2.4 Katalog naboru


2.4.1 Formularz rejestrowanie katalogu 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 / OS 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: Data systemowa Data systemowa

Sekretarz: Zastępca sekretarza:

Dostęp zastępcy sekretarza

Uprawnieni użytkownicy:

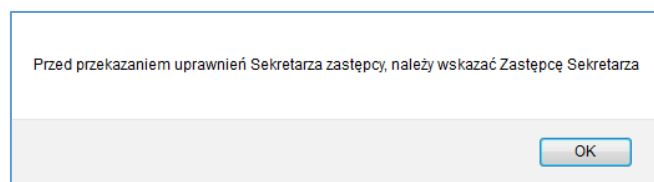
Lp.	Użytkownik
<input type="text" value="Wybierz użytkownika..."/>	<input type="text" value="Wybierz sekretarza..."/>

[Dodaj](#)

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

- **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 *Instytucji* 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** – system automatycznie jako Sekretarza odznacza użytkownika rejestrującego nabór. 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**.

Nowy nabór

Katalogi

Typ projektu zintegrowanego:

Priorytet:

Działania:

Poddziałania:

Numer naboru:

Opis:

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**.

2.4.2 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).

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

Z poziomu tego widoku Sekretarz może 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).

2.4.3 Struktura katalogu naboru

- **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 przez Sekretarza po zakończeniu oceny wniosku w systemie (status możliwy do zaznaczenia po zaakceptowaniu kart wszystkich osób oceniających wnioski).
- **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.

2.5 Katalog wniosku

2.5.1 Formularz rejestrowania katalogu 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.
- **Wydatki 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 Eksperti. 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 Departament 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.

Osoby oceniające:	Lp.	Oceniający	
			Wybierz użytkownika... Dodaj
Osoby oceniające (ocena merytoryczna):	Lp.	Oceniający	
			Wybierz użytkownika... Dodaj
Uprawnieni użytkownicy:	Lp.	Użytkownik	
			Wybierz użytkownika... Dodaj

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**).

Edycja dostępu do wniosku

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

Osoby oceniające:	Lp.	Oceniający	
	1	romek1_RPO Nartowicz	
	2	romek2_RPO Nartowicz	

Wybierz użytkownika... Dodaj

- **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: **Dofinansowanie UE:** EFRR EFS EFRR+EFS

Korekta kosztów

Dane projektu 2

Dane projektu 3

Dane projektu 4

2.5.2 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 Sekretarzowi na modyfikację danych

dotyczących samego wniosku, korekty kosztów oraz na zarejestrowanie ostatecznych wyników oceny:

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

Numer wniosku:	RPPD.01.05.00-20-0004/16		
Tytuł projektu:	Przykładowy projekt nr 4		
Nazwa wnioskodawcy:	Przykładowy Wnioskodawca nr 4		
Wydatki ogółem:	222 222,00	Wydatki kwalifikowalne:	2 222,00
Dofinansowanie:	222,00	Dofinansowanie UE:	22,00

- checkbox **Korekta kosztów** – zaznaczenie checkbox-a powoduje wyświetlenie dodatkowych pól pozwalających Sekretarzowi 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** – ta część formularza **Edycji danych wniosku** pozwala Sekretarzowi na zarejestrowanie ostatecznych wyników oceny projektu. Przed zakończeniem oceny wniosku w systemie Sekretarz 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).

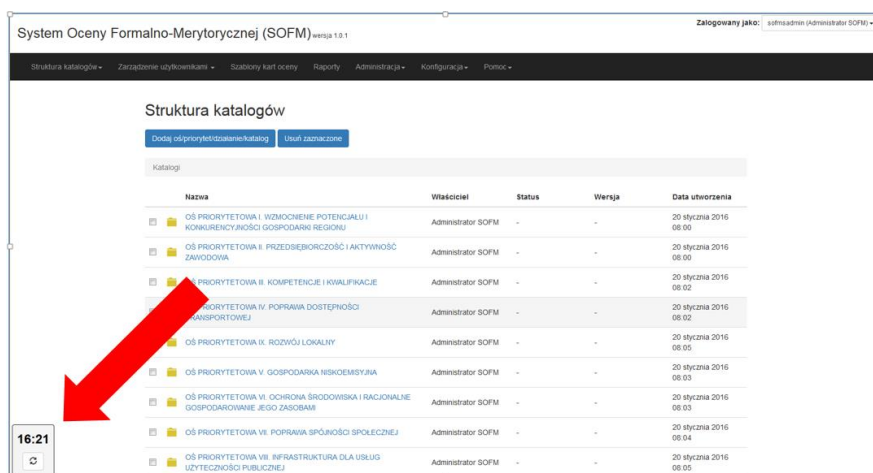
Ostateczny wynik oceny projektu:	
<input type="radio"/> pozytywny	Liczba przyznanych punktów: <input type="text"/>
<input type="radio"/> negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych lub merytorycznych dopuszczających)	Liczba przyznanych punktów: <input type="text"/>
<input type="radio"/> negatywny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

2.6 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

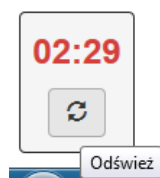
działa w taki sposób, że czas odliczany jest od 20 min do 0 min po czym użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z SOFM.



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:

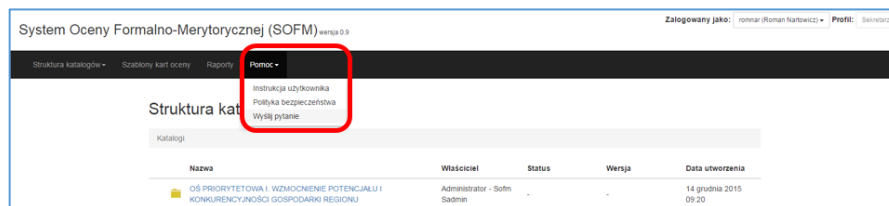
- dokonując aktywnej czynności w systemie (np. poprzez zapisanie edytowanych danych),
- klikając na strzałki wyświetlane bezpośrednio pod zegarem odliczającym czas do wylogowania.

Uwaga:

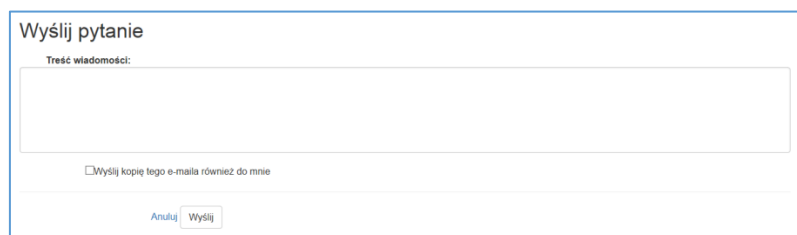
Należy pamiętać mechanizm monitorujący czas bezczynności w systemie rejestruje tylko aktywne czynności (np. zapisanie danych edytowanego formularza, każdorazowe zapisanie zmian w karcie oceny, itd.), które pozwalają każdorazowo na zresetowanie licznika i ponowne ustawienie na 20 min. System nie rejestruje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

2.7 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. 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 image shows a screenshot of the 'Wyślij pytanie' (Send question) form. The form has a title 'Wyślij pytanie' and a sub-header 'Treść wiadomości:'. Below this is a large text area for entering the message content. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Wyślij kopię tego e-maila również do mnie'. Below the checkbox are two buttons: 'Anuluj' and 'Wyślij'.

3. Proces zarządzania oceną

3.1 Proces zarządzania katalogiem wniosku

Proces zarządzania katalogiem wniosku w bezpośredni sposób powiązany jest z procesem zarządzania kartami oceny osób wyznaczonych do oceny danego projektu. 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 - wniospek

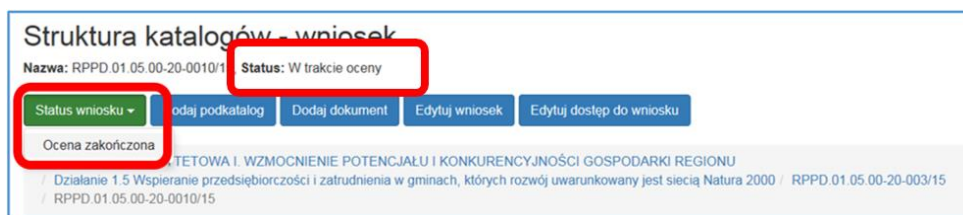
Nazwa: RPPD.01.05.00-20-0005/16, Status: W trakcie oceny

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

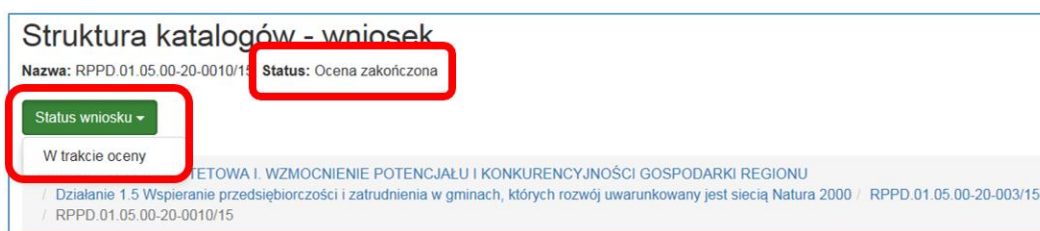
Nazwa	Właściciel	Status	Wersja	Data utworzenia
Test czy ten dokument jest widoczny dla wszystkich nowododawanych wniosków.	Administrator - Sofm Sadmin	-	-	4 stycznia 2016 09:01
Karta oceny wniosku	Oceniający - Roman Nartowicz2	Ocena zakończona	2	4 stycznia 2016 09:01
Dodatkowo dokumenty	Administrator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

Sekretarz proces zarządzania oceną projektu przeprowadza na podstawie analizy kart oceny zarejestrowanych w katalogu wniosku. Poprzez zmianę statusów kart oceny poszczególnych oceniających może akceptować lub cofać do poprawienia/uzupełnienia poszczególne karty. Proces uzupełniania/poprawiania kart może występować w systemie kilkakrotnie.

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**.

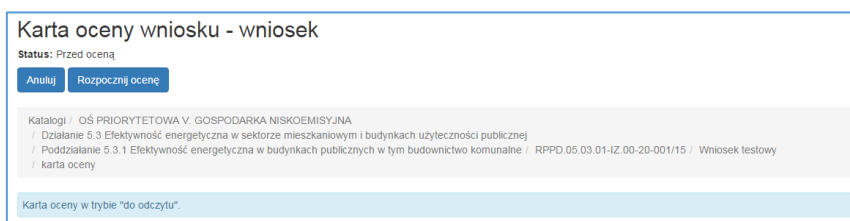


Ostatnim etapem procesu zarządzania katalogami wniosków z poziomu Sekretarza jest zmiana statusu naboru na **Nabór zakończony**, zmiana statusu powoduje utracenie możliwości zarządzania procesem oceny projektów w naborze (uprawnienia do cofnięcia tej zmiany posiada jedynie Administrator).

3.2 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.



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

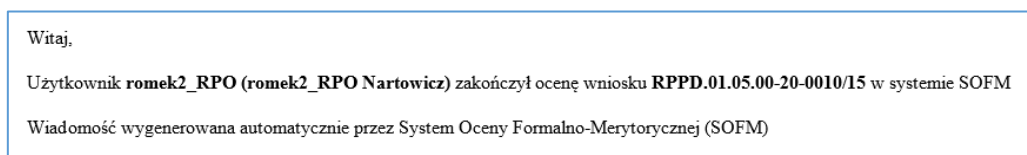
- Oceniający/Ekspert – przydzielony do oceny danego wniosku,
- Sekretarz/Z-ca Sekretarza odpowiedzialny za nabór w ramach którego projekt jest oceniany.

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 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**.

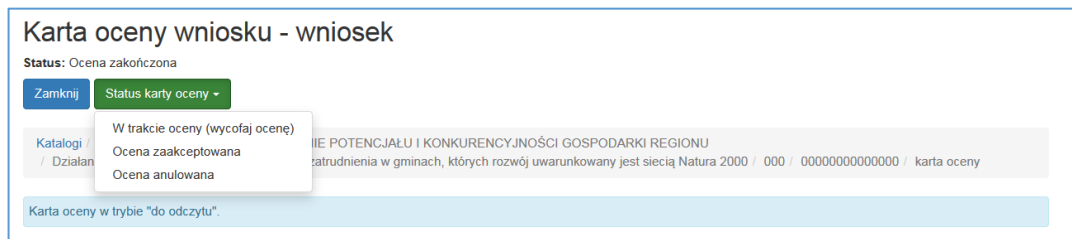
Po każdej zmianie statusu *Karty oceny wniosku* przez Oceniającego/Eksperta system wysyła automatycznie do Sekretarza informację w tym zakresie:



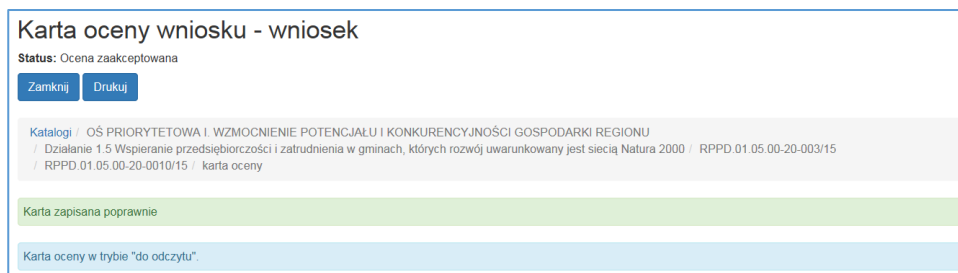
▪ **Statusy *Karty oceny wniosku* dostępne po stronie Sekretarza:**

- **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, co 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.

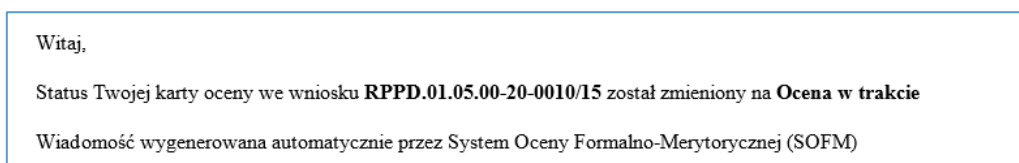


Uwaga:

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**.

- **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).

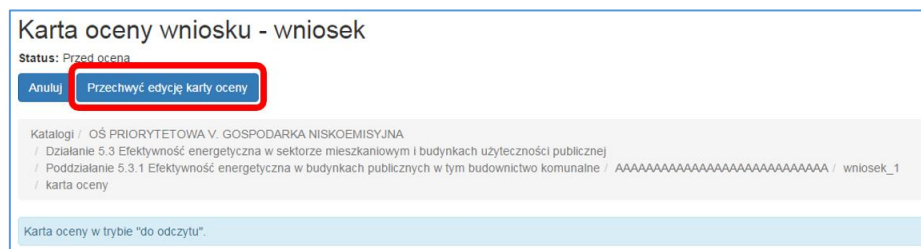
Po każdej zmianie statusu *Karty oceny wniosku* przez Sekretarza system wysyła automatycznie do Oceniającego/Eksperta informację w tym zakresie:



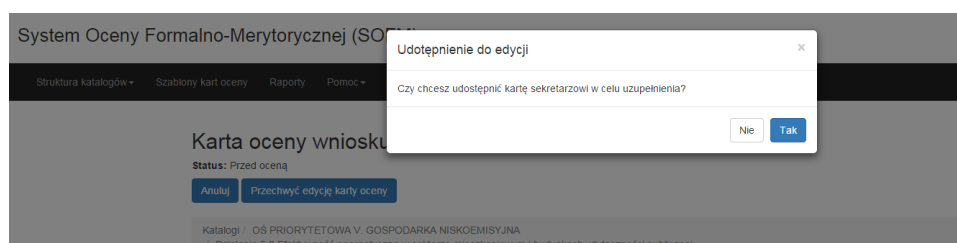
Proces zatwierdzania i cofania do poprawienia karty oceny (np. ze względu na brak uzupełnionych uzasadnień w zakresie ocenianych kryteriów oceny) może występować w systemie kilkakrotnie.

System umożliwia Sekretarzowi zarejestrowanie wyników oceny w imieniu

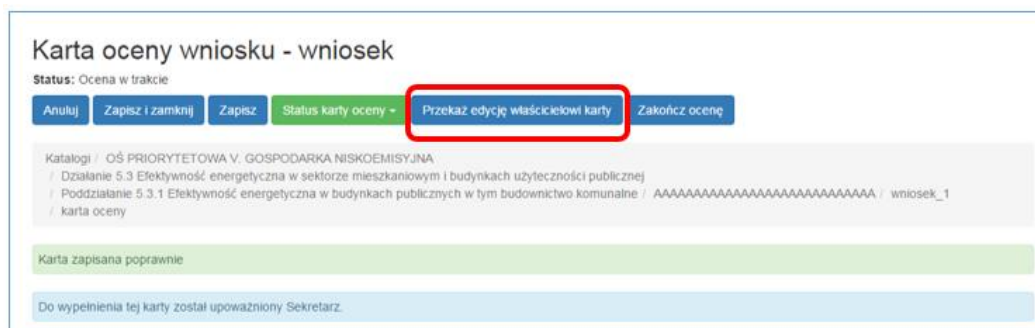
Oceniającego/Eksperta, umożliwia to funkcjonalność **Przechwyć edycję kart oceny** dostępna z poziomu *Karta oceny wniosku* (o statusie **Przed oceną** albo **Ocena w trakcie**). Sekretarz może z niej skorzystać wyłącznie na pisemne upoważnienie Oceniającego/Eksperta ze względu na konieczność ingerencji w ocenę, w sytuacji, gdy Oceniający/Ekspert nie ma takiej możliwości, np. z przyczyn technicznych.



Wówczas pojawi się komunikat:



W każdej chwili, dopóki ocena nie zostanie zakończona, istnieje możliwość ponownego przekazania przez Sekretarza karty oceny do Oceniającego/Eksperta, który jest jej właścicielem.



3.3 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 Sekretarzowi na zmianę statusu naboru aktywuje się dopiero po tym jak Sekretarza zakończy ocenę wszystkich projektów, tj. kiedy wszystkie katalogi wniosków w ramach danego naboru będą miały status **Ocena zakończona**. Proces zarządzania naborem umożliwia 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 ▾ Dodaj podkatalog Dodaj dokument Edytuj nabór Edytuj dostęp do naboru Dodaj wnioski 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* Sekretarz traci wszystkie funkcjonalności pozwalające na dodawani/edycję/modyfikowanie/zarządzanie danymi w ramach naboru, Sekretarz posiada jedynie uprawnienie do podglądu danych. Uprawnienia do przywrócenia naboru do edycji/zarządzania, tj. do zmiany statusu na *Nabór zakończony* posiadają jedynie Administratorzy SOFM-u.

4. Raportowanie

Funkcjonalność pozwala Sekretarzowi (funkcjonalność dostępna dla profili Administrator oraz Sekretarz (w zakresie własnych katalogów)) na uruchomienie raportów zdefiniowanych w systemie. Po uruchomieniu funkcjonalności *Raporty* wyświetlana jest lista raportów, na liście wyświetlane są nazwy raportów oraz krótkie opisy pozwalające na ich identyfikację.

System Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM) wersja 1.0 Zalogowany jako: romnar (Roman Nartowicz) ▾

Struktura katalogów ▾ Szablony kart oceny Raporty Pomoc ▾

Raporty

Oceniający – przydzielone wnioski	Zestawienie przedstawia wnioski przypisane do poszczególnych ocenających.
Sekretarze – obsługiwane nabory	Zestawienie przedstawia nabory przypisane do poszczególnych sekretarzów.
Zestawienie naborów	Zestawienie przedstawia nabory, wraz z informacjami o przypisanych przewodniczącym i sekretarzach. Wnioski można filtrować wg. pozycji w strukturze.
Zestawienie projektów	Zestawienie przedstawia wnioski, wraz z kwotami i podsumowaniem. Wnioski można filtrować wg. pozycji w strukturze.
Stan oceny naboru	Zestawienie przedstawia wnioski w ramach naboru wraz ze stanem oceny dla poszczególnych ocenających
Sekretarze - Udostępnione nabory/wnioski	Zestawienie przedstawia wnioski udostępnione innym użytkownikom systemu w ramach naborów

System po uruchomieniu przez użytkownika wybranego raportu wyświetla dane w ujęciu ogólnym. Dodatkowo dla raportów dla których dane są związane ze strukturą Programu (strukturą katalogów). Użytkownik po wybraniu raportu ma możliwość przefiltrowania danych pod kątem struktury katalogów:

Lokalizacja – listy rozwijane pozwalające na określenie struktury katalogów dla której mają

zostać wyświetlone dane.

Zastosuj/Wyczyść – przycisk uruchamia/kasuje filtr.

Oceniający – przydzielone wnioski

Filtry:

Lokalizacja: Wybierz lokalizację...

Zastosuj

Imię i nazwisko	Numer	Imię i nazwisko	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Zakres oceny	Status oceny wniosku
		OŚ PRIORYTETOWA I. WZMOCNIENIE POTENCJAŁU I KONKURENCYJNOŚCI GOSPODARKI REGIONU				
		OŚ PRIORYTETOWA II. PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ I AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA				

Po zastosowaniu przycisku **Zastosuj** w nagłówku raportu prezentowane są informacje dotyczące filtru.

Oceniający – przydzielone wnioski

Selekcja:

Lokalizacja: 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

Wyczyść

Dodatkowo przy zastosowaniu filtra odnoszącego się do najniższego poziomu katalogów, tj. katalogu naboru w nagłówku raportu prezentowane są dane szczegółowe dotyczące przedmiotowego naboru:

Nr naboru: RPPD.05.03.01-IZ.00-20-002/15 Status naboru: Nabór rozpoczęty

Sekretarz: Z-ca Sekretarza: -

Przewodniczący: -

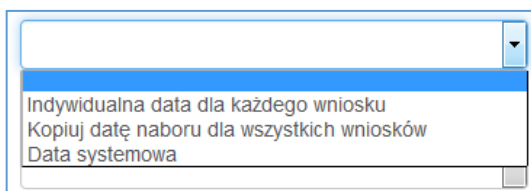
Imię i nazwisko	Numer projektu	Numer naboru	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Zakres oceny	Status oceny wniosku
romek1_RPO Nartowicz	RPPD.05.03.01-20-0007/15	RPPD.05.03.01-IZ.00-20-002/15	Utwierdzeni w przekonaniu że będzie dobrze	Super projekt, wpływający na rozwój województwa podlaskiego, tj lotnisko regionalne, które nie będzie przynosiło strat przez najbliższe 50 lat ;)	ocena całości	W trakcie oceny
romek2_RPO Nartowicz	RPPD.05.03.01-20-0007/15	RPPD.05.03.01-IZ.00-20-002/15	Utwierdzeni w przekonaniu że będzie dobrze	Super projekt, wpływający na rozwój województwa podlaskiego, tj lotnisko regionalne, które nie będzie przynosiło strat przez najbliższe 50 lat ;)	ocena całości	W trakcie oceny

Zestawienie raportów zdefiniowanych w systemie SOFM:

1. Użytkownicy SOFM
2. Oceniający – przydzielone wnioski
3. Sekretarze – obsługiwane nabory
4. Zestawienie naborów
5. Zestawienie projektów
6. Stan oceny – nabór
7. Sekretarze - Udostępnione nabory/wnioski

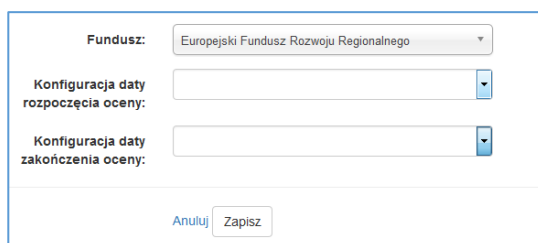
5. Metody definiowania dat w procesie oceny

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:

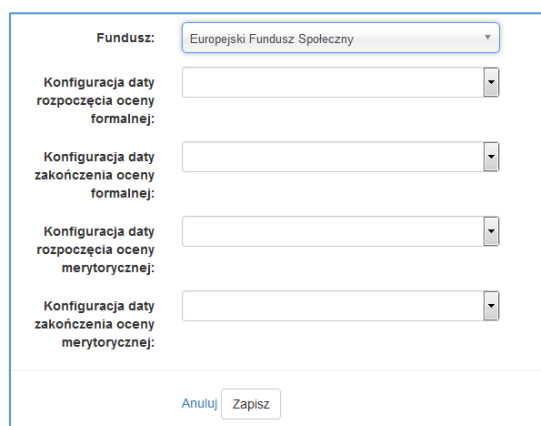


- **Indywidualna data dla każdego wniosku** – metoda pozwala użytkownikowi na zarejestrowanie dat indywidualnie dla każdego z wniosków (z poziomu edycji formularza wniosku).
- **Kopiuj datę naboru dla wszystkich wniosków** – metoda zapewnia automatyczne skopiowanie dla wszystkich wniosków w ramach danego 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:

Formularz konfiguracji dat dla funduszu EFRR. Zawiera pole wyboru "Fundusz:" z wartością "Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego", dwa pola wyboru "Konfiguracja daty rozpoczęcia oceny:" i "Konfiguracja daty zakończenia oceny:", oraz przyciski "Anuluj" i "Zapisz".

W zakresie funduszu EFS daty definiowane są w zakresie:

Formularz konfiguracji dat dla funduszu EFS. Zawiera pole wyboru "Fundusz:" z wartością "Europejski Fundusz Społeczny", cztery pola wyboru: "Konfiguracja daty rozpoczęcia oceny formalnej:", "Konfiguracja daty zakończenia oceny formalnej:", "Konfiguracja daty rozpoczęcia oceny merytorycznej:" oraz "Konfiguracja daty zakończenia oceny merytorycznej:", oraz przyciski "Anuluj" i "Zapisz".