

Dokumentacja użytkownika dotyczy obsługi systemu FOI – Formularz oceny inwestycji

METRYKA PRODUKTU

Nazwa produktu	Dokumentacja użytkownika dotyczy obsługi systemu FOI – Formularz oceny inwestycji
Dostawca	[Wybierz z listy]
Właściciel (imię, nazwisko)	Tomasz Rakoczy

HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data	Autor	Opis zmian	Status

Spis treści:

I. WSTĘP

1. Matryka dokumentu
2. Historia zmian
3. Spis treści
4. Wprowadzenie
 - 4.1 Założenia systemu
 - 4.2 Opis systemu
5. Słownik pojęć
6. Powiązane dokumenty

II. PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE

- 6.1 Logowanie do systemu
- 6.2 Wylogowanie z systemu

III. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI

7. Wnioskodawca
 - 7.1 Zarządzanie nowym wnioskiem
 - 7.1.1 Dodanie nowego wniosku
 - 7.1.2 Zapisanie nowego wniosku
 - 7.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi
 - 7.2.1 Aktualizacja wniosku roboczego
 - 7.2.2 Zapisanie wniosku i możliwość wysłania
 - 7.3 Zarządzanie wnioskami wysłanymi
 - 7.3.1 Podgląd wysłanego wniosku
 - 7.3.2 Pobranie wysłanego wniosku w formacie pdf
 - 7.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika
 - 7.4.1 Podgląd wybranego wniosku
8. Marszałkowski
 - 8.1 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi
 - 8.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi
 - 8.3 Zarządzanie wnioskami wysłanymi
 - 8.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika
9. Wojewódzki
 - 9.1 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi
 - 9.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi
 - 9.3 Zarządzanie wnioskami wysłanymi
 - 9.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika
10. Ministerstwo
 - 10.1 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi
 - 10.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi
 - 10.3 Zarządzanie wnioskami zatwierdzonymi
 - 10.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika
 - 10.5 Zarządzanie budżetem
 - 10.6 Zarządzanie stopą dyskontową
11. Administrator

- 11.1 Zarządzanie użytkownikami
 - 11.1.1 Dodanie nowego użytkownika
 - 11.1.2 Aktualizacja istniejącego użytkownika
- 11.2 Zarządzanie adresami e-mail
 - 11.2.1 Dodanie nowego adresu e-mail
 - 11.2.2 Edycja istniejącego adresu e-mail
 - 11.2.3 Usunięcie istniejącego adresu e-mail

II. PIERWSZE KROKI W SYSTEMIE

1.1 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do systemu należy nacisnąć przycisk „Zaloguj”.

Zaloguj



Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

Następnie wpisać login i hasło oraz potwierdzić przyciskiem „Dalej” lub Enter na klawiaturze.

Uwierzytelnienie przy użyciu hasła

Login

Hasło

Dalej

1.2 Wylogowanie z systemu

Aby wylogować się z systemu należy nacisnąć przycisk „Wyloguj”

UŻYTKOWNIK: crf_01

WYLOGUJ



Centrum Systemów Informacyjnych
Ochrony Zdrowia

oraz zatwierdzić komunikat ostrzegający

Czy na pewno chcesz się wylogować?

Tak

Nie

ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI

1. Wnioskodawca

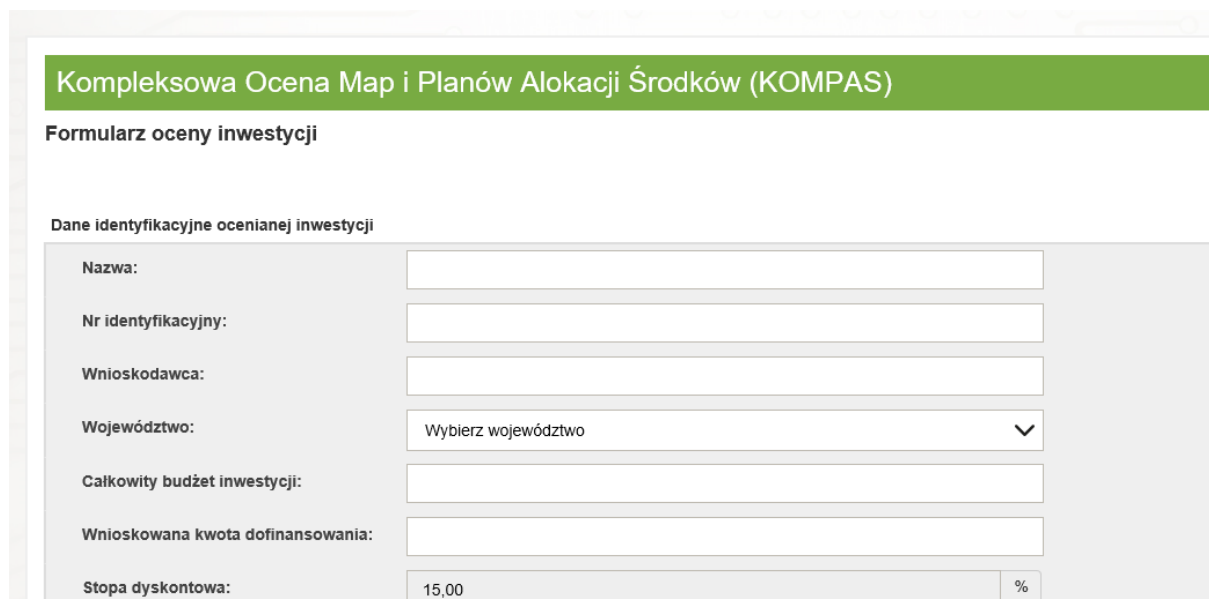
Wnioskodawcą jest użytkownik systemu, który może dodać nowy wniosek oraz zarządzać istniejącymi, które należą do niego.

1.1.1 Dodanie nowego wniosku

Aby dodać nowy wniosek należy wybrać „Nowy wniosek”

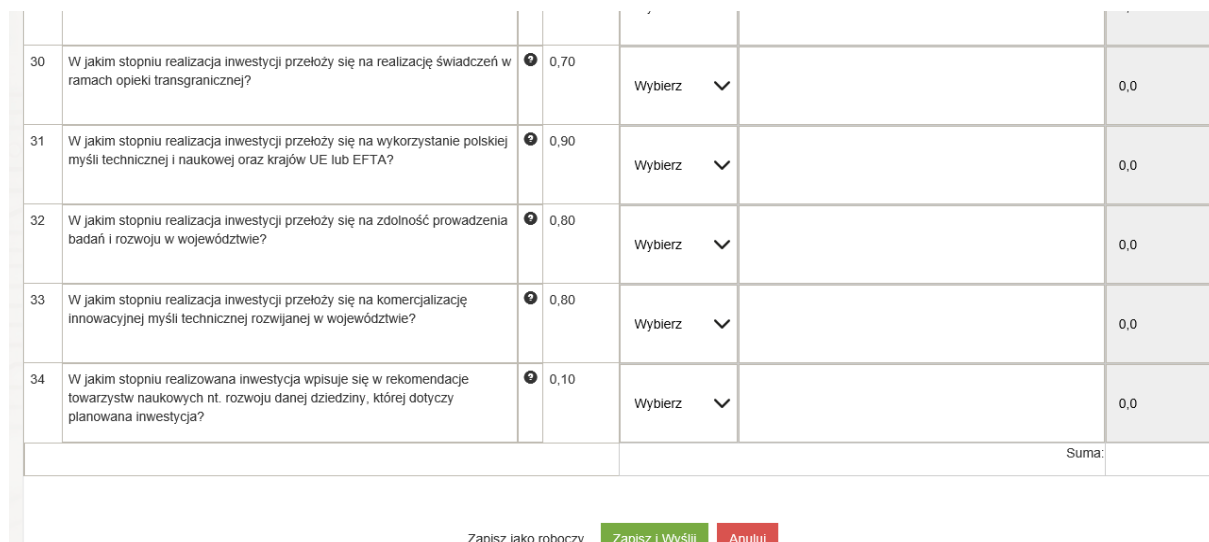


W tym momencie poniżej pokazuje się formularz oceny inwestycji do uzupełnienia

The screenshot shows the 'Formularz oceny inwestycji' (Investment Evaluation Form) within the 'Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS)' system. The form is titled 'Formularz oceny inwestycji' and contains several input fields for identifying the investment. The fields are: 'Nazwa:', 'Nr identyfikacyjny:', 'Wnioskodawca:', 'Województwo:' (with a dropdown menu showing 'Wybierz województwo'), 'Całkowity budżet inwestycji:', 'Wnioskowana kwota dofinansowania:', and 'Stopa dyskontowa:' (with a value of 15,00 and a percentage sign).

Nazwa:	<input type="text"/>
Nr identyfikacyjny:	<input type="text"/>
Wnioskodawca:	<input type="text"/>
Województwo:	Wybierz województwo ▼
Całkowity budżet inwestycji:	<input type="text"/>
Wnioskowana kwota dofinansowania:	<input type="text"/>
Stopa dyskontowa:	15,00 %

Po wypełnieniu całego formularza decydujemy, co chcemy zrobić z nim zrobić. Możemy skorzystać z trzech opcji. „Zapisz jako roboczy” oznacza, że wniosek, który wypełniliśmy zapisujemy jako wniosek roboczy, do którego w każdej chwili możemy powrócić w celu aktualizacji.

The screenshot shows a table with five rows of evaluation criteria. Each row includes a question number, a description of the criterion, a score, a dropdown menu for selection, and a final score. The table is as follows:

30	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na realizację świadczeń w ramach opieki transgranicznej?	0,70	Wybierz ▼	0,0
31	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na wykorzystanie polskiej myśli technicznej i naukowej oraz krajów UE lub EFTA?	0,90	Wybierz ▼	0,0
32	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na zdolność prowadzenia badań i rozwoju w województwie?	0,80	Wybierz ▼	0,0
33	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na komercjalizację innowacyjnej myśli technicznej rozwijanej w województwie?	0,80	Wybierz ▼	0,0
34	W jakim stopniu realizowana inwestycja wpisuje się w rekomendacje towarzystw naukowych nt. rozwoju danej dziedziny, której dotyczy planowana inwestycja?	0,10	Wybierz ▼	0,0
				Suma:

Zapisz jako roboczy Zapisz i Wyślij Anuluj

Opcja „Zapisz i wyślij” oznacza, że wniosek, który uzupełniliśmy jest od razu gotowy do wysłania. W przypadku wybrania tej opcji, należy również zatwierdzić ostrzeżenie.

Ostateczne zatwierdzenie?

Formularz po zatwierdzeniu zostanie przesłany do następnego etapu oceny.
Zablokowana zostanie możliwość dalszej edycji.

Anuluj

Zapisz i Wyślij

1.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi

Aby wyszukać wszystkie wnioski, które mają status Robocze należy wybrać „Wnioski robocze”.
Poniżej pokażą się wszystkie wnioski, które możemy zaktualizować.

Nowy Wniosek **Wnioski Robocze** Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski

Nowy Wniosek Wnioski Robocze Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski

Wnioski robocze

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
dsfsd	dsf	dsf	Mazowieckie	10000000,00	2535,14	15,00	Edytuj
Test	567567,657	dfgdfgdg	Mazowieckie	456,54	567,00	15,00	Edytuj
fdgdf			Mazowieckie	435435435,00	543534,00	15,00	Edytuj
dsfsd	dsfsd	dsfsd	Warmińsko-mazurskie	534325,00	34534,00	15,00	Edytuj
dfdf	3232	fsdfdfs	Świętokrzyskie	11233422,00	23242,00	15,00	Edytuj
Azfaerd	erferff	123123 5345	Lubuskie	3453 56	456 54	15,00	Edytuj

1.2.1 Aktualizacja wniosku roboczego

Jeśli wybraliśmy interesujący wniosek do aktualizacji, naciskamy przycisk „Edytuj”. Opcja ta powoduje pojawienie się wniosku do edycji.

kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOIMPAS)

Formularz oceny inwestycji

Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji

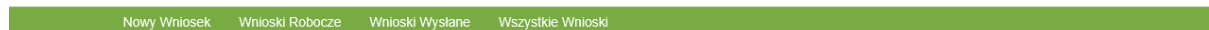
Nazwa:	TEST12
Nr identyfikacyjny:	2016/03/24/TEST12
Wnioskodawca:	TEST12
Województwo:	Podkarpackie
Całkowity budżet inwestycji:	1 000,00 PLN
Wnioskowana kwota dofinansowania:	500,00 PLN
Stopa dyskontowa:	15,00 %

Lp.	Kryterium ceny inwestycji	Interpretacja i wyjaśnienie znaczenia kryterium oraz sposobu oceny inwestycji	Waga kryterium	Uzasadnienie (nie więcej niż 200 znaków)	Dyskontowany wynik na kryterium
1	Czy realizacja inwestycji odpowiada priorytetom dla regionalnej polityki zdrowotnej?		1,00	Wybierz NIE TAK	9,5
2	Jaki jest przewidziany czas na realizację inwestycji?		0,00	4 mies.	0,0

Po aktualizacji wniosku możemy tak jak w sytuacji nowego wniosku nadać odpowiedni status, tzn. Zapisać jako wniosek roboczy bądź zapisać i wysłać.

1.3 Zarządzanie wnioskami wysłanymi

W każdej chwili użytkownik może zobaczyć wszystkie wysłane przez siebie wnioski. W tym celu należy nacisnąć opcję „Wnioski wysłane”

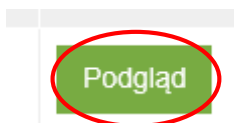


Wnioski wysłane

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
dfs	dsfsd	dsfgsdg	Mazowieckie	32423,00	34534,00	15,00	Podgląd
dfs	dsf	dsf	Mazowieckie	4234,00	32423,00	15,00	Podgląd
test terminu	dsfsd	dsfsd	Warmińsko-mazurskie	6000000,00	4000000,00	15,00	Podgląd
test daty	dsfds	dsfsd	Małopolskie	3432432,00	3243232423,00	15,00	Podgląd
TEST11	2016/03/24/TEST11	TEST11	Zachodniopomorskie	35000,00	15000,00	15,00	Podgląd
TEST13	2016/03/24/TEST13	TEST13	Lubelskie	123,00	123,00	15,00	Podgląd

1.3.1 Podgląd wysłanego wniosku

Aby wyświetlić interesujący wniosek należy w tym wierszu nacisnąć przycisk „Podgląd”



1.3.2 Pobranie wysłanego wniosku w formacie pdf

Przeglądając wniosek możemy w każdej chwili pobrać go w wersji pdf. W tym celu należy przycisnąć przycisk „Pobierz pdf”

Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS) - Podgląd

Podgląd Formularza oceny inwestycji

Pobierz pdf

Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji

Nazwa:	dfs
Nr identyfikacyjny:	dsfsd
Wnioskodawca:	dsfgsdg
Województwo:	Mazowieckie
Całkowity budżet inwestycji:	32 423,00 PLN
Wnioskowana kwota dofinansowania:	34 534,00 PLN

Wniosek zostanie zapisany na komputerze w określonej lokalizacji w formacie pdf.

1.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika

Jeśli chcemy przejrzeć wszystkie wnioski należy nacisnąć „Wszystkie wnioski”. Wygenerowana poniżej lista pokaże wszystkie wnioski razem, tzn. wnioski robocze i wysłane.



Lista wszystkich wniosków

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	Etap wniosku	
dfs	dsfsd	dsfgsdg	Mazowieckie	32423,00	34534,00	15,00	Ministerstwo Zdrowia (robocze)	Podgląd
dsfsd	dsf	dsf	Mazowieckie	10000000,00	2535,14	15,00	Roboczy	Podgląd
Test	567567,657	dfgdfgdg	Mazowieckie	456,54	567,00	15,00	Roboczy	Podgląd
fdgdf			Mazowieckie	435435435,00	543534,00	15,00	Roboczy	Podgląd
fdsf	dsf	dsf	Mazowieckie	4234,00	32423,00	15,00	Urząd wojewódzki (robocze)	Podgląd
dsfsd	dsfsd	dsfsd	Warmińsko-mazurskie	534325,00	34534,00	15,00	Roboczy	Podgląd
test terminu	dsfsd	dsfsd	Warmińsko-mazurskie	6000000,00	4000000,00	15,00	Urząd wojewódzki (oczekujący)	Podgląd

1.1.1 Podgląd wybranego wniosku

Tak jak zostało to opisane powyżej możemy przejrzeć interesujący nas wniosek za pomocą przycisku „Podgląd”, a następnie pobrać jako plik pdf.

1. Marszałkowski

Użytkownik loguje się na konto Marszałkowskie w celu zarządzania odpowiednimi wnioskami.

1.3 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi

Aby przejrzeć listę wszystkich wniosków przychodzących należy wybrać „Wnioski przychodzące”.



Wnioski Przychodzące Wnioski Robocze Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski							
Wnioski przychodzące							
Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
TEST 20	TEST_20	TESTOWY 20	Lubelskie	253862,12	150000,00	15,00	Przenieś do roboczych

Jeśli wniosek przychodzący chcemy zaktualizować, musimy najpierw umieścić go we wnioskach roboczych. W tym celu naciskamy przycisk „Przenieś do roboczych”. Wniosek w tym momencie zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków roboczych.

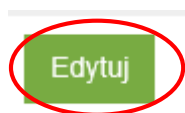
1.1 Zarządzanie wnioskami roboczymi

W każdej chwili użytkownik może przejrzeć wnioski robocze. W tym celu służy opcja „Wnioski robocze”.



Wnioski robocze							
Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
TEST13	2016/03/24/TEST13	TEST13	Lubelskie	123,00	123,00	15,00	Edytuj

Wniosek roboczy jest to wniosek, który możemy zaaktualizować. Aby to zrobić, naciskamy przycisk „Edytuj”



Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS)				
Formularz oceny inwestycji				
Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji				
Nazwa:	TEST13			
Nr identyfikacyjny:	2016/03/24/TEST13			
Wnioskodawca:	TEST13			
Województwo:	Lubelskie			
Całkowity budżet inwestycji:	123,00 PLN			
Wnioskowana kwota dofinansowania:	123,00 PLN			
Stopa dyskontowa:	15,00		%	

Lp.	Kryterium ceny inwestycji	Interpretacja i wyjaśnienie znaczenia kryterium oraz sposobu oceny inwestycji	Waga kryterium	Wnioskodawca		Urząd
				Ocena	Uzasadnienie (nie więcej niż 200 znaków)	Dyskontowany wynik na kryterium
1	Czy realizacja inwestycji odpowiada priorytetom dla regionalnej polityki		1,00			Ocena

Po aktualizacji wniosku decydujemy, co chcemy zrobić z nim zrobić. Możemy skorzystać z trzech opcji. „Zapisz jako roboczy” oznacza, że wniosek, który wypełniliśmy zapisujemy jako wniosek roboczy, do którego w każdej chwili możemy powrócić w celu aktualizacji.

31	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na wykorzystanie polskiej myśli technicznej i naukowej oraz krajów UE lub EFTA?	0,90	4	▼		3,4	Wyt
32	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na zdolność prowadzenia badań i rozwoju w województwie?	0,80	3	▼		2,3	Wyt
33	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na komercjalizację innowacyjnej myśli technicznej rozwijanej w województwie?	0,80	2	▼		1,5	Wyt
34	W jakim stopniu realizowana inwestycja wpisuje się w rekomendacje towarzystw naukowych nt. rozwoju danej dziedziny, której dotyczy planowana inwestycja?	0,10	3	▼		0,3	Wyt
						Suma:5568	

Zapisz jako roboczy Zapisz i Wyślij Anuluj

Opcja „Zapisz i wyślij” oznacza, że wniosek, który uzupełniliśmy jest od razu gotowy do wysłania. W przypadku wybrania tej opcji, należy również zatwierdzić ostrzeżenie.

Ostateczne zatwierdzenie?

Formularz po zatwierdzeniu zostanie przesłany do następnego etapu oceny.
Zablokowana zostanie możliwość dalszej edycji.

Anuluj

Zapisz i Wyślij

1.2 Zarządzanie wnioskami wysłanymi

Aby przejrzeć wszystkie wnioski wysłane należy nacisnąć „Wnioski wysłane”

Wnioski Przychodzące

Wnioski Robocze

Wnioski Wysłane

Wszystkie Wnioski

Jeśli wniosek został wysłany wyświetli się poniżej, w przeciwnym przypadku pokaże się komunikat o braku wniosków w tym statusie.

Wnioski Przychodzące

Wnioski Robocze

Wnioski Wysłane

Wszystkie Wnioski

Wnioski wysłane

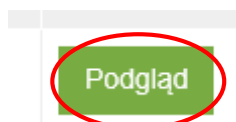
Brak wniosków.

1.3 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika

Jeśli chcemy przejrzeć wszystkie wnioski należy nacisnąć „Wszystkie wnioski”. Wygenerowana poniżej lista pokaże wszystkie wnioski razem, tzn. wnioski robocze i wysłane.

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	Etap wniosku	
TEST13	2016/03/24/TEST13	TEST13	Lubelskie	123,00	123,00	15,00	Urząd marszałkowski (robocze)	Podgląd
TEST 20	TEST_20	TESTOWY 20	Lubelskie	253862,12	150000,00	15,00	Urząd marszałkowski (robocze)	Podgląd

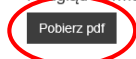
Na liście wszystkich wniosków kolumna „Etap wniosku” pokazuje w jakim statusie znajduje się wniosek. Jeśli chcemy podejrzeć konkretny wniosek naciskamy „Podgląd”.



Wniosku w statusie „Podgląd” nie można modyfikować, a jedynie przeglądać. W każdej chwili można taki wniosek pobrać w formie pdf za pomocą przycisku „Pobierz pdf”.

Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS) - Podgląd

Podgląd Formularza oceny inwestycji



Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji

Nazwa:	TEST13
Nr identyfikacyjny:	2016/03/24/TEST13
Wnioskodawca:	TEST13
Województwo:	Lubelskie
Całkowity budżet inwestycji:	123,00 PLN
Wnioskowana kwota dofinansowania:	123,00 PLN
Stopa dyskontowa:	15,00 %

Lp.	Kryterium ceny inwestycji	Interpretacja i wyjaśnienie znaczenia kryterium oraz sposobu oceny inwestycji	Waga kryterium	Wnioskodawca		Urząd
				Ocena	Uzasadnienie (nie więcej niż 200 znaków)	Dyskontowany wynik na kryterium
1.	Cena realizacji inwestycji odzwierciedla priorytet dla regionalnej polityki		1,00			Ocen:

Wniosek zostaje pobrany i zapisany na komputerze w określonej lokalizacji.

1. Wojewódzki

Użytkownik loguje się na konto Wojewodzkie w celu zarządzania odpowiednimi wnioskami.

1.4 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi

Aby przejrzeć listę wszystkich wniosków przychodzących należy wybrać „Wnioski przychodzące”.

Wnioski Przychodzące Wnioski Robocze Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski

Wnioski Przychodzące Wnioski Robocze Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski

Wnioski przychodzące

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
TEST 20	TEST_20	TESTOWY 20	Lubelskie	253862,12	150000,00	15,00	Przenieś do roboczych

1

Jeśli wniosek przychodzący chcemy zaktualizować, musimy najpierw umieścić go we wnioskach roboczych. W tym celu naciskamy przycisk „Przenieś do roboczych”. Wniosek w tym momencie zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków roboczych.

1.4 Zarządzanie wnioskami roboczymi

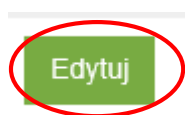
W każdej chwili użytkownik może przejrzeć wnioski robocze. W tym celu służy opcja „Wnioski robocze”.

Wnioski Przychodzące **Wnioski Robocze** Wnioski Wysłane Wszystkie Wnioski

Wnioski robocze

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
TEST13	2016/03/24/TEST13	TEST13	Lubelskie	123,00	123,00	15,00	Edytuj

Wniosek roboczy jest to wniosek, który możemy zaktualizować. Aby to zrobić, naciskamy przycisk „Edytuj”



Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS)

Formularz oceny inwestycji

Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji

Nazwa:	TEST13
Nr identyfikacyjny:	2016/03/24/TEST13
Wnioskodawca:	TEST13
Województwo:	Lubelskie
Całkowity budżet inwestycji:	123,00 PLN
Wnioskowana kwota dofinansowania:	123,00 PLN
Stopa dyskontowa:	15,00 %

Lp.	Kryterium ceny inwestycji	Interpretacja i wyjaśnienie znaczenia kryterium oraz sposobu oceny inwestycji	Waga kryterium	Wnioskodawca		Urząd	
				Ocena	Uzasadnienie (nie więcej niż 200 znaków)	Dyskontowany wynik na kryterium	Ocena
1	Czy realizacja inwestycji odpowiada priorytetom dla regionalnej polityki		1,00				

Po aktualizacji wniosku decydujemy, co chcemy zrobić z nim zrobić. Możemy skorzystać z trzech opcji. „Zapisz jako roboczy” oznacza, że wniosek, który wypełniliśmy zapisujemy jako wniosek roboczy, do którego w każdej chwili możemy powrócić w celu aktualizacji.

31	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na wykorzystanie polskiej myśli technicznej i naukowej oraz krajów UE lub EFTA?	0,90	4	▼	3,4	Wyt
32	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na zdolność prowadzenia badań i rozwoju w województwie?	0,80	3	▼	2,3	Wyt
33	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na komercjalizację innowacyjnej myśli technicznej rozwijanej w województwie?	0,80	2	▼	1,5	Wyt
34	W jakim stopniu realizowana inwestycja wpisuje się w rekomendacje towarzystw naukowych nt. rozwoju danej dziedziny, której dotyczy planowana inwestycja?	0,10	3	▼	0,3	Wyt
Suma: 5568						

Zapisz jako roboczy Zapisz i Wyślij Anuluj

Opcja „Zapisz i wyślij” oznacza, że wniosek, który uzupełniliśmy jest od razu gotowy do wysłania. W przypadku wybrania tej opcji, należy również zatwierdzić ostrzeżenie.

Ostateczne zatwierdzenie?

Formularz po zatwierdzeniu zostanie przesłany do następnego etapu oceny. Zablockowana zostanie możliwość dalszej edycji.

Anuluj

Zapisz i Wyślij

1.5 Zarządzanie wnioskami wysłanymi

Aby przejrzeć wszystkie wnioski wysłane należy nacisnąć „Wnioski wysłane”

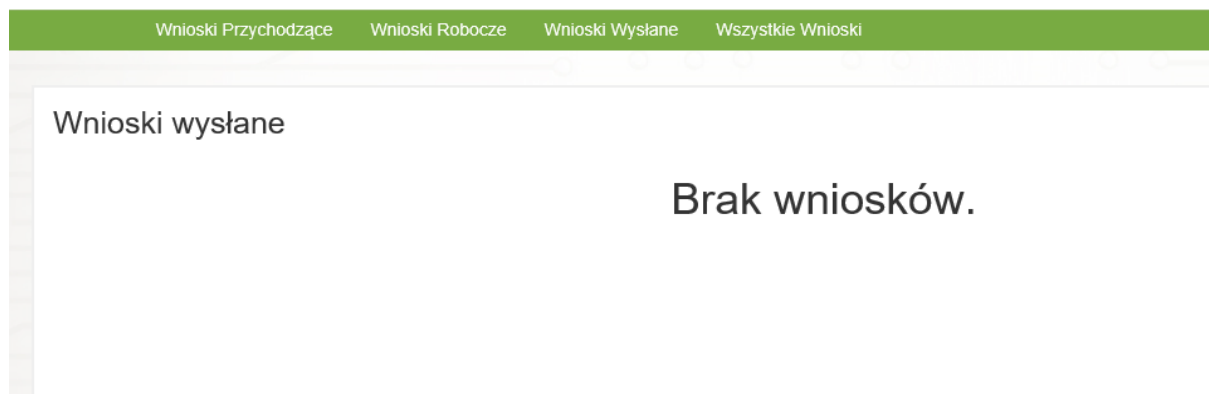
Wnioski Przychodzące

Wnioski Robocze

Wnioski Wysłane

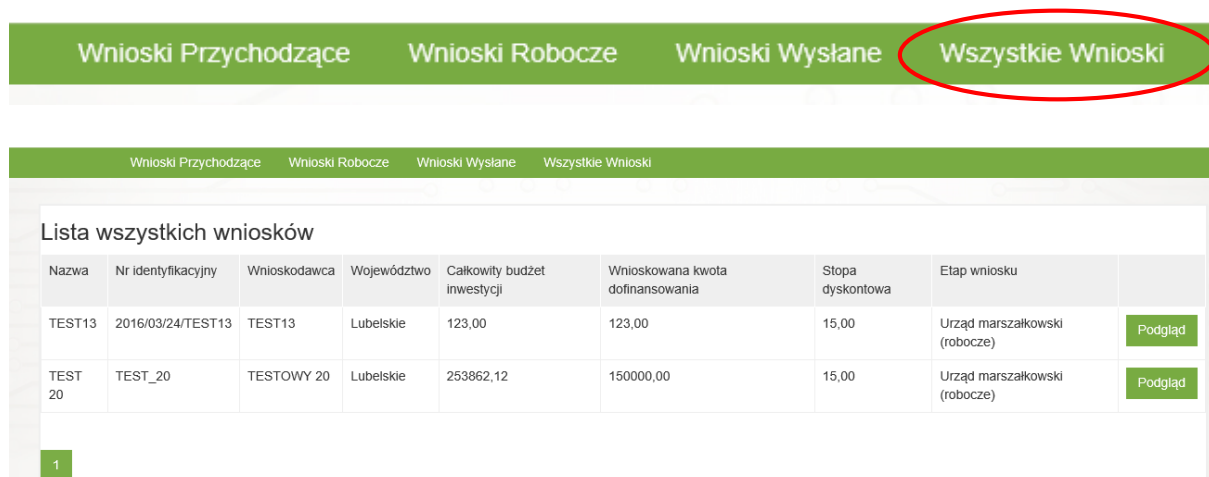
Wszystkie Wnioski

Jeśli wniosek został wysłany wyświetli się poniżej, w przeciwnym przypadku pokaże się komunikat o braku wniosków w tym statusie.

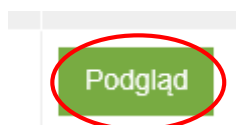


1.6 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika

Jeśli chcemy przejrzeć wszystkie wnioski należy nacisnąć „Wszystkie wnioski”. Wygenerowana poniżej lista pokaże wszystkie wnioski razem, tzn. wnioski robocze i wysłane.



Na liście wszystkich wniosków kolumna „Etap wniosku” pokazuje w jakim statusie znajduje się wniosek. Jeśli chcemy podejrzeć konkretny wniosek naciskamy „Podgląd”.



Wniosku w statusie „Podgląd” nie można modyfikować, a jedynie przeglądać. W każdej chwili można taki wniosek pobrać w formie pdf za pomocą przycisku „Pobierz pdf”.

Kompleksowa Ocena Map i Planów Alokacji Środków (KOMPAS) - Podgląd

Podgląd Formularza oceny inwestycji

Pobierz pdf

Dane identyfikacyjne ocenianej inwestycji

Nazwa:	TEST13
Nr identyfikacyjny:	2016/03/24/TEST13
Wnioskodawca:	TEST13
Województwo:	Lubelskie
Całkowity budżet inwestycji:	123,00 PLN
Wnioskowana kwota dofinansowania:	123,00 PLN
Stopa dyskontowa:	15,00 %

Lp.	Kryterium ceny inwestycji	Interpretacja i wyjaśnienie znaczenia kryterium oraz sposobu oceny inwestycji	Waga kryterium	Wnioskodawca			Urząd
				Ocena	Uzasadnienie (nie więcej niż 200 znaków)	Dyskontowany wynik na kryterium	
1	Opis realizacji inwestycji odpowiadający priorytetom dla regionu		1,00				

Wniosek zostaje pobrany i zapisany na komputerze w określonej lokalizacji.

1. Ministerstwo

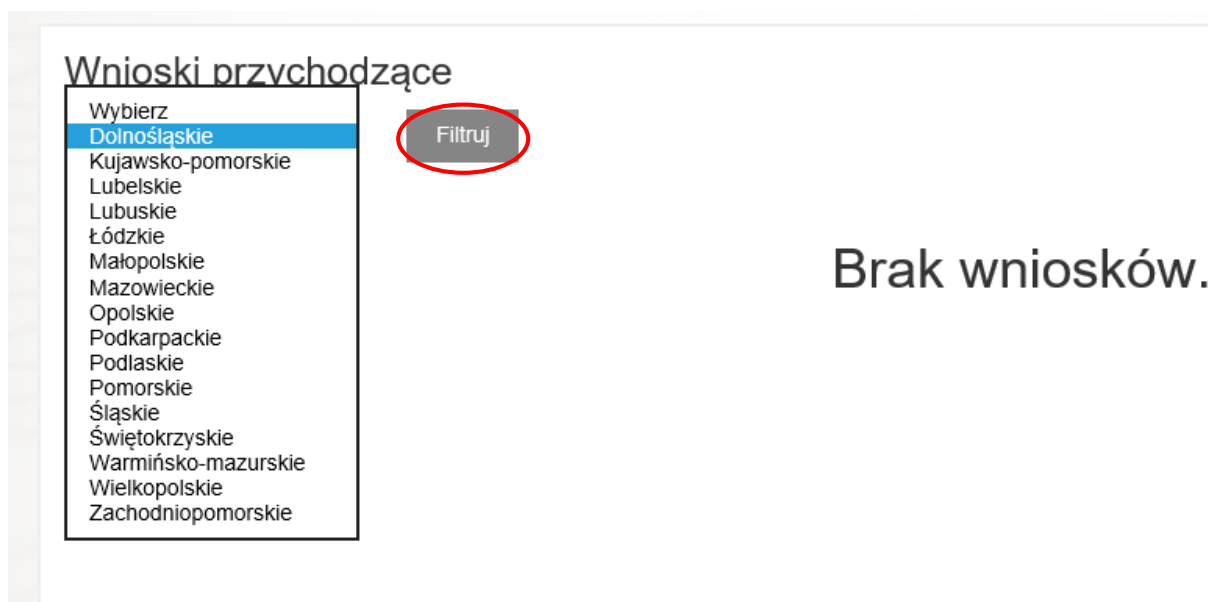
Użytkownik loguje się na konto Ministerstwa w celu zarządzania odpowiednimi wnioskami.

1.1 Zarządzanie wnioskami przychodzącymi

Aby przejrzeć wnioski przychodzące należy nacisnąć „Wnioski przychodzące”.



Wnioski przychodzące można ograniczyć. Jeśli chcemy przejrzeć jedynie wnioski z konkretnego województwa należy wybrać konkretne województwo oraz następnie nacisnąć przycisk „Filtruj”.



1.2 Zarządzanie wnioskami roboczymi

Jeśli chcemy przejrzeć wniosku w statusie roboczym należy nacisnąć przycisk „Wnioski robocze”.

Pokaże się lista wszystkich wniosków roboczych, którą można zawęzić do konkretnego województwa.

Wnioski robocze

Mazowieckie

Filtruj

Nazwa	Nr identyfikacyjny	Wnioskodawca	Województwo	Całkowity budżet inwestycji	Wnioskowana kwota dofinansowania	Stopa dyskontowa	
dfs	dfsfd	dsfgsdg	Mazowieckie	32423,00	34534,00	15,00	Edytuj

Wniosek można edytować za pomocą przycisku „Edytuj”.

Edytuj

A następnie decydujemy, co chcemy zrobić z nim zrobić. Możemy skorzystać z trzech opcji. „Zapisz jako roboczy” oznacza, że wniosek, który wypełniliśmy zapisujemy jako wniosek roboczy, do którego w każdej chwili możemy powrócić w celu aktualizacji.

31	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na wykorzystanie polskiej myśli technicznej i naukowej oraz krajów UE lub EFTA?	0,90	4	▼		3,4	Wyt
32	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na zdolność prowadzenia badań i rozwoju w województwie?	0,80	3	▼		2,3	Wyt
33	W jakim stopniu realizacja inwestycji przełoży się na komercjalizację innowacyjnej myśli technicznej rozwijanej w województwie?	0,80	2	▼		1,5	Wyt
34	W jakim stopniu realizowana inwestycja wpisuje się w rekomendacje towarzystw naukowych nt. rozwoju danej dziedziny, której dotyczy planowana inwestycja?	0,10	3	▼		0,3	Wyt
						Suma: 5568	

Zapisz jako roboczy Zapisz i Wyślij Anuluj

Opcja „Zapisz i wyślij” oznacza, że wniosek, który uzupełniliśmy jest od razu gotowy do wysłania. W przypadku wybrania tej opcji, należy również zatwierdzić ostrzeżenie.

Ostateczne zatwierdzenie?

Formularz po zatwierdzeniu zostanie przesłany do następnego etapu oceny. Zablokowana zostanie możliwość dalszej edycji.

Anuluj

Zapisz i Wyślij

1.3 Zarządzanie wnioskami zatwierdzonymi

Aby przejrzeć wnioski zatwierdzone należy nacisnąć „Wnioski zatwierdzone”. Po wybraniu tego kryterium pokażą się wszystkie wnioski zatwierdzone. Można zawęzić wnioski do danego województwa poprzez wybranie z listy rozwijanej województwa, a następnie przyciśnięcie przycisku „Filtruj”.

Wnioski Przychodzące

Wnioski Robocze

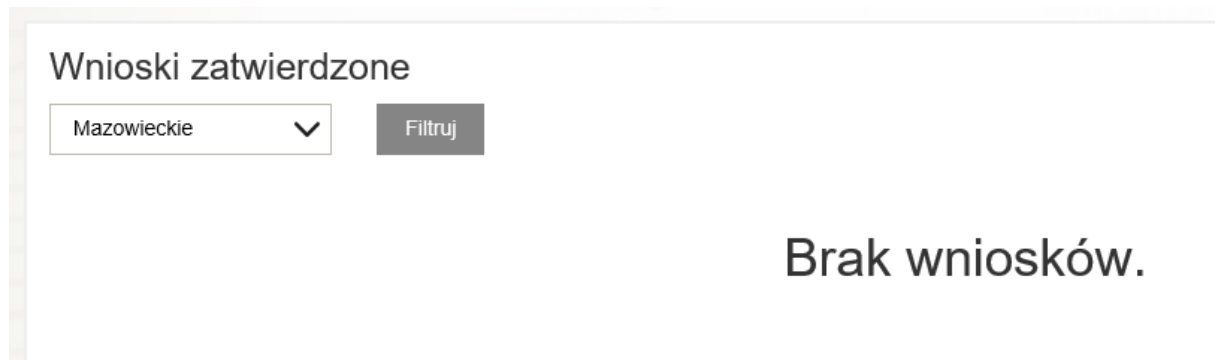
Wnioski Zatwierdzone

Wszystkie Wnioski

Budżet

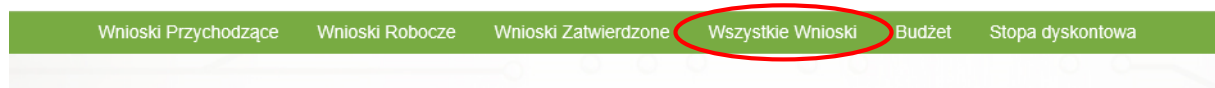
Stopa dyskontowa

Można zawęzić wnioski do danego województwa poprzez wybranie z listy rozwijanej województwa, a następnie przyciśnięcie przycisku „Filtruj”.



1.4 Przegląd wszystkich wniosków użytkownika

Aby przejrzeć wszystkie wnioski, które są dostępne dla konta należy nacisnąć „Wszystkie wnioski”.



1.5 Zarządzanie budżetem

1.6 Zarządzanie stopą dyskontową