

System Ankietowania RPOWP na lata 2014-2020

Instrukcja użytkownika

Beneficjent

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

Białystok, **grudzień 2022**

Spis treści

Spis treści

1.	Wstęp	3
2.	Logowanie do Systemu	4
3.	Funkcjonalności Systemu ankietowania	6
3.1	Beneficjent	6
3.2	Pomoc	7
3.3	Ankiety	8
4.	Wypełnianie ankiety w systemie	9
4.1	Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie	14
5.	Zarządzanie załącznikami do ankiety	14
5.1	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie	16
5.2	Oświadczenie dotyczące wielkości zatrudnienia	16
6.	Wysyłanie ankiety i załączników na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego	16
6.1	Informacje ogólne	16
6.2	Profil zaufany ePUAP	16
6.3	Proces przesłania ankiety z poziomu aplikacji System Ankietowania	17
6.4	Krok 1: Określenie danych nadawcy	18
6.5	Krok 2: Podpisanie elektroniczne dokumentu	19
6.6	Krok 3: Weryfikacja poprawności przesłania podpisanego dokumentu	21
7.	Proces ponownego przesłania ankiety	22
8.	Poprawa ankiety w systemie	22
9.	Korekta osiągniętych wartości wskaźników w systemie.	24
10.	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.	24

1. Wstęp

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjenci środków RPOWP na lata 2014-2020 zobowiązani są do przygotowywania i przekazywania do IZ RPOWP ankiet trwałości projektu przez cały okres jego trwałości zgodnie z opracowanym przez IZ RPOWP wzorem i z określoną częstotliwością.

Ankiety trwałości projektu umożliwiają weryfikację wykonania obowiązków nałożonych na Beneficjenta w zakresie finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji oraz stanowią dla IZ RPOWP podstawę dalszego postępowania.

Trwałość projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji i/lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Ponadto projekty, w których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym (w całości lub częściowo) powinny zostać objęte mechanizmem monitorowania podatku VAT przez okres, o którym mowa w art. 91 ust. 2 ustawy o 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 poz.1221), tj. w przypadku środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 15 000,00 zł przez okres 5 lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania 10 lat, licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.

W przypadku, gdy realizacja projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku (data płatności końcowej), pierwszym rokiem sprawozdawczym dla projektu jest rok kolejny.

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

System Ankietowania jest aplikacją umożliwiającą wypełnienie, wysłanie oraz wydrukowanie ankiety trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu. Ilość informacji, jakie Beneficjent powinien przekazać jest uzależniona od charakteru projektu. Ponadto, po zakończeniu okresu trwałości projektu, system umożliwia wypełnienie, wysłanie oraz wydrukowanie ankiety monitorującej kwalifikowalność podatku VAT – dotyczy to wyłącznie projektów, w których podatek VAT był wydatkiem kwalifikowalnym w całości lub częściowo. Poniżej opisano zasady funkcjonowania systemu z poziomu użytkownika wypełniającego ankietę.

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

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

1. Wypełnienie ankiety on-line, wygenerowanie wydruku ankiety wraz z załącznikami, podpisanie wszystkich dokumentów przez upoważnione osoby oraz przedłożenie papierowych wersji dokumentów w kancelarii IZ RPOWP w wyznaczonym terminie (ul. Poleska 89, 15-874 Białystok). Dla projektów realizowanych w ramach I Osi Priorytetowej dokumenty należy kierować do Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości, dla projektów realizowanych w ramach pozostałych Osi Priorytetowych EFRR do Departamentu Rozwoju Regionalnego.
2. Wypełnienie ankiety on-line, a następnie wysłanie za pośrednictwem Systemu Ankietowania, podpisanej profilem zaufanym ePUAP ankiety wraz załącznikami, na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
3. Wypełnienie ankiety on-line, podpisanie wygenerowanych plików ankiety oraz załączników za pomocą podpisu kwalifikowalnego i wysłanie e-mailowo na skrzynkę Departamentu Innowacji i Przedsiębiorczości – dip.sekretariat@wrotapodlasia.pl (dotyczy projektów realizowanych w ramach I Osi Priorytetowej) lub Departamentu Rozwoju Regionalnego – dr.sekretariat@wrotapodlasia.pl (dotyczy projektów realizowanych w ramach pozostałych Osi Priorytetowych).

Szczegóły dotyczące wypełniania i przysyłania ankiety w Systemie Ankietowania zostały opisane w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji.

2. Logowanie do Systemu

System Ankietowania dostępny jest pod adresem <https://sa.wrotapodlasia.pl>.

UWAGA! Instytucja Zarządzająca RPOWP zaleca pracę w Systemie Ankietowania oraz wypełnianie ankiet on-line używając przeglądarek innych niż Internet Explorer, np. Mozilla FireFox, Chrome, Opera.

Po uruchomieniu systemu w przeglądarce, użytkownikowi wyświetli się okno logowania do Systemu Ankietowania:

System Ankietowania umożliwia logowanie użytkownika do systemu na dwa sposoby.

I sposób:

Aby zalogować się do systemu ankietowania użytkownik powinien posiadać numer projektu

oraz numer rachunku bankowego, wskazany, jako rachunek do rozliczenia projektu, zgodny z aktualną wersją umowy o dofinansowanie.

W przypadku próby zalogowania do systemu na konto projektu, który nie istnieje w systemie, tj., który nie jest objęty obowiązkiem sprawozdawczym, użytkownikowi wyświetli się komunikat o błędzie logowania i informacja o braku takiego projektu w systemie:

The screenshot shows the login interface of the 'System Ankietowania'. At the top, there is a link 'Jak się zalogować?'. Below it, a red error box displays the message: 'Błąd logowania. Wskazany projekt nie widnieje w systemie ankietowania trwałości'. The form includes fields for 'Numer projektu:' (RPPD. [][]-[][]-[][]-[][]-20-[][][][]/[][]) and 'Numer rachunku:' (a text input field). At the bottom, there is a 'Zaloguj' button and a 'Wczytaj plik XML' button with an upload icon.

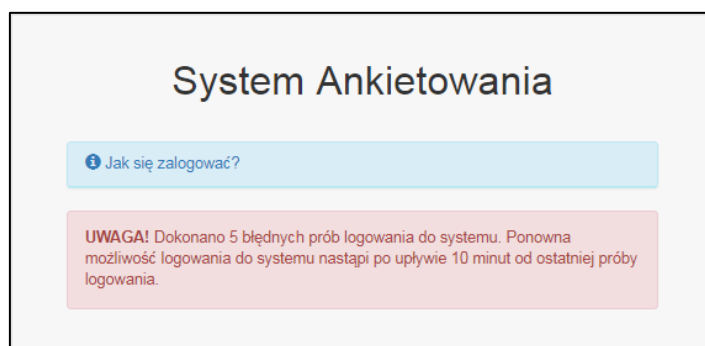
W przypadku, gdy użytkownik określi przy logowaniu niewłaściwy numer rachunku bankowego, tj. niezgodny z rachunkiem przeznaczonym do rozliczenia projektu wskazanym w aktualnej umowie o dofinansowanie, użytkownikowi wyświetli się następujący komunikat:

This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with a different error message in the red box: 'Błąd logowania. Wprowadzony numer rachunku jest niezgodny z numerem rachunku do obsługi projektu, wskazanym w aktualnej wersji umowy o dofinansowanie'. The form fields and buttons remain the same.

II sposób:

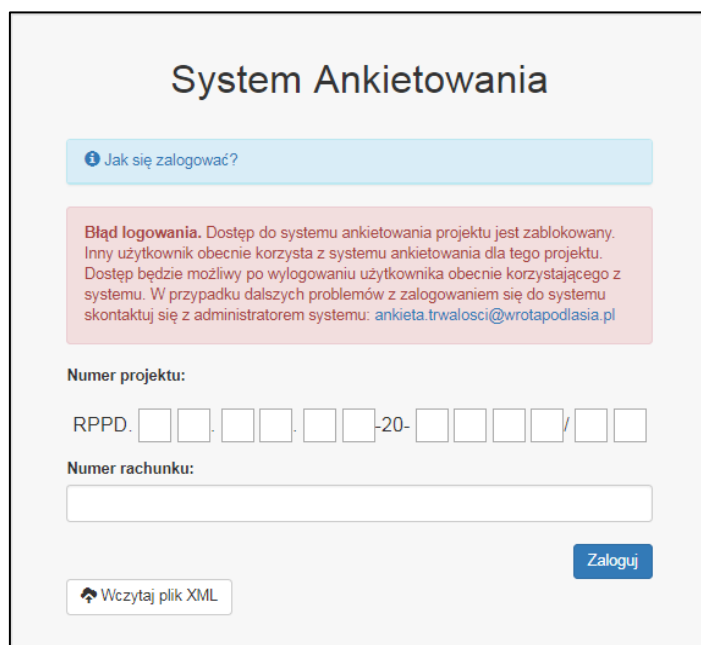
Alternatywnym sposobem logowania jest wczytanie do systemu pliku XML wniosku o dofinansowanie, którego wersja papierowa stanowi załącznik do aktualnej umowy o dofinansowanie projektu. System przyjmie także XML wniosku o dofinansowanie zawierający w swojej strukturze właściwy nr projektu oraz numer rachunku bankowego na cele rozliczenia projektu, zgodny z najbardziej aktualną wersją umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku próby wczytania pliku niespełniającego ww. warunków, system wyświetli stosowne komunikaty, analogiczne do I sposobu logowania do systemu.

UWAGA! Po 5 nieudanych próbach logowania do Systemu Ankietowania dostęp do strony logowania w przeglądarce zostanie zablokowany na 10 minut – zgodnie z poniższym komunikatem:



The screenshot shows the login interface of the 'System Ankietowania'. At the top, there is a light blue button with a question mark icon and the text 'Jak się zalogować?'. Below this, a red rectangular box contains the following text: 'UWAGA! Dokonano 5 błędnych prób logowania do systemu. Ponowna możliwość logowania do systemu nastąpi po upływie 10 minut od ostatniej próby logowania.'

Ponadto w przypadku, gdy na koncie projektu jest już zalogowany użytkownik, aplikacja uniemożliwi zalogowanie się na konto projektu w systemie kolejnemu użytkownikowi, wyświetlając następujący komunikat:



The screenshot shows the login interface of the 'System Ankietowania'. It features a light blue button 'Jak się zalogować?' and a red error box with the text: 'Błąd logowania. Dostęp do systemu ankietowania projektu jest zablokowany. Inny użytkownik obecnie korzysta z systemu ankietowania dla tego projektu. Dostęp będzie możliwy po wylogowaniu użytkownika obecnie korzystającego z systemu. W przypadku dalszych problemów z zalogowaniem się do systemu skontaktuj się z administratorem systemu: ankieta.trwalosci@wrotapodlasia.pl'. Below the error box, there are input fields for 'Numer projektu:' (with a format RPPD. [][]-[][]-[][][][]-20-[][][][][][]) and 'Numer rachunku:'. At the bottom right is a blue 'Zaloguj' button, and at the bottom left is a button with an upload icon and the text 'Wczytaj plik XML'.

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

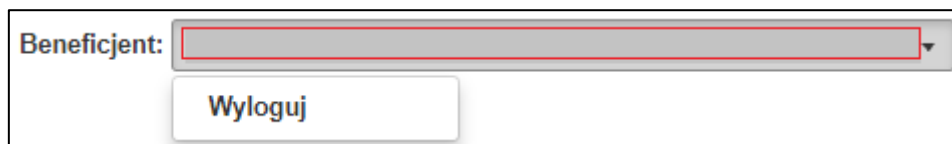
3. Funkcjonalności Systemu ankietowania

Po pomyślnym zalogowaniu się przez użytkownika na konto projektu, w głównym menu aplikacji dostępne są następujące funkcje i zakładki:

3.1 Beneficjent

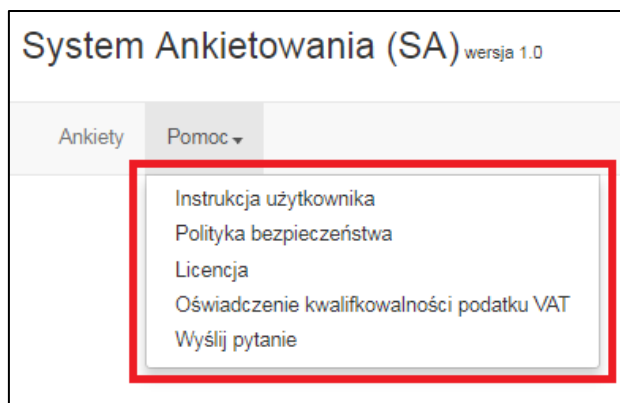
Aplikacja *System Ankietowania* po zalogowaniu wyświetla w górnym prawym rogu aplikacji informacje o nazwie Beneficjenta związanego z kontem projektu, na które użytkownik się zalogował. Kliknięcie na nazwę Beneficjenta rozwija dostępną funkcjonalność umożliwiającą

bezpieczne wylogowanie się użytkownika z systemu (**Wyloguj**).



3.2 Pomoc

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



- **Instrukcja użytkownika** – funkcjonalność pozwala na pobranie i wyświetlenie *Instrukcji użytkownika Systemu Ankietowania* w postaci pliku pdf,
- **Polityka bezpieczeństwa** – funkcjonalność pozwala na pobranie i wyświetlenie *Polityki przetwarzania danych osobowych w UMWP* w postaci pliku pdf,
- **Licencja** – funkcjonalność pozwala na pobranie i wyświetlenie *Licencji* na korzystanie z oprogramowania w postaci pliku pdf,
- **Oświadczenie kwalifikowalności podatku VAT** – funkcjonalność pozwala na pobranie edytowalnej wersji oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie,
- **Oświadczenie dotyczące zatrudnienia** – funkcjonalność pozwala na pobranie edytowalnej wersji oświadczenia dotyczącego wielkości osiągniętego wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”.
- **Wyślij pytanie** – w przypadku wystąpienia problemów technicznych funkcjonalność umożliwia wysłanie e-maila do Administratora Systemu Ankietowania na adres ankieta.trwalosci@wrotapodlasia.pl. W związku z tym, że konto, na którym jest zalogowany użytkownik dotyczy projektu, przed wysłaniem pytania, należy podać adres e-mail nadawcy. Dodatkowo pole typu checkbox „Wyślij kopię tego e-maila również do mnie” pozwala na przesłanie kopii e-maila na skrzynkę pocztową określoną w ww. polu.

Wyślij pytanie

Adres email nadawcy:

Treść wiadomości:

☐ Wyślij kopię tego e-maila również do mnie

[Anuluj](#) [Wyślij](#)

3.3 Ankiety

Zakładka „Ankiety” jest domyślną zakładką, wyświetlaną po zalogowaniu do Systemu ankietowania, jako główne okno aplikacji. Zakładka przedstawia podstawowe informacje o projekcie, tj. tytuł, nr projektu, nr aktualnej umowy o dofinansowanie oraz listę ankiet wypełnionych i wysłanych w systemie dla danego projektu.

Ankiety

Ankiety projektu

Informacje o projekcie

Tytuł projektu: [...]

Nr projektu: [...]

Nr aktualnej umowy o dofinansowanie: [...]

Pokazuj 10 wierszy Szukaj: [...]

Rok sprawozdawczy	Rodzaj ankiety	Status	Data wysyłki	Data przesłania do urzędu
2021	TRWAŁOŚĆ	Wysłana	2021-11-16 10:19	2021-12-06 08:11

Na liście wysłanych ankiet wyświetlane są informacje o: roku sprawozdawczym, którego dana ankieta dotyczy, statusie ankiety, dacie wysyłki ankiety w Systemie Ankietowania, dacie przesłania podpisanej cyfrowo ankiety na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Podlaskiego. Dla każdej pozycji ankiety dostępne są dwie funkcje:

„Drukuj” oraz „Podgląd”. Użytkownik w każdej chwili ma możliwość, za pomocą funkcji „Drukuj” wygenerowania pliku pdf ankiety umożliwiając jej wydrukowanie, podpisanie oraz złożenie papierowej wersji ankiety w kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP. Użycie funkcji „Podgląd” dla danej ankiety powoduje wyświetlenie elektronicznego formularza ankiety z możliwością podglądu udzielonych w ankiecie odpowiedzi oraz treści uzasadnień. Ponadto, z poziomu funkcji „Podgląd” dostępne są następujące informacje i funkcje:

- **Status** – aplikacja wyświetla informację o statusie danej ankiety,
- **Suma kontrolna ankiety** – aplikacja wyświetla sumę kontrolną danej ankiety, zgodnej z sumą kontrolną wyświetlaną na wydruku ankiety,
- **Anuluj** – funkcja umożliwia powrót do głównego okna aplikacji,
- **Wyślij do urzędu** – funkcja umożliwiająca podpisanie ankiety i dołączonych

załączników za pomocą profilu zaufanego ePUAP oraz wysłanie na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Dokładny opis danej funkcji znajduje się w dalszej części niniejszej instrukcji, dotyczącej wysyłki ankiety na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,

- **Ankieta w trybie „do odczytu”** – dla wysłanych ankiet aplikacja informuje użytkownika, że dany formularz jest wyłącznie do odczytu. Możliwość zmiany trybu odczytu została opisana w dalszej części niniejszej instrukcji, dotyczącej wypełniania i poprawy ankiety.

4. Wypełnianie ankiety w systemie

Dostęp do funkcji umożliwiającej użytkownikowi wypełnienie ankiety za określony rok sprawozdawczy jest uruchamiany z poziomu administratora Systemu Ankietowania. Zgodnie z informacjami określonymi na wstępie instrukcji ankieta udostępniania jest Beneficjentom w Systemie Ankietowania od 1 marca roku następującego po roku sprawozdawczym. Wówczas, po pomyślnym zalogowaniu do systemu, użytkownik ma dostępną funkcję umożliwiającą rozpoczęcie wypełniania ankiety trwałości za dany okres sprawozdawczy:

Po użyciu powyższej funkcji aplikacja uruchamia i wyświetla użytkownikowi nową zakładkę o nazwie „Aktualnie wypełniania ankieta”, w której użytkownik ma podgląd elektronicznego formularza ankiety o statusie „Przed wypełnieniem”. Ankieta jest wówczas w trybie do odczytu. Użytkownik może jedynie zapoznać się z pytaniami, na które będzie zobligowany udzielić odpowiedzi oraz dowiedzieć się, jakie dane będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia ankiety. Z widoku podglądu do odczytu formularza ankiety użytkownik ma dostępne następujące funkcje:

- **Anuluj** – funkcja umożliwia wyjście z zakładki „Aktualnie wypełniana ankieta” i powrót do głównego okna aplikacji,
- **Edytuj** – funkcja umożliwia rozpoczęcie edycji formularza ankiety,
- **Drukuj** – funkcja umożliwia wygenerowanie pliku pdf szablonu ankiety, do

wypełnienia, której użytkownik jest zobligowany. Wydruk będzie opatrzony znakiem „Wydruk próbny”, ponieważ tylko wydruki ankiet poprawnie i w całości wypełnionych pozbawione są znaku wodnego „Wydruk próbny”.

Ankiety wysłane
Aktualnie wypełniana ankieta

Status: Przed wypełnieniem
Suma kontrolna ankiety: ED3D2-19E3B-E0613-FA6CA
Anuluj Edytuj Drukuj

Ankieta w trybie "do odczytu".

Nr aktualnej umowy o dofinansowanie:

Data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową:

Tytuł projektu:

Projekt realizowany w formie partnerstwa:

Data otrzymania ostatniej płatności:

Po użyciu funkcji „Edytuj” status wypełnianej ankiety zmienia się w systemie na „W trakcie przygotowania”. Po zmianie statusu ankiety użytkownik ma możliwość edycji formularza ankiety.

Formularz ankiety złożony jest z pytań, dla których prezentowane są w systemie możliwe warianty odpowiedzi. Udzielanie odpowiedzi dokonywane jest poprzez zaznaczenie właściwych pól typu checkbox. Dla wyznaczonych pytań dostępne są również pola tekstowe umożliwiające użytkownikowi wprowadzenie określonych treści uzasadnień lub wyjaśnień do odpowiedzi poszczególnych pytań. Każde pole tekstowe umożliwia wprowadzenie maksymalnie 5000 znaków. Ponadto, w formularzu ankiety umieszczona została tabela zawierająca informacje na temat wszystkich wskaźników określonych w projekcie. W tabeli tej użytkownik zobowiązany jest do podania wartości wskaźników osiągniętych w danym roku sprawozdawczym.

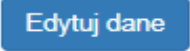
Zestawienie wskaźników produktu i rezultatu					
WSKAŹNIKI PRODUKTU					
Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta - kobiety	Wartość osiągnięta - mężczyźni	Wartość osiągnięta - ogółem
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł]	zł	68438,81			68 438,81
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00			1,00
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00			1,00
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie działań prośrodowiskowych	przedsiębiorstwa	1,00			1,00
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji	przedsiębiorstwa	1,00			1,00
WSKAŹNIKI REZULTATU					
Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta - kobiety	Wartość osiągnięta - mężczyźni	Wartość osiągnięta - ogółem
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]	EPC	1,00	0	1	1



W związku z tym, że niektóre wskaźniki wymagają podania osiągniętych wartości w podziale na kobiety i mężczyzn, przy próbie zakończenia wypełniania ankiety System weryfikuje czy wszystkie wymagane pola w tabeli wskaźnikowej zostały wypełnione oraz czy suma wartości osiągniętych w podziale na K/M jest równa wartości osiągniętej ogółem dla tego wskaźnika.

W przypadku, gdy Beneficjent, z niezależnych od niego przyczyn, na moment wypełniania ankiety nie dysponuje ostatecznymi danymi za okres sprawozdawczy (dotyczy to wskaźników finansowych i ekonomicznych), osiągnięte wartości wskaźników należy wykazać wg stanu na ostatni zamknięty okres, podając stosowną informację na ten temat w Ankiecie trwałości w polu bezpośrednio pod wskaźnikami, w którym dodatkowo należy wyjaśnić przyczyny nieosiągnięcia/nieutrzymania wartości docelowych wskaźników oraz wskazać środki zaradcze podjęte przez Beneficjenta.

UWAGA! Udzielenie odpowiedzi na każde pytanie jest obligatoryjne. Podobnie jest w przypadku pól tekstowych dla poszczególnych pytań. W sytuacji, gdy zaznaczona odpowiedź nie wymaga udzielenia uzasadnienia lub wyjaśnienia, użytkownik powinien w polu tekstowym podać właściwy komentarz, typu: „Nie dotyczy”. W przypadku tabeli wskaźnikowej obligatoryjne jest uzupełnienie danych na temat osiągniętych, w danym roku sprawozdawczym, wartości wszystkich wskaźników określonych w projekcie. Niespełnienie, co najmniej jednego z powyższych warunków uniemożliwi poprawne wypełnienie ankiety oraz jej przesłanie w systemie w celu weryfikacji.

Na wstępie formularza ankiety system wyświetla podstawowe dane i informacje o projekcie oraz metryczkę z danymi Beneficjenta. W przypadku, gdy w trakcie wypełniania ankiety użytkownik stwierdzi, że dane zawarte w metryczce Beneficjenta są nieaktualne, ma

możliwość aktualizacji danych za pomocą funkcji . Uruchomienie niniejszej funkcji umożliwia użytkownikowi wprowadzenie aktualnych danych Beneficjenta we wszystkich dostępnych polach w sekcji formularza ankiety poświęconej danym Beneficjenta.

Przyciskiem  użytkownik zapisuje wprowadzone zmiany, przyciskiem  anuluje proces wprowadzania zmian danych Beneficjenta w stosunku do danych zawartych w Systemie Ankietowania.

BENEFICJENT

Nazwa Beneficjenta:

Beneficjent

NIP:

555555555

Miejscowość:

Białystok

Kod pocztowy:

12-366

Ulica:

Systemowa

Nr domu:

12

Nr lokalu:

4

Telefon:

85 66 55 333

Fax:

E-mail:

beneficjent@system.pl

Anuluj

Zapisz

Edytując formularz ankiety, użytkownikowi dostępne są następujące funkcje:

Panel sterowania ankiety. W górnej części znajdują się dwie zakładki: 'Ankiety wysłane' i 'Aktualnie wypełniana ankieta'. Poniżej, w sekcji 'Status: W trakcie przygotowania', podano 'Suma kontrolna ankiety: A5CFD-BEDD4-4FB59-40F42'. Na dole panelu znajduje się rzędek przycisków: 'Anuluj', 'Zapisz', 'Zapisz i zakończ', 'Wyczyść' oraz 'Drukuj'.

- **Anuluj** – funkcja umożliwia wyjście z edycji dokumentu i powrót do głównego okna aplikacji. Użycie funkcji bez uprzedniego zapisania spowoduje utratę wcześniej niezapisanych danych wprowadzonych do ankiety,
- **Zapisz** – użycie danej funkcji spowoduje zapisanie wprowadzonych do ankiety danych. Po zapisaniu danych użytkownik ma możliwość kontynuowania wypełniania ankiety lub zakończenia pracy w systemie. Wówczas, po ponownym zalogowaniu do systemu ankietowania, formularz z dotychczas wprowadzonymi danymi będzie możliwy do dalszej edycji. W przypadku, gdy podczas wypełniania ankiety użytkownik zmieni odpowiedź w nadrzędnym pytaniu ankiety na taką, która spowoduje ukrycie pól z pytaniami podrzędnymi wraz z udzielonymi odpowiedziami, (wymaganymi przy poprzedniej odpowiedzi pytania nadrzędnego), do momentu użycia funkcji „Zapisz” użytkownik nie traci danych w pytaniach podrzędnych. Dopiero użycie funkcji „Zapisz” spowoduje utratę danych w ukrytych pytaniach podrzędnych,
- **Zapisz i zakończ** – funkcja dokonuje sprawdzenia ankiety pod względem poprawności jej wypełnienia, zapisuje wprowadzone dane oraz kończy edycję dokumentu – ankieta przechodzi w tryb odczytu. W przypadku, gdy któreś z pytań lub pól nie spełnia warunku poprawności, aplikacja wyświetli stosowny komunikat wskazując na pola ankiety, w których wykryty został błąd uniemożliwiający zakończenie wypełniania ankiety w systemie.

Formularz ankiety z pytaniem: 'Czy cel projektu został zachowany? (czy wytworzona infrastruktura/zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne itp. wykorzystywane są w działalności Beneficjenta zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie projektu, w tym informacją wskazaną we wniosku o dofinansowanie?)'. Poniżej pytania znajduje się czerwone pole ostrzegawcze z komunikatem: 'Zaznaczenie odpowiedzi jest wymagane' oraz 'Wypełnienie pola tekstowego jest wymagane'. Pod polem ostrzegawczym znajdują się przyciski 'TAK' i 'NIE (dlaczego?)'. Na dole formularza znajduje się pole 'Wyjaśnienia'.

Zakończenie poprawnie wypełnionej ankiety spowoduje wyświetlenie komunikatu przypominającego o konieczności wysłania ankiety w systemie.

- **Wyczyść** – funkcja umożliwia usunięcie wszystkich danych wprowadzonych do ankiety. UWAGA – niniejszej funkcji nie można cofnąć. Wyczyszczone dane nie będą możliwe do odzyskania,
- **Drukuj** – funkcja umożliwia wygenerowanie pliku pdf wypełnionej ankiety. Nawet, jeżeli ankieta będzie kompletna i prawidłowo wypełniona, do momentu użycia funkcji „Zapisz i zakończ” wydruk będzie opatrzony znakiem wodnym „Wydruk próbny”.

Po zakończeniu wypełniania ankiety, udzieleniu odpowiedzi i wyjaśnień na wszystkie pytania dostępne w ankiecie, przyciskiem „Zapisz i zakończ” użytkownik przechodzi do widoku formularza w trybie do edycji. Z tego poziomu dostępne są następujące funkcje:

- **Anuluj** – funkcja umożliwia wyjście z widoku formularza i powrót do głównego okna aplikacji,
- **Edytuj** – funkcja umożliwia ponowne uruchomienie widoku edycji formularza ankiety (cofnięcie do widoku przed użyciem funkcji „Zapisz i zakończ”),
- **Wyślij** – funkcja powoduje zatwierdzenie i wysłanie ankiety w systemie. Po użyciu funkcji „Wyślij” użytkownik traci możliwość edycji formularza ankiety. Ponowna edycja formularza jest możliwa wyłącznie w przypadku cofnięcia ankiety do poprawy, w wyniku weryfikacji ankiety przez pracownika IZ RPOWP (szczegóły w dalszej części instrukcji).

UWAGA! Użycie funkcji „Wyślij” nie jest tożsame ze złożeniem ankiety w kancelarii IZ RPOWP. „Wysłaną” w systemie ankietę, wraz z załączonymi dokumentami, należy przedłożyć w kancelarii IZ RPOWP w nieprzekraczalnym terminie do 5 kwietnia roku następującego po roku sprawozdawczym, za pomocą jednego z trzech sposobów określonych we wstępie instrukcji.

- **Drukuj** – funkcja umożliwia wygenerowanie pliku pdf wypełnionej ankiety. W związku z tym, że ankieta, po użyciu funkcji „Zapisz i zakończ” została poprawnie zwalidowana, na wydruku nie będzie wyświetlany znak wodny. W przypadku, gdy osoba wypełniająca ankietę nie jest osobą upoważnioną do jej podpisania, jest to właściwy moment, przed użyciem funkcji „Wyślij”, do wydruku przedmiotowej ankiety i przedłożenia jej do podpisania osobie upoważnionej.

UWAGA! W przypadku, gdy upłynie termin na wypełnienie i przekazanie ankiety do kancelarii IZ RPOWP, po zalogowaniu do systemu użytkownik nie będzie miał możliwości dalszej edycji formularza ankiety, a w oknie zakładki „Aktualnie wypełniana ankieta” będzie wyświetlał się poniższy komunikat:

Ankiety wysłane
Aktualnie wypełniana ankieta

Status: W trakcie przygotowania
Suma kontrolna ankiety: 066D8-95506-6A261-4AB4D

Anuluj
Drukuj

Upłynął czas przeznaczony na wypełnienie ankiety

Ankieta w trybie "do odczytu".

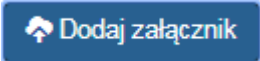
4.1 Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie

W przypadku projektów, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym w projekcie (w całości lub częściowo), w ankiecie trwałości Beneficjent powinien wskazać rok przyjęcia do użytkowania składników majątkowych, zakupionych w ramach projektu, dla których podatek VAT był kosztem kwalifikowanym w projekcie, w rozbiu na grupy: środki trwałe/wartości niematerialne i prawne, nieruchomości oraz inwestycje w obcy środek trwały. Wskazany rok przyjęcia do użytkowania powinien wynikać z prowadzonej ewidencji środków trwałych Beneficjenta. W przypadku zakupu bądź wytworzenia więcej niż jednej grupy środków trwałych, należy wskazać najpóźniejszy rok przyjęcia środka trwałego danej grupy do użytkowania, wynikający z ewidencji księgowej. Z uwagi na różne okresy wynikające z ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, umożliwiające dokonanie korekty podatku VAT naliczonego, monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT odbywać się będzie przez okres wynikający z art. 91 ust. 2 ww. ustawy.



W przypadku projektów, dla których kwalifikowalność podatku VAT rozliczana jest strukturą, w ankiecie trwałości Beneficjent powinien wskazać zastosowaną w projekcie strukturę podatku VAT, według której IZ RPOWP dokonała rozliczenia kwalifikowalności podatku VAT, a także faktyczną strukturę podatku VAT za poszczególne lata. Wskazana proporcja sprzedaży w poszczególnych latach powinna wynikać z dokumentacji podatkowej Beneficjenta. Dokumenty potwierdzające zastosowaną w danym roku podatkowym proporcję sprzedaży powinny zostać dołączone do ankiety trwałości.








5. Zarządzanie załącznikami do ankiety

Poza wyżej wymienionymi funkcjami, w trakcie wypełniania/edycji formularza ankiety, użytkownik ma możliwość załączenia do wypełnianej ankiety elektronicznych wersji wybranych dokumentów. Moduł umożliwiający dodawanie do ankiety elektronicznych załączników znajduje się na samym dole formularza ankiety. W celu dodania załącznika

należy użyć funkcję , po czym należy wskazać lokalizację pliku, który ma zostać załączony do ankiety.

UWAGA! Dopuszczalne formaty plików możliwych do załączenia do ankiety to: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png. Ponadto maksymalny rozmiar wszystkich załączonych plików nie może przekroczyć 5 MB. Limit sumy załączonych plików wynika z ograniczenia maksymalnego rozmiaru dokumentu, jaki może być podpisany za pomocą profilu zaufanego ePUAP. W związku z powyższym, IZ RPOWP zaleca skanowanie dokumentów w możliwie niskiej rozdzielczości, co pozwoli w pełni wykorzystać dostępny limit rozmiaru załączonych plików. Ponadto, IZ RPOWP zaleca, aby nazwy załączanych plików jednoznacznie wskazywały, czego dany plik dotyczy.

Dodane załączniki wyświetlane są w aplikacji w formie tabelarycznej wraz z informacjami o nazwie pliku, dacie załączenia oraz jego rozmiarze. W tabeli użytkownik ma do dyspozycji następujące funkcje uruchamiane właściwymi przyciskami dla poszczególnych pozycji w tabeli: przyciskiem  użytkownik ma możliwość usunięcia dodanego załącznika, z kolei za pomocą przycisku  istnieje możliwość pobrania załącznika. Dodatkowo w podsumowaniu tabeli wyświetlana jest informacja o sumie wielkości załączonych plików do ankiety, przez co użytkownik ma świadomość, jaką część limitu załączonych dokumentów już wykorzystał.

Załączniki			
 Dodaj załącznik			
Nazwa pliku	Data załączenia	Rozmiar	
 Ankieta (36).pdf	19 listopada 2017 22:54	243,7 KB	 
 Ankieta (51).pdf	19 listopada 2017 22:54	256,8 KB	 
Razem		500,6 KB	

UWAGA! Dodawanie lub usuwanie załączników jest możliwe wyłącznie dla statusu ankiety „W trakcie przygotowania”. Dla pozostałych statusów ankiety możliwe jest wyłącznie pobranie dodanego załącznika.

Jeżeli w danym projekcie podatek VAT był kwalifikowalny w całości lub częściowo, przy próbie zapisania i zakończenia wypełniania ankiety (przycisk „Zapisz i zakończ”) System sprawdza, czy do ankiety został dołączony plik, który zawiera w swojej nazwie słowo VAT. Jeżeli nie, System uniemożliwi zakończenie wypełniania ankiety oraz wyświetli poniższy komunikat:

Wypełnianie ankiety nie może zostać zakończone. Sprawdź, czy do ankiety zostało dołączone oświadczenie o kwalifikowalności VAT (brak co najmniej jednego załącznika, zawierającego w swojej nazwie wyrażenie VAT).

Dodatkowo, jeżeli w danym projekcie określony został wskaźnik „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”, przy próbie zapisania i zakończenia wypełniania ankiety (przycisk „Zapisz i zakończ”) System sprawdza, czy do ankiety został dołączony plik, który zawiera w swojej nazwie słowo „zatrudnienia”. Jeżeli nie, System uniemożliwi zakończenie wypełniania ankiety oraz wyświetli poniższy komunikat:

Wypełnianie ankiety nie może zostać zakończone. Sprawdź, czy do ankiety zostało dołączone oświadczenie dotyczące zatrudnienia w ramach projektu (brak co najmniej jednego załącznika, zawierającego w swojej nazwie wyrażenie „zatrudnienia”).

Powyższe walidacje mają na celu uniemożliwienie wysłania ankiety bez obligatoryjnych oświadczeń w przypadku projektu, dla którego podatek VAT był kwalifikowalny w całości lub częściowo lub w przypadku, gdy w projekcie określony został wskaźnik rezultatu „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”.

Ponadto, przy próbie dodania załącznika o nazwie, która odpowiada nazwie załącznika wcześniej dodanego dla danej ankiety, system uniemożliwi jego dodanie oraz wyświetli poniższy komunikat:

Plik załącznika nie został załadowany. Plik o takiej nazwie został już wcześniej załączony

5.1 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w projekcie

W przypadku projektów, w ramach których wydatki z tytułu podatku VAT stanowią koszty kwalifikowalne projektu w całości lub częściowo, Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do ankiety wypełnionego i podpisanego oświadczenia o kwalifikowalności VAT w projekcie. Wzór przedmiotowego oświadczenia jest dostępny i możliwy do pobrania (wersja edytowalna) z głównego menu aplikacji, z zakładki „Pomoc”.

Skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia należy dołączyć do wypełnianej ankiety. Jeżeli projekt był realizowany w formie partnerstwa Beneficjent zobowiązany jest do załączenia przedmiotowych oświadczeń podpisanych przez wszystkich partnerów projektu, których wydatki stanowią koszt kwalifikowany w projekcie.

5.2 Oświadczenie dotyczące wielkości zatrudnienia

W przypadku projektów, w których został określony wskaźnik rezultatu „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”, Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do ankiety wypełnionego i podpisanego oświadczenia dotyczącego wielkości zatrudnienia w przedsiębiorstwie osiągniętego w wyniku realizacji projektu. Wzór przedmiotowego oświadczenia jest dostępny i możliwy do pobrania (wersja edytowalna) z głównego menu aplikacji, z zakładki „Pomoc”.

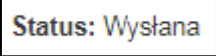
Skan wypełnionego i podpisanego oświadczenia należy dołączyć do wypełnianej ankiety. Jeżeli projekt był realizowany w formie partnerstwa, Beneficjent zobowiązany jest do załączenia przedmiotowych oświadczeń podpisanych przez partnerów projektu, którzy byli odpowiedzialni za realizację przedmiotowego wskaźnika.

6. Wysyłanie ankiety i załączników na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego


6.1 Informacje ogólne

Aplikacja System Ankietowania w prosty sposób umożliwia użytkownikom złożenie na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego ankiety i załączników podpisanych podpisem elektronicznym. Powyższe dokumenty rejestrowane są w kancelarii ogólnej UMWP, jako pismo ogólne. Użytkownik Systemu Ankietowania, który chciałby skorzystać z takiej funkcjonalności musi spełnić dwa podstawowe warunki, tj.:

1. Posiadać zarejestrowane i potwierdzone konto ePUAP,
2. Zakończyć wypełnianie ankiety poprzez użycie funkcji „Wyślij” – ankieta musi

posiadać status .

6.2 Profil zaufany ePUAP

W celu założenia profilu zaufanego ePUAP należy wejść na stronę rejestracji w portalu ePUAP i skorzystać z funkcji Zarejestruj się . W systemie ePUAP istnieje kilka możliwości potwierdzenia profilu zaufanego:

1. Potwierdzenie tożsamości w pełni online przy pomocy zewnętrznego dostawcy tożsamości, np. bankowości elektronicznej. Stale powiększa się lista banków świadczących taką usługę; sprawdź czy Twój bank pozwala na taką operację – skorzystaj z funkcji ONLINE na stronie ePUAP:



2. Potwierdzenie tożsamości w punkcie potwierdzenia profilu zaufanego – należy założyć konto na ePUAP, a następnie udać się z dowodem osobistym do dowolnego punktu określonego na portalu, aby potwierdzić swoją tożsamość.
3. Samozaufanie – mogą z niej skorzystać osoby posiadające bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Wypełniając wówczas wniosek o założenie profilu zaufanego, można za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym, potwierdzić swoje dane.

6.3 Proces przesłania ankiety z poziomu aplikacji System Ankietowania

Funkcjonalność wysyłania podpisanej ankiety w Systemie Ankietowania jest dostępna z poziomu podglądu ankiety – funkcja dostępna dla poszczególnych pozycji w widoku głównym aplikacji:

Pokazuj 10 wierszy	Szukaj:				
Rok sprawozdawczy	Rodzaj ankiety	Status	Data wysyłki	Data przesłania do urzędu	
2021	TRWAŁOŚĆ	Wysłana	2021-11-24 20:36	-	 

Przycisk uruchamiający funkcjonalność wysłania na skrzynkę podawczą Urzędu

Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (przycisk: **Wyślij do urzędu**) wyświetlany jest w aplikacji jedynie dla ankiet o statusie: „Wysłana” (status określony po użyciu funkcji „Wyślij”). Użycie powyższej funkcji uruchamia proces wysłania ankiety wraz z załącznikami na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Ankiety wysłane
Aktualnie wypełniana ankieta

Ankieta trwałości projektu nr [redacted] za rok sprawozdawczy 2021

Status: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: 52FA2-942B7-2EEFD-E1065

Data wysyłki na skrzynkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego: 2021-12-06 08:11

Anuluj Wyślij do urzędu Drukuj

Ankieta w trybie "do odczytu".

Nr aktualnej umowy o dofinansowanie:

Data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową:

Tytuł projektu:

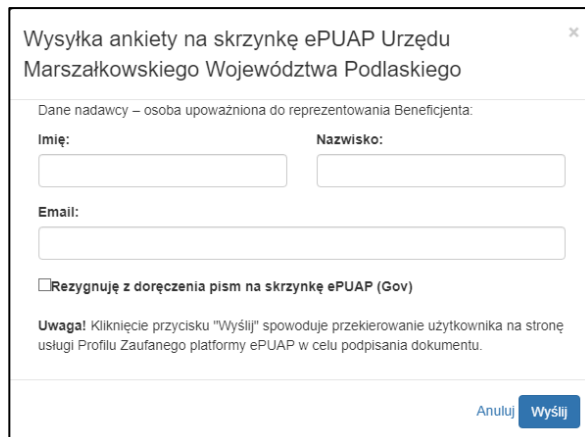
Projekt realizowany w formie partnerstwa:

Data otrzymania ostatniej płatności:

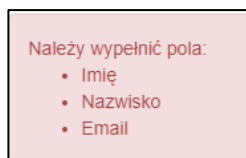
6.4 Krok 1: Określenie danych nadawcy

Wysyłka ankiety na skrzynkę ePUAP domyślnie zakłada dostarczanie pism elektronicznie na skrzynkę ePUAP (Gov).

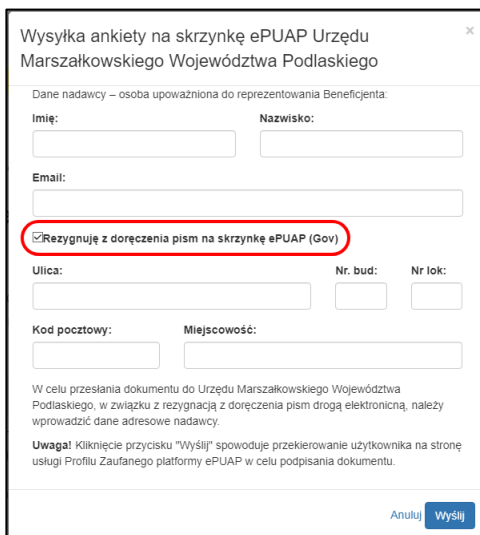
Należy określić dane nadawcy, jakie zostaną zarejestrowane w kancelarii ogólnej IZ RPOWP. Wszystkie dane w oknie danych nadawcy są obligatoryjne do wypełnienia.



Podczas próby wysłania dokumentów bez uzupełnienia danych nadawcy aplikacja wyświetla komunikat błędu:



Użytkownik może zrezygnować z doręczeń pism na skrzynkę ePUAP. Należy zaznaczyć check o rezygnacji i określić dane adresowe nadawcy, jakie zostaną zarejestrowane w kancelarii ogólnej UMWP. Wszystkie dane w oknie danych nadawcy są obligatoryjne do wypełnienia.



Podczas próby wysłania dokumentów bez uzupełnienia danych adresowych nadawcy aplikacja wyświetla komunikat błędu:

Należy wypełnić pola:

- Ulica
- Nr. bud
- Kod pocztowy
- Miejscowość

6.5 Krok 2: Podpisanie elektroniczne dokumentu

Po określeniu danych nadawcy i wciśnięciu przycisku **Wyślij** użytkownik przenoszony jest automatycznie do strony logowania portalu ePUAP.

W celu podpisania przesyłanych dokumentów (ankiety i załączników), użytkownik powinien zalogować się na konto ePUAP (wybór opcji logowania uzależniony jest od formy potwierdzenia tożsamości, szczegóły zostały przedstawione w punkcie instrukcji opisującym Profil zaufany ePUAP). Po poprawnym zalogowaniu się system prezentuje dane zalogowanego użytkownika oraz podgląd przesyłanego dokumentu. Aby podpisać profilem

zaufanym wysyłane dokumenty należy wybrać funkcję **Podpisz profilem zaufanym**.

Informacje dodatkowe
Ankieta RPPD.05.03.01-20

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Stanisław Kowalski
15-888 Białystok
Poligonowa 1 / 30

Białystok, 2017-11-21

Urząd Marszałkowski Województwa
Podlaskiego
15-888 Białystok
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

INFORMACJA
Ankieta do projektu RPPD.05.03.01-20-0019/15

Załączniki:
1. ankieta_RPPD.05.03.01-20-0019_15.pdf

Dokument nie zawiera podpisu
Podpis elektroniczny

Pobierz dokument

Anuluj
Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem kwalifikowanym »

W celu autoryzacji podpisu, ePUAP wymaga potwierdzenia podpisu poprzez wpisanie specjalnego kodu autoryzacyjnego. Kod autoryzacyjny przesyłany jest przez system na wskazany w profilu zewnętrznym kanał autoryzacji:

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny z SMS-a nr 1 z dnia 15.07.2014:

Autoryzuj i podpisz dokument
Anuluj

Po potwierdzeniu podpisu przesłanym kodem autoryzacyjnym dokument zostanie ostatecznie podpisany elektronicznie Profilem Zaufanym ePUAP.

W przypadku błędnego wpisania kodu autoryzacyjnego system wyświetla błąd autoryzacji (użytkownik ma 3 próby poprawnego autoryzowania podpisu):

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.
Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

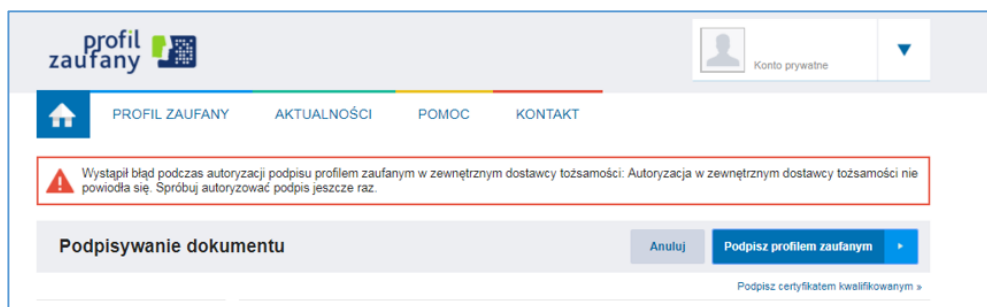
Kod autoryzacyjny nr 2 z dnia 14.09.2017:

4444444

Podany kod autoryzacyjny jest nieprawidłowy. Pozostałe próby: 1.

Autoryzuj i podpisz dokument
Anuluj

W przypadku błędnej autoryzacji (logowania online) system wyświetla błąd autoryzacji:

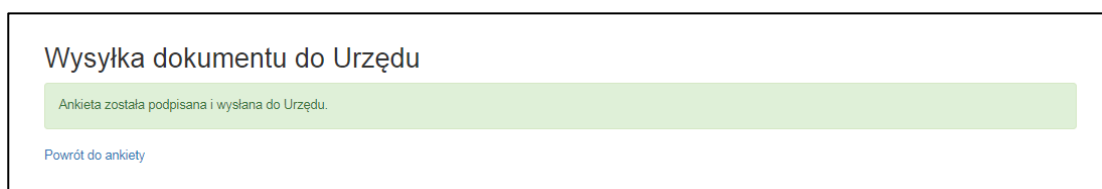


Po poprawnym podpisaniu dokumentów (ankiety i załączników) użytkownik automatycznie przenoszony jest do aplikacji System Ankietowania.

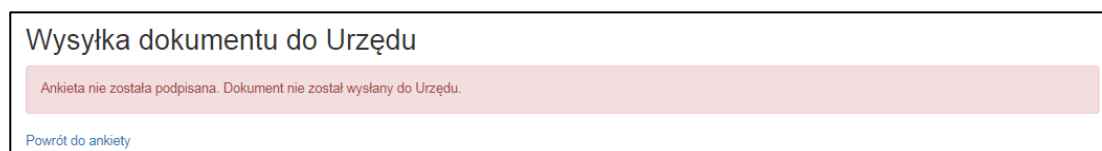
6.6 Krok 3: Weryfikacja poprawności przesłania podpisanego dokumentu

Poziom aplikacji System Ankietowania

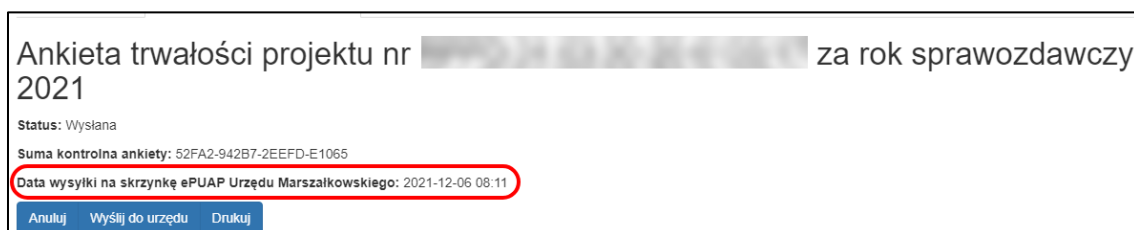
Bezpośrednio po poprawnym podpisaniu dokumentów (ankieta i załączniki) użytkownik automatycznie przenoszony jest do Systemu Ankietowania, do widoku, w którym wyświetlane jest potwierdzenie wysłania podpisanej ankiety (oraz ewentualnych załączników) do Urzędu (w widoku dodatkowo dostępny jest link z przekierowaniem użytkownika do widoku ankiety):




W przypadku wystąpienia problemów z poprawnym podpisaniem dokumentu, które uniemożliwiły poprawne przesłanie podpisanego dokumentu, w Systemie Ankietowania wyświetlany jest komunikat o niepowodzeniu procesu podpisu ankiety oraz wysyłki do Urzędu:



Po pozytywnym podpisaniu i wysłaniu dokumentów w widoku podglądu wysłanej ankiety wyświetlana jest informacja pozwalająca na zweryfikowanie, czy ankieta była wysyłana na skrzynkę ePUAP UMWP, jeżeli tak, to wyświetlana jest dokładna data i godzina przesłania ankiety:



Ponadto w głównym oknie aplikacji „Ankiety wysłane” w kolumnie „Data przesłania do urzędu” wyświetlane są informacje o dacie i godzinie przesłania ankiety za dany rok sprawozdawczy.

Rok sprawozdawczy	Rodzaj ankiety	Status	Data wysyłki	Data przesłania do urzędu	
2021	TRWAŁOŚĆ	Wysłana	2021-11-16 10:19	2021-12-06 08:11	 

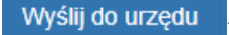
Powiadomienia e-mail

Bezpośrednio po poprawnym podpisaniu i przesłaniu dokumentów (ankiety i załączników) System Ankietowania wysyła ze skrzynki system.ankietowania@wrotapodlasia.pl na adres poczty elektronicznej użytkownika powiadomienie e-mailowe potwierdzające prawidłowy przebieg procesu przesłania podpisanej ankiety.

Dodatkowo, po poprawnym przesłaniu dokumentów (ankiety i załączników) na adres skrytki ePUAP użytkownika jako elektronicznego adresu zwrotnego do odbierania korespondencji urzędowej, wysyłane jest UPP potwierdzające prawidłowy przebieg procesu przesłania podpisanej karty oceny. W celu podglądu lub pobrania UPP należy zalogować się na swoje konto ePUAP.

7. Proces ponownego przesłania ankiety

W przypadku konieczności ponownego przesłania dokumentów (ankiety i załączników), które były już wcześniej przesłane (w bazie danych zapisana jest data i czas przesłania ankiety), z poziomu podglądu danej ankiety należy ponowić proces wysyłki dokumentów skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Po uruchomieniu

funkcjonalności wysyłki podpisanych dokumentów (przycisk: ) , przed przejściem do kroku 1 wysyłki, tj. przed określeniem Danych nadawcy, System Ankietowania wyświetli komunikat informujący o dacie i godzinie pierwotnego przesłania ankiety, dający jednocześnie możliwość ponownego przesłania ankiety. Po potwierdzeniu konieczności ponownego przesłania ankiety cały proces podpisania i wysyłki odbywa się w sposób opisany w punkcie powyżej. Dane dotyczące przesłania podpisanej ankiety, tj. data i godzina przesłania ankiety oraz suma kontrolna ankiety po pozytywnym zakończeniu całego procesu są nadpisywane w bazie danych i aktualizowane w Systemie Ankietowania:

Wysyłka ankiety na skrzynkę ePUAP Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

Ankieta została już wysłana do UMWP w dniu 6 grudnia 2021 o godzinie 08:11

Czy chcesz ponownie wysłać ankietę?

Nie Tak

8. Poprawa ankiety w systemie

Proces weryfikacji przesłanej w systemie ankiety (załączników) rozpoczyna się w IZ RPOWP w momencie przedłożenia dokumentów w kancelarii IZ RPOWP. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji ankiety i załączników pracownik IZ RPOWP stwierdzi konieczność poprawy ankiety w systemie, ma możliwość cofnięcia jej do poprawy.

O fakcie cofnięcia ankiety do poprawy Beneficjent informowany jest e-mailowo, na skrzynkę określoną w danych Beneficjenta. W treści e-maila Beneficjent otrzyma uzasadnienie cofnięcia ankiety do poprawy oraz ewentualne informacje o terminie poprawy ankiety.

Aby dokonać poprawy ankiety, należy zalogować się do Systemu Ankietowania. Po prawidłowym zalogowaniu użytkownika do systemu, w głównym oknie aplikacji będzie dostępny przycisk „Popraw ankietę trwałości”:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a tab labeled 'Ankiety projektu'. Below it, a green button with white text 'Popraw ankietę trwałości' is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from the right towards this button. Below the button is a section titled 'Informacje o projekcie' containing fields for 'Tytuł projektu:', 'Nr projektu: RPPD.05.03.01-20-', and 'Nr aktualnej umowy o dofinansowanie: UDA-RPPD.05.03.01-20-'. At the bottom, there is a table with columns: 'Rok sprawozdawczy', 'Status', 'Data wysyłki', and 'Data przesłania do CU'. The table is currently empty, showing 'Brak danych'. There are also pagination controls at the bottom left ('od 0 do 0 z 0 wierszy') and right ('<' and '>' buttons).

Po użyciu powyższej funkcji system wyświetli użytkownikowi dodatkową zakładkę „Aktualnie wypełniana ankieta”, w której wyświetli formularz wypełnionej ankiety – dane zawarte w ankiecie będą zgodne z danymi, jakie użytkownik wysłał w systemie przed cofnięciem ankiety do poprawy. Formularz będzie w trybie do odczytu. Użytkownik będzie miał do dyspozycji następujące funkcje:

- **Anuluj** – funkcja umożliwia wyjście z zakładki „Aktualnie wypełniana ankieta” i powrót do głównego okna aplikacji,
- **Edytuj** – funkcja umożliwia ponowne rozpoczęcie edycji wypełnionego wcześniej formularza ankiety,
- **Drukuj** – funkcja umożliwia wygenerowanie pliku pdf ankiety. Wydruk będzie opatrzony znakiem „Wydruk próbny”, ponieważ tylko wydruki ankiety o statusie „Wysłana” pozbawione są znaku wodnego „Wydruk próbny”.

Po użyciu funkcji „Edytuj” użytkownikowi dostępne są identyczne funkcje, jak podczas pierwotnego wypełniania ankiety w systemie, z wyjątkiem funkcji **Wyczyść**. Użytkownik ma wówczas możliwość naniesienia poprawek w treści formularza ankiety, zgodnych z uwagami IZ RPOWP, jak również dodanie/usunięcie załączników do ankiety. Kolejne etapy związane z zatwierdzaniem i wysłaniem ankiety w systemie są analogiczne, jak opisane w punkcie instrukcji dotyczącym wypełniania ankiety w systemie oraz wysyłania na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

UWAGA! W przypadku, gdy upłynie termin na poprawę i przekazanie ankiety do kancelarii IZ RPOWP, po zalogowaniu do systemu użytkownik nie będzie miał możliwości dalszej poprawy/edycji formularza ankiety, a w oknie zakładki „Aktualnie wypełniana ankieta” będzie wyświetlał się poniższy komunikat:

Ankiety wysłane
Aktualnie wypełniana ankieta

Status: Do poprawy
Suma kontrolna ankiety: 36ACE-B681D-6EA82-F2F28

Anuluj
Drukuj

Upłynął czas przeznaczony na wypełnienie ankiety

Ankieta w trybie "do odczytu".

9. Korekta osiągniętych wartości wskaźników w systemie.

Jeżeli w wyniku weryfikacji ankiety trwałości, zaistnieje konieczność skorygowania wartości osiągniętych wskaźników, określonych przez Beneficjenta w ankiecie, system umożliwia pracownikowi IZ RPOWP weryfikującemu daną ankietę, dokonanie samodzielnej korekty tych wartości. O dokonanej korekcie danych w powyższym zakresie, system poinformuje Beneficjenta mailowo, na adres wskazany w danych Beneficjenta.

Ponadto, w podglądzie skorygowanej ankiety, w części dotyczącej wskaźników projektu, Beneficjent ma możliwość podglądu szczegółów dotyczących skorygowanych wartości wraz z uzasadnieniami korekt.

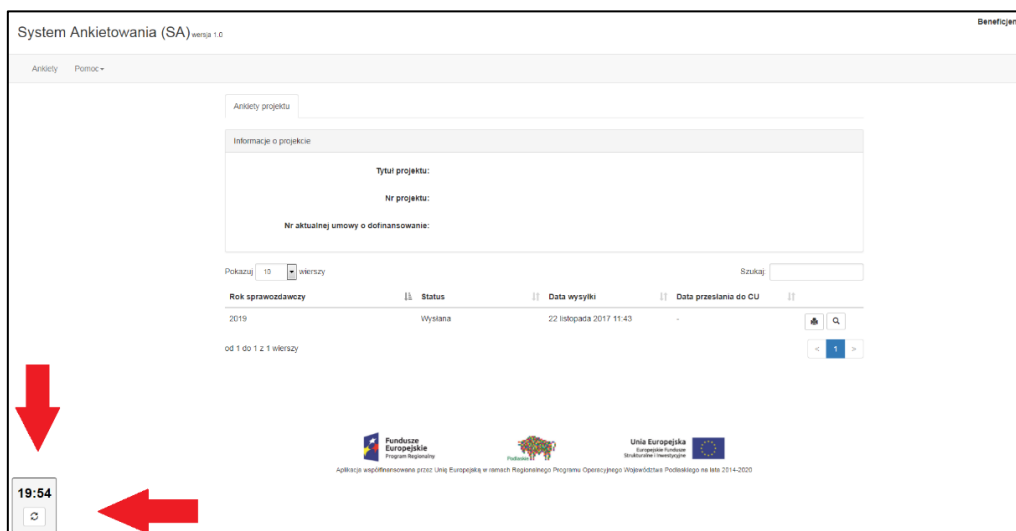
Wskaźniki osiągnięcia celów projektu			
WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta
Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy (CI 29) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00	5,00
Korekta:			1,00
Uzasadnienie korekty: W wyniku wyjaśnień z Beneficjentem, skorygowano wartość osiągniętą wskazaną przez Beneficjenta na etapie wypełniania ankiety trwałości.			
Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku (CI 28) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00	1,00
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00	1,00
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00	1,00

Dodatkowo na wydruku skorygowanej ankiety, w nagłówku oraz stopce, po korekcie danych w powyższym zakresie, będzie widniał znak wodny, koloru czerwonego, o następującej treści:

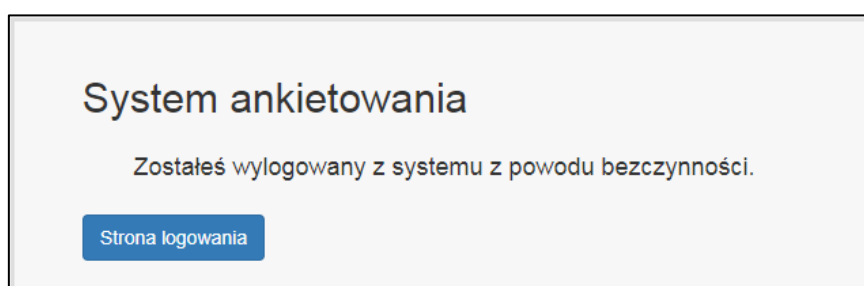
KOREKTA WARTOŚCI OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

10. Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.

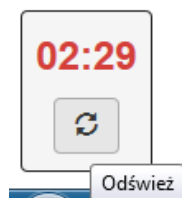
Po zalogowaniu użytkownik Systemu Ankietowania w lewym dolnym rogu okna aplikacji widzi zegarek odliczający czas bezczynności użytkownika w systemie, który wynosi 20 min. Mechanizm działa w taki sposób, że czas odliczany jest od 20 min do 0 min, po czym użytkownik zostaje automatycznie wylogowany z Systemu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



Po wylogowaniu użytkownikowi wyświetlany jest komunikat o treści:



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



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

- Dokonując aktywnej czynności w systemie (np. poprzez zapisanie edytowanych danych),
- Klikając na strzałki wyświetlane bezpośrednio pod zegarem odliczającym czas do wylogowania – funkcja „Odśwież”.

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