

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, luty 2026 r.

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	15
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	17
6.2	Profil zaufany ePUAP	17
6.3	Proces przesłania ankiety z poziomu aplikacji System Ankietowania.....	17
6.4	Krok 1: Logowanie z wykorzystaniem Login GOV.....	18
6.5	Krok 2: Określenie danych nadawcy	19
6.6	Krok 3: Podpisanie elektroniczne dokumentu	21
6.7	Krok 4: Weryfikacja poprawności przesłania podpisanego dokumentu	23
7.	Proces ponownego przesłania ankiety.....	24
8.	Poprawa ankiety w systemie	25
9.	Korekta osiągniętych wartości wskaźników w systemie.	26
10.	Mechanizm monitorowania czasu bezczynności.	27

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 z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, 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 2026 r.** Dla projektów objętych obowiązkiem sprawozdawczym ankietę należy wypełnić i przedłożyć w kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2014-2020 **w nieprzekraczalnym terminie do 7 kwietnia 2026 r.** 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:

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 header 'System Ankietowania'. Below it, there are three buttons: 'Zachęcamy do zapoznania się z Deklaracją Dostępności', 'Jak się zalogować?', and a red error message box that reads 'Błąd logowania. Wskazany projekt nie widnieje w systemie ankietowania trwałości'. Below the error message, there are two input fields: 'Numer projektu:' with a mask 'RPPD. [][][][][][]-20-[][][][][][]' and 'Numer rachunku:' with an empty text box. At the bottom, there is a 'Zaloguj' button and a 'Wczytaj plik XML' button.

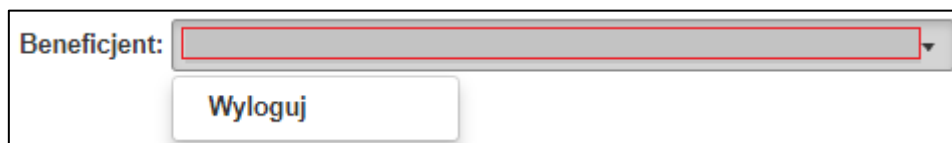
W przypadku, gdy użytkownik określi przy logowaniu niewłaściwy numer rachunku bankowego, tj. niezgodny z rachunkiem przeznaczonym do rozliczenia projektu wskazanym w aktualnej umowie o dofinansowanie, użytkownikowi wyświetli się następujący komunikat:

The screenshot shows the login interface of the 'System Ankietowania'. At the top, there is a header 'System Ankietowania'. Below it, there are three buttons: 'Zachęcamy do zapoznania się z Deklaracją Dostępności', 'Jak się zalogować?', and a red error message box that reads 'Błąd logowania. Wprowadzony numer rachunku jest niezgodny z numerem rachunku do obsługi projektu, wskazanym w aktualnej wersji umowy o dofinansowanie'. Below the error message, there are two input fields: 'Numer projektu:' with a mask 'RPPD. [][][][][][]-20-[][][][][][]' and 'Numer rachunku:' with an empty text box. At the bottom, there is a 'Zaloguj' button and a 'Wczytaj plik XML' button.

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.

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**).



The screenshot shows a web interface element. On the left, the text 'Beneficjent:' is followed by a dropdown menu with a red border. Below this, there is a button labeled '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,
- **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@podlaskie.eu. 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 wierszy Szukaj:

Rok sprawozdawczy	Rodzaj ankiety	Status	Data wysyłki	Data przesłania do urzędu
2019	TRWAŁOŚĆ	Zahewidzono	2021-08-09 14:53	-
2020	TRWAŁOŚĆ	Zahewidzono	2021-10-28 12:43	-
2021	TRWAŁOŚĆ	Zahewidzono	2023-02-19 20:13	-
2023	TRWAŁOŚĆ	Wysłana	2023-10-13 08:18	2024-12-05 08:42

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

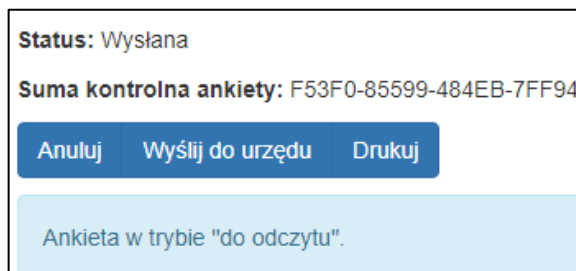
Województwa Podlaskiego. Dla każdej pozycji ankiety dostępne są dwie funkcje:  „Drukuj”

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 umożliwiającą podpisanie ankiety i dołączonych załączników

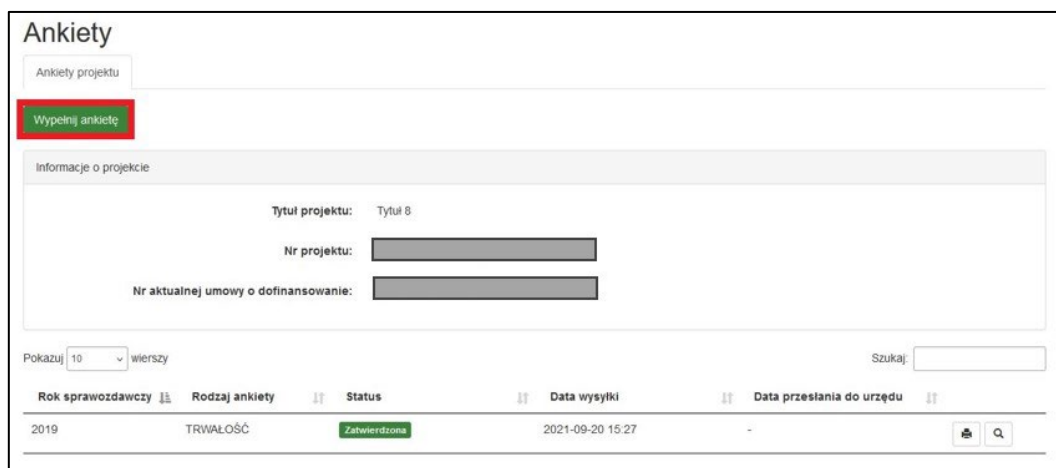
za pomocą profilu zaufanego ePUAP oraz wysłanie na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Dokładny opis danej funkcji znajduje się w dalszej części niniejszej instrukcji, dotyczącej wysyłki ankiety na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego,

- **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 wypełniania ankieta” i powrót do głównego okna aplikacji,

- **Edytuj** – funkcja umożliwi rozpoczęcie edycji formularza ankiety,
- **Drukuj** – funkcja umożliwi 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 (zatwierdzonych) pozbawione są znaku wodnego „Wydruk próbny”.

Po użyciu funkcji „Edytuj” status wypełnianej ankiety zmieni 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			<input type="text" value="68 438,81"/>
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00			<input type="text" value="1,00"/>
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00			<input type="text" value="1,00"/>
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie działań prośrodowiskowych	przedsiębiorstwa	1,00			<input type="text" value="1,00"/>
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji	przedsiębiorstwa	1,00			<input type="text" value="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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="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 [Edytuj dane](#). Uruchomienie niniejszej funkcji umożliwia użytkownikowi wprowadzenie aktualnych danych Beneficjenta we wszystkich dostępnych polach w sekcji formularza ankiety poświęconej danym Beneficjenta.

Przyciskiem [Zapisz](#) użytkownik zapisuje wprowadzone zmiany, przyciskiem [Anuluj](#) anuluje

proces wprowadzania zmian danych Beneficjenta w stosunku do danych zawartych w Systemie Ankietowania.

BENEFICJENT

Nazwa Beneficjenta:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Beneficjent"/>
NIP:	<input style="width: 80%;" type="text" value="555555555"/>
Miejscowość:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Białystok"/>
Kod pocztowy:	<input style="width: 80%;" type="text" value="12-366"/>
Ulica:	<input style="width: 80%;" type="text" value="Systemowa"/>
Nr domu:	<input style="width: 80%;" type="text" value="12"/>
Nr lokalu:	<input style="width: 80%;" type="text" value="4"/>
Telefon:	<input style="width: 80%;" type="text" value="85 66 55 333"/>
Fax:	<input style="width: 80%;" type="text"/>
E-mail:	<input style="width: 80%;" type="text" value="beneficjent@system.pl"/>

Anuluj Zapisz

Edytując formularz ankiety, użytkownikowi dostępne są następujące funkcje:

Ankiety wysłaneAktualnie wypełniana ankieta

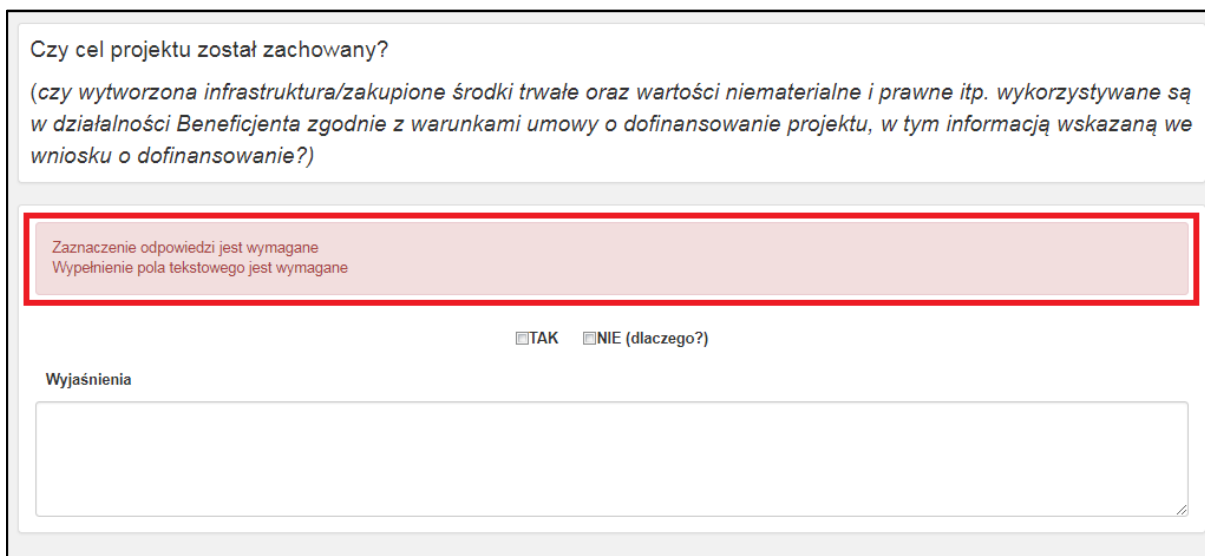
Status: W trakcie przygotowania

Suma kontrolna ankiety: A5CFD-BEDD4-4FB59-40F42

AnulujZapiszZapisz i zakończWyczyśćDrukuj

- **Anuluj** – funkcja umożliwi 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.



Czy cel projektu został zachowany?

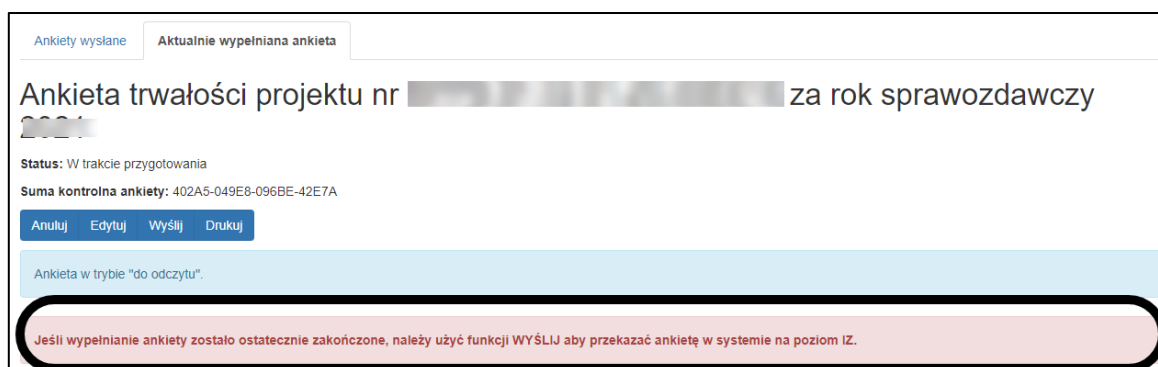
(czy wytworzona infrastruktura/zakupione środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne itp. wykorzystywane są w działalności Beneficjenta zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie projektu, w tym informacją wskazaną we wniosku o dofinansowanie?)

Zaznaczenie odpowiedzi jest wymagane
Wypełnienie pola tekstowego jest wymagane

TAK NIE (dlaczego?)

Wyjaśnienia

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



Ankiety wysłane Aktualnie wypełniana ankieta

Ankieta trwałości projektu nr [redacted] za rok sprawozdawczy 2021

Status: W trakcie przygotowania
Suma kontrolna ankiety: 402A5-049E8-096BE-42E7A

Anuluj Edytuj Wyślij Drukuj

Ankieta w trybie "do odczytu".

Jeśli wypełnianie ankiety zostało ostatecznie zakończone, należy użyć funkcji WYŚLIJ aby przekazać ankietę w systemie na poziom IZ.

- **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:

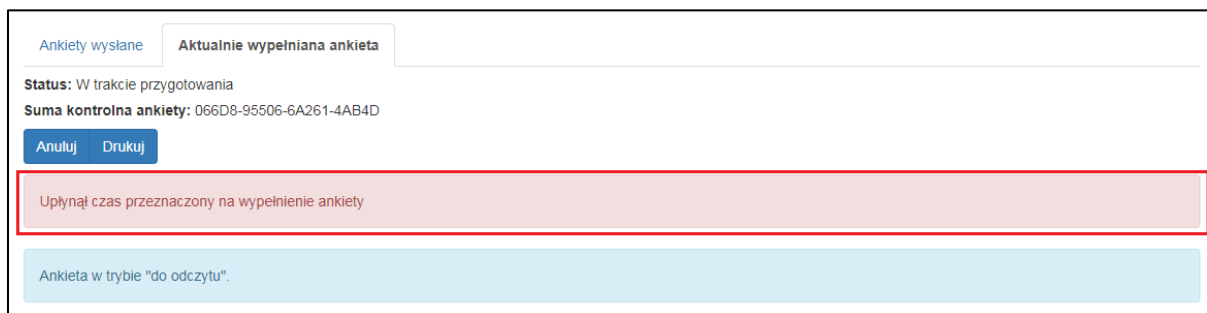
- **Anuluj** – funkcja umożliwia wyjście z widoku formularza i powrót do głównego okna aplikacji,
- **Edytuj** – funkcja umożliwia ponowne uruchomienie widoku edycji formularza ankiety (cofnięcie do widoku sprzed użycia funkcji „Zapisz i zakończ”),
- **Wyślij** – funkcja powoduje zatwierdzenie i wysłanie 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 7 kwietnia 2026 r. 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 ankietą” będzie wyświetlał się poniższy komunikat:



The screenshot shows a web interface for survey management. At the top, there are two tabs: "Ankiety wysłane" and "Aktualnie wypełniana ankietą". Below the tabs, the status is "Status: W trakcie przygotowania" and the control sum is "Suma kontrolna ankiety: 066D8-95506-6A261-4AB4D". There are two buttons: "Anuluj" and "Drukuj". A red-bordered box highlights a warning message: "Upłynął czas przeznaczony na wypełnienie ankiety". Below this, a blue box indicates "Ankieta w trybie 'do odczytu'".

4.1 Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie

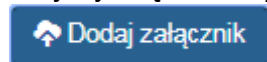
W przypadku projektów, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym w projekcie (w całości lub częściowo), w ankiecie trwałości Beneficjent powinien wskazać rok przyjęcia do użytkowania składników majątkowych, zakupionych w ramach projektu, dla których podatek VAT był kosztem kwalifikowanym w projekcie, w rozbiu na grupy: środki trwałe/wartości niematerialne i prawne, nieruchomości oraz inwestycje w obcym środku trwałym. 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

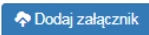






Poza wyżej wymienionymi funkcjami, w trakcie wypełniania/edycji formularza ankiety, użytkownik ma możliwość załączenia do wypełnianej ankiety elektronicznych wersji wybranych dokumentów. Moduł umożliwiający dodawanie do ankiety elektronicznych załączników znajduje się na samym dole formularza ankiety.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

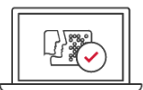
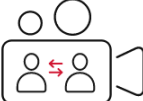
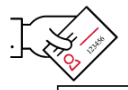

status Status: Wyślana.

6.2 Profil zaufany ePUAP

W celu założenia profilu zaufanego ePUAP należy np. wejść na [stronę rejestracji](#) profilu zaufanego i skorzystać z funkcji Zarejestruj się. Zarejestruj się

W systemie ePUAP istnieje kilka możliwości założenia i potwierdzenia profilu zaufanego:

Jak chcesz uzyskać profil zaufany

<p style="text-align: center; color: blue;">Bank lub inny dostawca tożsamości</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Założ i potwierdź profil zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości</p>	<p style="text-align: center; color: blue;">Rozmowa wideo z urzędnikiem</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Złóż wniosek o profil zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem</p>	<p style="text-align: center; color: blue;">e-dowód</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Założ i potwierdź profil zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC</p>
<p style="text-align: center; color: blue;">W placówce</p> <div style="text-align: center;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)</p>	<p style="text-align: center;">? Masz pytania lub wątpliwości w sprawie profilu zaufanego?</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail pz-pomoc@coi.gov.pl.</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.</p>	

Proces związany z Profilem zaufanym został szczegółowo opisany w [Instrukcji Użytkownika systemu Profil Zaufany](#).

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: <input type="text"/>			
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: [redacted]

Data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową: [redacted]

Tytuł projektu: [redacted]

Projekt realizowany w formie partnerstwa: [redacted]

Data otrzymania ostatniej płatności: [redacted]

6.4 Krok 1: Logowanie z wykorzystaniem Login GOV

W celu podpisania i wysyłki ankiety na ESP Urzędu wykorzystuje się Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej. Po użyciu przycisku **Wyślij do urzędu** pojawi się okno pozwalające na zalogowanie się do Profilu Zaufanego:

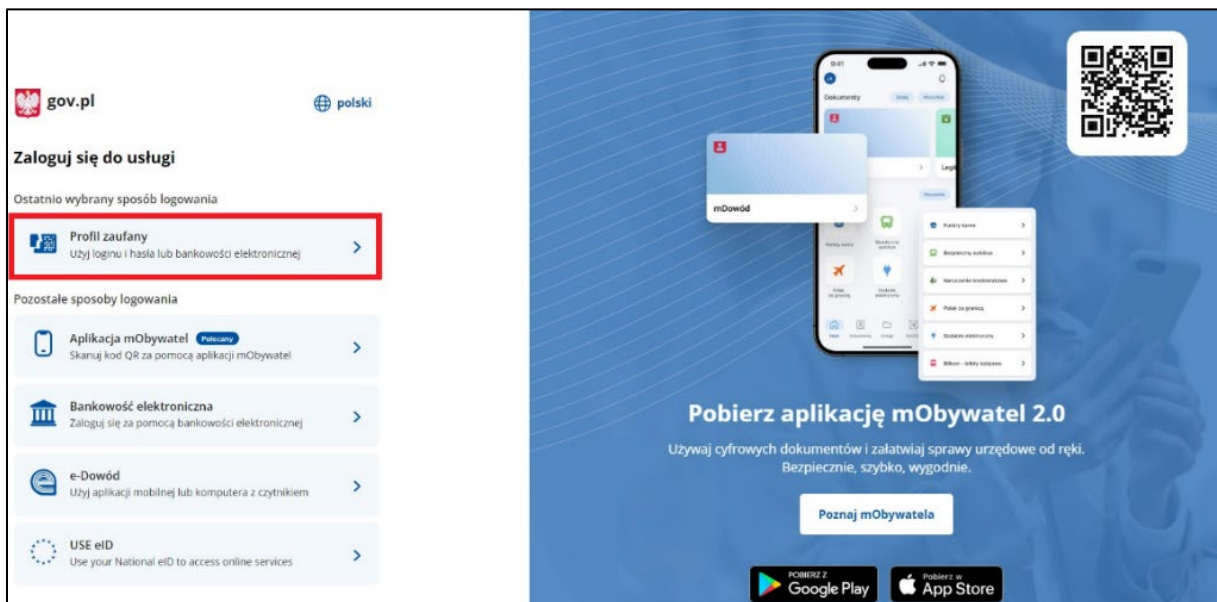
Wysyłka ankiety na skrzynkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego

Zaloguj się do Profilu Zaufanego za pomocą: **Login.gov.pl**

Uwaga! Kliknięcie przycisku spowoduje przekierowanie użytkownika na stronę login.gov.pl, gdzie należy wybrać sposób logowania, np. Profil Zaufany. Użyte podczas logowania przez SSO dane osobowe będą przetwarzane w systemie w celu potwierdzenia tożsamości użytkownika wysyłającego ankietę w celu realizacji usługi.

Anuluj

Po wciśnięciu przycisku **Login.gov.pl** użytkownik przenoszony jest automatycznie do strony logowania portalu GOV.PL, gdzie dokonuje wyboru sposobu logowania:



Wybranie Profilu Zaufanego przekieruje do strony logowania:

Login
Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Po zalogowaniu się, w celu autoryzacji podpisu PZ wymaga potwierdzenia podpisu poprzez wpisanie specjalnego kodu autoryzacyjnego. Kod autoryzacyjny przesyłany jest przez system na wskazany w profilu zewnętrzny kanał autoryzacji.

Potwierdź logowanie ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 7 z 04.12.2024

Wpisz kod

Po potwierdzeniu logowania użytkownik przejdzie do widoku określającego dane nadawcy oraz umożliwiającego rezygnację z doręczeń pism na skrzynkę ePUAP.

W przypadku błędnej autoryzacji logowania system wyświetli komunikat:

Potwierdź logowanie ×

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS nr 6 z 04.12.2024

12244

Niepoprawny kod. Pozostałe próby: 2.

Powtórzenie błędnej autoryzacji w dozwolonych 3 próbach spowoduje przeniesienie użytkownika do Systemu Ankietowania w widoku ankiety oraz wyświetlony zostanie komunikat informujący o niepowodzeniu wysyłki dokumentu:

Ankiety wysłane **Aktualnie wypełniana ankieta**

Ankieta trwałości projektu nr

Status: Wysłana

Suma kontrolna ankiety: D3A5F-ED665-26B96-94D9E

Data wysyłki na skrzynkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego:

Dokument nie został wysłany do Urzędu z powodu błędnej autoryzacji przy logowaniu do Profilu Zaufanego.

6.5 Krok 2: Określenie danych nadawcy

Wysyłka ankiety na skrzynkę ePUAP domyślnie zakłada dostarczanie pism elektronicznie na skrzynkę ePUAP. Dane nadawcy, jakie zostaną zarejestrowane w kancelarii ogólnej IZ RPOWP zostaną automatycznie wypełnione danymi z użytego Profilu Zaufanego oraz emailem Beneficjenta.

Użytkownik może zrezygnować z doręczeń pism na skrzynkę ePUAP. Należy zaznaczyć check o rezygnacji. W takim przypadku wszystkie dane w oknie danych nadawcy zostaną automatycznie wypełnione danymi korespondencyjnymi Beneficjenta oraz danymi z użytego Profilu Zaufanego.

Dane nadawcy uzupełniane są automatycznie, nie ma możliwości ich edycji na tym poziomie.

6.6 Krok 3: Podpisanie elektroniczne dokumentu

Po określeniu danych nadawcy i wciśnięciu przycisku **Wyślij** użytkownik przenoszony jest automatycznie do strony serwisu Profilu Zaufanego odpowiedzialnego za podpis elektroniczny.

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Dokument elektroniczny

Miejsce i data sporządzenia dokumentu
Białystok 2024-12-06

Dane nadawcy
[Redacted]

Dane adresata
Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
15-097 Białystok
ul. M. Curie-Skłodowskiej 14

[POKAŻ DOKUMENT](#)

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

ⓘ Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO USŁUGI](#) [PODPISZ I WYŚLIJ](#)


Użytkownik w celu podpisania przesyłanego dokumentu (ankieta, załączniki) używa przycisku **PODPISZ I WYŚLIJ** i jest kierowany do strony wyboru podpisu i sposobu złożenia podpisu zaufanego:

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wybierz podpis

Podpis zaufany Podpis osobisty Podpis kwalifikowany

 **Podpis zaufany**
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJŚ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

[WRÓĆ DO WYBORU PODPISU](#)

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:

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):

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

6.7 Krok 4: 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 анкеты (oraz ewentualnych załączników) do Urzędu (w widoku dodatkowo dostępny jest link z przekierowaniem użytkownika do widoku анкеты):

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

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

Ankieta trwałości projektu nr [REDAKTOWANE] 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

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

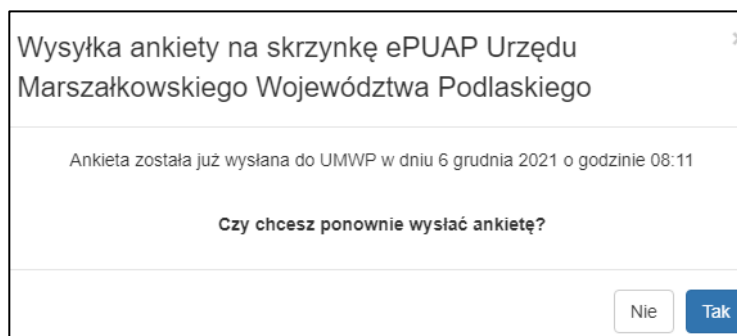
Powiadomienia e-mail

Bezpośrednio po poprawnym podpisaniu i przesłaniu dokumentów (ankiety i załączników) System Ankietowania wysyła ze skrzynki system.ankietowania@podlaskie.eu 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 ankiety. 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: **Wyślij do urzędu**), przed uruchomieniem okna Wysyłki ankiety na skrzynkę ePUAP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, 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:

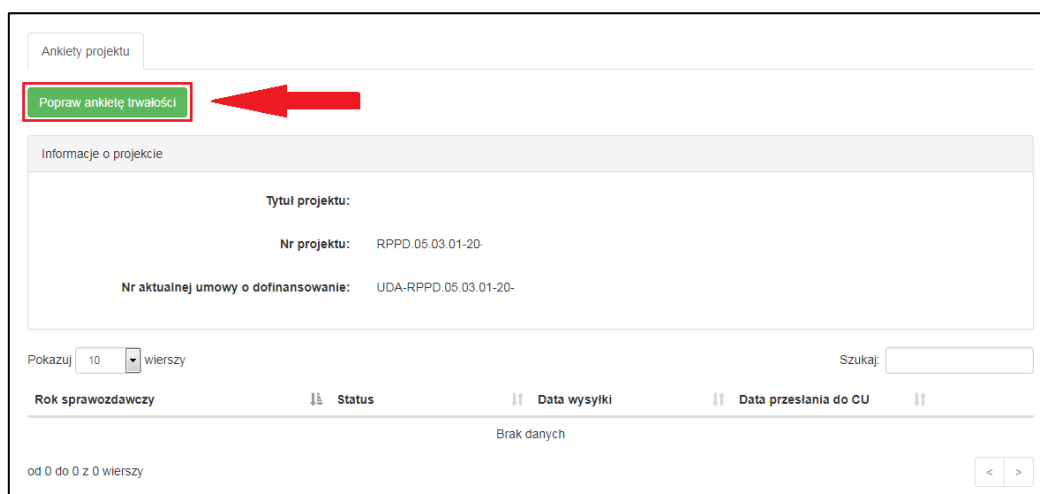


8. Poprawa ankiety w systemie

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”:



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 umożliwi wyjście z zakładki „Aktualnie wypełniana ankieta” i powrót do głównego okna aplikacji,
- **Edytuj** – funkcja umożliwi 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:

The screenshot shows a web interface with two tabs: "Ankiety wysłane" and "Aktualnie wypełniana ankieta". Below the tabs, the status is "Status: Do poprawy" and the control sum is "Suma kontrolna ankiety: 36ACE-B681D-6EA82-F2F28". There are two buttons: "Anuluj" and "Drukuj". A red-bordered box highlights a message: "Upłynął czas przeznaczony na wypełnienie ankiety". At the bottom, a light blue box contains the text: "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.

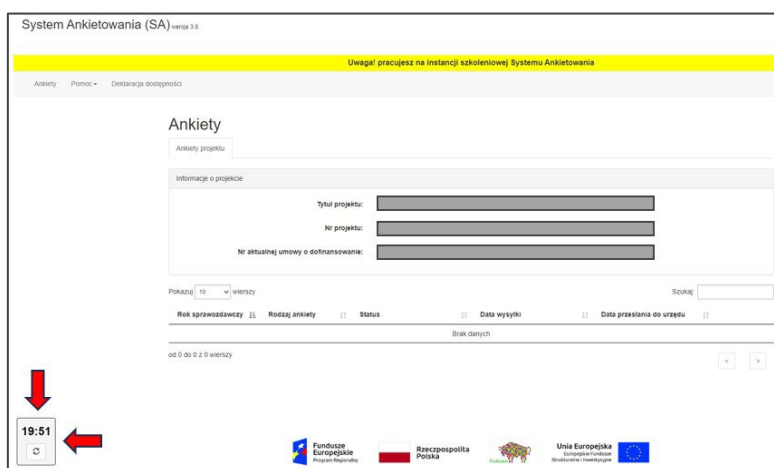
Wskaźniki osiągnięcia celów projektu			
WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta
Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy (CI 29) [przedsiębiorstwa]	przedsiębiorstwa	1,00	5,00
Korekta:			1,00
Uzasadnienie 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:

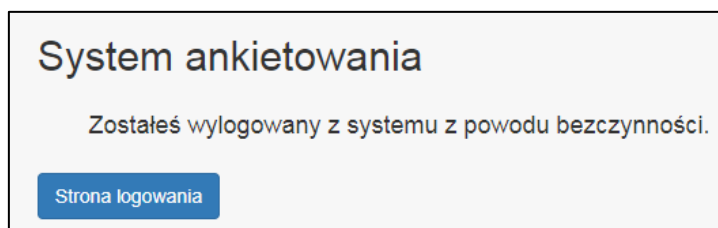
KOREKTA WARTOŚCI OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

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

czzerwony:



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.