

Příručka pro ovládání webového portálu MS2014+ / Instrukcja obsługi Portalu Internetowego MS2014+

Obsah

Příručka pro ovládání webového portálu MS2014+ /	1
Instrukcja obsługi Portalu Internetowego MS2014+	1
Obsah	1
1. Základní informace o MS2014+ / Najważniejsze informacje o MS2014+	3
1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal	3
1.2. Informace o přípravě a realizaci portálu / Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu	3
1.3. HW a SW požadavky / Wymogi HW a SW	4
1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny	4
1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strony	5
1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty	5
2. Registrace / Rejestracja	7
3. Přihlášení / Logowanie	10
4. Struktura první obrazovky při přihlášení / Struktura pierwszego ekranu po logowaniu	10
5. Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie	11
5.1 Sekce Žadatel a nová žádost / Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek	12
5.2 Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów	13
5.3 Záložka Identifikace projektu / Zakładka Identyfikacja projektu	16
5.4 Záložka Projekt / Zakładka Projekt	19
5.5 Záložka Veřejné zakázky / Zakładka Zamówienia publiczne	22
5.6 Modul Dodavatelé / Moduł Dostawca	37
5.7 Záložka Specifický cíl / Zakładka Cel szczegółowy	44
5.8 Záložka Subjekty – Subjekty projektu / Zakładka Podmioty – Podmioty projektu	45
5.9 Záložka Subjekty – Adresy subjektu / Zakładka Podmioty – Adresy podmiotów	50
5.10 Záložka Subjekty – Osoby subjektu / Zakładka Podmioty – Osoby podmiotu	51
5.11 Záložka Účty subjektu / Zakładka Rachunki podmiotu	52
5.12 Záložka Subjekty – Realizační tým / Zakładka Podmioty – Zespół realizujący	53
5.13 Záložka Popis projektu / Zakładka Opis projektu	54
5.14 Záložka Umístění / Zakładka Lokalizacja	57
5.15 Záložka Umístění za partnery / Zakładka Lokalizacja partnerów	58
5.16 Záložka Kategorie zásahu / Zakładka Kategorie interwencji	60

5.17	Záložka Financování - Rozpočet základní pro partnery / Zakładka Finansowanie - Budżet podstawowy dla partnerów	61
5.18	Záložka Financování - Rozpočet základní / Zakładka Finansowanie - Budżet podstawowy	63
5.19	Záložka Přehled zdrojů financování / Zakładka Finansowanie – Źródła finansowania	64
5.20	Záložka Financování - Finanční plán / Zakładka Plan finansowy.....	67
5.21	Záložka Propagační činnost / Zakładka Działania promocyjne	68
5.22	Záložka Klíčové aktivity / Zakładka Kluczowe działania	70
5.23	Záložka Indikátory / Zakładka Wskaźniki	73
5.24	Záložka Klíčové aktivity – indikátory / Zakładka Kluczowe działania – wskaźniki.....	78
5.25	Záložka Přeshraniční spolupráce / Zakładka Współpraca transgraniczna	79
5.26	Záložka Přeshraniční dopad / Zakładka Wpływ transgraniczny.....	81
5.27	Záložka Veřejná podpora / Zakładka Pomoc publiczna	83
5.28	Záložka Horizontální principy / Zakładka Zasady horyzontalne.....	85
5.29	Záložka Vazba na regionální strategie / Zakładka Związek ze strategiami regionalnymi .	86
5.30	Partnerský projekt / Projekt partnerski	88
5.31	Záložka Dokumenty / Zakładka Dokumenty	89
5.32	Záložka Kontrola a finalizace / Zakładka Kontrola i finalizacja	90
5.33	Záložka Podpis žádosti / Zakładka Podpis wniosku	92
6.	Záložka Přístup k projektu / Zakładka Dostęp do projektu.....	93
7.	Vrácení projektu k dopracování / Zwrot projektu do uzupełnienia.....	96

1. Základní informace o MS2014+ / Najważniejsze informacje o MS2014+

1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal

Portál pro podávání žádostí o podporu je spuštěn na adrese https://mseu.mssf.cz/ .	Portal służący do składania wniosków o dofinansowanie znajduje się pod adresem https://mseu.mssf.cz/ .
--	--

1.2. Informace o přípravě a realizaci portálu / Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu

<p>Jedná se o jednotný portál pro podávání žádostí o podporu do všech operačních programů v České republice a byl jednotně vytvořen v rámci Ministerstva pro místní rozvoj. Jeho přípravou a realizací je pověřen Odbor správy monitorovacích systémů Ministerstva pro místní rozvoj (OSMS), který jej připravuje dle jednotných metodických pokynů Národního orgánu pro koordinaci (NOK). Portál je vytvořen univerzálně a není pouze pro potřeby programu Interreg V-A CZ-PL. Některé funkce tedy nejsou pro tento program relevantní, aktivní nebo dostupné.</p> <p>Tato příručka je však zpracována přímo pro Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis, tzn. že pokud je v této příručce uvedeno, že daný údaj „je třeba vyplnit/zvolit“, „je nutné vyplnit/zvolit“, „je povinné vyplnit/zvolit“ apod., znamená to, že tento údaj je nezbytný a musí být správně vyplněn, a to i přesto, že by se v systému například jednalo o šedé pole, tedy z hlediska systému nepovinné!!!</p>	<p>Jest to scalony portal, służący do składania wniosków o dofinansowanie w ramach wszystkich programów operacyjnych w Republice Czeskiej. Został on stworzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej. Za jego przygotowanie i realizację odpowiedzialny jest Departament Zarządzania Systemami Monitorującymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej (DZSM), który przygotowuje portal zgodnie z instrukcjami metodycznymi Krajowej Instytucji Koordynującej (KIK). Portal ma charakter uniwersalny, nie działa wyłącznie na potrzeby programu Interreg V-A CZ-PL. Niektóre z funkcji nie są zatem użyteczne, aktywne ani dostępne w kontekście programu.</p> <p>Niniejszy podręcznik opracowano jednak specjalnie na potrzeby Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis, co oznacza, że jeżeli w niniejszym podręczniku podano, że daną informację „należy wpisać/wybrać“, „trzeba wpisać/wybrać“ czy też „obowiązkowe jest wpisanie/wybór“ danej informacji, oznacza to, że podanie takiej informacji jest niezbędne i musi ona zostać uzupełniona poprawnie, mimo że w systemie jest to np. szare pole, tzn. pole nieobowiązkowe z punktu widzenia systemu!!!</p>
--	---

1.3. HW a SW požadavky / Wymogi HW a SW

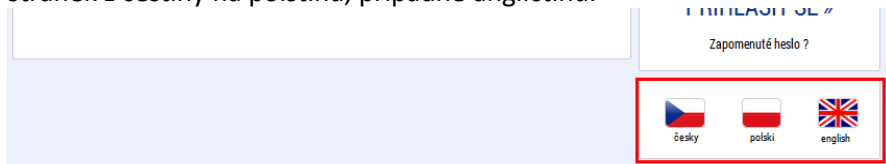
<p>Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem systému lze nalézt zde https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements a ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu podpisu projektové žádosti je vyžadován plugin Silverlight. Na stejném odkazu naleznete postup pro případné doinstalování pluginu do vašeho prohlížeče.</p>	<p>Wymagania odnośnie hardware'u i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements; ujmując rzecz w skrócie, w idealnym przypadku należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej, wsparcie techniczne posiadają wyłącznie przeglądarki internetowe w wersji pełnej (nie mobilnej), zaś do finalnego podpisu wniosku wymagana jest wtyczka Silverlight. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.</p>
--	--

1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny

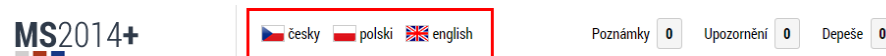
<p>Pro finální podpis žádosti o podporu je vyžadován elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou. Nejsou podporovány interní elektronické podpisy vydané například v rámci organizace pro podepisování dokumentů. Toto nejsou kvalifikované elektronické podpisy.</p> <p>Elektronický podpis je dobré ověřit již před samotným vyplňováním žádosti o podporu, a to buď na stránce „HW a SW požadavky“ (kapitola 1.3) anebo přímo v založené žádosti například zkouškou podpisu nějakého vloženého dokumentu. Pokud se nepovede podepsat, je třeba zaslat správci informaci o tom, že to nejde společně s chybou, kterou systém ukázal, přesným časem, kdy to bylo vyzkoušeno a přihlašovacím jménem uživatele.</p>	<p>Przy końcowym podpisie wniosku o dofinansowanie wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez wykwalifikowany organ certyfikacyjny. Nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji, w celu podpisywania dokumentów. Takie podpisy nie są wykwalifikowane.</p> <p>Zalecamy sprawdzenie podpisu elektronicznego przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie, co można zrobić na stronie „Wymogi HW a SW” (rozdział 1.3) i/lub bezpośrednio w wygenerowanym wniosku np. próbując podpisać jakiś dołączony dokument. Jeżeli podpis nie zadziała poprawnie, należy Zarządzającemu przesłać informację, iż podpisanie wniosku nie jest możliwe wraz z podaniem błędu, jaki system zgłasza, dokładnej godziny przeprowadzenia próby oraz loginu użytkownika.</p>
---	---

1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strony

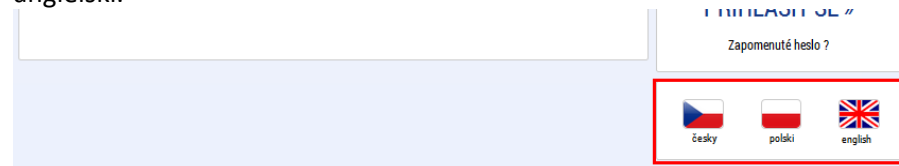
Pomocí vlaječek pod přihlašovacím formulářem je možné změnit jazyk stránek z češtiny na polštinu, případně angličtinu.



Změna jazyka je poté možná i přímo v aplikaci.



Język strony można zmieniać za pomocą flag znajdujących się pod formularzem logowania. Do wyboru jest język czeski, polski, ewentualnie angielski.

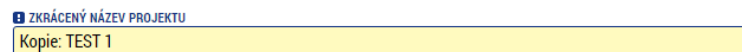


Zmiana języka jest możliwa również bezpośrednio w aplikacji.



1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty

Povinné pole (žluté) – toto pole je třeba vyplnit



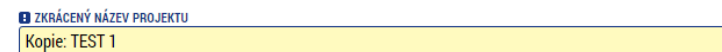
Nepovinné pole (šedé) – toto pole není třeba vyplnit, ale je to možné



Tato informace o povinných a nepovinných polích znamená, že pole je povinné či nepovinné z hlediska systému, neznamená to však vždy automaticky, že je-li pole povinné z hlediska systému, musí být vyplněno pro Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis, a zároveň že je-li pole nepovinné z hlediska systému, nemusí být vyplněno pro Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis – viz informace v kapitole 1.2.

Pokud je tedy například pole z hlediska systému nepovinné (šedé), ale

Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić



Pole fakultatywne – pola tego nie trzeba uzupełnić, ale jest to możliwe



Informacja o polach obowiązkowych i nieobowiązkowych oznacza, że dane pole jest obowiązkowe lub nieobowiązkowe z punktu widzenia systemu, nie oznacza to jednak automatycznie, że jeżeli pole takie jest obowiązkowe z punktu widzenia systemu, to musi zostać uzupełnione w Funduszu Mikroprojektów Euroregionu Glacensis; i odwrotnie, jeżeli pole jest nieobowiązkowe z punktu widzenia systemu, nie oznacza to, że nie musi

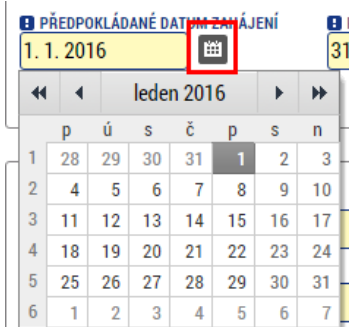
v této příručce je uvedeno, že uvedený údaj je nutné vyplnit, toto pole musí být pro náš Fond vždy povinně vyplněno i přesto, že systémově se jedná o šedé pole!!!

Nevyplnitelné (nebo automaticky doplněné) pole – toto pole nelze vyplnit

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

Výběr z kalendáře – po stisknutí symbolu kalendáře se zobrazí kalendář.



Výběr ze seznamu – stisknutím tlačítka se zobrazí okno s přehledem položek. Kliknutím na některou z položek se tato naplní do pole.

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Výběr z několika voleb – vybereme položku v levé části a pomocí šipky vpravo ji přesuneme do zvolených položek vpravo. Stejně tak odebereme položku zleva pomocí šipky doleva.

zostać uzupełnione w Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis – zob. Informacje w rozdz. 1.2.

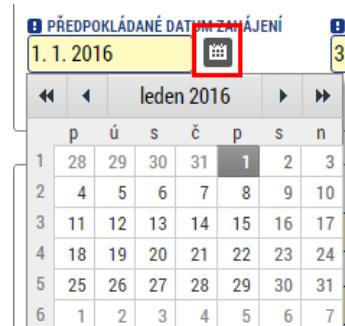
Jeżeli zatem pole z punktu widzenia systemu jest nieobowiązkowe (szare), ale w niniejszym podręczniku podano, że daną informację należy uzupełnić, pole to w ramach naszego Funduszu musi być zawsze uzupełnione, nawet jeżeli jest ono w kolorze szarym!

Pole nieuzupełniane (lub uzupełnione automatycznie) – tego pola nie można uzupełnić

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

Wybór z kalendarza – po naciśnięciu symbolu kalendarza wyświetli się kalendarz.



Wybór z listy – po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno z listą elementów. Po kliknięciu na wybrany element uzupełni on pole wyboru.

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Wybór z kilku opcji – wybieramy element po lewej stronie, za pomocą strzałki „w prawo” przesuwamy go do wybranych elementów znajdujących się po prawej stronie. W podobny sposób usuwamy element z lewej strony,

Kód	Název CZ	Kód	Název CZ
J	Jiná adresa	D	Adresa pro doručení
M	Adresa místa podnikání	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
R	Adresa místa realizace		
T	Adresa trvalého bydliště		
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Výběr souboru – pomocí tlačítka „Připojit“ provedeme vložení souboru. Tlačítkem se symbolem kolku můžeme případně dokument podepsat elektronickým podpisem na místech, kde je to relevantní. (V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh s elektronickým podpisem.)

Soubor

klikajúc w strzałkę „w lewo”.

Kód	Název CZ	Kód	Název CZ
J	Jiná adresa	D	Adresa pro doručení
M	Adresa místa podnikání	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
R	Adresa místa realizace		
T	Adresa trvalého bydliště		
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Wybór pliku – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik.

Klikając w przycisk z ikoną znaczka skarbowego, można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to wymagane. (W ramach FMP nie jest wymagane wgrywanie załączników z podpisem elektronicznym.)

Soubor

2. Registrace / Rejestracja

Prvním krokem pro přístup do systému (dále jen MS2014) je vytvořit si registraci.

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020. Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programu pro programové období.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Registrace se skládá celkem ze tří kroků.

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu (dalej jako MS2014) jest rejestracja.

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020. Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programu pro programové období.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Rejestracja składa się z trzech kroków.

Pro registraci je třeba vlastnit email (který není ještě v systému registrován) a mobilní telefonní číslo. Mobilní telefon je třeba mít u sebe, protože bude třeba potvrdit registraci obdrženým kódem.

Krok 1

Registrační formulář obsahuje standardní údaje, je třeba vyplnit povinná, žlutá, pole. Heslo musí obsahovat 8-12 znaků a alespoň jedno malé písmeno, jedno velké a jedno číslo. Detailnější popis podmínek je vypsán vedle pole pro heslo.

Dále je třeba vyplnit platný email a telefonní číslo ve správném formátu a především se správnou předvolbou státu (+420 pro ČR, +48 pro PL).

Jako poslední pole je třeba správně opsat kontrolní kód do připraveného pole a stiskem tlačítka provést první krok registrace.

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než - _ .


Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Jan Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Novák Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: 13. 5. 2015  Vyberte datum narození

E-mail: jan.novak@xy.cz Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 000000000 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vytvořit nový kód

Kontrolní kód: DN3V8

W celu rejestracji należy posiadać adres mailowy (który nie jest jeszcze zarejestrowany w systemie) oraz numer telefonu komórkowego. Telefon komórkowy trzeba mieć przy sobie, ponieważ rejestracja musi zostać potwierdzona za pomocą otrzymanego kodu.

Krok 1

Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać 8-12 znaków i przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę. Bardziej szczegółowy opis wymagań znaleźć można obok pola hasła.

Oprócz tego należy uzupełnić ważny adres mailowy oraz numer telefonu w odpowiednim formacie, zwłaszcza zaś odpowiedni numer kierunkowy państwa (+420 w przypadku Republiki Czeskiej, +48 w przypadku Polski). W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny i za pomocą kliknięcia dokonać pierwszego kroku rejestracji.

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než - _ .


Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Jan Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Novák Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: 13. 5. 2015  Vyberte datum narození

E-mail: jan.novak@xy.cz Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 000000000 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vytvořit nový kód

Kontrolní kód: DN3V8

Krok 2

Krok 2

Jakmile odešlete první formulář, otevře se nový formulář pro vložení aktivačního klíče a přijde vám během několika minut SMS. Tato SMS má platnost 10 minut a do té doby je třeba vyplnit aktivační klíč do otevřeného formuláře a potvrdit tlačítkem odeslat. Pokud to nestihnete, nebo omylem okno zavřete dříve, než kód vyplníte, budete muset celou registraci provést zcela znovu.

Ověření čísla mobilního telefonu

Na Vaš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Odeslat

Krok 3

Posledním krokem registrace je kliknutí na odkaz, který dorazí v aktivačním emailu na vámi vyplněnou adresu. Tento email může přijít během následujících dvou hodin, nicméně zpravidla dorazí během několika minut. Pokud delší dobu nepřichází, je dobré zkontrolovat, zda nebyl omylem zařazen do spamu ve vaší emailové schránce. Po kliknutí na aktivační odkaz obdržíte potvrzení a v následující emailové zprávě obdržíte uživatelské jméno. Toto je neměnné a je třeba si jej poznamenat. Následně můžete přikročit k přihlášení do aplikace.

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

Pomoc při registraci

Pokud by se objevily problémy při registraci, je možné využít připravený formulář pro kontaktování technické podpory. Je třeba vyplnit platný email

Po przesłaniu pierwszego formularza otworzy się nowy formularz, służący do wpisania klucza aktywacyjnego, który zostanie przesłany w wiadomości SMS, w ciągu kilku minut. SMS jest ważny przez 10 minut, w tym czasie należy uzupełnić klucz aktywacyjny w otwartym formularzu, potwierdzić, klikając przycisk, i przesłać formularz. Jeżeli nie uda się przesłać formularza w tym czasie lub okno zostanie przez pomyłkę zamknięte przed wpisaniem kodu, całą rejestrację należy przeprowadzić od początku.

Ověření čísla mobilního telefonu

Na Vaš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Odeslat

Krok 3

Ostatním krokem rejestracji jest kliknięcie w link, który przesłany zostanie w mailu aktywacyjnym na podany adres. Czas przesyłania maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Jeżeli mail przez dłuższą chwilę nie dochodzi, należy sprawdzić, czy przypadkiem nie wylądował w spamie. Po kliknięciu w link aktywacyjny otrzymasz potwierdzenie, zaś w następnej wiadomości mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

Pomoc przy rejestracji

Jeżeli w trakcie rejestracji pojawią się problemy, można skorzystać ze specjalnego formularza, służącego do kontaktu z pomocą techniczną. W formularzu należy wpisać ważny adres mailowy i jak najdokładniej opisać

a co nejpřesnější popis problému. Technická podpora by měla v co nejkratším termínu zareagovat a případný problém vyřešit.

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować się z Tobą i rozwiązać problem.

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

3. Přihlášení / Logowanie

Pomocí formuláře na hlavní stránce je po registraci možné provést přihlášení do aplikace. Jako uživatelské jméno je třeba použít přihlašovací jméno obdržené v emailu a heslo, které jste si zvolili při registraci.

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
MENovJan

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

Logowanie do aplikacji przeprowadzić można po rejestracji, z użyciem formularza na stronie głównej. Jako nazwę użytkownika należy użyć nazwy otrzymanej w mailu oraz hasła, które wybrane zostało w trakcie rejestracji.

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
MENovJan

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

4. Struktura první obrazovky při přihlášení / Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

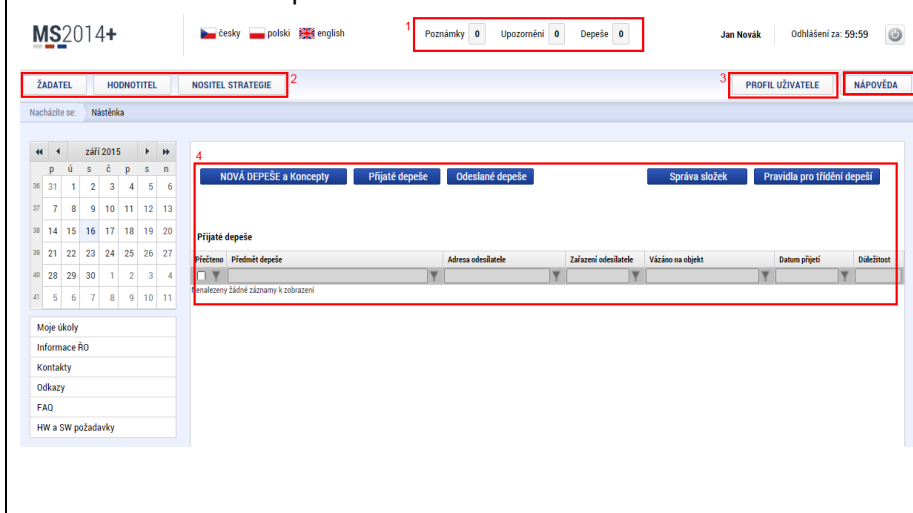
Úvodní obrazovka po přihlášení obsahuje několik základní bloků

1. Nachází se zde informace o počtu přijatých zpráv, upozornění na nějakou akci případně vyplněných poznámek

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków

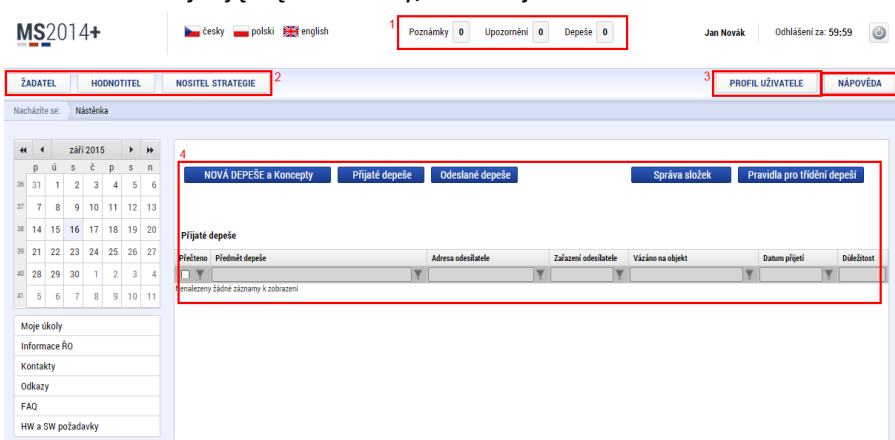
1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki

2. Hlavní menu, kterým volíte, pod jakým typem uživatelského přístupu chcete do systému vstoupit. Pro podávání a správu žádostí o podporu je tlačítko žadatel, hodnotitel je pro hodnotitele a nositel strategie je v programu Interreg V-A CZ-PL nevyužit.
3. Pod tlačítkem „Profil uživatele“ můžete upravit své osobní údaje a změnit si heslo
4. Dále se v tomto bloku zobrazují přijaté zprávy v rámci interní pošty. Může se jednat o automatické zprávy, případně zprávy od zprostředkujícího subjektu nebo řídicího orgánu. Na zprávy je možno reagovat.
5. Veškeré informace k tomu, jak vyplňovat jednotlivá pole, lze nalézt v nápovědě.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language selection buttons (česky, polski, english) and a status bar with 'Poznámky 0', 'Upozornění 0', and 'Depše 0'. Below this is a navigation bar with buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPŮVĚDA'. The 'NOSITEL STRATEGIE' button is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for 'září 2015' and a table of received messages ('Přijaté depše'). The table has columns for 'Přijato', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red box highlights the 'Přijaté depše' section.

2. Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dofinansowanie służy przycisk Wnioskodawca, przycisk Oceniający przeznaczony jest dla oceniających, natomiast Strategia na okaziciela w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywny.
3. Pod przyciskiem „Profil użytkownika” można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
4. W bloku tym wyświetlają się także odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od podmiotu pośredniczącego czy instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać.
5. Wszystkie informacje dotyczące wypełniania poszczególnych pól znajdują się w Pomocy/Instrukcji.



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language selection buttons (česky, polski, english) and a status bar with 'Poznámky 0', 'Upozornění 0', and 'Depše 0'. Below this is a navigation bar with buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPŮVĚDA'. The 'NOSITEL STRATEGIE' button is highlighted with a red box. The main content area shows a calendar for 'září 2015' and a table of received messages ('Přijaté depše'). The table has columns for 'Přijato', 'Předmět depše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red box highlights the 'Přijaté depše' section.

5. Złożenie wniosku o pomoc / Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie

Upozornění: Pokud nebudete postupovat krok za krokem s touto příručkou, **Uwaga:** Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po

je možné, že narazíte na některé neaktivní nebo nedostupné záložky, které se zaktivní některým z předchozích kroků, který jste vynechali.

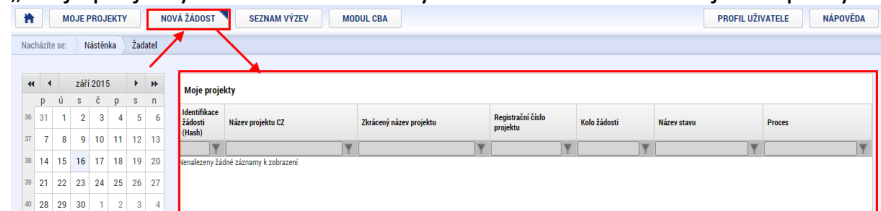
kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

5.1 Sekce Žadatel a nová žádost / Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek

Kliknutím na tlačítko „Žadatel“ v hlavním horizontálním menu se dostanete do sekce pro žadatele.



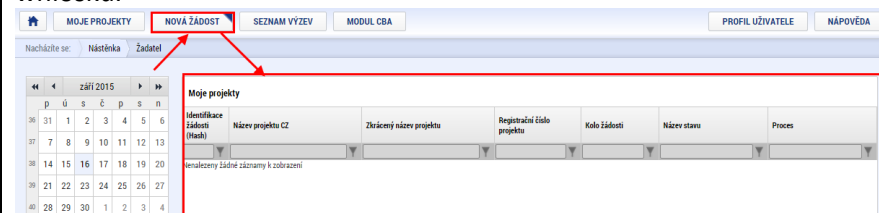
Tlačítkem „Nová žádost“ provedete založení nového formuláře žádosti o podporu. **Podávání žádostí v rámci FMP v Euroregionu Glacensis je prostřednictvím položky č. 11 – INTERREG V-A Česká republika – Polsko → 11_16_008 Výzva v rámci Fondu mikroprojektů Glacensis – individuální projekt.** Všechny založené žádosti o podporu se následně zobrazují v bloku „Moje projekty“. Klikem na některý z nich se dostanete do jeho úpravy.



Klikając przycisk „Wnioskodawca” w głównym menu poziomym, przejdziesz do sekcji dla wnioskodawców.



Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dofinansowanie. **Składanie wniosków w ramach FMP w Euroregionie Glacensis odbywa się za pośrednictwem pozycji nr 11 – INTERREG V-A Republika Czeska – Polska → 11_16_008 Nabór w ramach Funduszu Mikroprojektów Glacensis – projekt indywidualny.** Wszystkie wygenerowane wnioski o dofinansowanie wyświetlają się w bloku „Moje projekty”. Klikając w wybrany element, przejdziesz do edycji danego wniosku.



11 - INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO	11 - INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO
OP PS ČR-PL - (11_15_007) - Výzva pro projekty technické pomoci - prioritní osa 5 /Nabór dla projektów pomocy technicznej - oś priorytetowa 5 • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_15_007) - Výzva pro projekty technické pomoci - prioritní osa 5 /Nabór dla projektów pomocy technicznej - oś priorytetowa 5 • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_010) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Těšínské Slezsko / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Śląsk Cieszyński • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_010) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Těšínské Slezsko / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Śląsk Cieszyński • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_013) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Silesia / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Silesia • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_013) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Silesia / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Silesia • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_012) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_012) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_009) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Praděd / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Pradęd • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_009) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Praděd / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Pradęd • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_008) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_008) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_16_011) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Beskydy / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Beskidy • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_16_011) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Beskydy / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Beskidy • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_18_030) - Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 - destinační management / turystická značka / Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 2 - projekty dotyczący zarządzania regionem turystycznym / marki turystycznej • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_18_030) - Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 - destinační management / turystická značka / Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 2 - projekty dotyczący zarządzania regionem turystycznym / marki turystycznej • individuální projekt
OP PS ČR-PL - (11_18_029) - 3. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 3. nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 2 • individuální projekt	OP PS ČR-PL - (11_18_029) - 3. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 3. nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 2 • individuální projekt

5.2 Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów

Všechny obrazovky žádosti o podporu jsou rozděleny do stejných bloků.

1. Blok „Profil projektu“ - Tlačítka v tomto bloku odkazují na přehled přichozích zpráv.
2. Blok „Datová oblast žádosti“ - Tlačítko v tomto bloku jsou jednotlivé kapitoly žádosti o podporu. Pro zdárné dokončení je třeba vyplnit všechny kapitoly.
3. Blok „Identifikace projektu“ - Dílčí menu žádosti o podporu, kde najdete tlačítka pro práci se žádostí.

- **Přístup k projektu** – zde je možné zpřístupnit žádost jinému uživateli (partnerovi, zástupci atd.). Je popsáno jako samostatná kapitola č. 6.

Wszystkie ekrany wniosku o dofinansowanie podzielone są na identyczne bloki.

1. Blok „Profil projektu“ - Przyciski w bloku odsyłają do listy otrzymanych wiadomości.
2. Blok „Obszar danych wniosku“ - Przyciski w bloku odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dofinansowanie. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały.
3. Blok „ Identyfikacja projektu” - Menu częściowe wniosku o dofinansowanie gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem.

- **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi itp.). Opisano w osobnym rozdziale 6.

- **Plné moci** – slouží pro zřízení plné moci pro podpis jinému uživateli, případně nastavení, kdo může elektronickou žádost podepisovat. (v rámci FMP nepoužívat - podepsaná a naskenovaná příloha plné moci se vloží do záložky Dokumenty).

- **Kopírovat** – toto tlačítko vytvoří novou žádost o podporu a zkopíruje do ní data z aktuální. Nově založená bude mít jiné číslo, jinou identifikaci a zkrátka se bude jednat o novou žádost s původními daty. – kopírování žádostí není pro OP ČR-Polsko momentálně funkční, použití této funkce vytvoří kopii, která nebude plně funkční a nepůjde opravit. NEPOUŽÍVAT!

- **Vymazat žádost** – tímto tlačítkem smažete svou založenou žádost o podporu. **Krok je nevratný!**

- **Kontrola** – tímto tlačítkem provedete kontrolu žádosti o podporu a výsledkem je výpis chyb, respektive informací, co kde není vyplněno. Pokud kontrola projde bez chyb, je možné žádost finalizovat a podepsat.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: **Klíčové aktivy:** Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzenie projektem.
ISUM-535344: **Klíčové aktivy:** Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOV v klíčové aktivitě Příprava projektu/Prygotowanie projektu.
ISUM-535412: **Klíčové aktivy:** Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzenie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
ISUM-535412: **Klíčové aktivy:** Klíčová aktivita Příprava projektu/Prygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

- **Finalizace** – při stisku tlačítka „Finalizace“ se prvně provede kontrola, a pokud projde v pořádku, žádost je finalizována a není možné ji upravovat. Současně se aktivuje kapitola „Podpis žádosti“ a je možné žádost finálně podepsat.

- **Tisk** – Provede vytisknutí aktuálního stavu žádosti o podporu do souboru PDF, který je možné vytisknout nebo uložit.

- **Peřnomocnictwa** – slouží do udělení peřnomocnictwa na potreby podpisu innemu užytkovnikowi lub teř ustawienia opcji podpisania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej dla innych osůb (w ramach FMP prosimy o nieużywanie tej funkcji – podpisane i zeskanowane peřnomocnictwo naleřy zařczyć do zakładki „Zařączniki“

- **Kopiuę** – przycisk ten slouží do wygenerowania nowego wniosku o dofinansowanie oraz skopiowania danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku. – funkcja kopiowania wniosku nie jest obecnie dla programu RCz-Polska aktywna, skorzystanie z tej funkcji spowoduje wygenerowanie kopii, która nie będzie działała prawidłowo i nie będzie możliwe jej poprawienie. PROSIMY O NIEUŻYWANIE TEJ FUNKCJI!

- **Usuń wniosek** – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o dofinansowanie. **Ten krok jest nieodwracalny!**

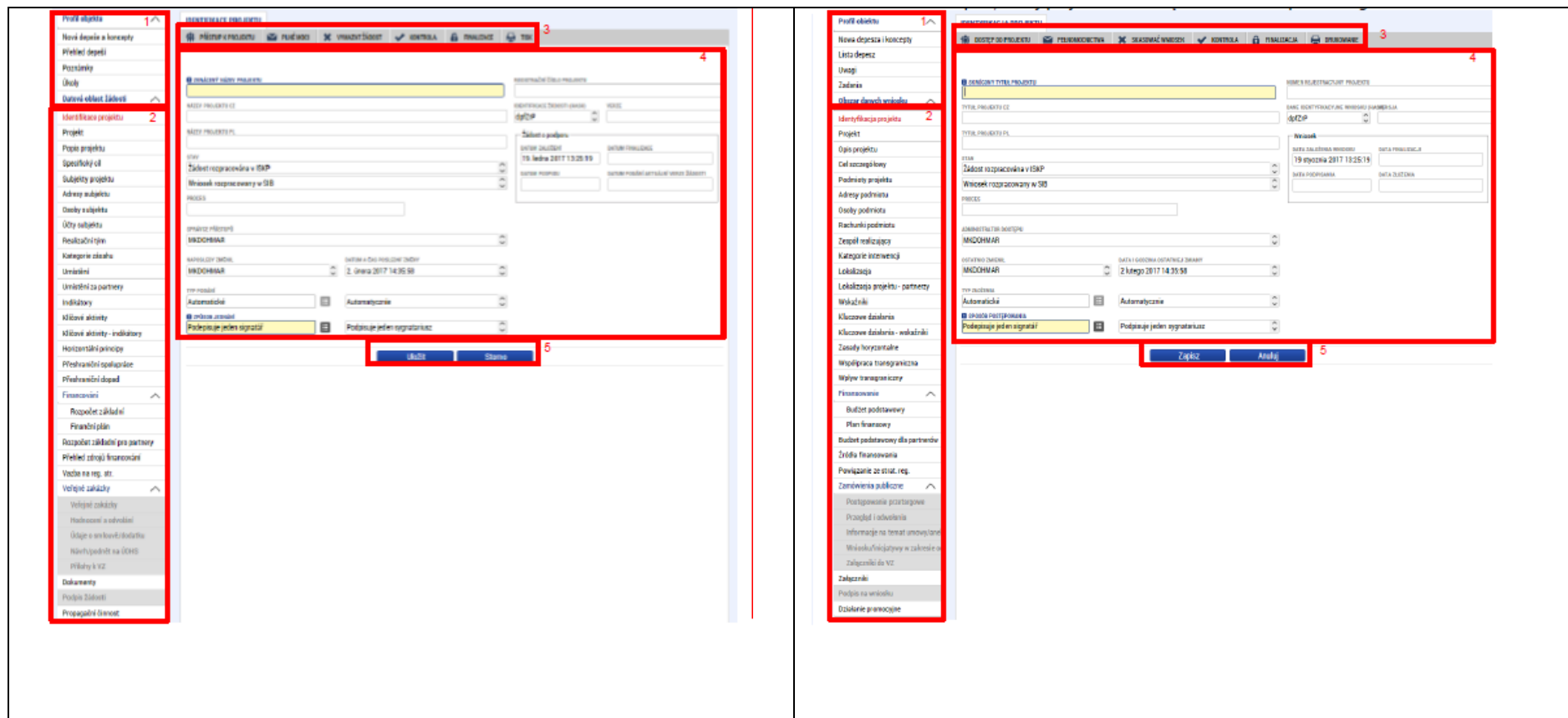
- **Kontrola** – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o dofinansowanie, w rezultacie otrzymasz listę błędů lub komunikatů o tym, jakich informacji brakuje. Jeřeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte řadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: **Klíčové aktivy:** Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzenie projektem.
ISUM-535344: **Klíčové aktivy:** Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOV v klíčové aktivitě Příprava projektu/Prygotowanie projektu.
ISUM-535412: **Klíčové aktivy:** Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzenie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
ISUM-535412: **Klíčové aktivy:** Klíčová aktivita Příprava projektu/Prygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

- **Finalizacja** – po naciřnięciu przycisku Finalizacja

<p>4. Tento blok vždy obsahuje obsah aktuální kapitoly. Liší se podle zvolené kapitoly.</p> <p>5. Pod každým blokem jsou tlačítka pro uložení vyplněných dat. Obsah je také ukládán při změně kapitoly nebo kliku na tlačítko. Pokud je v rámci jedné kapitoly více obsahových bloků, může stránka obsahovat více tlačítek pro uložení a každé se vztahuje ke svému bloku:</p>	<p>przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Druk – wygenerowanie wniosku o dofinansowanie w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać. <p>4. Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału</p> <p>5. Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych. Treść zapisywana jest również przy zmianie rozdziału lub po kliknięciu przycisku. Jeżeli w ramach jednego rozdziału znajduje się kilka bloków treści, strona może zawierać kilka przycisków służących do zapisu, każdy przycisk odnosi się wówczas do odpowiedniego bloku</p>
--	--



5.3 Záložka Identifikace projektu / Zakładka Identyfikacja projektu

V této části vyplňte **zkrácený název projektu**, který bude sloužit jako pomocná identifikace projektu.

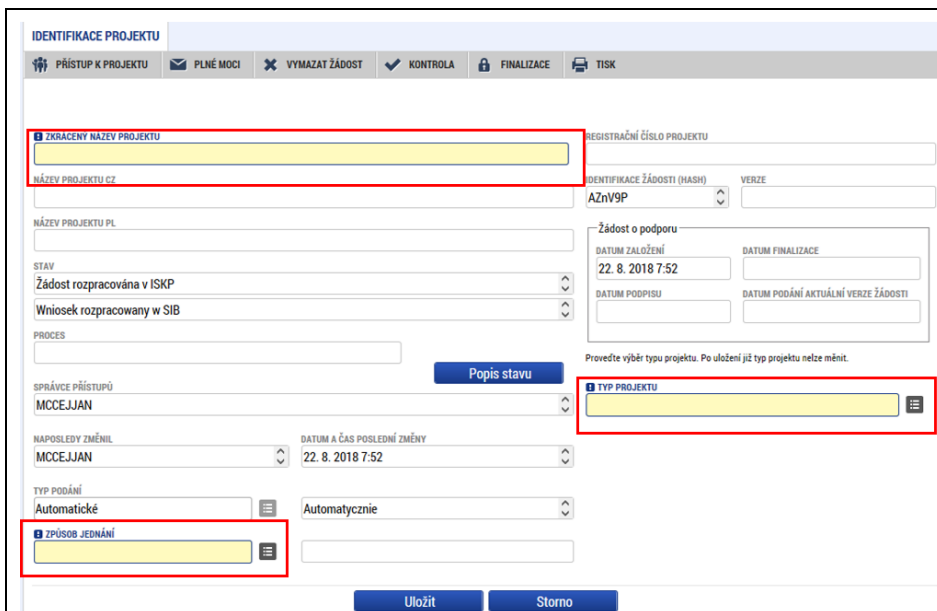
V této záložce je dále automaticky vyplněn **typ podání** (automatické).

U pole **způsob jednání** žadatel vybere příslušnou volbu z číselníku v

W tej części należy wypełnić **skráceną nazwę projektu**, która będzie służyła do pomocniczej identyfikacji projektu.

W tej zakładce jest dalej automatycznie wypełniany **typ złożenia** (automatyczne).

<p>závislosti na způsobu podepisování žádosti vyplývajícího z interních postupů žadatele (možnosti jsou následující: podepisuje jeden signatář, podepisují všichni signatáři).</p> <p>Zde se volí, kolik osob bude podepisovat žádost o podporu. Postačuje, aby projektovou žádost podepsal jeden signatář (u mikroprojektu typu A - statutární zástupce vedoucího partnera, u mikroprojektu typu B a C statutární zástupce žadatele). Signatářem se rozumí osoba, nikoliv Partner. V případě, že za žadatele budou podepisovat žádost např. dvě osoby, je třeba zvolit „Podepisují všichni signatáři“.</p> <p>V rámci Fondu mikroprojektů je na této záložce nutné vybrat z nabízeného seznamu pole „Typ projektu“. Zde se volí, o který typ projektu se jedná (A,B,C). Tato volba je pouze jednorázová, protože ovlivní zbytek žádosti. Pokud provedete volbu chybně, je třeba založit nový projekt. Hodnotu není možno změnit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typ mikroprojektu A = projekt společný s principem vedoucího partnera - Typ mikroprojektu B = projekt partnerský - Typ mikroprojektu C = projekt samostatný 	<p>W polu sposób reprezentowania wnioskodawca wybiera opcję z menu w zależności od sposobu podpisywania wniosku, wynikającego z wewnętrznych procedur wnioskodawcy (możliwości są następujące: podpisuje jeden sygnatariusz, podpisują wszyscy sygnatariusze).</p> <p>Tu wybieramy, ile osób będzie podpisywać wniosek o dofinansowanie. Wystarczy podpisanie wniosku przez jednego sygnatariusza (w przypadku mikroprojektu typu A – przedstawiciel statutowy partnera wiodącego, w przypadku mikroprojektu typu B i C przedstawiciel statutowy wnioskodawcy). Sygnatariusz oznacza osobę, a nie Partnera. Jeżeli z ramienia wnioskodawcy podpisywać będą np. dwie osoby należy wybrać „Podpisują wszyscy”.</p> <p>W ramach Funduszu Mikroprojektów na tej zakładce należy z listy wybrać „Typ projektu“. W tym miejscu należy wybrać właściwy typ (A, B, C). Takiego wyboru dokonuje się tylko raz. Dokonany wybór wpływa na resztę zawartości wniosku. Jeżeli wybór zostanie dokonany błędnie, konieczne będzie wygenerowanie nowego projektu. Wybranej opcji nie można zmieniać.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Typ mikroprojektu A = projekt wspólny, z zasadą partnera wiodącego - Typ mikroprojektu B = projekt partnerski - Typ mikroprojektu C = projekt samodzielny
--	--



Mikroprojekt typu A:

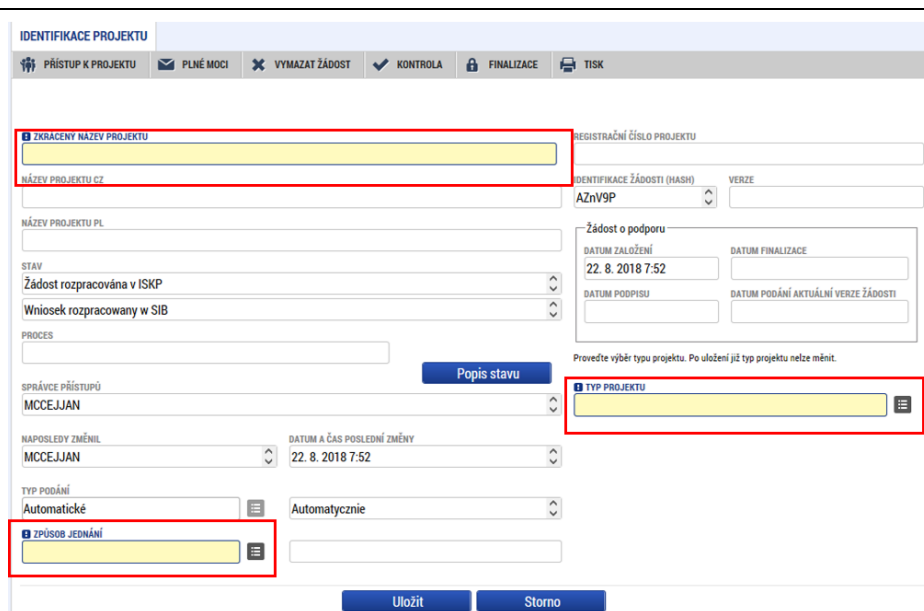
všechny záložky v projektové žádosti je třeba vyplnit v české i v polské jazykové mutaci

Mikroprojekt typu B a C:

všechny záložky v projektové žádosti žadatel vyplní ve svém národním jazyce.

V druhém jazyce, tj. v jazyce zahraničního partnera, **je nutné** v projektové žádosti vyplnit na záložce „Projekt“ pole „**Název projektu**“ a pole „**Anotace projektu**“, dále na záložce „Popis projektu“ vyplnit otázku „**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**“ a dále všechna pole na záložce „**Přeshraniční dopad**“ a „**Přeshraniční spolupráce**“.

Upozorňujeme, že obě jazykové verze v jednotlivých záložkách se musí vzájemně shodovat – překlady musí odpovídat zdrojovému textu.



Mikroprojekt typu A:

Wszystkie zakładki we wniosku projektowym należy uzupełnić w polskiej i czeskiej wersji językowej

Mikroprojekt typu B i C:

Wszystkie zakładki we wniosku projektowym wnioskodawca uzupełnia w swoim języku narodowym.

W drugim języku, tzn. w języku partnera zagranicznego we wniosku projektowym w zakładce „Projekt” należy uzupełnić pole „**Nazwa projektu**” oraz pole „**Streszczenie projektu**”, następnie w zakładce „Opis projektu” należy odpowiedzieć na pytanie „**Jakie działania będą realizowane w projekcie?**”, a następnie uzupełnić również wszystkie pola w zakładce „**Wpływ transgraniczny**” i „**Współpraca transgraniczna**”.

Uwaga: obie wersje językowe w poszczególnych zakładkach muszą być

Do všech ostatních povinných (žlutých) polí, které vyžadují text v jazyce partnera, se uvede pomlčka, aby kontrolní systém toto pole vnímal jako vyplněné, nehlásil chybu a umožnil finalizaci žádosti.

zgodne – tłumaczenia muszą odpowiadać tekstowi źródłowemu.
Do wszystkich pozostałych pól obowiązkowych (oznaczonych kolorem żółtym, w których wymagany jest tekst w języku partnera, wpisujemy myślnik, tak żeby system kontroli uznał takie pole za uzupełnione, nie zgłaszał komunikatu błędu i umożliwił finalizację wniosku.

5.4 Záložka Projekt / Zakładka Projekt

Záložka „Projekt“ obsahuje základní informace o projektu.

ČÍSLO PROGRAMU 11	NÁZEV PROGRAMU INTERREG V-A Česká republika - Polsko
ČÍSLO VÝZVY 11_16_008	NÁZEV VÝZVY Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis
SPRÁVCE FM Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis	FUNDUSZ MIKROPROJEKTU W EUROREGIONIE GLACENSIS
1 NÁZEV PROJEKTU CZ	NÁZEV PROJEKTU EN
2 NÁZEV PROJEKTU PL	
Anotace projektu PL	
3 ANOTACE PROJEKTU CZ	0/500 Otevřít v novém okně
4 ANOTACE PROJEKTU PL	0/500 Otevřít v novém okně
Fyzická realizace projektu	
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAČÁTKU	2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)	
Příjmy projektu	
1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JP)	
Doplňkové informace	
<input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Veřejná podpora
2 REŽIM FINANCOVÁNÍ	

Zakładka „Projekt“ zawiera najważniejsze informacje o projekcie.

NUMER PROGRAMU 11	TYTUŁ PROGRAMU INTERREG V-A Česká republika - Polsko
NUMER NABORU 11_16_008	TYTUŁ NABORU Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis
ZARZĄDCA FM Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis	FUNDUSZ MIKROPROJEKTU W EUROREGIONIE GLACENSIS
3 TYTUŁ PROJEKTU CZ	TYTUŁ PROJEKTU EN
4 TYTUŁ PROJEKTU PL	
Adnotacja projektu PL	
5 STRESZCZENIE PROJEKTU CZ	0/500 Otwórz
6 ADNOTACJA PROJEKTU PL	0/500 Otwórz
Rzeczowa realizacja projektu	
1 PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA	2 PRZEWIDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA
PRZEWIDYWANY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)	
Dochody projektu	
3 INNE PRZYCHODY (IP)	
Informacje uzupełniające	
<input type="checkbox"/> Realizacja przetargów w projekcie	<input type="checkbox"/> Pomoc publiczna
4 TRYB FINANSOWANIA	

<p>Číslo programu – autodoplnění Název programu – autodoplnění Číslo výzvy – autodoplnění Název výzvy – autodoplnění Správce FM – autodoplnění</p> <p>Název projektu CZ – nutné vyplnit Název projektu PL – nutné vyplnit (Název musí být v obou jazycích přeložen totožně. Uvedený název projektu bude používán k identifikaci projektu a ve všech povinných přílohách žádosti). Poznámka: doporučuje se použít krátký název projektu, který bude odrazem jeho charakteru, hlavních předpokladů nebo plánovaných dopadů. Název projektu budete používat i během realizace projektu, a to i v rámci jeho publicity. Věnujte zvláštní pozornost tomu, aby bylo znění názvu v jazyce českém a polském totožné. NÁZEV PROJEKTU EN – nepovinné pole, v případě vyplnění uveďte překlad do anglického jazyka totožný s názvem projektu v českém a polském jazyce.</p> <p>Anotace projektu CZ – je třeba vyplnit stručný popis projektu v českém jazyce Anotace projektu PL – je třeba vyplnit stručný popis projektu v polském jazyce. Uveďte krátké (max. 500 znaků) shrnutí hlavních předpokladů vašeho projektu. Věnujte pozornost zejména cíli, kterého má projekt dosáhnout, problémům, na jejichž řešení se projekt zaměřuje nebo potenciálům, které projekt rozvíjí, klíčovými aktivitami a předpokládanému výsledku. Shrnutí musí odpovídat popisu projektu v dalších (podrobných) částech projektové žádosti. (U všech typů projektů (A,B,C) je nutné vždy vyplnit obě jazykové mutace).</p>	<p>Numer programu: - (autouzupełnianie) Nazwa programu: - (autouzupełnianie) Numer naboru: - (autouzupełnianie) Nazwa naboru: - (autouzupełnianie) Zarządca FM - (autouzupełnianie)</p> <p>TYTUŁ PROJEKTU CZ – należy uzupełnić TYTUŁ PROJEKTU PL – należy uzupełnić (Tytuł musi być identyczny w obu językach. Podana we wniosku nazwa projektu będzie stosowana w celu identyfikacji projektu oraz we wszystkich obowiązkowych załącznikach wniosku projektowego). Uwaga: zaleca się przyjęcie krótkiego tytułu projektu, który odda jego charakter, główne założenia lub planowane efekty. Tytuł projektu będą Państwo wykorzystywali w trakcie realizacji projektu, również do jego promocji. Prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na tożsamy brzmienie tytułu w języku polskim i czeskim. NAZWA PROJEKTU EN – pole nieobowiązkowe, w przypadku jego wypełnienia proszę wpisać tłumaczenie na język angielski zgodne z nazwą projektu w językach polskim i czeskim.</p> <p>Streszczenie projektu CZ – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim. Streszczenie projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim. Prosimy o krótkie (maks.500 znaków) streszczenie głównych założeń Państwa projektu. W szczególności prosimy o uwzględnienie celu projektu, problemów, na których rozwiązaniu projekt się skupia lub potencjałów, które projekt rozwija, działań kluczowych oraz zakładanego rezultatu. Streszczenie projektu musi odpowiadać opisowi projektu w kolejnych (szczegółowych) częściach wniosku projektowego. (W przypadku wszystkich typów projektów (A, B, C) należy zawsze uzupełnić obie wersje językowe).</p>
--	--

FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU

Předpokládané datum zahájení – nutné vyplnit, zvolte datum zahájení fyzické realizace projektu

Předpokládané datum ukončení – nutné vyplnit, doplňte předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Toto datum je závazné a v tomto uvedeném termínu musí být ukončeny všechny projektové aktivity a naplněny všechny naplánované hodnoty indikátorů projektu jako celku. Toto datum, které si partneři stanoví, musí být reálné pro dosažení naplánovaných výsledků projektu a musí odpovídat aktivitám naplánovaným v projektu a současně musí umožňovat realizaci naplánovaných aktivit v odpovídající kvalitě. Doba realizace projektu by měla být naplánována reálně vzhledem k plánovaným aktivitám.

(Doba trvání mikroprojektů je zpravidla 12 měsíců. Pouze v případě složitějších projektů může být doba trvání maximálně 18 měsíců. V případě doby trvání realizace mikroprojektu delší než 12 měsíců je nutné uvést řádné zdůvodnění délky realizace, a to do záložky „Popis projektu“).

Předpokládaná doba trvání (v měsících): (autodoplnění)

PŘÍJMY PROJEKTU

Pro bližší informace k příjmům viz příslušná kapitola Směrnice pro žadatele.

Jiné peněžní příjmy (JPP) – zde je třeba ze seznamu zvolit, zda projekt vytváří peněžní příjmy.

1. Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

2. Projekt vytváří jiné peněžní příjmy

Veškeré čisté příjmy, které v průběhu realizace mikroprojektu vzniknou, mohou být každým projektovým partnerem použity jako zdroj spolufinancování mikroprojektu místo vlastních prostředků. Pokud se u mikroprojektu předpokládají příjmy v průběhu realizace, které se nemají odečíst od celkových výdajů (tj. příjmy maximálně do výše vlastního spolufinancování u mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje na úrovni

RZECZOWA REALIZACJA PROJEKTU

Przewidywana data rozpoczęcia – należy uzupełnić, prosimy o wybór daty rozpoczęcia realizacji rzeczowej projektu

Przewidywana data zakończenia – należy uzupełnić, data ta jest wiążąca i w tym wskazanym terminie powinny zostać zakończone wszystkie działania w projekcie oraz osiągnięte wszystkie założone wartości wskaźników dla projektu jako całości. Data ta ustalona przez partnerów musi być realistyczna dla osiągnięcia planowanych rezultatów projektu oraz odpowiadać działaniom zaplanowanym w projekcie i powinny umożliwiać wykonanie planowanych działań w odpowiedniej jakości. Czas realizacji projektu powinien zostać zaplanowany realistycznie w stosunku do zakładanych działań.

(Okres trwania mikroprojektów to z reguły 12 miesięcy. Wyłącznie w przypadku bardziej złożonych projektów okres trwania może wynosić maksymalnie 18 miesięcy. Jeżeli okres trwania realizacji mikroprojektu jest dłuższy niż 12 miesięcy, w zakładce „Opis projektu” należy podać uzasadnienie długości realizacji.

Przewidywany czas trwania (w miesiącach): (auto uzupełnienie)

DOCHODY PROJEKTU

Szczegółowe informacje o dochodach znajdują się w odpowiednim rozdziale Wytocznych dla wnioskodawców.

Inne przychody (IP) – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe.

1. Projekt nie generuje innych przychodów

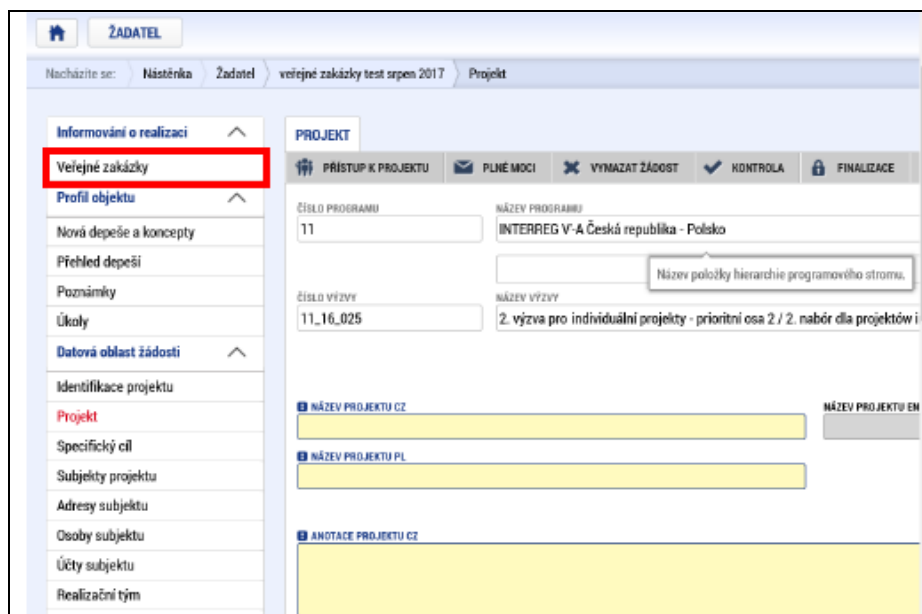
2. Projekt generuje inne przychody

Wszelkie dochody, które powstaną w trakcie realizacji projektu, mogą być wykorzystane przez każdego z partnerów projektu jako źródło współfinansowania projektu zamiast środków własnych.

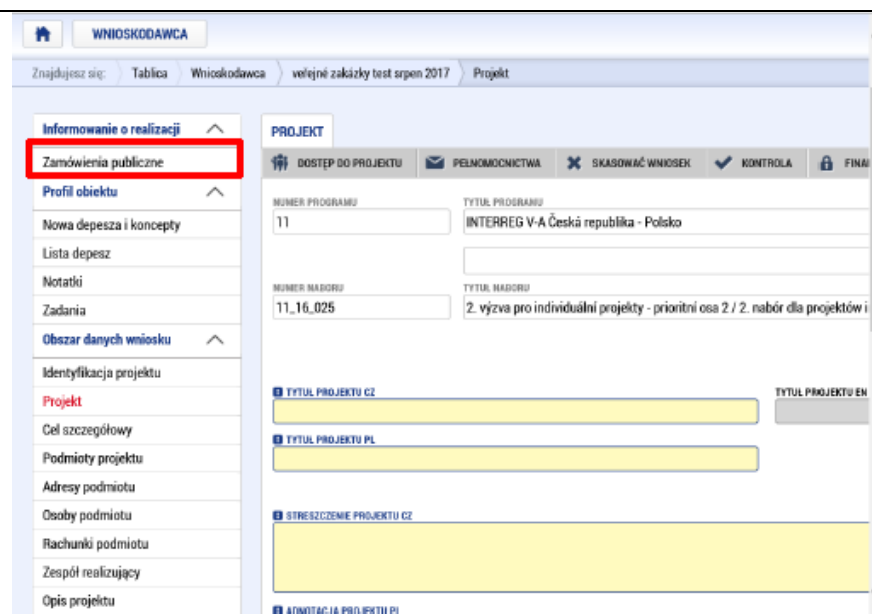
<p>mikroprojektu jako celku nepřekračují částku 50.000 EUR včetně), zvolí se „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“.</p> <p>DOPLŇKOVÉ INFORMACE Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtnutím příslušného okénka žadatel uvede, zdali v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení. (Dle podmínek Programu je nutné do MS2014+ zaznamenávat pouze zakázky s předpokládanou hodnotou od 400 tis. Kč bez DPH pro české žadatele. Zakázky s hodnotou nižší než 400 tis. Kč bez DPH není nutné do MS2014+ uvádět.) Veřejná podpora – v případě, že projekt zakládá veřejnou podporu, je třeba zaškrtnout příslušný zaškrtačací box. Režim financování – je třeba zde vyplnit vždy „ex-post“. Jiný režim není přípustný.</p>	<p>INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE Realizacja przetargów w ramach projektu – zakreslenie właściwego okienka wnioskodawca informuje, czy w ramach projektu będą realizowane przetargi. Pomoc publiczna – w przypadku, że projekt objęty jest pomocą publiczną, konieczne jest zaznaczyć odpowiednie pole Tryb finansowania –zawsze wybieramy opcję „ex-post“. Inny tryb nie jest dopuszczalny.</p>
---	---

5.5 Záložka Veřejné zakázky / Zakładka Zamówienia publiczne

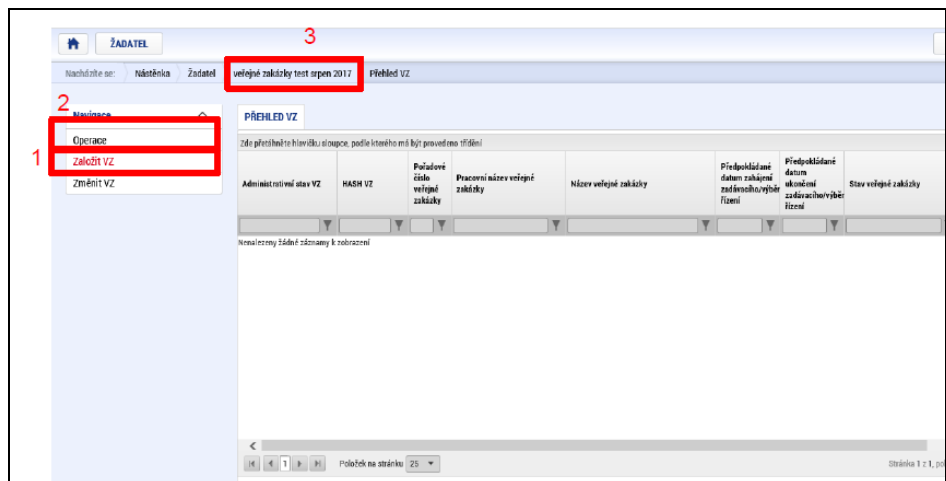
<p>V případě, že žadatel uvede, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení, aktivuje se automaticky modul „Veřejné zakázky“.</p>	<p>Jeżeli wnioskodawca zaznaczy, że w ramach projektu zostaną przeprowadzone postępowania przetargowe, automatycznie uaktywni się moduł „Zamówienia publiczne“. Dotyczy zamówień publicznych przeprowadzanych tylko na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. Poz. 1579 z późn. zm.)</p>
---	---



V případě, že je okénko Realizace zadávacích řízení na projektu zaškrtnuto, je třeba vyplnit v modulu „Veřejné zakázky“ údaje alespoň k jedné zakázce. Pro každou veřejnou zakázku je třeba založit nový záznam. Pro návrat do datové oblasti žádosti je možné kdykoliv stisknout tlačítko Operace (2), případně kliknout na název žádosti v liště v záhlaví (3).

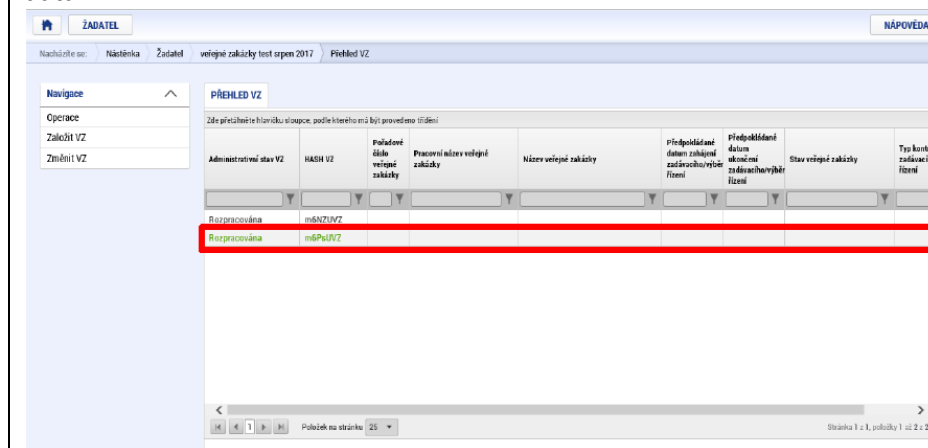


Jeżeli w projekcie zaznaczone jest pole Realizacja przetargów, w module „Zamówienia publiczne” należy wypełnić informacje dotyczące przynajmniej jednego zamówienia. Dla każdego zamówienia publicznego należy wygenerować nowy rekord. By powrócić do treści wniosku, można w każdej chwili nacisnąć przycisk Operacja (2), lub kliknąć tytuł wniosku na górnym pasku (3).

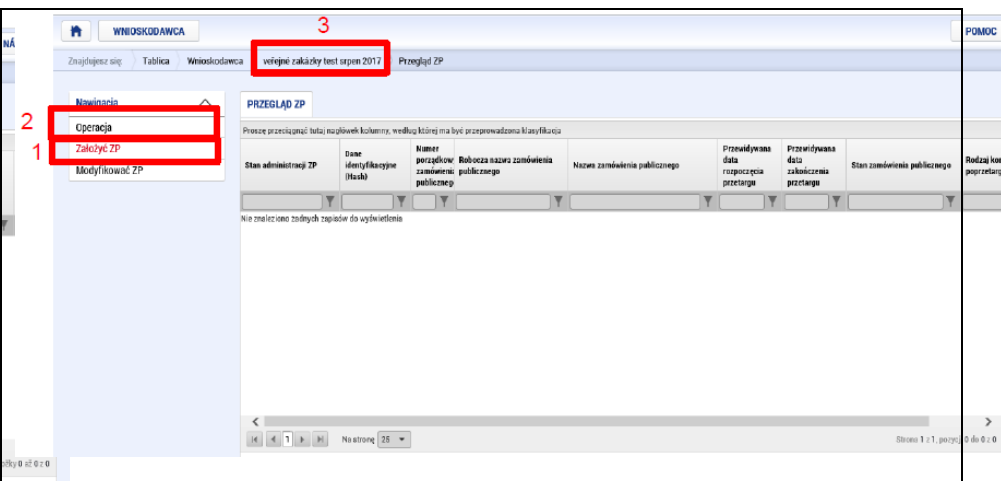


Administrativní stav VZ	HASH VZ	Poradové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
Rozpracována	m6N7mVZ						
Rozpracována	m6PmVZ						

K nově založené VZ je vygenerován jedinečný hash. Pořadové číslo VZ je systémem vygenerováno až po podání VZ. Nově založené VZ je vždy automaticky vygenerován administrativní stav Rozpracována. Kliknutím na příslušný řádek určité VZ uživatel vstoupí na konkrétní VZ a může editovat data.

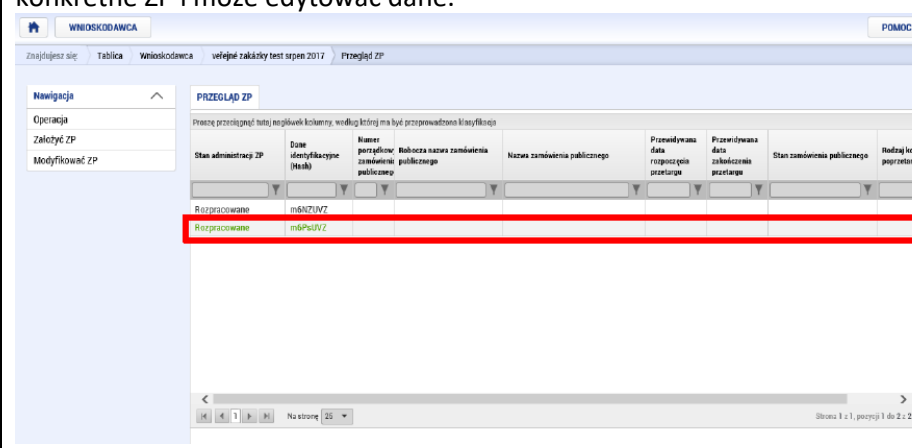


Administrativní stav VZ	HASH VZ	Poradové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	m6N7mVZ							
Rozpracována	m6PmVZ							



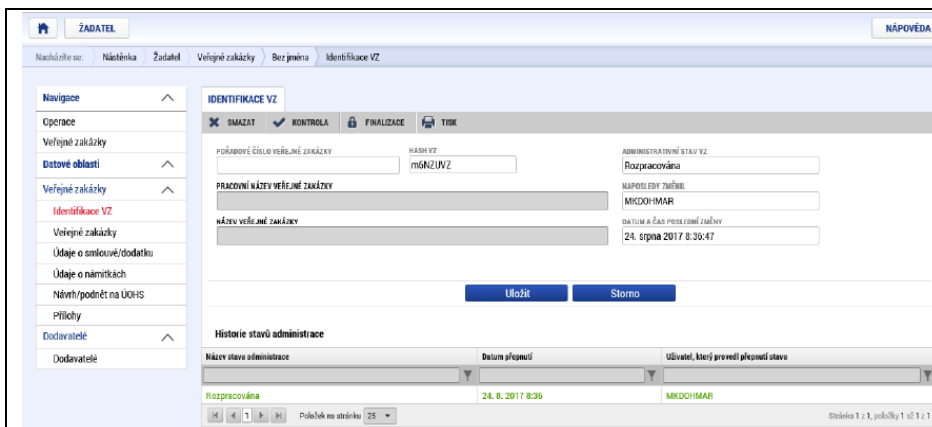
Stav administrace ZP	Data identifikace (hash)	Numer. porządkow. zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego	Realizacja poprawy
Rozpracowane	m6N7mVZ							
Rozpracowane	m6PmVZ							

Dla nowo założonego ZP wygenerowany zostaje unikalny hash. Liczbę porządkową ZP system generuje dopiero po złożeniu ZP. Nowo założone ZP zostaje wygenerowane każdorazowo w stanie administracyjnym Rozpracowane. Klikając na dany wiersz danego ZP użytkownik wchodzi w konkretne ZP i może edytować dane.



Stav administrace ZP	Data identifikace (hash)	Numer. porządkow. zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego	Realizacja poprawy
Rozpracowane	m6N7mVZ							
Rozpracowane	m6PmVZ							

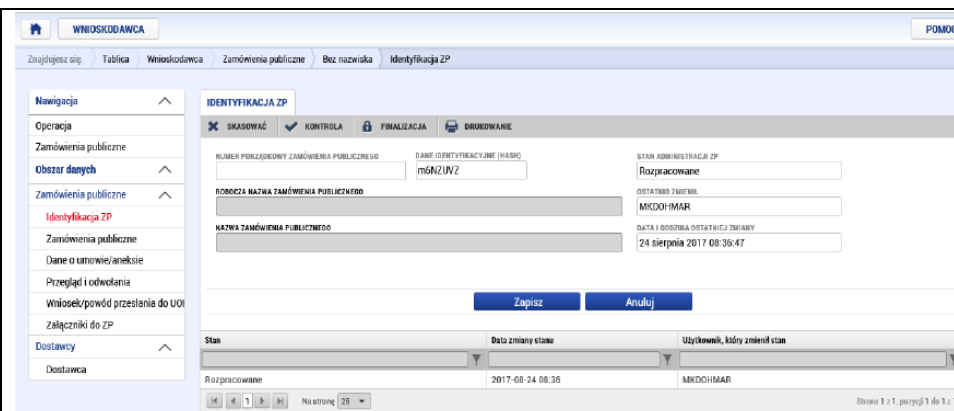
<p>Záhlaví každé Veřejné zakázky obsahuje tlačítka Smazat, Kontrola, Finalizace a Tisk, obdobně jako záhlaví Žádosti o podporu. (Po finalizaci VZ se uživatel zobrazí rovněž i tlačítko Storno finalizace a Podat – obdobně jako při administraci Žádosti o podporu).</p> <p>Smazat – stiskem tlačítka dojde ke smazání příslušné VZ. Smazat lze pouze VZ, která nebyla nikdy podána.</p> <p>Kontrola – funguje analogicky jako na Žádosti o podporu. Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří kontroly na soulad dat a finančních částek. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře.</p> <p>Finalizace - Stiskem Finalizace se veřejná zakázka uzamkne a je připravena k podání. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní veřejnou zakázku. Po finalizaci se na horní liště objeví tlačítka Storno finalizace. Pokud uživatel potřebuje VZ ve stavu Finalizována „odemknout“ a doplnit např. ještě nějaké údaje je možné, stejně jako v rámci administrace Žádosti o podporu, stiskem tlačítka Storno finalizace danou VZ „odfinalizovat“.</p>	<p>Nagłówek każdego Zamówienia Publicznego zawiera przyciski Skasować, Kontrola, Finalizacja i Drukowanie, podobnie jak nagłówek Wniosku o dofinansowanie. (Po sfinalizowaniu ZP wyświetli się także przycisk Anulowanie finalizacji i Podanie - podobnie jak w przypadku Wniosku o dofinansowanie).</p> <p>Skasować – po naciśnięciu przycisku dane ZP zostanie usunięte. Usunąć można tylko takie ZP, które nie zostało nigdy złożone.</p> <p>Kontrola – działa podobnie jak we Wniosku o dofinansowanie. Przycisk Kontrola służy do sprawdzenia, czy wypełnione zostały wszystkie wymagane informacje. System według odgórnie zdefiniowanych kontroli automatycznie sprawdzi, czy wszystkie obowiązkowe informacje zostały wpisane a także sprawdzi zgodność informacji i kwot finansowych. Kontrolę można włączyć w każdym momencie w trakcie procesu wypełnienia formularza.</p> <p>Finalizacja – Klikając ten przycisk zamówienie publiczne zostanie zamknięte i przygotowane do złożenia. W ramach procesu finalizacji przebiegają odgórnie zdefiniowane kontrole, czy wypełniono wszystkie obowiązkowe informacje. Kontrolę system przeprowadza w momencie finalizacji automatycznie, także w sytuacji, gdy użytkownik sam zapomni przeprowadzić kontrolę używając przycisku Kontrola. Nie ma więc możliwości sfinalizowania niekompletnego zamówienia publicznego. Po sfinalizowaniu, w górnym menu pojawi się przycisk Anulowanie finalizacji. Jeżeli użytkownik chce otworzyć ZP będące w stanie Sfinalizowane i uzupełnić przykładowo jeszcze dodatkowe informacje, ma możliwość, podobnie jak w przypadku Wniosku o dofinansowanie, cofnięcia finalizacji danego ZP korzystając z przycisku Anulowanie finalizacji.</p>
---	--



Pozn: Podání zakázky je nevratný krok, a po kliknutí na toto tlačítko se již neobjevuje informativní hlášení, ve kterém by byl žadatel nebo příjemce znovu dotázán, zdali opravdu chce veřejnou zakázku podat.

Záložka Identifikace VZ

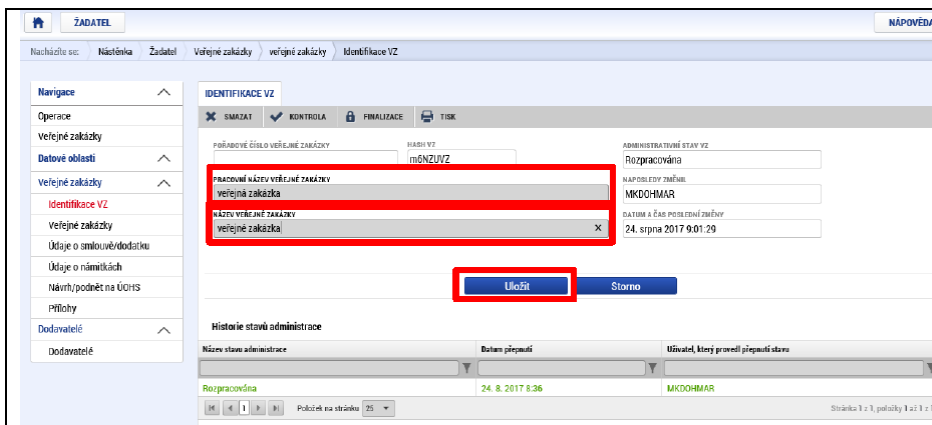
Na první záložce je možné vyplnit pole „pracovní název veřejné zakázky“ a „název veřejné zakázky“ a záznam následně „uložit“. Pokud žadatel uloží na této záložce název veřejné zakázky, přenesse se tento název na záložku „Veřejné zakázky“ do pole „název veřejné zakázky“. Pokud žadatel uloží název veřejné zakázky na tomto poli na záložce „Veřejné zakázky“ přenesse se tento název automaticky do tohoto nepovinného pole na zakázce „Identifikace VZ“.



Zloženie zamówienia to krok, którego nie da się cofnąć a po kliknięciu tego przycisku nie pojawia się już komunikat, w którym wnioskodawca lub beneficjent zostałby zapytany, czy na pewno chce złożyć zamówienie publiczne.

Zakładka Identyfikacja ZP

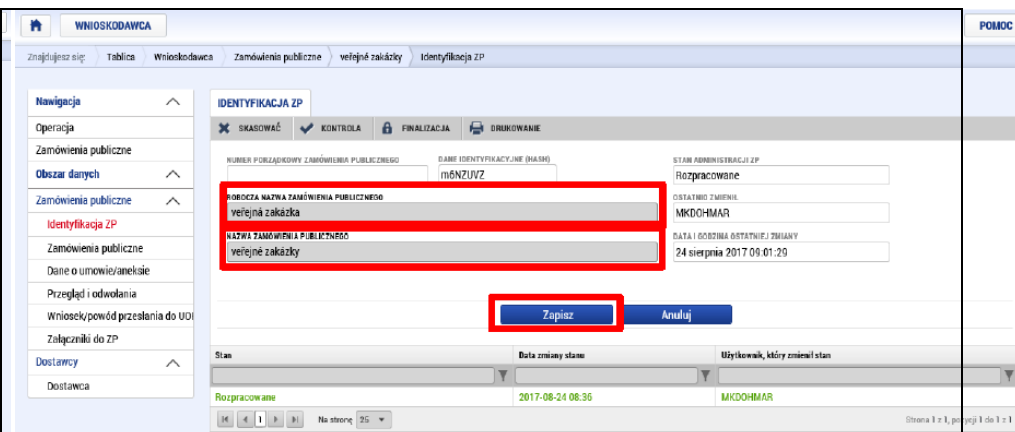
Na pierwszej zakładce można wypełnić pole „robocza nazwa zamówienia publicznego“ oraz „nazwa zamówienia publicznego“ i rekord ten zapisać. Jeżeli wnioskodawca w tej zakładce zapisze nazwę zamówienia publicznego, nazwa ta zostanie przeniesiona do zakładki „Zamówienia publiczne“ do pola „nazwa zamówienia publicznego“. Jeżeli wnioskodawca zapisze nazwę zamówienia publicznego w tym polu w zakładce „Zamówienia publiczne“ nazwa ta zostanie automatycznie przeniesiona do tego nieobowiązkowego pola w zamówieniu „Identyfikacja ZP“.



Záložka Veřejné zakázky

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Uživatel pak v rámci pokroku administrace veřejné zakázky mění příslušné stavy dle toho, v jaké fázi realizace se veřejná zakázka nachází. V závislosti na zvoleném stavu VZ se uživateli nabídnou příslušné datové položky, které je potřeba vyplnit. S novým záznamem tj. s novou VZ se této VZ automaticky vygeneruje Hash kód VZ, pod kterým je VZ v systému MS2014+ evidována po celou dobu administrace VZ. Po podání VZ se pak příslušné VZ vygeneruje i pořadové číslo.

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. Pokud uživatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole. Znamená to, že pokud je v době vyplňování žádosti o podporu veřejná zakázka již vyhlášena, uživatel již z logiky věci neuvádí údaje, které se vztahují k záměru realizovat veřejnou zakázku, ale údaje o zahájení veřejné zakázky. Při uložení systém kontroluje, že datum

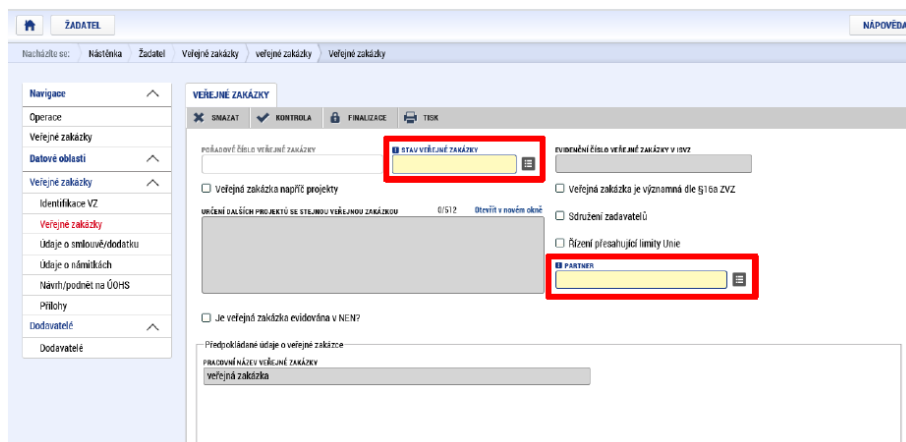


Základka Zamówienia publiczne

W zakładce Zamówienia publiczne wpisywane są podstawowe informacje dotyczące zamówienia publicznego w zależności od etapu jego realizacji. Użytkownik wybiera z katalogu stan, w jakim wprowadza zamówienie publiczne. W zależności od wybranego stanu ZP użytkownik ma do dyspozycji odpowiednie pola, które należy wypełnić. Wraz z nowym rekordem (wpisem), czyli nowym ZP, automatycznie generowany jest kod Hash dla tego ZP, pod którym ZP jest w systemie MS2014+ ewidencjonowane przez cały czas obsługi tego ZP w systemie. Po złożeniu ZP zostaje dla niego wygenerowany także numer porządkowy.

Jeżeli zamówienie publiczne znajduje się w stanie Planowane, wpisywane są wyłącznie przewidywane informacje dotyczące zamówienia publicznego, pozostałe pola są nieaktywne. Jeżeli wnioskodawca wprowadza ZP będące na wyższym etapie (rozpoczęcie, realizacja itp.), może dodatkowo edytować kolejne pola. Oznacza to, że jeżeli w czasie wypełniania wniosku o dofinansowanie zamówienie publiczne jest już ogłoszone, to logiczne jest, że użytkownik nie wpisuje już informacji związanych z planowaną realizacją

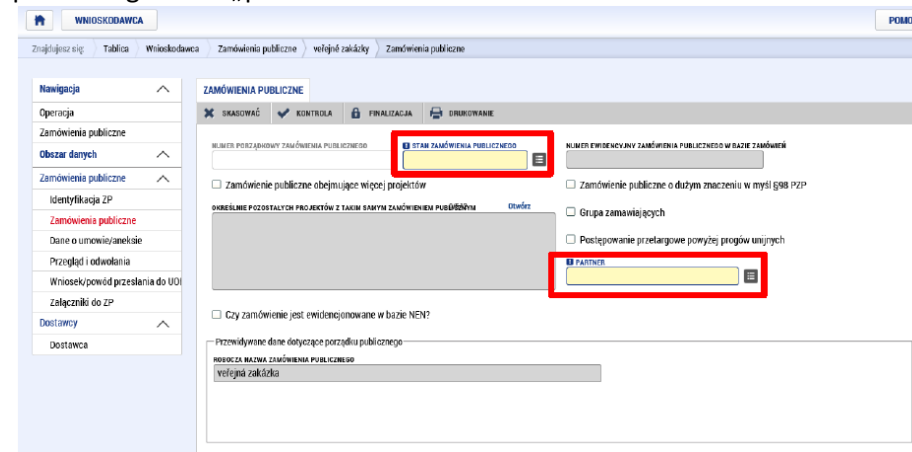
zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.
Na záložce je třeba vyplnit povinná pole „stav veřejné zakázky“ a „partner“.



Na této záložce se dále níže nachází několik skupin polí, do kterých se většinou vybírají údaje z číselníků, případně zaškrtnutím. Vkládané údaje je třeba průběžně ukládat kliknutím na tlačítko uložit. V případě číselníků „typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“, „režim veřejné zakázky“, „druh zadávacího řízení/výběrového řízení“ a „druh veřejné zakázky“ vybírá žadatel příslušný údaj, který odpovídá způsobu, jakým je zakázka v souladu s unijní/českou či polskou legislativou realizována. Kromě pole „druh veřejné zakázky“ je zde pro polské partnery možnost vybrat volbu „dle polské legislativy“ – případně je k dispozici ještě další upřesňující volba u tohoto záznamu (např. v poli „režim veřejné zakázky“ volba „Dle polské legislativy - nad 30 tis. EUR (povinnost uplatnit ZVZ / ZZVZ)“).

zamówienia publicznego, ale informacje dotyczące rozpoczętego zamówienia publicznego. Podczas zapisywania system dla każdej pary dat sprawdza, czy data rozpoczęcia nie jest późniejsza od daty zakończenia.

Na zakładce należy wypełnić obowiązkowe pola „stan zamówienia publicznego“ oraz „partner“.



W tej zakładce znajduje się kilka grup pól, w których informacje należy w większości przypadków wybrać z listy lub poprzez zaznaczenie. Wpisane informacje należy na bieżąco zapisywać klikając przycisk „zapisz“. W przypadku list „rodzaj kontraktu poprzetargowego“, „zamówienie publiczne wg wysokości szacowanej wartości“, „rodzaj postępowania przetargowego“ i „przedmiot zamówienia publicznego“ wnioskodawca powinien wybrać odpowiednią informację, która jest zgodna ze sposobem realizacji zamówienia zgodnie z przepisami prawa unijnego/czeskiego lub polskiego. Oprócz pola „przedmiot zamówienia publicznego“ polscy partnerzy mogą tu wybrać opcję „wg polskich przepisów“ – ewentualnie w tym rekordzie dostępna jest też dodatkowa uściślająca informacja (np. w polu „zamówienie publiczne wg wysokości szacowanej wartości“ opcja „Zgodnie z polskimi przepisami – ponad 30 tys. EUR (obowiązek zastosowania PZP)“).

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÝHO ŘÍZENÍ
dle polské legislativy

KÓD CPV
NÁZEV CPV

REGIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení
Zjednodušený režim

Specifikace druhu zadavatele
Veřejný

Měna
EUR

Výše DPH
0 %

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH
200 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky s DPH
200 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky s DPH - způsobilé výdaje
200 000,00

Skutečně uhrazená cena vůči se k projektu

BEZ DPH
200 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00

S DPH
200 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00

Datum uhrazení
17. 8. 2017

Smlouvy/Dodatky

Datum podpisu smlouvy
17. 8. 2017

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH
200 000,00

Datum podpisu dodatku
17. 8. 2017

Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH
200 000,00

Uložit **Storno**

Sankční krácení

Kategorie porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (včetně odkazu na důkazní dokumenty)
Nevztahující žádné sankce k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego

NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
veřejné zakázky

RODZAJ KONTRAKTU PODZETARGOWEGO
Zgodnie z polskim prawem

KOD CPV
NÁZEV CPV

DATA ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA
2017-08-01

PRZEWIDYVANA DATA ZAKOŃCZENIA PRZETARGU
2017-08-31

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE WŁ. WYSOKOŚCI SZACOWANEJ WARTOŚCI
ponadprogowo

RODZAJ POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO
<< Nie tłumaczenie - Zjednoczony reżim >>

WSKAZANIE RODZAJU PODMIOTU ZAMAWIAJĄCEGO
Zamawiający publiczny

WALUTA
EUR

WYSOKOŚĆ VAT
0 %

STACJONARNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NETTO
200 000,00

Wartość szacunkowa zamówienia publicznego związane z projektem

NETTO
200 000,00

NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00

BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00

Faktycznie ceny związane z projektem

NETTO
200 000,00

NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00

BRUTTO
200 000,00

BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00

DATA ZAPŁATY
2017-08-31

Umowy/zmiany

DATA PODPISANIA UMOWY
2017-08-17

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WŁ. UMOWY NETTO
200 000,00

DATA PODPISANIA ANEKSU
2017-08-17

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PO ZAWIĄZANIU ANEKSU NETTO
200 000,00

Łączna wartość zamówienia publicznego netto wskazana w umowie na realizację zamówienia publicznego zawartej z wyłonionym wykonawcą.

Zapisz **Anuluj**

Obniżenie z powodu sankcji

Kategoria naruszenia	Procent sankcji	Wpływ na F1	Opis naruszenia (w tym powołanie się na dokumenty dowodowe)
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia			

Strona 1 z 1, pozycje 0 do 0 z 0

Sankční kráčení

Kategorizace porušení: Procento sankce: Dupl. na F1: ☐ Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty):

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Předpokládání druh veřejné zakázky

Předpokládání druh veřejné zakázky: Předpokládání nový druh veřejné zakázky:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

PŘEDPOKLÁDANÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘEDPOKLÁDANÝ NOVÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

STRUŽNÝ POPIS PŘEDPOKLÁDANÉHO DRUHU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Dosud vyplněné údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, poté dojde k aktivaci pole Druh veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere druh veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného druhu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Obnovení z povodu sankcí

Kategorizace porušení: Procento sankce: Vplyn na F1: ☐ Opis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty):

Nenalezeno žádných zázpisů do vyšetření

Na stránce: 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Zakladání rodzej zamówienia publicznego

Zakladany rodzaj zamówienia publicznego: Zakladany nowy rodzaj zamówienia publicznego:

Nenalezeno žádných zázpisů do vyšetření

Na stránce: 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nowy **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

ZAKŁADANY RODZAJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

0/2000 [Otwórz](#)

ZAKŁADANY NOWY RODZAJ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

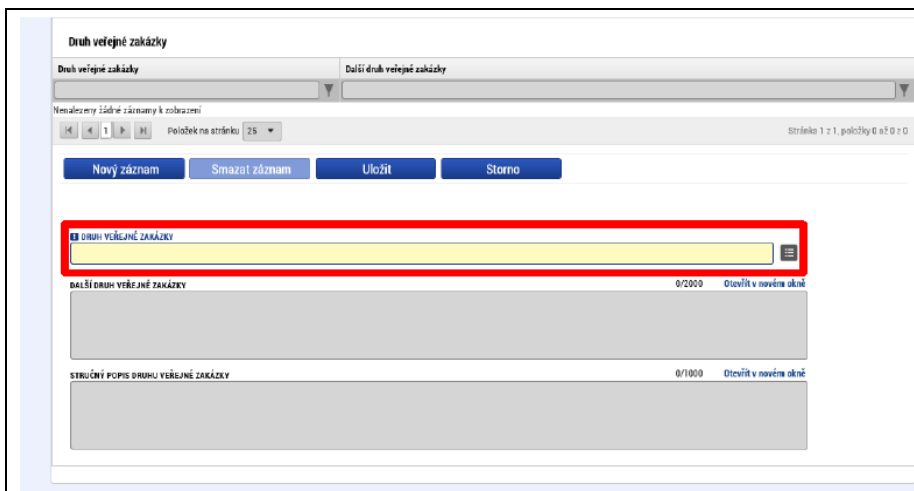
0/2000 [Otwórz](#)

KRÓTKI OPIS ZAKŁADANEGO RODZAJU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

0/1000 [Otwórz](#)

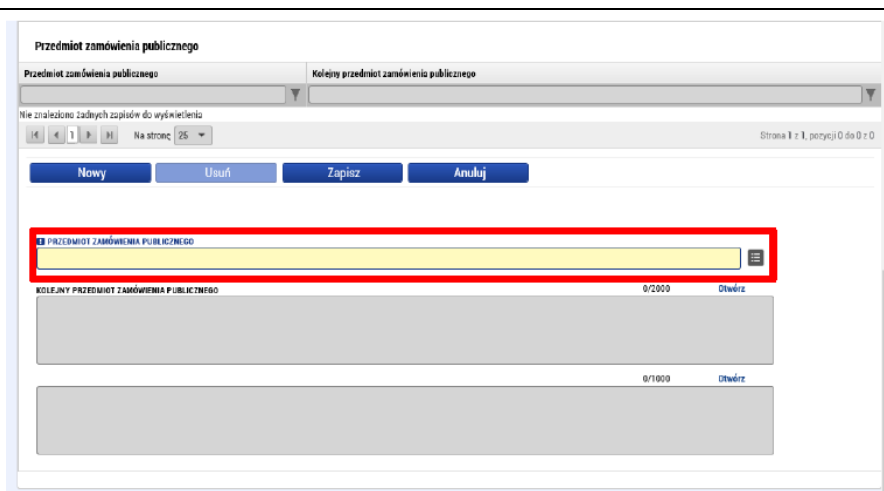
Wnioskodawca zapisuje do tej pory wprowadzone informacje naciskając przycisk Zapisz umieszczony w dolnej części ekranu, po czym uaktywni się pole Przedmiot zamówienia publicznego znajdujący się w dolnej części ekranu.

Wybierając z listy wnioskodawca wybiera rodzaj zamówienia publicznego, zapisując wybraną opcję poprzez naciśnięcie przycisku Zapisz. W przypadku zamówień o charakterze mieszanym należy wpisać główny przedmiot ZP, po czym użytkownik może edytować pozycję Inny przedmiot zamówienia publicznego.



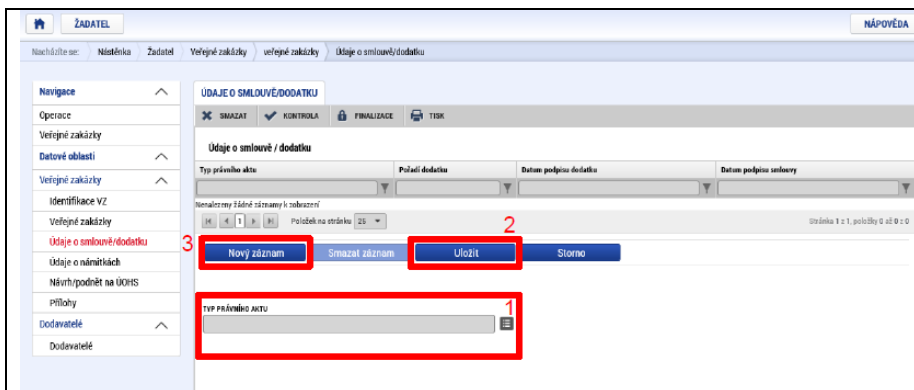
Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

Na následující záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“ je třeba zvolit, zdali jsou vyplňovány záznamy ke smlouvě nebo dodatku (1), přičemž je možné založit více záznamů. Po vyplnění je třeba příslušný záznam uložit (2) a kliknutím na tlačítko nový případně založit další záznam (3). Povinnost vyplnit na této záložce minimálně jeden záznam, závisí na stavu veřejné zakázky (minimálně jeden záznam je třeba vyplnit u stavu „žadána“, „splněna“, případně v některých dalších stavech).

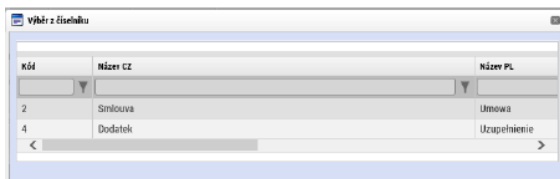


Zakładka Dane o umowie/aneksie

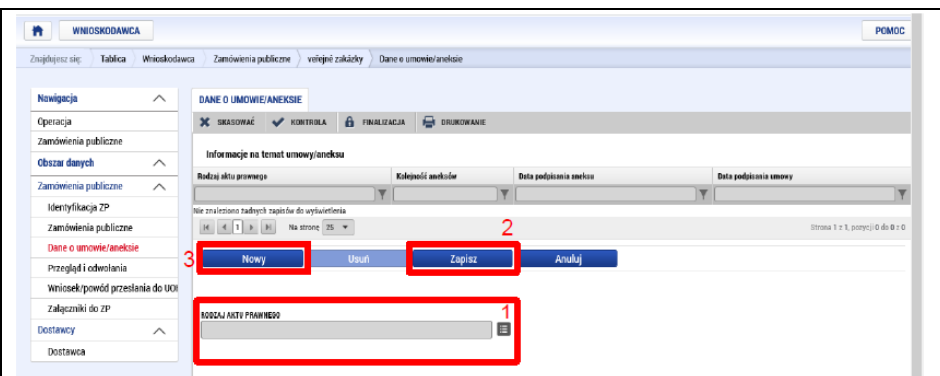
Na następniej zakładce „Dane o umowie/aneksie“ należy wybrać, czy wpisywane będą informacje dotyczące umowy lub aneksu (1), przy czym można wygenerować kilka rekordów. Po ich wypełnieniu należy dany rekord zapisać (2) i poprzez kliknięcie przycisku Nowy ewentualnie wygenerować kolejny rekord (3). Obowiązek wypełnienia w tej zakładce co najmniej jednego rekordu zależy od stanu zamówienia publicznego (przynajmniej jeden rekord należy wypełnić w przypadku stanu „zlecone“, „Rozpoczęte“ lub w niektórych innych przypadkach).



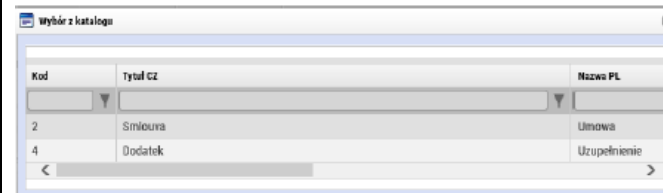
Po kliknutí na pole „typ právního aktu“ se zobrazí následující dialogové okno pro výběr příslušného typu právního dokumentu.



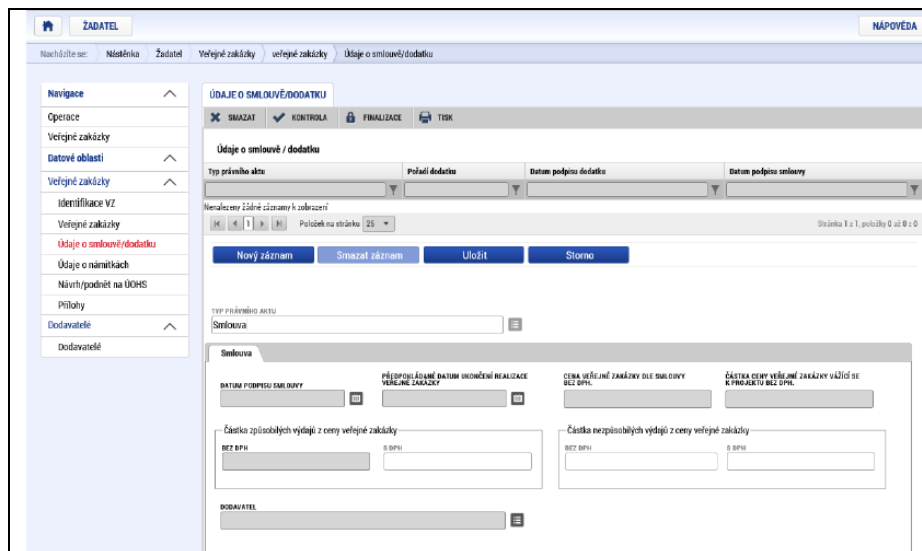
V případě volby „smlouva“ se zobrazují následující datová pole (pro naplnění dat číselníku údaje o dodavateli je třeba vyplnit podzáložku dodavatel – viz kap. MODUL DODAVATELÉ.



Po kliknutí pola „rodzaj aktu prawnego“ wyświetli się kolejne okno dialogowe, w którym można wybrać odpowiedni rodzaj aktu prawnego.

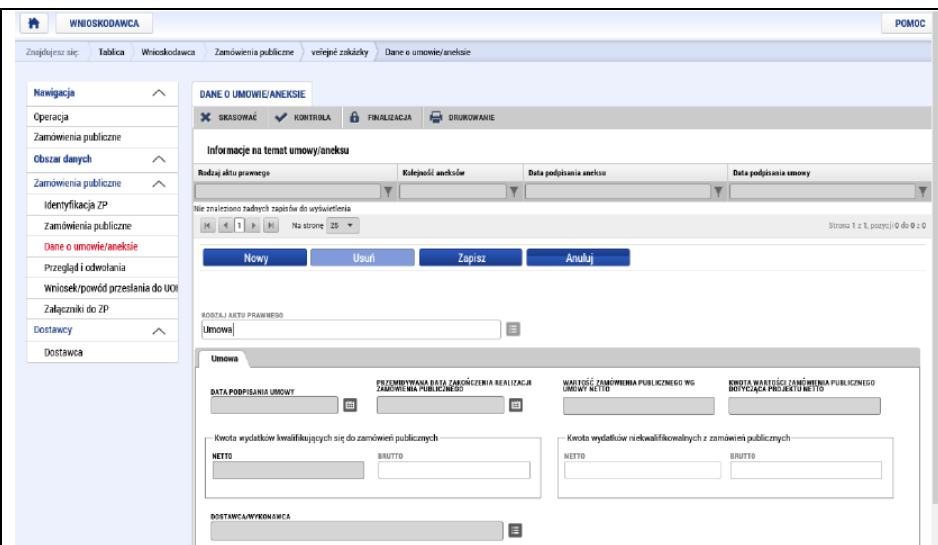


Po wybraniu „umowy“ wyświetlą się poniżej pola (w celu wprowadzenia danych do katalogu dane o dostawcy należy wypełnić podzakładkę dostawca - patrz rozdz. MODUŁ DOSTAWCA.



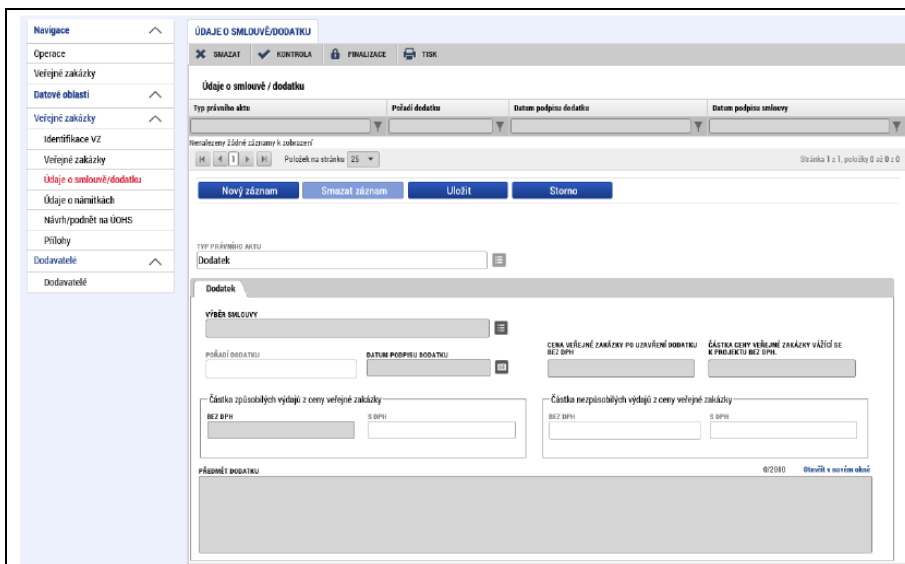
The screenshot shows the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' (Contract/Amendment Data) form. It includes a navigation menu on the left with options like 'Operace', 'Veřejné zakázky', 'Datové oblasti', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. The main form area contains fields for 'Typ právního aktu', 'Pořadí dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom section is titled 'Smlouva' and contains fields for 'DATUM PODPISU SMLOUVY', 'PRŮBĚHÝJÍCÍ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH', and 'ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁLŽÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH'.

V případě dodatku se zobrazují následující datová pole:



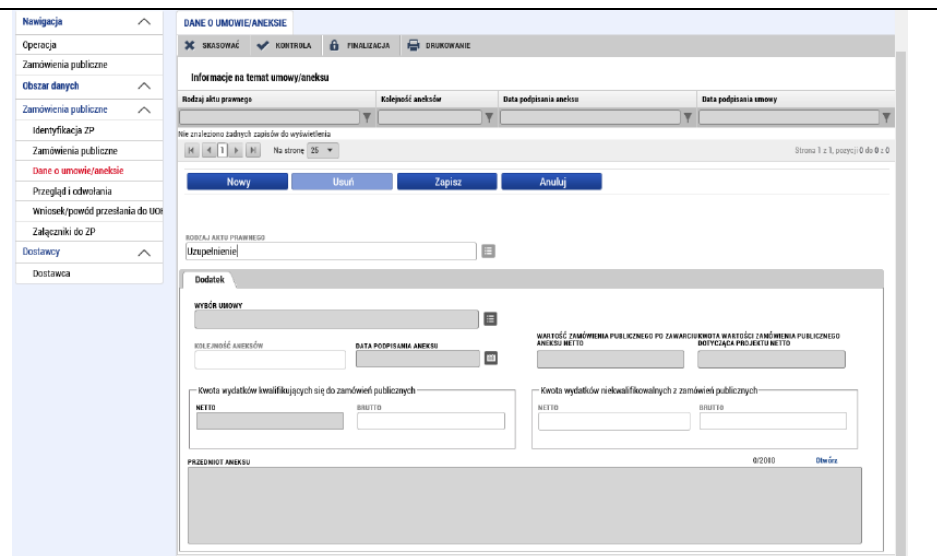
The screenshot shows the 'DANE O UMOWIE/ANEKSE' (Contract/Annex Data) form. It includes a navigation menu on the left with options like 'Operacja', 'Zamówienia publiczne', 'Obszar danych', and 'Dane o umowie/ankse'. The main form area contains fields for 'Rodzaj aktu prawnego', 'Kolejność aneksu', 'Data podpisania aneksu', and 'Data podpisania umowy'. There are also buttons for 'Nowy', 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'. The bottom section is titled 'Umowa' and contains fields for 'DATA PODPISANIA UMOWY', 'PRZEMBYWANA DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO', 'WARTOŚ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WG UMOWY NETTO', and 'KWOTA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO DOTYCZĄCA PROJEKTU NETTO'.

W przypadku aneksu wyświetlą się poniższe pola:



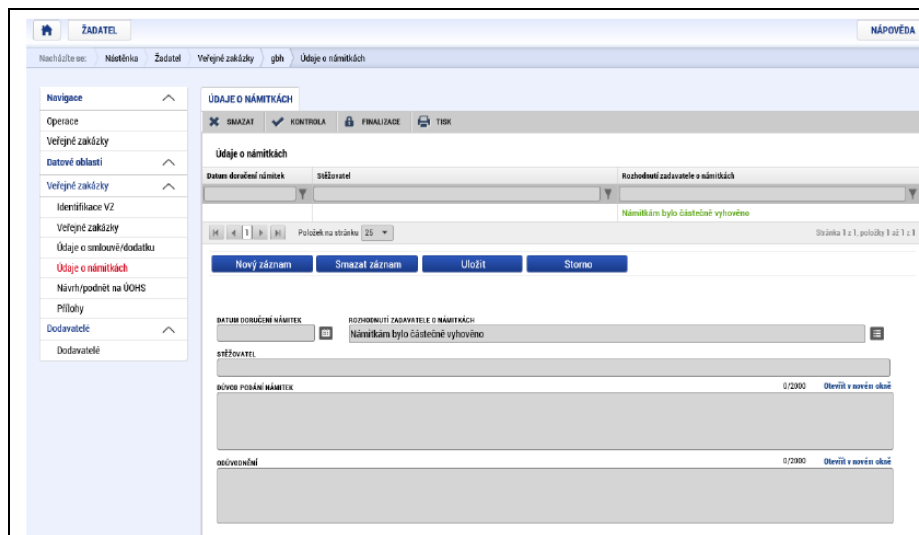
Záložka Údaje o námitkách

V případě, že byly podány k veřejné zakázce námitky, je třeba příslušné údaje zadat na záložce „Údaje o námitkách“:



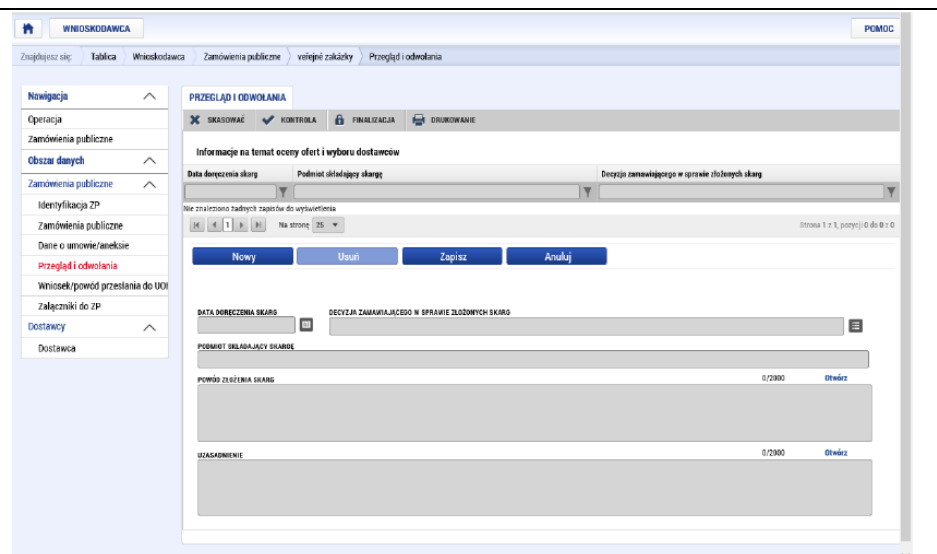
Zakładka Przebieg i odwołania

Jeżeli do zamówienia publicznego złożono protesty, należy odpowiednie informacje wpisać w zakładce „Przebieg i odwołania“.



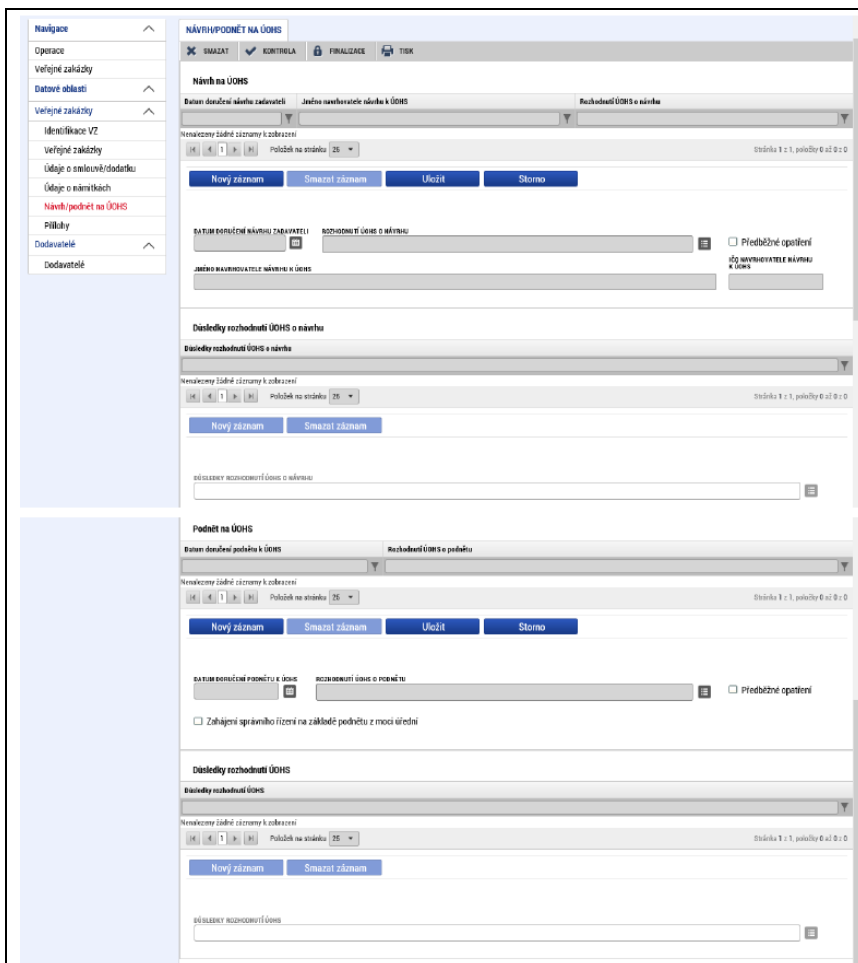
Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce „Návrh/podnět na ÚOHS“



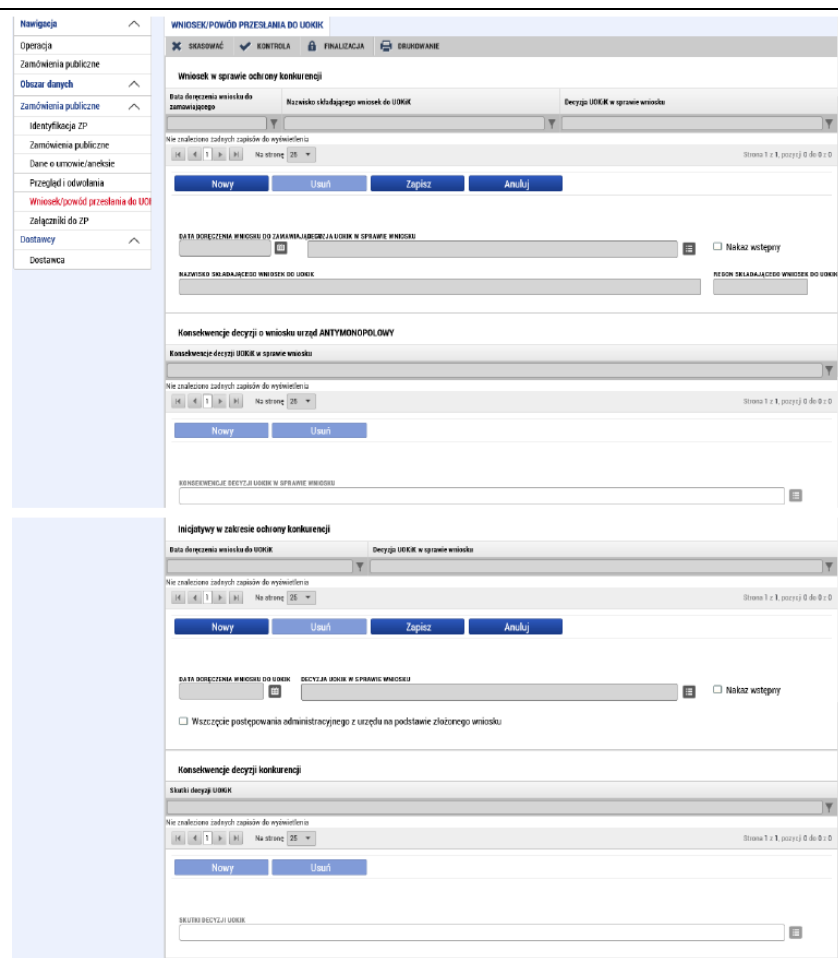
Zakładka Wniosek/powód przesłania do UOKiK

W przypadku złożenia wniosku lub informacji do UOKiK należy odpowiednio informacje wpisać w zakładce „Wniosek/powód przesłania do UOKiK“.



Záložka Přílohy

Na obrazovce Přílohy je možné zadat přílohu k veřejné zakázce. Postup ukládání příloh je uveden v kap. ZÁLOŽKA DOKUMENTY



Základka Załączniki

W zakładce Załączniki można do zamówienia publicznego dołączyć załącznik. Sposób zapisywania załączników opisano w rozdz. ZAKŁADKA DOKUMENTY

5.6 Modul Dodavatelé / Modul Dostawca

Po zadání první z veřejných zakázek se aktivuje modul „Dodavatelé“, na který je třeba zadat údaje o vítězném dodavateli, aby bylo možné tento záznam vybrat v poli „Dodavatel“ na záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“. Dodavatel, který se na dané záložce již nabízí k zobrazení nebo je uživatelem zadáván, je poplatný a navázaný na Žádost o podporu jako celek. Do uvedené záložky uživatel tedy zadává subjekty typu Dodavatel, které jsou relevantní pro dané veřejné zakázky resp. danou Žádost o podporu a tyto záznamy jsou automaticky na tuto Žádost o podporu navázány. Záložka Dodavatel je zobrazena napříč všemi VZ a rovněž napříč všemi VZ se zobrazují stejná data.

Data resp. jednotlivé záznamy dodavatelů zde zobrazeny nejsou ještě navázána na konkrétní VZ. Výběr a navázání dat se provádí až na záložce Smlouva/Dodatek. Tam uživatel vybírá volbou z číselníku příslušný záznam dodavatele pro konkrétní VZ.

Pokud je v rámci jedné VZ zadán určitý dodavatel, je pak tento dodavatel nabízen k výběru i u dalších VZ navázaných na danou Žádost o podporu, vzhledem k tomu, že u některých výběrových řízení mohou být dodavatelé stejní. Žadatel tak nemusí zadávat data duplicitně.

Vkládat nebo editovat data v rámci záložky Dodavatelé lze pouze pod VZ, která se nachází v administrativním stavu Rozpracována.

Subjekt typu „Vítězný dodavatel“ může být na záložku vložen v počtu „x“ záznamů. Dále uživatel pak pod záložkou Smlouva/Dodatek vybírá konkrétní záznam ke konkrétní VZ.

Stejně jako u údajů na záložce Subjekty v rámci formuláře Žádosti o podporu, je nutné zadat IČ, které lze stisknutím tlačítka Validace ověřit vůči Základním registrům.

Vyplnění dodavatele je totožné jako vyplnění partnera na žádosti o podporu (stisknutím tlačítka Nový záznam uživatel může vkládat údaje a založit typ subjektu typu Dodavatel. Vzhledem k tomu, že v rámci této záložky je zadáván pouze typ subjektu Dodavatel je v poli Typ subjektu u každého záznamu systémem defaultně nastavena položka číselníku „Vítězný

Po wprowadzeniu pierwszego zamówienia publicznego uaktywni się moduł „dostawca“, w którym należy wpisać informacje dotyczące wyłonionego dostawcy, dzięki czemu informacje pojawią się w katalogu do wyboru w polu „Dostawca/Wykonawca“ w zakładce „Dane o umowie/aneksie“. Dostawca, który w danej zakładce pokazuje się już do wyświetlenia lub jest wprowadzany przez użytkownika, jest poptatny i powiązany z Wnioskiem o dofinansowanie jako całością. W tej zakładce użytkownik wprowadza więc podmioty typu Dostawca, które dotyczą danego zamówienia publicznego lub danego Wniosku o dofinansowanie. Wpisy te zostaną automatycznie przyporządkowane danemu Wnioskowi o dofinansowanie. Zakładka Dostawca wyświetla się we wszystkich ZP i we wszystkich ZP wyświetlane są te same informacje.

Informacje czy też poszczególne wpisy dotyczące dostawców, które są tu wyświetlane, nie są jeszcze przyporządkowane do konkretnego ZP. Informacje są wybierane i przyporządkowywane dopiero w zakładce Umowa/Aneks. Tam użytkownik wybiera z katalogu właściwy wpis (rekord) dostawcy dla konkretnego ZP.

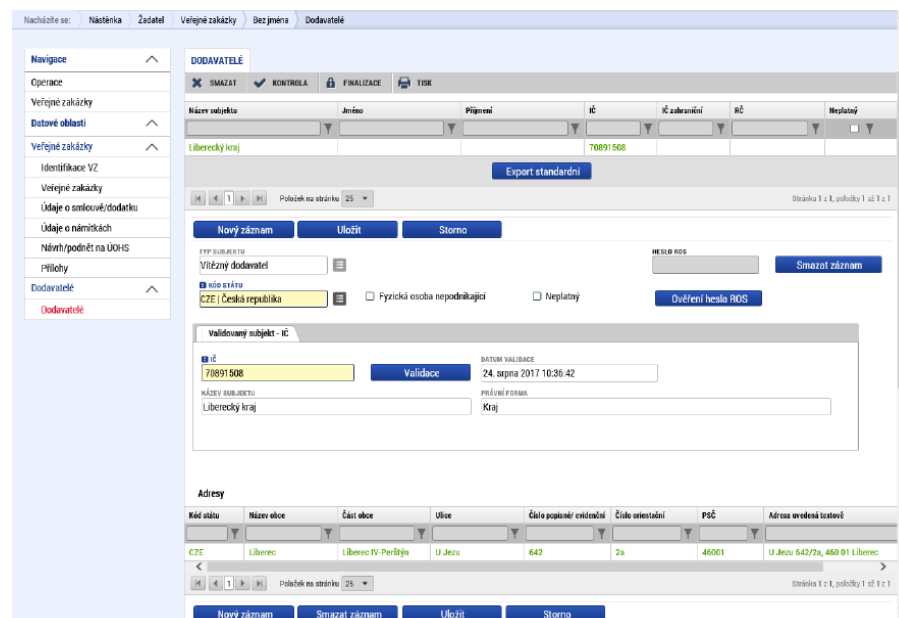
Jeżeli w ramach jednego ZP wprowadzony jest określony dostawca, to widnieje on potem na liście do wyboru także przy innych ZP związanych z danym Wnioskiem o dofinansowanie, ponieważ przy niektórych postępowaniach przetargowych dostawcy mogą być ci sami. A więc wnioskodawca nie musi informacji wprowadzać dwa razy.

Dane w zakładce Dostawcy można wprowadzać lub edytować tylko pod ZP, które ma stan Rozpracowane.

Podmiot typu "Wyłoniony dostawca" może być w zakładce wprowadzony w ilości „x” wpisów (rekordów). Następnie użytkownik w zakładce Umowa/Aneks wybiera konkretny wpis dla konkretnego ZP.

Podobnie jak w przypadku informacji w zakładce Podmioty w formularzu Wniosku o dofinansowanie, należy wpisać REGON, który można zweryfikować z Podstawowymi rejestracją naciskając przycisk Walidacja. (ewentualnie można „pominąć” walidację wpisując hasło ROS).

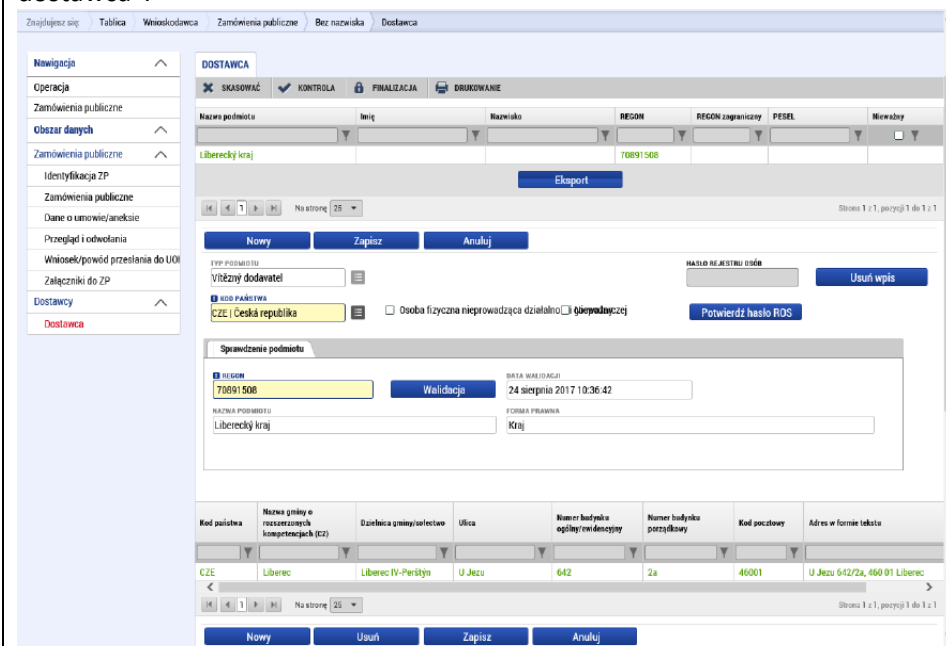
„dodavatel“).



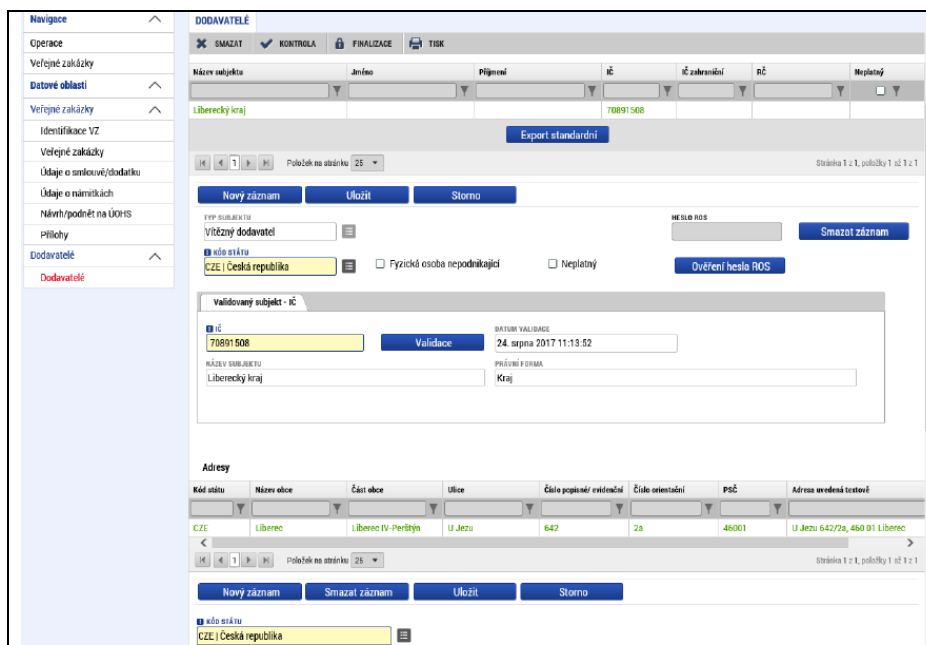
V případě jiného dodavatele než z ČR je třeba manuálně zadat údaje o zahraničním IČ, názvu subjektu a právní formě:

Wpisanie dostawcy przebiega tak samo jak wpisanie partnera we wniosku projektowym.

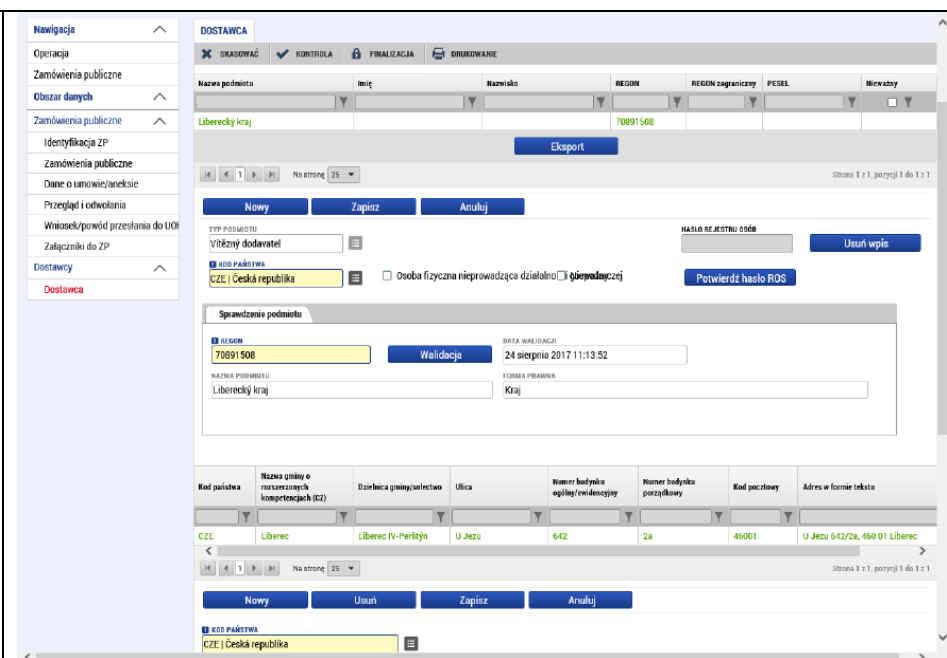
Naciskając przycisk Nowy użytkownik może wprowadzać informacje i założyć typ podmiotu typu Dostawca. Ze względu na to, że w ramach tej zakładki wprowadza się tylko typ podmiotu Dostawca, w polu Typ podmiotu jest przy każdym wpisie w systemie ustawiona wyjściowa pozycja na liście „Wyłoniiony dostawca”.



Jeżeli dostawca jest spoza Czech, należy ręcznie wpisać zagraniczny numer REGON, nazwę podmiotu oraz formę prawną.



Následně je třeba zadat údaje o adrese. I zde se postup liší u subjektů z ČR a z jiných zemí. V případě partnerů z ČR se údaje automaticky načtou po validaci subjektu.



Następnie należy wpisać adres. Wygląda to inaczej w przypadku czeskich podmiotów a inaczej w przypadku zagranicznych podmiotów. Po walidacji czeskiego podmiotu dane zostaną automatycznie wczytane.

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC
Liberec

Část obce
Liberec IV-Perštýn

ULICE
U Jezu

PSČ
460 01

Číslo orientační
2a

Číslo popisné/ evidenční
642

Datum validace
24. srpna 2017 10:36:40

Typ adresy

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

V případě zahraničních subjektů je třeba údaje o adrese zadat manuálně.

Kód státu	Název gminy o rozšiřovacích kompetencích (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/evidenční	Numer budynku porządkowy	Kod pocztowy	Adres w formie tekstu
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

Položek na stránku 25

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

Kód státu
CZE | Česká republika

Czeski podmiot

GINA
Liberec

DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO
Liberec IV-Perštýn

ULICA
U Jezu

KOD POČTOVÝ
460 01

NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY
2a

NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY
642

DATUM VALIDACJI
24 sierpnia 2017 10:36:40

Typ adresu

Kód	Tytuł CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Na stránce 25

Stránka 1 z 1, položky 1 do 1 z 1

W przypadku podmiotów zagranicznych informacje należy wpisać ręcznie.

Adresy

Kód státa	Název obce	Číslo obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
POL							

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu
POL | Polsko

Zahraniční subjekt

ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ 0/2000 Otvírat v novém okně

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Polozek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Následně je třeba vybrat, o jaký typ adresy se jedná. Způsob výběru adresy je uveden v kap. Záložka Subjekty – Adresy subjektu

Podmiot zagraniczny

Kód państwa	Nazwa gminy o znaczeniu kompetencyjnym (CZ)	Dzielnica gminy/województwo	Ulica	Numer budynku ogólny/nawigacyjny	Numer budynku parcyfikalny	Kod pocztowy	Adres w formie tekstowej
POL							

Na stronie: 25 Strona 1 z 1, pozycje 1 do 1 z 1

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

KOD PAŃSTWA
POL | Polsko

Podmiot zagraniczny

ADRES W FORMIE TEKSTU 0/2000 Otwórz

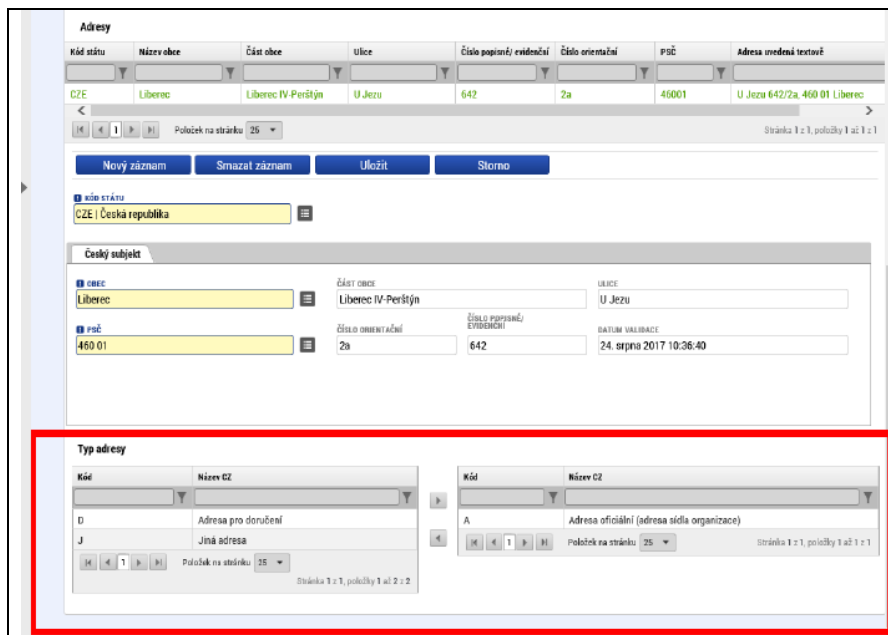
Adres w formie tekstowej

Typ adresu

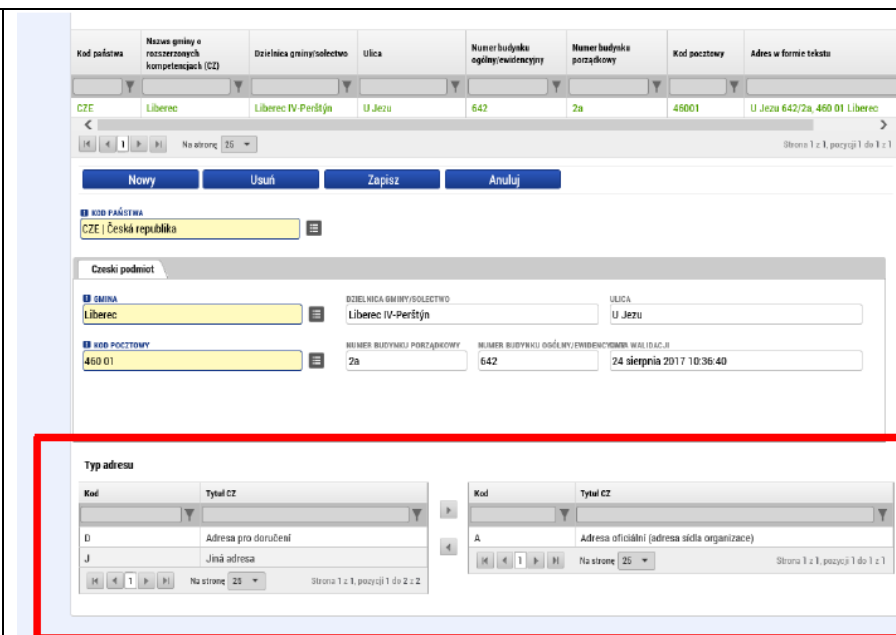
Kod	Tytuł CZ
A	Adresa oficială (adresa sediu organizatiei)
D	Adresa pentru livrare
J	Alta adresa

Na stronie: 25 Strona 1 z 1, pozycje 1 do 3 z 3

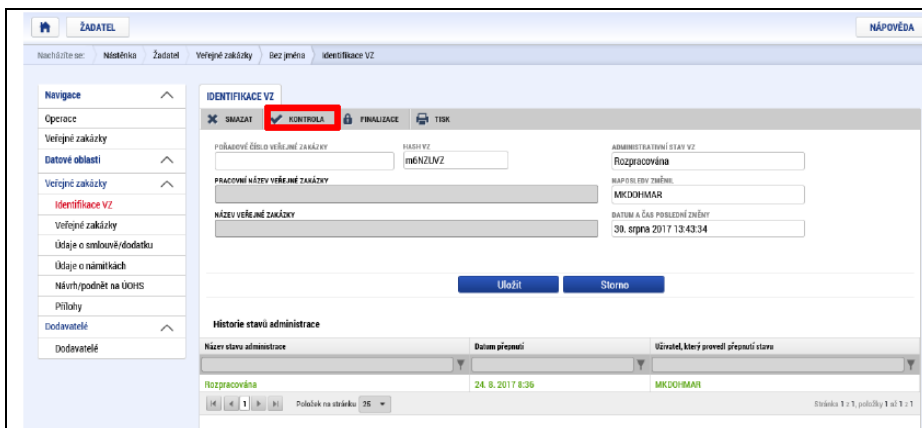
Następnie należy wybrać typ adresu. Sposób wyboru adresu opisano w rozdz. ZAKŁADKA PODMIOTY – ADRESY PODMIOTU



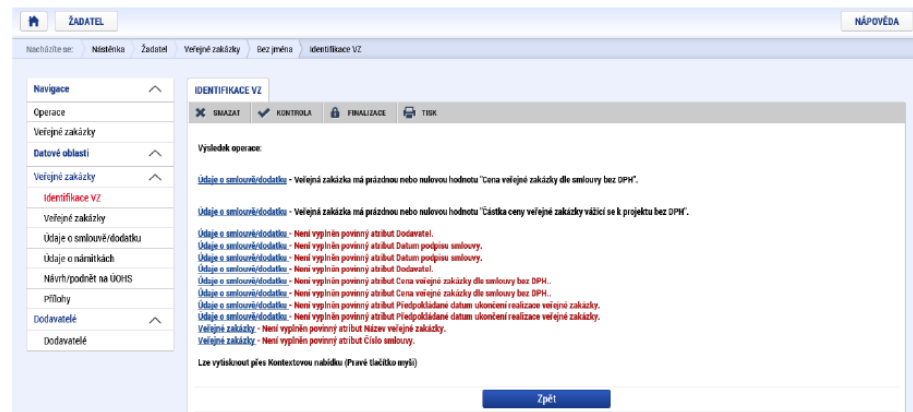
Po ukončení vyplnění příslušného záznamu je třeba provést kontrolu daného záznamu kliknutím na příslušné tlačítko na horní liště.



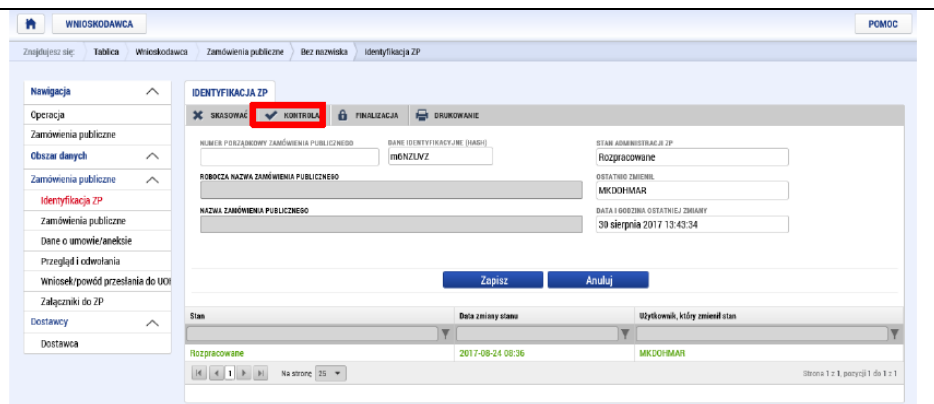
Gdy ukończymy wypełnianie danego rekordu, należy przeprowadzić jego kontrolę klikając odpowiedni przycisk w górnym menu.



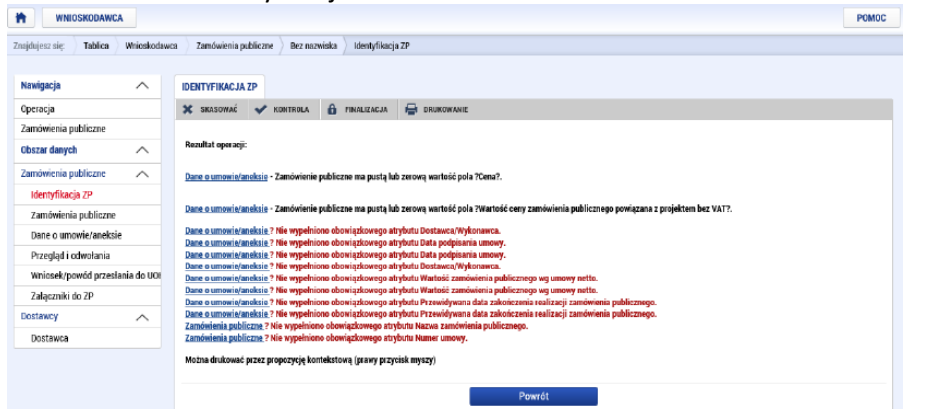
Pokud jsou zjištěny při kontrole chyby, jsou tyto chyby po ukončení automatického procesu kontroly automaticky zobrazeny.



Pokud je komentář k chybě zvýrazněn červenou barvou, doporučujeme s ohledem na potřebu komplexnosti informací o dané zakázce příslušnou chybu opravit, byť pro potřeby podání žádosti o podporu není třeba, aby byly záznamy k jednotlivým zakázkám finalizovány, a žádost o podporu lze i s těmito chybami předložit.

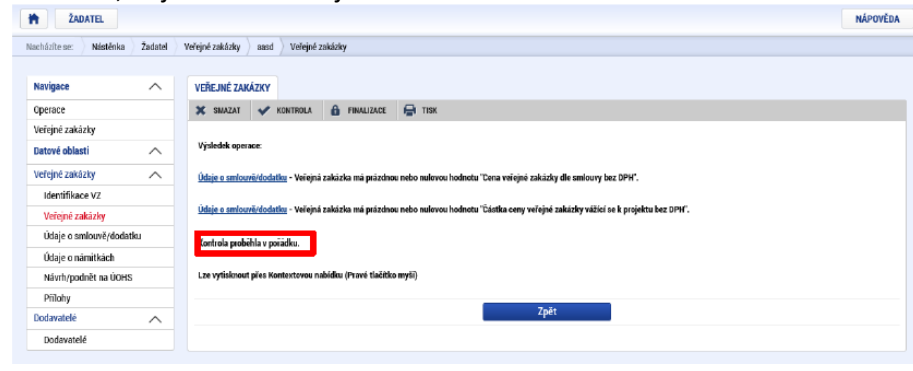


Jeżeli kontrola ujawni błędy, zostaną one automatycznie wyświetlone po zakończeniu automatycznej kontroli.

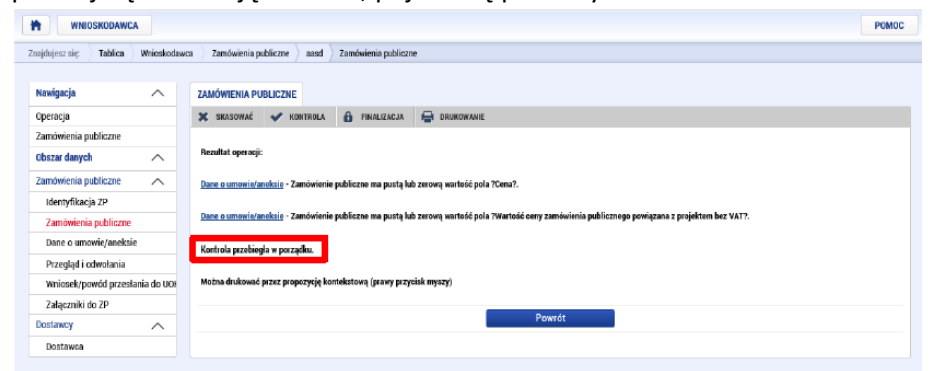


Jeżeli komentarz dotyczący błędu zapisany jest kolorem czerwonym, zalecamy błąd ten usunąć w celu zapewnienia kompleksowej informacji nt. danego zamówienia publicznego, mimo że dla celów złożenia wniosku o dofinansowanie nie jest konieczne finalizowanie rekordów dotyczących poszczególnych zamówień a złożenie wniosku o dofinansowanie możliwe jest także z tymi błędami.

V případě, že kontrola nenalezla chyby, které by bránily pozdější finalizaci záznamu, objeví se následující obrazovka:



Jeżeli w wyniku kontroli nie znaleziono błędów, które uniemożliwiałyby późniejszą finalizację rekordu, pojawi się poniższy ekran.



5.7 Záložka Specifický cíl / Zakładka Cel szczegółowy

V programu je ke každé prioritní ose přiřazen jeden specifický cíl a je možné si žádat na podporu projektu pouze z jedné prioritní osy.

Na této záložce je třeba vybrat, pod který specifický cíl (resp. do které prioritní osy) bude žádost o podporu zařazena:

- specifický cíl „Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využití potenciálu přírodních a kulturních zdrojů = prioritní osa 2 „Rozvoj potenciálu přírodních a kulturních zdrojů pro podporu zaměstnanosti“
- specifický cíl „Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu = prioritní osa 4 „Spolupráce institucí a komunit.“

Pro vybranou prioritní osu je třeba pomocí tlačítka vybrat jeden příslušný specifický cíl a doplnit k němu procentní podíl, vždy musí být uvedeno 100%.

W programie do każdej osi priorytetowej jest przydzielony jeden cel szczegółowy a można wnioskować o wsparcie tylko z jednej osi priorytetowej.

W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisany ma być wniosek o dofinansowanie:

- cel szczegółowy „Zwiększenie odwiedzalności regionu poprzez większe wykorzystanie potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych” = OP2 „Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia”
- cel szczegółowy „Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym” = OP4 „Współpraca instytucji i społeczności”.

Po wybraniu danej osi priorytetowej należy wybrać konkretny cel za pomocą przycisku „Nowy” i dodać do niego wartość procentową, która musi zawsze wynosić 100%.

Upozorňujeme, že do jedné projektové žádosti je nutné zadat pouze jeden cíl. Všechny aktivity uvedené v jedné projektové žádosti musí spadat pouze do jedné prioritní osy.

Název prioritní osy	Název investiční priority	Číslo	Název	Procentní podíl
Spolupráce institucí a komunit	Posilování institucionální kapacity org...	11.4.120.4.1	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komuni...	100,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 11.4
NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Spolupráce institucí a komunit

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 11.4.120
NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou

ČÍSLO: 11.4.120.4.1
NÁZEV: Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Uwaga: w jednym wniosku projektowym należy wybrać tylko jeden cel. Wszystkie działania podane w jednym wniosku projektowym muszą być objęte tylko jedną osią priorytetową.

Název prioritní osy	Název investiční priority	Číslo	Název	Procentní podíl
Spolupráce institucí a komunit	Posilování institucionální kapacity org...	11.4.120.4.1	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komuni...	100,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 11.4
NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Spolupráce institucí a komunit

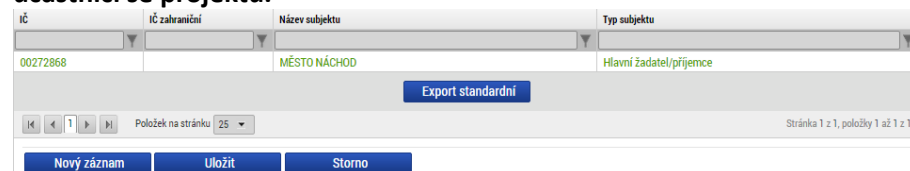
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 11.4.120
NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou

ČÍSLO: 11.4.120.4.1
NÁZEV: Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

5.8 Záložka Subjekty – Subjekty projektu / Zakładka Podmioty - Podmioty projektu

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ je třeba založit postupně **všechny partnery účastnící se projektu**.



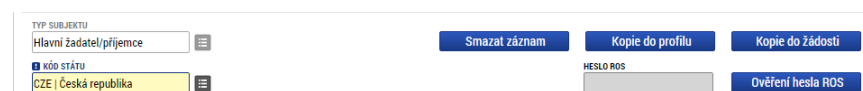
Základní volbou je „Typ subjektu“, kde zvolíte:

- nejprve „žadatele/příjemce“. V případě projektu typu A se jedná o vedoucího partnera, v případě projektu typu B a C se jedná o žadatele. Žadatel/příjemce musí být vždy jen jeden.

Dále je nutné pro každý typ projektu také povinně uvést minimálně jednoho projektového partnera. Toto se provede přes tlačítko nový záznam a jako „typ subjektu“ se vybere:

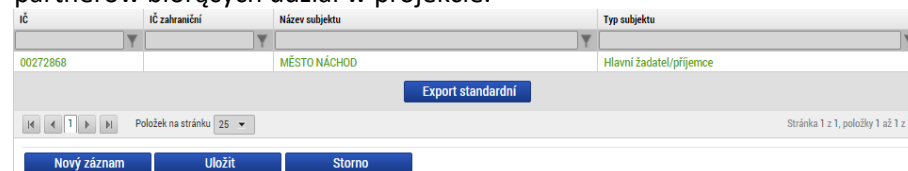
- u mikroprojektu typu A je nutné vybrat „Partner s finančním příspěvkem“
- u mikroprojektu typu B i C je nutné vybrat „Partner bez finančního příspěvku“

Dále je třeba zvolit stát uvedeného žadatele/příjemce a stát každého partnera projektu, podle toho se načte následující formulář.



Pro české subjekty je třeba vyplnit IČ a následně pomocí tlačítka „Validace“ provést kontrolu v registru ROS. Pokud kontrola proběhne správně, automaticky se načtou údaje z tohoto registru včetně adresy a statutárních zástupců. V případě chybných nebo neúplných údajů se obraťte na majitele registru (Ministerstvo vnitra ČR) se žádostí o opravu údajů. V případě, že váš subjekt v registru vůbec není, obraťte se na Správce FMP

Za pomocą przycisku "Nowy" należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.



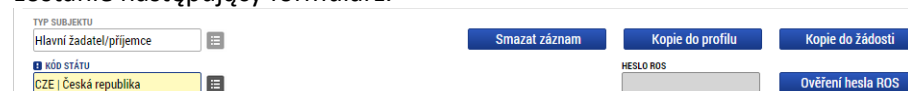
Opcją podstawową jest „Typ podmiotu”, gdzie:

- najpierw wybieramy „wnioskodawcę/beneficjenta”. W przypadku projektu typu A jest to partner wiodący, w przypadku projektu typu B lub C jest to wnioskodawca. Wnioskodawca/beneficjent zawsze może być tylko jeden.

Następnie dla każdego typu projektu obowiązkowo należy podać co najmniej jednego partnera projektu. Należy wybrać przycisk „Nowy zapis”, a jako „typ podmiotu” wybrać:

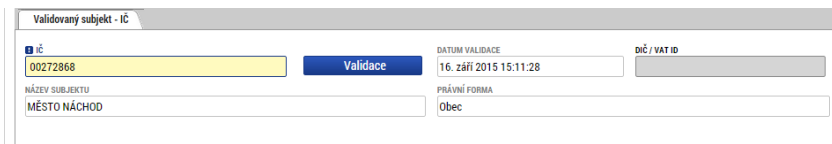
- w przypadku mikroprojektów typu A należy wybrać „Partner z wkładem finansowym”
- w przypadku mikroprojektów typu B i C należy wybrać „Partner bez wkładu finansowego”

Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi dany wnioskodawca/beneficjent – w oparciu o niniejszy wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.



W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić REGON, a następnie za pomocą przycisku „Weryfikacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. W razie błędnych lub niepełnych danych proszę

se žádostí o pomoc.



O výsledku validace jste informováni hláškou.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

U zahraničního subjektu (včetně polského) je třeba **ručně** zadat název subjektu, zvolit právní formu a vyplnit IČ (REGON) a DIČ (NIP).



Dále je třeba zvolit, případně zkontrolovat, zda-li je subjekt plátcem DPH a dále, zda-li je v rozpočtu projektu obsaženo DPH.

Pole „Realizátor“ a „právní forma realizátora“ se používá a vyplňuje pouze v případě, kdy projekt realizuje organizační složka/subjekt bez právní subjektivity, který nemá své vlastní IČ, ale spadá pod subjekt s právní subjektivitou, který má své IČ. V tomto případě bude jako „žadatel/příjemce“ vyplněn subjekt s právní subjektivitou a jeho IČ a jako realizátor bude vyplněna příslušná organizační složka. Tato konkrétní organizační složka/subjekt bez právní subjektivity musí být doložitelný relevantními doklady, např. řizovací listina, stanovy apod. V případě

zvrátit se do vlastníka rejstru (Ministerstvo Sprav Wewnętrzných RCz) z wnioskiem o poprawienie danych. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do Zarządzającego FMP z prośbą o pomoc.



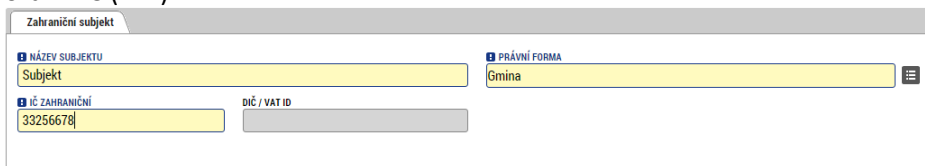
W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

W przypadku podmiotu zagranicznego (również polskiego) należy **ręcznie** wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić IČ (REGON) oraz DIČ (NIP).



Następnie trzeba wybrać lub sprawdzić, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT.

Pole „Jednostka realizująca” i „forma prawna jednostki realizującej” stosowane jest i uzupełniane wyłącznie wówczas, gdy projekt realizuje jednostka organizacyjna/podmiot nieposiadający osobowości prawnej, który nie ma własnego IČ/REGON, jest jednak podporządkowana podmiotowi

vyplnění „realizátora“ může být jako statutární zástupce žadatele v záložce „Osoby subjektu“ (kapitola 5.10) uveden vedoucí, ředitel apod. příslušné organizační složky, vyplývá-li pro tuto osobu právo podepisovat dokumenty za danou organizační složku z relevantních dokladů (jako např. ze zřizovací listiny apod.). Pokud toto právo ze žádných dokladů nevyplyvá, bude jako statutární zástupce uveden přímo statutární zástupce subjektu s právní subjektivitou.

V případě, že je partner ESÚS, je třeba zaškrtnout daný checkbox.

☒ TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

☐ Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako poslední položku doporučujeme vyplnit záložku „Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektu“. I když se jedná o nepovinné šedé pole, doporučujeme tuto záložku vyplnit. Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce, které příslušný partner zrealizoval - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu (max. 800 znaků). Uveďte pouze projekty, které jsou významné z hlediska charakteru, řešené problematiky nebo přeshraničního partnerství předkládaného projektu.

V případě, že zkušenosti s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu daný žadatel / partner nemá, popište krátce činnost dané instituce žadatele / partnera. Nevyplnění této záložky může mít vliv na hodnocení mikroprojektu.

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu

Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.

CZ 0/800 Otevřít v novém okně PL 0/800 Otevřít v novém okně

posiadajacemu osobowosc prawną, który ma IČ/REGON. W takim wypadku jako „wnioskodawcę/beneficjenta“ podajemy podmiot posiadający osobowosc prawną oraz jego IČ/REGON, a jako jednostkę realizującą podajemy odpowiednią jednostkę organizacyjną. Istnienie danej jednostki organizacyjnej/podmiotu bez osobowości prawnej należy udokumentować za pomocą odpowiednich dokumentów, np. aktu założycielskiego, statutu itp. W przypadku uzupełnienia „Jednostki realizującej“, jako przedstawiciela statutowego wnioskodawcy w zakładce „Osoby podmiotu“ (rozdział 5.10) można podać kierownika, dyrektora itp. odpowiedniej jednostki organizacyjnej, jeżeli uprawnienia do podpisywania dokumentów w imieniu danej jednostki organizacyjnej przez daną osobę wynikają z odpowiednich dokumentów (np. z aktu założycielskiego). Jeżeli uprawnienia te nie wynikają z żadnych dokumentów, jako przedstawiciela statutowego należy podać przedstawiciela statutowego podmiotu posiadającego osobowosc prawną.

Jeżeli partner ma status EUWT (Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej), należy zaznaczyć odpowiednie okienko.

☒ TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

☐ Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako ostatnią pozycję zalecamy wypełnienie zakładki „Doświadczenia/praktyka partnera w zakresie realizacji projektu“. Mimo że jest to nieobowiązkowe pole w kolorze szarym, zalecamy uzupełnienie tej zakładki. Należy wskazać projekty o podobnej tematyce lub ważne ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej, zrealizowane przez danego partnera – nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite projektu (maks. 800 znaków). Prosimy o wskazanie jedynie projektów istotnych ze względu na charakter, tematykę lub partnerstwo transgraniczne składanego projektu.

Jeżeli wnioskodawca / partner nie ma doświadczenia w realizacji projektu o podobnym charakterze i w podobnym zakresie, należy pokrótce opisać

działalność instytucji wnioskodawcy / partnera. Nieuzupełnienie tej zakładki może mieć wpływ na ocenę mikroprojektu.

Zkušenosti/partnera s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu

Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.

CZ	0/800	Otevřít v novém okně	PL	0/800	Otevřít v novém okně

5.9 Záložka Subjekty – Adresy subjektu / Zakładka Podmioty – Adresy podmiotów

Pro každý subjekt zadaný na předchozí záložce je třeba zadat oficiální adresu. V případě, že je adresa subjektu uvedena v registru ROS, budou zde automaticky načteny dostupné adresy. V tom případě je třeba adresu zkontrolovat. V případě chybných nebo neúplných údajů se obraťte na majitele registru (Ministerstvo vnitra ČR) se žádostí o opravu údajů.

Prvním krokem je zvolení subjektu v první tabulce, následně pomocí tlačítka „Nový záznam“ založíme nový záznam adresy (případně více adres pro každý ze subjektů).



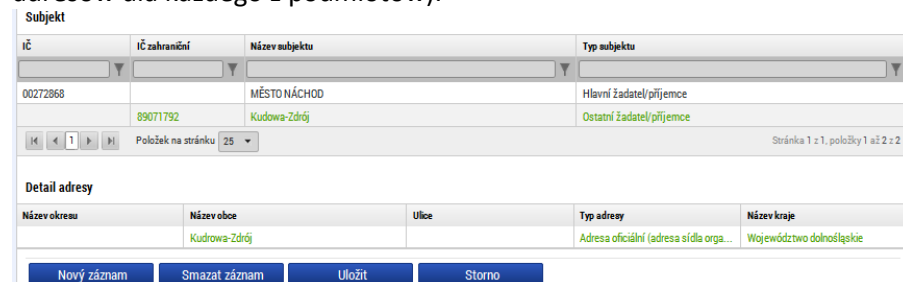
V případě, že se jedná o český subjekt, je třeba adresu zvolit pomocí seznamu, ve kterém se nabízí všechny adresy v České republice. Tím se automaticky doplní i zbytek formuláře.



Pro polské subjekty neexistuje ucelený číselník adres a je třeba každou adresu vyplnit ručně. Je třeba vyplnit název obce, PSČ, část obce a název kraje, ve kterém se lokalita nachází, požadujeme dále uvést i název okresu,

Przy każdym z projektów wpisanych w poprzedniej zakładce należy podać adres korespondencyjny i adres oficjalny. Może to być ten sam adres. Jeżeli adres podmiotu podany jest w rejestrze ROS, dostępne adresy wczytane zostaną automatycznie. W takim wypadku adresy wystarczy skontrolować. W przypadku błędnych lub niekompletnych danych należy zwrócić się do właściciela rejestru (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RCz) z prośbą o poprawienie danych.

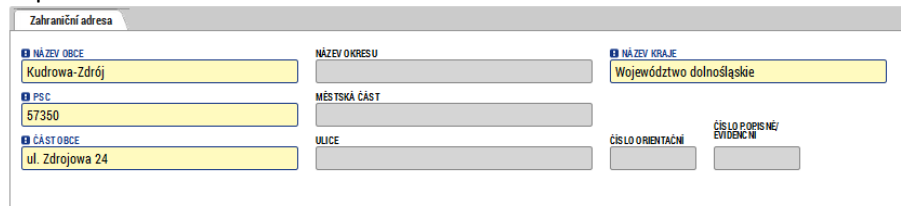
Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli, następnie za pomocą przycisku „Nowy” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka adresów dla każdego z podmiotów).



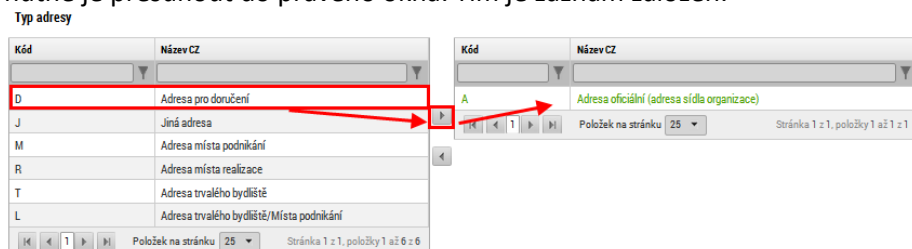
Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, adres należy wybrać adres z listy, w której znajdują się wszystkie adresy w Republice Czeskiej. W ten sposób automatycznie uzupełniona zostanie również pozostała część formularza.



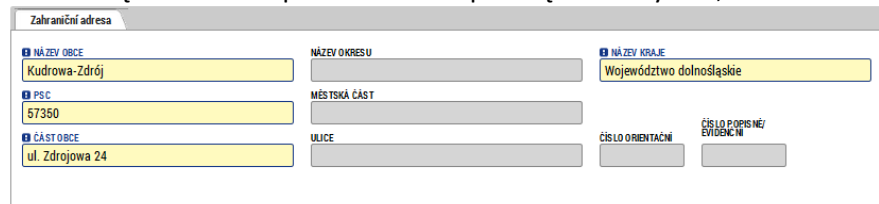
ačkoli se jedná o nepovinné šedé pole. Ostatní pole jsou volitelná, ale doporučená.



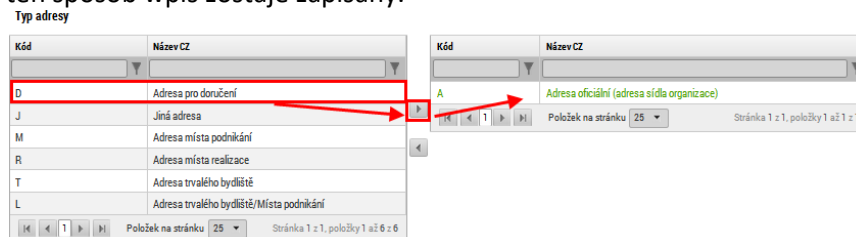
Posledním krokem je zvolení, o jaký typ adresy se jedná. V seznamu v levé části je třeba zvolit všechny typy adresy pro daný mikroprojekt (tj. adresa oficiální (adresa sídla organizace) a doporučujeme dále zadat i adresu pro doručení – může být stejná jako adresa oficiální) a pomocí šipky vpravo je nutné je přesunout do pravého okna. Tím je záznam založen.



W przypadku polskich podmiotów nie jest dostępna lista adresów; wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić należy nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres; należy podać również nazwę powiatu, mimo iż jest to nieobowiązkowe szare pole. Pozostałe pola są fakultatywne, lecz zalecane.



Ostatnim krokiem jest wybór typu adresu. Na liście po lewej stronie ekranu należy wybrać wszystkie typy adresów dla danego mikroprojektu (tj. adres oficjalny – adres siedziby organizacji, zalecamy również wpisanie adresu korespondencyjnego – może on być identyczny jak adres oficjalny), a następnie za pomocą strzałki w prawo przesunąć je do prawnego okna. W ten sposób wpis zostaje zapisany.



5.10 Záložka Subjekty – Osoby subjektu / Zakładka Podmioty – Osoby podmiotu

Na záložce osoby subjektu je třeba pro každého partnera pomocí záznamu „Nový záznam“ vytvořit jednoho statutárního zástupce a jednu kontaktní osobu. Může to být jedna osoba. Mobil je třeba vyplnit včetně státní předvolby (+420 nebo +48). Pomocí zaškrtnutí zvolíte, zda se jedná o hlavní kontaktní osobu, statutárního zástupce nebo oba současně.

W zakładce osoby podmiotu za pomocą przycisku „Nowy” generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Może to być jedna i ta sama osoba. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa (+420 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON M OBIL EMAIL

602000000 jan.novak@mestonachod.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

kontaktní, představitel statutový či též o obě osoby současně.

Osoba

Jméno Příjmení Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON M OBIL EMAIL

602000000 jan.novak@mestonachod.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

5.11 Záložka Účty subjektu / Zakładka Rachunki podmiotu

Při podání projektové žádosti není povinné vyplňovat záložku týkající se čísla bankovního účtu. Pokud však číslo účtu znáte při podání žádosti, je možné ho vyplnit. Tento údaj bude vždy nutné vyplnit v případě schválení daného projektu, tj. před podpisem Smlouvy o financování mikroprojektu.

Mikroprojekt typu A - Vedoucí partner je povinen vést bankovní účet v měně v EUR

Mikroprojekt typu B a C - účet dle volby žadatele v měně CZK (český žadatel) a PLN (polský žadatel) nebo v měně EUR – žadatel není povinen zřizovat si bankovní účet v měně EUR.

ABO = číslo bankovního účtu

W momencie składania wniosku projektowego nie ma obowiązku uzupełniania zakładki dotyczącej numeru rachunku bankowego. Jeżeli jednak numer rachunku jest znany w momencie składania wniosku, można go uzupełnić. Informację tę zawsze będzie trzeba podać w przypadku zatwierdzenia danego projektu, tzn. przed podpisaniem Umowy finansowania mikroprojektu.

Mikroprojekt typu A – Partner Wiodący ma obowiązek prowadzenia rachunku bankowego w walucie EUR

Mikroprojekt typu B lub C – rachunek zgodnie z wyborem wnioskodawcy w walucie CZK (czeski wnioskodawca) i PLN (polski wnioskodawca) lub w walucie EUR – wnioskodawca nie ma obowiązku zakładania rachunku bankowego w walucie EUR.

ABO = numer rachunku bankowego

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						
Export standardní						
<div>Nový záznam</div> <div>Smazat záznam</div> <div>Uložit</div> <div>Sorno</div>						
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE		KÓD BANKY				
IBAN		MĚNA ÚČTU		STÁT		
PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO					

Nazwa rachunku beneficjenta	Numer rachunku w formacie IBAN	Numer rachunku w formacie ABO - prefiks	Numer rachunku w formacie ABO - część główna	Kod banku	Waluta rachunku	Państwo
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia						
Eksport						
<div>Nowy</div> <div>Usuń</div> <div>Zapisz</div> <div>Anuluj</div>						
NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA		KOD BANKU				
NUMER RACHUNKU W FORMACIE IBAN		WALUTA RACHUNKU		PAŃSTWO		
NUMER RACHUNKU W FORMACIE ABO - prefiks		NUMER RACHUNKU W FORMACIE ABO - część główna				

5.12 Záložka Subjekty – Realizační tým / Zakładka Podmioty – Zespół realizujący

Pro každého partnera je třeba vyplnit realizační tým, tedy osoby, které se budou podílet na realizaci (je třeba vyplnit minimálně jednu osobu pro každého partnera).

Uvedte tedy personální složení včetně uvedení funkcí v rámci projektu a předpokládaných kvalifikací a kompetencí osob zodpovědných za realizaci aktivit v rámci projektu. V této části uvedte jak osoby zajišťující organizaci a administraci projektu, tak osoby, které aktivity projektu věčně realizují.

V případě, že není zatím známa konkrétní osoba, je možné založit pouze příslušné pozice bez konkrétního jména a zaškrtnout checkbox „Zatím není určeno“. Nicméně jméno bude třeba v budoucnu stejně doplnit. Povinné je také pole „Popis kompetencí a kvalifikací“.

Przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę na każdego z partnerów).

Należy wskazać skład osobowy ze wskazaniem funkcji w projekcie oraz zakładanych kwalifikacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację działań w ramach projektu. W tej części należy wskazać osoby zarówno zabezpieczające organizację i administrację projektu, jak i osoby realizujące merytorycznie działania projektu.

Jeżeli na razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć pole „Na razie nie określono”. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Obowiązkowy jest również „Opis kompetencji i kwalifikacji”.

JMÉNO <input type="text"/> PŘÍJMENÍ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Zatím není určeno	
FUNKCE V PROJEKTU CZ <input type="text"/> FUNKCE V PROJEKTU PL <input type="text"/>	
Popis kompetencí a kvalifikací	
CZ 54/2000 Otevřít v novém okně Koordinátor bude mít na starosti především koordinaci.	PL 63/2000 Otevřít v novém okně Koordynator odpowiedzialny będzie przede wszystkim koordynacją.

5.13 Záložka Popis projektu / Zakładka Opis projektu

Na záložce „Popis projektu“ je sada textových polí, ve kterých je třeba popsat odpovědi na jednotlivé otázky. Jejich výčet vychází jak z nařízení EU, tak z platné metodiky pro všechny operační programy.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

První popisná část projektové žádosti se týká správné identifikace problému/potenciálu, vzhledem k němuž je formulován cíl projektu a tematický obsah projektu. Identifikovaný problém/potenciál musí naplňovat předpoklady Programu a specifický cíl Prioritní osy

V této části projektové žádosti je nutné uvést, a to v přeshraničním kontextu, diagnózu problému/potenciálu, k němuž se vztahuje cíl projektu a plánované aktivity a výsledky projektu. Popis musí být konkrétní, obsahovat podstatné informace týkající se rozsahu, míry či přeshraničního dopadu uvedeného problému/potenciálu. Zvolený problém/potenciál musí mít vazbu na cíl projektu (část Specifický cíl projektové žádosti) a plánované aktivity a výsledky projektu. V popisu je nutné uvést zdrojové informace, statistická data a další podstatné informace potvrzující diagnózu problému/potenciálu také ve vztahu k hospodářsko-spoločenské situaci pohraničí.

W zakładce Opis projektu znajduje się kilka pól tekstowych, w których wpisać trzeba odpowiedzi na poszczególne pytania. Pytania te wynikają zarówno z rozporządzenia UE, jak i z obowiązujące metodyki dla wszystkich programów operacyjnych.

JAKI PROBLEM PROJEKT ROZWIĄDUJE?

Pierwsza część opisowa wniosku projektowego dotyczy poprawnego zidentyfikowania problemu/ potencjału, w odniesieniu do którego sformulowano cel projektu oraz zakres tematyczny projektu. Zidentyfikowany problem/potencjał musi się wpisywać w założenia Programu oraz cel szczegółowy Osi Priorytetowej.

W tej części wniosku projektowego należy w ujęciu transgranicznym podać,diagnozę problemu/potencjału, do którego odnosi się cel projektu oraz planowane działania i rezultaty projektu. Opis powinien być konkretny, zawierać istotne informacje dotyczące zakresu, skali czy oddziaływania transgranicznego wskazanego problemu/potencjału. Wybrany problem/potencjał musi być powiązany z celem projektu (Cel specyficzny wniosku projektowego) oraz z planowanymi działaniami i rezultatami projektu. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające diagnozę problemu/potencjału, również w odniesieniu do sytuacji społeczno-gospodarczej pogranicza.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

této části přesně popište genezi problému/potenciálu vzhledem k cíli projektu a specifickému cíli Prioritní osy. Popis musí obsahovat zdrojové informace, statistická data a jiné podstatné informace potvrzující zdroj problému/potenciálu. Popis by měl být konkrétní a mít vazbu na identifikovaný problém/potenciál popsáný v části *Jaký problém projekt řeší?*

CO JE CÍLEM PROJEKTU?

V této části uveďte hlavní cíl projektu. Cíl se musí vztahovat k předpokladům Programu, identifikovanému přeshraničnímu problému/potenciálu a naplňovat cíl Prioritní osy.

Hlavní cíl projektu by měl poukazovat na předpokládanou změnu, k níž dojde v důsledku realizace projektu v oblasti uvedeného problému/potenciálu. Cíl projektu musí mít přímou vazbu na plánované výstupy a výsledky, popsané pomocí indikátorů na záložce Indikátory Projektové žádosti. Cíl musí být formulován jasně a konkrétně. Musí existovat propojení mezi problémem/potenciálem programového území popsáným v žádosti, a stanoveným cílem projektu.

JAKÁ/É ZMĚNA/Y JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

V této části projektové žádosti je nutné uvést požadovanou změnu, k níž dojde v důsledku realizace projektu jako celku, zejména ve vztahu k identifikovanému problému/potenciálu a cíli projektu.

Změna/y, ke které/ým dojde v důsledku realizace projektu, může/mohou mít charakter jak kvalitativní, tak i kvantitativní. Popište všechny podstatné aspekty plánované změny, k nimž dojde díky realizaci projektu, a to se zvláštním zřetelem na výsledky očekávané v rámci Prioritní osy.

JAKÉ AKTIVITY BUDOU REALIZOVÁNY V RÁMCI PROJEKTU?

V této části projektové žádosti je nutné uvést všechny podstatné aktivity projektu, které musí mít vazbu na plánovaný cíl, výsledky a výstupy projektu. Zohledněte aktivity všech partnerů zapojených do realizace projektu. Aktivity je nutné uvést přehledně a strukturovaně. Na záložce *Jaké aktivity v projektu budou realizovány?* uveďte všechny klíčové aktivity, jejichž podrobný popis se nachází v části *Klíčové*

JAKIE SĄ PRZYCZYNY PROBLEMU?

W tej części należy dokładnie opisać genezę problemu/potencjału w odniesieniu do celu projektu oraz celu szczegółowego Osi Priorytetowej. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające źródło problemu/potencjału. Opis powinien być konkretny i powiązany ze zidentyfikowanym problemem/potencjałem opisanym w części *Jaki problem projekt rozwiązuje?*

CO JEST CELEM PROJEKTU?

W tej części należy wskazać główny cel projektu. Cel musi się odnosić do założeń Programu, zidentyfikowanego transgranicznego problemu/potencjału oraz wpisywać się w cel Osi Priorytetowej.

Główny cel projektu powinien wskazywać zakładaną zmianę, która zajdzie w wyniku realizacji projektu w zakresie wskazanego problemu/potencjału. Cel projektu musi być bezpośrednio powiązany z planowanymi produktami i rezultatami, opisanymi za pomocą wskaźników w części Wskaźniki Wniosku projektowego. Cel musi być sformułowany jasno i konkretnie. Musi istnieć związek pomiędzy wskazanym we wniosku problemem/potencjałem obszaru programowego, a wskazanym celem projektu.

JAKA ZMIANA JEST/JAKIE ZMIANY SĄ OCZEKIWANE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU?

W tej części wniosku projektowego należy wskazać pożądaną zmianę, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu jako całości, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanego problemu/potencjału oraz celu projektu.

Zmiana/-y, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu, może/-gą mieć charakter zarówno jakościowy jak i ilościowy. Prosimy opisać wszystkie istotne aspekty planowanej zmiany, do której dojdzie poprzez realizację projektu, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwanych w ramach Osi Priorytetowej rezultatów.

JAKIE DZIAŁANIA BĘDĄ REALIZOWANE W PROJEKCIE?

W tej części wniosku projektowego należy ująć wszystkie istotne działania projektu, które muszą być powiązane z zakładanym celem, rezultatami i produktami projektu. Prosimy uwzględnić działania wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Działania powinny być wymienione w sposób przejrzysty i ustrukturyzowany. Na zakładce *Jakie działania będą realizowane w projekcie?*

aktivitu projektové žádosti.

Poznámka: Pod pojmem „aktivita“ se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek. Aktivitou je např. „školení“, přičemž pod tuto aktivitu zahrnujeme veškeré činnosti s ní související, jako např. náklady na občerstvení, pronájem prostor apod. Aktivitou je dále např. „stavba“, která opět zahrnuje veškeré činnosti s ní související, např. zpracování projektové dokumentace, zadávací řízení apod.

Aktivita projektu musí být dobře naplánovaná a vhodně zvolená z hlediska určeného v části *Jaký problém projekt řeší?* a cíle projektu (část *Co je cílem projektu*). Projekt by měl obsahovat pouze takové aktivity, které jsou nezbytné pro dosažení tohoto cíle: nebudou financované aktivity, které z hlediska cíle projektu jsou jednoznačně zbytečné.

Upozorňujeme, že otázku „Jaké aktivity v projektu budou realizovány“ je nutné v projektech typu B a C přeložit také do jazyka zahraničního projektového partnera.

CÍLOVÁ SKUPINA PROJEKTU

V této části projektové žádosti uveďte všechny cílové skupiny projektu jako celku. U projektu, který je zaměřený na širší okruh cílových skupin, seřadte jednotlivé skupiny podle toho, jak velký dopad na ně projekt má (počínaje skupinou, na kterou bude mít projekt největší dopad). Každou uvedenou cílovou skupinu popište se zvláštním zřetelem na: odůvodnění jejího výběru vzhledem k cíli a výsledku projektu, její velikost a/nebo významnost, početnost (je-li to možné) a umístění v přeshraničním kontextu.

Poznámka: klíčové aktivity projektu, které jsou realizovány společně partnery z dvou stran hranice, by měly mít dopad na cílové skupiny na obou stranách hranice.

JAK BUDE ZAJIŠTĚNA UDRŽITELNOST PROJEKTU

V této části popište, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výsledků projektu s ohledem na specifický cíl dané prioritní osy a zda dopad na druhé straně hranice bude mít dlouhodobý efekt. Uveďte, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu po ukončení jeho fyzické realizace (finančně a institucionálně).

Minimální doba udržitelnosti je 5 let od poslední platby příjemci. V poli popište

naleží uvést všechny klíčové aktivity, kterých stručný popis najdete v části *Klíčové aktivity*.

Uwaga: Pod pojęciem „działanie“ rozumie się sumę czynności tworzących samodzielną całość. Działaniem jest np. „szkolenie“, przy czym pod tym działaniem rozumie się wszystkie czynności z nim związane tzn. wydatki na catering, wynajęcie sali itp. Działaniem jest np. „budowa“, która obejmuje wszystkie czynności z niej wynikające np. przygotowanie dokumentacji projektowej, przetarg itp.

Działania projektu powinny być dobrze zaplanowane i dobrane pod kątem wskazanego w części *Jaki problem projekt rozwiązuje?* problemu/potencjału oraz celu projektu (część *Co jest celem projektu?*). Projekt powinien zawierać tylko działania niezbędne do osiągnięcia tego celu: nie będą finansowane działania, które w sposób ewidentny są zbędne z punktu widzenia celu projektu.

Uwaga: pytanie „Jakie działania będą realizowane w projekcie“ w przypadku projektów typu B i C należy przetłumaczyć również na język zagranicznego partnera projektu.

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

W tej części wniosku projektowego należy wymienić wszystkie grupy docelowe projektu jako całości. W przypadku, gdy projekt jest ukierunkowany na szerszy krąg grup docelowych prosimy o uszeregowanie poszczególnych grup według tego, jak silnie projekt na nie oddziałuje (zaczynając od grupy, na którą projekt wpłynie najbardziej). Każdą z wymienionych grup docelowych należy opisać ze szczególnym uwzględnieniem: uzasadnienia jej wyboru w odniesieniu do celu i rezultatu projektu, jej wielkości i/lub istotności, liczebności (o ile to możliwe) oraz lokalizacji w ujęciu transgranicznym.

Uwaga: kluczowe działania projektu, które są realizowane wspólnie przez partnerów z dwóch stron granicy powinny mieć oddziaływanie na grupy docelowe po obu stronach granicy.

W JAKI SPOSÓB ZOSTANIE ZAPEWNIONA TRWAŁOŚĆ PROJEKTU?

W tej części należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów projektu ze szczególnym uwzględnieniem celu szczegółowego danej osi priorytetowej oraz tego, czy tego efekt po drugiej stronie granicy będzie miał długofalowy charakter. Prosimy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość

<p>udržitelnost výstupů a výsledků projektu s ohledem na institucionální aspekty a zdroje jejich financování.</p> <p>Je-li realizátorem projektu organizační složka bez právní subjektivity (právní osobnosti), zodpovědnost za udržitelnost projektu bude nést zřizovatel.</p>	<p>produktů i rezultatů projektu po zakončení jeho rzeczowej realizacji (finansowo i instytucjonalnie).</p> <p>Minimalny okres trwałości wynosi 5 lat od otrzymania przez beneficjenta ostatniej płatności. W polu należy opisać trwałość produktów i efektów projektu z uwzględnieniem aspektów instytucjonalnych oraz źródeł ich finansowania.</p> <p>W przypadku, gdy realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialność za trwałość projektu będzie ponosić jednostka powołująca.</p>
---	---

5.14 Záložka Umístění / Zakładka Lokalizacja

Na této záložce je třeba vybrat **všechna místa fyzické realizace** aktivit za předkládaný projekt a zároveň **dopad projektu za celý projekt** (tedy za všechny projektové partnery) – dopad projektu může být v geografickém pojetí širší než pouze místa fyzické realizace aktivit projektu (např. celý kraj daného podporovaného území).

To lze provést pomocí stisku některého z tlačítek „Kraj, Okres atd.“. Tím se v novém okně zobrazí pouze konkrétní úrovně lokalizace. Výběr umístění i dopadu se provádí stejně.

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
577162	Jablonec nad Jizerou	Obec	Semily		
563889	Liberec	Obec	Liberec		
579505	Malá Úpa	Obec	Trutnov		
576964	Semily	Obec	Semily		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místo realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

V otevřeném seznamu je třeba vybrat požadovanou lokaci a pomocí šipky ji

W tej zakładce należy wybrać **wszystkie miejsca faktycznej realizacji** działań w składanym projekcie oraz **wpływ projektu jako całości** (czyli wszystkich partnerów projektu) – wpływ projektu może być w ujęciu geograficznym szerszy niż same miejsca faktycznej realizacji działań projektu (np. całe województwo w danym obszarze wsparcia). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski „Województwo”, „Powiat” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.

Miejsce realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod	Kod PK/PN	Nazwa PK/PN
577162	Jablonec nad Jizerou	Obec	Semily		
563889	Liberec	Obec	Liberec		
579505	Malá Úpa	Obec	Trutnov		
576964	Semily	Obec	Semily		

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 4 z 4

Usun

Na podstawie wyboru wpisu Miejsce lokalizacji są automatycznie tworzone wpisy typu Typ obszaru i Lokalizacja w zakładce Kategorie intervencji.

Z otwartej listy należy wybrać odpowiednią lokalizację i za pomocą strzałki

přesunout doprava. Samozřejmě je možné vybrat více položek než jednu.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
573868	Náchod	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika	577162	Jablonec nad Jiz...
							563889	Liberec
							579505	Malá Úpa
							576964	Semily

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Následně je nutné vybrat dopad projektu

Poznámka: území dopadu projektu může být větší než pouze místa fyzické realizace aktivit. Je-li dopad projektu územně větší, popište to podrobně v části Přeshraniční dopad se zvláštním zřetelem na přeshraniční aspekty dopadu projektu.

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
CZ052	Královéhradecký kraj	Kraj	Severovýchod		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

przesunąć ją w prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element.

Miejsce realizacji

Kod gminy	Nazwa wsi	Gmina o rozszerzonych kompetencjach	Powiat	Województwo	W regionie	Państwo	Kod gminy	Nazwa wsi
5163261...	Opole		Opole	Opolski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...	577162	Jablonec nad Jiz...
							563889	Liberec
							579505	Malá Úpa
							576964	Semily

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Rejestr jest automatycznie zapisywany podczas przenoszenia. Po wybraniu poziomu rekordu wsi przeniesie Cię do ulubionych lokalizacji za pomocą przycisku wstecz

Następnie należy wybrać obszar oddziaływania.

Uwaga: obszar oddziaływania projektu może być większy niż tylko miejsca realizacji rzeczowej realizacji działań. W przypadku, gdy oddziaływanie projektu jest szersze, należy to szczegółowo opisać w części Wpływ transgraniczny, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów transgraniczności oddziaływania projektu.

Oddziaływanie projektu

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod	Kod PK/PN	Nazwa PK/PN
CZ052	Královéhradecký kraj	Kraj	Severovýchod		

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń

Region Powiat ORP Gmina PJT PLA NP

Obszar oddziaływania według warunków naboru

5.15 Záložka Umístění za partnery / Zakładka Lokalizacja partnerów

Záložka „Umístění za partnery“ je obsahově velmi podobná záložce umístění, ale navíc obsahuje výčet všech zadáných partnerů a pro každého

Zakładka lokalizacji poszczególnych partnerów przypomina treścią główną zakładkę lokalizacji, zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej

je třeba vyplnit záznam místa realizace a dopad projektu. **Výběr je v tomto případě omezen pouze na položky, které jsou vybrány na předchozí záložce „Umístění“.** Na této záložce je nutné přiřadit jednotlivé vybrané položky ke všem projektovým partnerům. Nejprve je třeba zvolit v první souhrnné tabulce partnera, dále pomocí tlačítka „Vybrat“ zvolit jednu z předvybraných položek z minulé záložky a tato se poté partnerovi přiřadí.

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868	89071792	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

V případě, že budou realizovány aktivity mimo podporované území, je nutné pro každého partnera vyplnit pole „**Aktivity mimo podporované území**“. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ se založí nová položka, u které je třeba vyplnit název aktivity, místo realizace a dále je vhodné vyplnit orientační částku. **Aktivita mimo podporované území musí být kdekoli v projektové žádosti řádně zdůvodněna a tyto aktivity musí mít jednoznačný pozitivní vliv na realizaci cíle projektu.**

partnerů. W przypadku każdego z nich należy uzupełnić zapis miejsca realizacji i wpływ projektu. **Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce „Lokalizacja“.** W tej zakładce do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące wszystkich partnerów projektu. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą w przycisku „Wybierz” klikamy jeden z elementów wybranych w poprzedniej zakładce, który przypisany zostanie do danego partnera.

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868	89071792	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

Jeżeli realizowane będą działania poza obszarem wsparcia, przy każdym z partnerów należ uzupełnić również pole „**Działania realizowane poza obszarem wsparcia**“. Za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji, następnie należy podać kwotę orientacyjną. **Działanie poza obszarem wsparcia trzeba należyście uzasadnić w dowolnym miejscu wniosku projektowego, zaś działania te muszą mieć jednoznacznie pozytywny wpływ na realizację celu projektu.**

Aktivity realizované mimo podporované území			
Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar	Madagaskar	2 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Aktivita CZ	Aktivita PL
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE
Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA
2 000,00

Třetí položkou na této stránce je „**Dopad projektu**“ za každého partnera, který se vybírá totožně jako umístění za partnera.

U mikroprojektů typu B a C je nutné, aby místo realizace a dopad projektu za českou i polskou stranu byl vždy přiřazen pouze k žadateli (nikoli u partnera projektu).

Upozornění: v případě, že místo realizace a dopad projektu nebude na této záložce přiřazeno ke konkrétnímu partnerovi, nezobrazí se v tištěné verzi projektové žádosti žádné údaje týkající se místa realizace a dopadu projektu!

Trzecim elementem na stronie jest „**Wpływ projektu**“ (za každého partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.

W przypadku mikroprojektów typu B i C konieczne jest, aby miejsce realizacji i wpływ projektu na stronę czeską i polską były zawsze przypisywane tylko wnioskodawcy (nie partnerowi projektu).

Uwaga: jeśli miejsce realizacji i wpływ projektu nie zostaną przypisane do konkretnego partnera dane dotyczące lokalizacji nie będą wyświetlane w drukowanej wersji wniosku projektowego!

5.16 Záložka Kategorie zásahu / Zakładka Kategorie interwencji

Na této záložce je třeba pro každý tematický cíl vyplnit několik položek. V případě programu Interreg V-A CZ-PL se jedná vždy o jeden tematický cíl, takže se položky budou vyplňovat jen jednou.

Tato záložka se skládá z několika podzáložek:

Oblast intervence – vybrat z nabídky specifický cíl, dále vybrat z nabídky název a procentní podíl. V případě, že bude vybráno více oblastí intervence, je třeba, aby součet procent u všech byl celkem 100%. Pro FMP je

W zakładce tej należy uzupełnić kilka pozycji przy każdym celu tematycznym. W przypadku programu Interreg V-A CZ-PL zawsze jest to jeden cel tematyczny, pozycje te będą więc uzupełniane tylko raz.

Zakładka ta składa się z kilku podzakładek:

Obszar interwencji – wybrać z opcji cel szczegółowy, następnie z opcji vybrat nazwę i udział procentowy. Jeżeli wybierzemy kilka obszarów interwencji, konieczne jest, by suma procent wszystkich obszarów wynosiła

<p>nerelevantní kód intervence č. 034 (Ostatní rekonstruované nebo modernizované silnice (dálnice, vnitrostátní, regionální či místní silnice), proto tento kód nevyplňujte).</p> <p>Forma financování – je nutné vybrat z nabídky jedinou nabízenou položku, procenta jsou doplněna automaticky</p> <p>Ekonomická aktivita – je nutné vybrat ekonomickou aktivitu ve vztahu k aktivitám projektu nikoli ve vztahu k povaze žadatele. Jedná se pouze o jednu položku a procenta jsou vyplněna automaticky. V rámci FMP je nejčastěji z číselníku vybírán kód 15, 18, 23 a 24. Jiné kódy z číselníku nejsou vzhledem k prioritním osám 2 a 4 relevantní.</p> <p>Mechanismus územního plnění – zde je třeba zvolit jedinou nabízenou položku. Procenta jsou vyplněna automaticky.</p> <p>Lokalizace – zde jsou automaticky načteny úrovně kraje, které byly zvoleny na záložce umístění a je automaticky doplněn procentní podíl tak, aby celkem všech záznamů dávaly dohromady 100%.</p> <p>Typ území – Zde se údaje vyplňují automaticky</p>	<p>100%. Dla FMP kod interwencji nr 034 nie obowiązuje (Pozostałe remontowane lub modernizowane drogi (autostrady, drogi krajowe, regionalne lub lokalne), dlatego proszę nie wpisywać tego kodu).</p> <p>Forma finansowania – w tym miejscu należy wybrać tylko jedną oferowaną pozycję. Procenty uzupełnią się automatycznie.</p> <p>Działalność gospodarcza – należy wybrać działalność gospodarczą w powiązaniu z działaniami projektu, nie zaś w powiązaniu z charakterem wnioskodawcy. Działanie może być tylko jedno a procenty uzupełniają się automatycznie. W ramach FMP z pola wyboru najczęściej wybierany jest kod 15, 18, 23 i 24. Inne kody z pola w przypadku osi priorytetowych 2 i 4 nie obowiązują.</p> <p>Mechanizm działania przestrzennego – tu wybieramy jedną z oferowanych pozycji. Procenty uzupełnią się automatycznie.</p> <p>Lokalizacja – w tym miejscu automatycznie wczytują się województwa, które zostały wybrane w zakładce lokalizacji, i automatycznie jest doliczany udział procentowy, tak aby wszystkie wpisy dawały łącznie 100%.</p> <p>Typ obszaru – Tu dane są wpisywane automatycznie</p>
---	---

5.17 Záložka Financování - Rozpočet základní pro partnery / Zakładka Finansowanie - Budżet podstawowy dla partnerów

<p>Za každého partnera je třeba vyplnit jednotkový rozpočet. Vyplnit je třeba pouze položky ve třetí úrovni, případně kapitoly 1.2, pokud budete v žádosti vyplňovat nezpůsobilé výdaje. Jednotlivé kapitoly třetí úrovně jsou automaticky napočteny do druhé a první úrovně. Upravovat položky je možné buď kliknutím na danou položku, která se označí zeleně a zobrazí se</p>	<p>Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne</p>
--	---

formulář pro úpravu, viz níže. Druhou variantou je stisknout tlačítko „Editovat vše“, kdy lze současně editovat celou tabulku naráz. Uvedené výdaje musí být shodné s částkami uvedenými v příloze projektové žádosti „Podrobný rozpočet mikroprojektu“. Nejprve se vyplní „Podrobný rozpočet mikroprojektu“ a teprve ve chvíli, kdy je Podrobný rozpočet již finální, je třeba přenést částky do MS2014+. **Budete-li dále v příloze Podrobný rozpočet upravovat nějaké částky, nezapomeňte tyto změny zaznamenat také v projektové žádosti v této záložce!!!**

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Celkové výdaje	100 000,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkové výdaje kvalifikované	100 000,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Kosyty personelu	10 000,00		3	10,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Výdaje biurowe i a...	20 000,00		3	20,00
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Kosyty podroží i zakwa...	30 000,00		3	30,00
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Kosyty ekspert...	40 000,00		3	40,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Výdaje na wyposazenie			3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitosti a stavební práce / Výdaje na zakup n...			3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Výdaje na przygot...			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Celkové výdaje niekwalifik...			2	0,00

Export standardní Editovat vše

V případě editace jednotlivé položky se otevře jednoduchý formulář, kde je třeba vyplnit vždy celkovou částku pro tuto kapitolu. S ohledem na to, že v programu Interreg V-A CZ-PL se v informačním systému nevyužívá další struktura rozpočtu, není třeba vyplňovat nic jiného než tuto úroveň a souhrnné částky, které přenesete z přílohy Podrobný rozpočet mikroprojektu

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD: 1.1.2 NÁZEV: Kancelářské a administrativní výdaje / Výdaje biurowe i administracyjne

ČÁSTKA CELKEM: 20 000,00 PROCENTO: 16,67 POTOMEK: ÚROVEŇ: 3

Rozpočet projektu musí být zhotoven takovým způsobem, aby byl

pozicje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

Podane wydatki muszą być zgodne z kwotami podanymi w załączniku do wniosku projektowego „Szczegółowy budżet mikroprojektu”. Najpierw uzupełniamy „Szczegółowy budżet mikroprojektu”, dopiero w momencie, w którym Szczegółowy budżet uzyska finalny kształt, kwoty należy przenieść do MS2014+. **Jeżeli w załączniku Szczegółowy budżet mikroprojektu jakieś kwoty będą następnie poprawiane, proszę nie zapomnieć o uwzględnieniu tej zmiany również we wniosku projektowym w niniejszym załączniku!**

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	233 000,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	233 000,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Kosyty pers...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / ...		100 000,00	1,00	100 000,00		3	42,92
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Ko...		50 000,00	1,00	50 000,00		3	21,46
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služb...		3 000,00	1,00	3 000,00		3	1,29
1.1.5	Výdaje na vybavení / Výdaje na wypos...		80 000,00	1,00	80 000,00		3	34,33
1.1.6	Pořízení nemovitosti a stavební práce / ...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / ...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00

Export standardní Editovat vše

W przypadku edycji poszczególniej pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba będzie uzupełnić liczbę jednostek i całkowitą kwotę w danej linii księgowej. W związku z tym, że w programie Interreg V-A CZ-PL w systemie informatycznym inne struktury budżetowe nie są wykorzystywane, nie trzeba uzupełniać nic poza tym poziomem i kwotami całkowitymi, które należy skopiować z załącznika Szczegółowy budżet projektu.

transparentní, podrobný a komplexní – jednotlivé výdaje musí být správně přiřazeny k jednotlivým klíčovým aktivitám, popsaným v části Klíčové aktivity Projektové žádosti. Nakolik je to možné, měly by být výdaje také propojené s plánovanými výstupy projektu. Hodnocena bude také efektivita výdajů projektu a jejich adekvátnost k cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu.

Poznámka: Během hodnocení kvality bude rozpočet projektu podroben podrobné verifikaci – výdaje, které budou shledány jako nezpůsobilé, neefektivní nebo neadekvátní ohledně jejich výše, budou odstraněny z rozpočtu a přeneseny do části „Nezpůsobilé výdaje“ nebo příslušně kráceny, což bude mít vliv na odpovídající krácení financování z Evropského fondu regionálního rozvoje.

Při sestavení rozpočtu doporučujeme postupovat dle Manuálu pro zpracování rozpočtu, který je umístěn na webových stránkách www.euro-glacensis.cz (sekce Žadatel, část „příprava projektové žádosti“).

Nowy		Usuń		Zapisz		Anuluj	
KOD	1.1.2	NAZWA	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i administracyjne				
KWOTA OGÓŁNĄ	20 000,00	PROCENT	16,67	POCHODNĄ		POZIOM	3

Budžet projektu powinien być przygotowany w sposób przejrzysty, szczegółowy i kompleksowy – poszczególne wydatki powinny być odpowiednio przyporządkowane do poszczególnych działań kluczowych, opisanych w części Działania kluczowe Wniosku projektowego. O ile to możliwe, wydatki powinny być powiązane również z planowanymi produktami projektu. Ocenie podlega również efektywność wydatków projektu oraz ich adekwatność do cen ogólnie obowiązujących w czasie i miejscu planowanej realizacji projektu.

Uwaga: W czasie oceny jakości budżet projektu zostanie poddany szczegółowej weryfikacji – wydatki uznane za niekwalifikowalne, nieefektywne oraz nieadekwatne kosztowo będą usuwane z budżetu i przenoszone do części „Wydatki niekwalifikowalne” lub odpowiednio pomniejszane, co wpłynie również na odpowiednie pomniejszenie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Przy opracowywaniu szczegółowego budżetu zalecamy do skorzystania z Poradnika przygotowania budżetu mikroprojektu w ramach FM w Euroregionie Glacensis, który znajduje się na stronie internetowej www.euroregion-glacensis.ng.pl zakładka <http://euroregion-glacensis.ng.pl/artukul/1/aktualne-dokumenty-fuduszu-mikroprojektow> pliki do pobrania aktualne-wytyczne.zip

5.18 Záložka Financování - Rozpočet základní / Zakładka Finansowanie - Budżet podstawowy

Tato záložka je neupravitelná a obsahuje sumarizaci jednotlivých rozpočtů za partnery.

Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów.

5.19 Záložka Přehled zdrojů financování / Zakładka Finansowanie – Źródła finansowania

Tato záložka je rozdělena na dvě poloviny. První polovina obsahuje automatickou sumarizaci dílčích přehledů financování v druhé polovině. Zde je třeba za každého partnera vyplnit přehled financování na jednotlivé zdroje.

Jak ukazuje obrázek, je nutné vyplnit jen relevantní položky:

- Evropský fond pro regionální rozvoj (částka nesmí převýšit 85% celkových způsobilých výdajů),
- Finanční prostředky ze státního rozpočtu (částka nesmí převýšit 5% celkových způsobilých výdajů – týká se pouze polských partnerů. U českých partnerů nelze žádat o finanční prostředky ze státního rozpočtu, tzn. částka musí být vždy 0 EUR)
- Dále je nutné vyplnit údaje dalších (vlastních) zdrojů financování, kde se vybere z nabídek – Finanční prostředky z rozpočtu krajů, Finanční prostředky z rozpočtu obcí, Soukromé zdroje nebo Jiné národní veřejné finanční prostředky
- Pokud mikroprojekt bude vykazovat v průběhu realizace jiné peněžní příjmy (viz. bod 5.4. této příručky), je nutné doplnit údaj do položky Jiné peněžní příjmy (v tomto případě partner dokládá povinnou přílohu Směrnice pro žadatele „Kalkulace předpokládaných příjmů“)

Bílá pole jsou automatické sumy, které se při uložení spočtou. Podmínkou je, že přehled zdrojů financování jak za partnery, tak za celý projekt se musí rovnat jak finančnímu plánu, tak jednotkovému rozpočtu.

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła.

Jak pokazano na ilustracji, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu:

- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (kwota nie może przekroczyć 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych)
- środki finansowe z budżetu państwa (kwota nie może przekroczyć 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych – dotyczy to wyłącznie polskich partnerów. W przypadku czeskich partnerów nie można wnioskować o środki finansowe z budżetu państwa, tzn. kwota zawsze musi wynosić 0 EUR)
- Następnie należy uzupełnić dane pozostałych (własnych) źródeł finansowania, gdzie wybieramy z opcji – Środki finansowe z budżetu krajów/województw, Środki finansowe z budżetu gmin, Zasoby prywatne lub Inne krajowe publiczne środki finansowe
- Jeżeli mikroprojekt w trakcie realizacji będzie wykazywał inne przychody (zob. pkt. 5.4 niniejszego podręcznika), należy uzupełnić informację w pozycji Inne przychody (w tym przypadku partner dokumentuje obowiązkowy załącznik Wytycznych dla wnioskodawców „Kalkulacje zakładanych przychodów”).

Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu	0,00	0,00	

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

PARTNER: Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis FÁZE: Žádost o podporu

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ: 0,00 SOUKROMÉ ZDROJE:

VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM: 0,00 EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 0,00 FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU:

FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ: FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE: FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBLASTI: JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY:

Uložit Storno

Pro projekty vytvářející příjmy platí následující níže uvedená pravidla pro vyplňování jednotlivých polí záložky Přehled zdrojů financování:

Projekty vytvářející tzv. „Jiné peněžní příjmy“

a) Projekty do 50 000 EUR:

Zde mohou nastat dvě situace

- 1) Pokud u těchto projektů nepřesáhne výše čistých příjmů vlastní podíl spolufinancování, nemají čisté příjmy vliv na výši dotace a žadatel v tomto případě ponechává pole jiné peněžní příjmy (JPP) nevyplněné,¹
- 2) pokud u těchto projektů přesáhne výše čistých příjmů vlastní podíl spolufinancování, dochází nejprve ke krácení dotace ze SR (byla-li poskytnuta) a následně ke krácení dotace z EFRR a to o částku, o kterou čisté příjmy vlastní podíl spolufinancování překročily.

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu	0,00	0,00	

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycje 1 do 2 z 2

PARTNER: Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis ETAP: Žádost o podporu

CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE: 0,00 INNE PRZYCHODY (IP): WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE: 0,00 ŚRODKI PRYWATNE:

ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE: 0,00 EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO: KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE: 0,00 ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA:

ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA: ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA/WOJEWÓDZTWA FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN: INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE:

Zapisz Anuluj

Dla projektów generujących dochody obowiązują niżej podane zasady wypełniania poszczególnych pól zakładki Przegląd źródeł finansowania:

Projekty generujące tzw. „Inne przychody”

a) Projekty do 50 000 EUR:

Tu mogą wystąpić dwie sytuacje

- 1) Jeśli w tych projektach wysokość przychodów netto nie przekroczy wkładu własnego, przychody netto nie mają bezpośredniego wpływu na wysokość dotacji i wnioskodawca w takim przypadku pozostawi pole inne przychody (IP) niewypełnione²
- 2) w przypadku, gdy przychody netto przekroczą udział własny, najpierw dochodzi do obciążenia dofinansowania z budżetu państwa (jeśli zostało udzielone), a następnie do obciążenia dofinansowania z ERDF, o kwotę, o jaką przychody netto przekroczyły udział własny

¹ V tomto případě žadatel uvede ve formuláři žádosti na kartě Projekt v poli Jiné peněžní příjmy (JPP) následující volbu: Projekt NEvytváří jiné peněžní příjmy. V opačném případě neprojde žádost kontrolou v rámci informačního systému a nebude moci být podepsána.

² W taki przypadku wnioskodawca na formularzu wniosku na karcie Projekt w polu Inne przychody (IP) dokona następującego wyboru: Projekt NIE =generuje innych przychodów. W przeciwnym wypadku wniosek nie przejdzie przez sprawdzenie przez system informatyczny i nie będzie można go podpisać.

V těchto případech je třeba uvést v žádosti výši jiných peněžních příjmů do pole Jiné peněžní příjmy (JPP), a následně o částku, o kterou jiné peněžní příjmy překračují vlastní podíl financování, snížit

a) nejprve finanční prostředky ze státního rozpočtu

b) a pokud překračuje výše jiných peněžních příjmů výši příspěvku ze státního rozpočtu a vlastního spolufinancování, sníží se o příslušný rozdíl (jiné peněžní příjmy – výše vlastního spolufinancování – výše příspěvku ze státního rozpočtu) výše příspěvku z EFRR.

Pokud je tedy např. výše celkových způsobilých výdajů rovna 40 000 EUR a výše jiných peněžních příjmů je 10 000 EUR, a žadatel má nárok na příspěvek 5 % ze státního rozpočtu, je tedy z částky jiných peněžních příjmů ve výši 10 000 použito nejdříve 4 000 na pokrytí celého podílu vlastního financování, zbývajících 6 000 je použito dále na pokrytí příspěvku ze státního rozpočtu (tedy 2 000 EUR) a výsledný zbytek se odečte od příspěvku z EFRR, který před zohledněním jiných peněžních příjmů činil 34 000, nově po jejich zohlednění však bude činit 30 000 EUR (34 000 – suma (10 000 – 4 000 – 2 000)). Do položky jiné peněžní příjmy se ovšem uvede hodnota těchto příjmů snížená o částku, která je z těchto příjmů použita na pokrytí vlastního spolufinancování (neuvede se tedy skutečná výše jiných peněžních příjmů 10 000, ale pouze 6 000). Do jednotlivých polí budou tedy uvedeny tyto částky:

- jiné peněžní příjmy (JPP): 6 000;
- Evropský fond pro regionální rozvoj: 30 000;
- Finanční prostředky ze státního rozpočtu: 0 případně zůstane nevyplněno;
- dále žadatel vyplní příslušné pole odpovídající charakteru prostředků, které použije na spolufinancování – tedy finanční pokrytí zbývajících částí projektu, tj. financování celkových způsobilých výdajů bez výše jiných peněžních příjmů (v tomto případě tedy 4 000 EUR)

(pozn.: pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů – čisté příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje se samy o sobě na přehledu financování neuvádí, uvádí se jen celková částka připadající na nezpůsobilé výdaje v poli „celkové

W tych przypadkach trzeba podać we wniosku wysokość innych przychodów w polu Inne przychody (IP), a następnie o kwotę, o którą inne przychody przekraczają wkład własny, obniżyć dofinansowanie

a) najpierw środki finansowe z budżetu państwa

b) jeśli wysokość przychodów przekracza wysokość dofinansowania z budżetu państwa i wkładu własnego, obniża się o odpowiednią różnicę (inne przychody – wysokość wkładu własnego – wysokość dofinansowania z budżetu państwa) wysokość dofinansowania z EFRR.

Jeśli więc na przykład wysokość całkowitych wydatków kwalifikowalnych równa się 40 000 EUR a wysokość innych przychodów wynosi 10 000 EUR, a wnioskodawca ma prawo do 5 % dofinansowania z budżetu państwa, wówczas z kwoty innych przychodów 10 000 najpierw 4 000 jest wykorzystane na pokrycie całego wkładu własnego, pozostałe 6 000 jest wykorzystane na pokrycie dotacji z budżetu państwa (czyli 2 000 EUR) a pozostałą część odlicza się od dofinansowania z EFRR, które przed uwzględnieniem innych przychodów wynosiło 34 000, teraz po ich uwzględnieniu wyniesie 30 000 EUR (34 000 – suma (10 000 – 4 000 – 2 000)). W polu inne przychody podaje się wartość tych przychodów obniżoną o kwotę, która z tych przychodów została wykorzystana na pokrycie wkładu własnego (nie będzie to więc faktyczna wartość przychodów 10 000, ale jedynie 6 000). W poszczególnych polach będą więc podane następujące kwoty:

- inne przychody finansowe (IP): 6 000;
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego: 30 000;
- Środki finansowe z budżetu państwa: 0 lub pozostawić niewypełnione;
- ponadto wnioskodawca wypełni odpowiednie pole odpowiadające charakterowi środków, które wykorzysta na wkład własny - czyli zabezpieczenie finansowe pozostałej części projektu, tzn. finansowanie całkowitych wydatków kwalifikowalnych bez wysokości innych przychodów (w tym wypadku 4 000 EUR).

(uwaga: jeśli jako wkład własny nie są kwalifikowalne wszystkie wydatki, dzieli się przychody stosunkowo na część wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – przychodów netto przypadających na wydatki niekwalifikowalne nie przedstawia się w przeglądzie źródeł finansowania, podaje się jedynie całkowitą sumę przypadającą na niekwalifikowalne wydatki w polu „całkowite wydatki niekwalifikowalne”).

<p>nezpůsobilé výdaje“)</p> <p><u>b) Projekty nad 50 000 EUR</u></p> <p>U těchto projektů je třeba</p> <p>1) odečíst od celkových způsobilých výdajů výši předpokládaných jiných peněžních příjmů (pozn.: podobně jako u projektů do výše 50 000 EUR, rozdělí se čisté příjmy, pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů – čisté příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje se samy o sobě na přehledu financování neuvádí, uvádí se jen celková částka připadající na nezpůsobilé výdaje v poli „celkové nezpůsobilé výdaje“)</p> <p>2) po odečtu jiných peněžních příjmů dle postupu uvedeného pod bodem 1 výše provede žadatel vlastní výpočet rozpadu získané částky na jednotlivé zdroje dle podmínek programu, tedy především příspěvku EFRR, finančních prostředků ze státního rozpočtu a všech dalších uplatněných zdrojů. Pokud např. je tedy celková výše rozpočtu partnera 60 000 EUR, výše způsobilých výdajů před zohledněním jiných peněžních příjmů činí 50 000 EUR, výše nezpůsobilých výdajů je 10 000 EUR, a výše jiných peněžních příjmů je 12 000 EUR, připadá na nezpůsobilé výdaje výše jiných peněžních příjmů v rozsahu 2 000 EUR, na způsobilé výdaje v rozsahu 10 000 EUR. Tato částka se odečte od způsobilých výdajů (tedy 50 000 – 10 000) a výslednou částku je třeba rozdělit na jednotlivé zdroje financování dle podmínek programu, tedy např. výše příspěvku EFRR v rozsahu 85 % z této částky (34 000), výše příspěvku ze státního rozpočtu v rozsahu 5 % (2 000) a vlastní spolufinancování v rozsahu 10 % (4 000).</p>	<p>Povyžšie wyliczenia stanowią tylko przykład. Makymalna kwota jaką można użyć z Budżetu Państwa w OP to 1.764,70 euro natomiast w OP 4 to 1.176,45 euro.</p> <p><u>b) Projekty powyżej 50 000 EUR</u></p> <p>W przypadku tych projektów należy</p> <p>1) odliczyć od całkowitych wydatków kwalifikowalnych wysokość zakładanych innych przychodów; (uwaga: podobnie jak w projektach do 50 000 EUR, przychody netto dzieli się, jeśli jako wkład własny nie są kwalifikowalne wszystkie wydatki, dzieli się je stosunkowo na kwalifikowalną i niekwalifikowalną część wydatków – przychodów netto przypadających na wydatki niekwalifikowalne nie przedstawia się odrębnie w przeglądzie źródeł finansowania, podaje się jedynie całkowitą sumę przypadającą na wydatki niekwalifikowalne w polu „całkowite wydatki niekwalifikowalne“)</p> <p>2) po odliczeniu innych przychodów zgodnie z procedurą określoną w punkcie 1 dodatkowo wnioskodawca przeprowadzi własne obliczenie rozdzielenia uzyskanej kwoty na poszczególne źródła finansowania zgodnie z warunkami programu, czyli przede wszystkim dofinansowanie z EFRR, środki finansowe z budżetu państwa i wszystkich pozostałych źródeł. Jeśli więc np. całkowita wysokość budżetu partnera wynosi 60 000 EUR, wysokość kosztów kwalifikowalnych przed uwzględnieniem innych przychodów wynosi 50 000 EUR, wysokość niekwalifikowalnych wydatków wynosi 10 000 EUR, a wysokość innych przychodów wynosi 12 000 EUR, na wydatki niekwalifikowalne przypada 2 000 EUR z innych przychodów, a na wydatki kwalifikowalne 10 000 EUR. Kwotę tę odlicza się od wydatków kwalifikowalnych (czyli 50 000 – 10 000) a końcową kwotę należy podzielić na poszczególne źródła finansowania zgodnie z warunkami programu, czyli np. wysokość dofinansowania z EFRR w zakresie 85% z tej kwoty (34 000), dofinansowanie z budżetu państwa 5% czyli (2 000) i wkład własny 10% (4000).</p>
---	---

5.20 Záložka Financování - Finanční plán / Zakładka Plan finansowy

Na záložce „Finanční plán“ se uvádí pořadí finančního plánu – ve FMP bude	W zakładce „Plan finansowy“ podaje się numer porządkowy planu
---	---

vždy uveden pouze 1 finanční plán!

Dále se vyplní **datum předložení/podání**. V rámci FMP je za datum předložení/podání uvedeného finančního plánu považováno **datum předložení/podání závěrečného vyúčtování mikroprojektu**. Toto vyúčtování mikroprojektu musí být předloženo/podáno nejpozději do 30 kalendářních dní od data ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Správné datum předložení/podání vyúčtování ve lhůtě maximálně 30 kalendářních dní od data ukončení realizace je tedy třeba spočítat dle kalendáře.

V poli „**Vyúčtování-plán**“ je nutné uvést celkové způsobilé výdaje projektu v dělení na částku za investice a neinvestice – uvedená celková částka v kolonce „vyúčtování – plán“ musí souhlasit s přehledem zdrojů financování a jednotkovým rozpočtem.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
1

DATUM PŘEDLOŽENÍ
21. 9. 2015

☐ Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
610 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
110 000,00

finansowego – w FMP zawsze podaje się tylko 1 plan finansowy!

Następnie uzupełniamy datę przedłożenia/złożenia. W ramach FMP za datę przedłożenia/złożenia planu finansowego uznaje się datę przedłożenia/złożenia finalnego rozliczenia mikroprojektu. Rozliczenie mikroprojektu musi zostać przedłożone/złożone najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia faktycznej realizacji mikroprojektu. Prawidłową datę przedłożenia/złożenia rozliczenia w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji należy zatem obliczyć z pomocą kalendarza.

W polu „Rozliczenie-plan” należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne projektu.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
1

DATUM PŘEDLOŽENÍ
21. 9. 2015

☐ Závěrečná platba

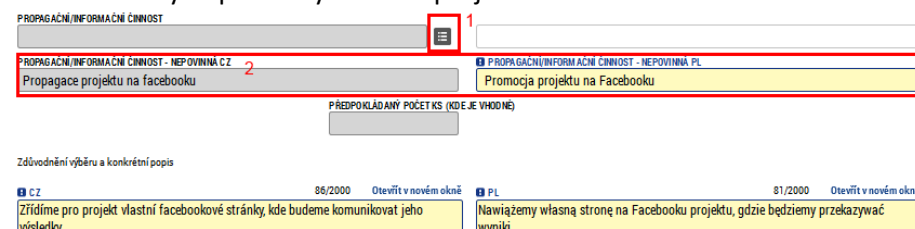
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
610 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE
500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE
110 000,00

5.21 Záložka Propagační činnost / Zakładka Działania promocyjne

Na této záložce je třeba vyplnit všechny propagační činnosti, které jsou pro projekt relevantní. Je zde možnost buď vybrat předdefinované volby z číselníku (1) nebo vyplnit vlastní název (2). Povinný je dále komentář - pro každou zvolenou propagační činnost uveďte popis obsahující zdůvodnění použití dotyčného nástroje propagace vzhledem k výstupům a výsledkům projektu.

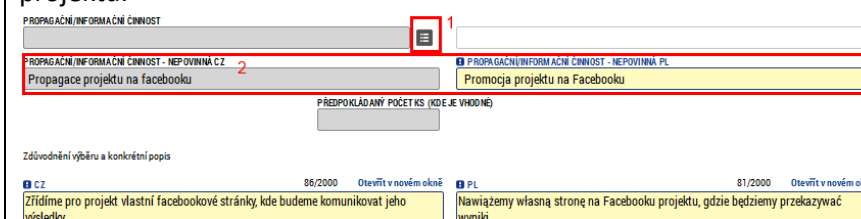


Je nutné zohlednit všechny aktivity projektu související s propagací a publicitou výsledků a výstupů projektu, které nesouvisí s propagací konkrétních aktivit (tyto podaktivity je nutné uvést jako součást klíčové aktivity³), ale s projektem jako celkem.

Dále je nutné uvést prvky povinné publicity a propagace pro projekty podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013⁴, v souladu s pravidly uvedenými v bodě 2.2. Přílohy XII k uvedenému Nařízení a Pokynech v oblasti publicity a propagace projektu.

Veškeré prvky publicity a propagace související s projektem vyberte z uzavřeného seznamu včetně měrné jednotky a uvedení počtu kusů (je-li to možné). Pro každý prvek uveďte konkrétní popis obsahující zdůvodnění použití dotyčného nástroje

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, którą dotyczą projektu. Mamy tu możliwość wyboru uprzednio predefiniowanych opcji z menu (1) lub wpisania własnej nazwy (2). Obowiązkowe jest również dodanie komentarza - Przy każdym wybranym działaniu promocyjnym proszę podać opis zawierający uzasadnienie zastosowania danego narzędzia promocji wobec produktów i rezultatów projektu.



W tej części wniosku projektowego należy uwzględnić wszystkie działania związane z promocją i informowaniem o wynikach i produktach projektu, które nie są powiązane z promowaniem konkretnych działań (te poddziałania należy uwzględnić jako część działania kluczowego⁵, ale z projektem jako całością).

Należy także wskazać elementy obowiązkowej promocji i informacji dla projektów w myśl Rozporządzeni Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013⁶, zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.2. Załącznika XII do ww. Rozporządzenia oraz Instrukcją w zakresie informacji i promocji projektu.

Wszystkie elementy promocji i informacji związane z projektem należy wybrać z listy zamkniętej wraz z jednostką miary oraz wskazaniem ilości sztuk (jeśli jest to możliwe). Dla każdego z elementów należy podać konkretny opis, obejmujący

³ Příklad: pokud bude klíčovou aktivitou konference, prvky její publicity a propagace, je nutné uvést v klíčové aktivitě týkající se konference, nikoliv v aktivitě týkající se publicity a propagace

⁴ Příloha XII k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013

⁵ Przykład: w przypadku realizacji konferencji jako działanie kluczowe elementy promocji i informowania o niej należy uwzględnić w działaniu kluczowym dot. konferencji a nie w działaniu dot. promocji i informowania

⁶ Załącznik XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013

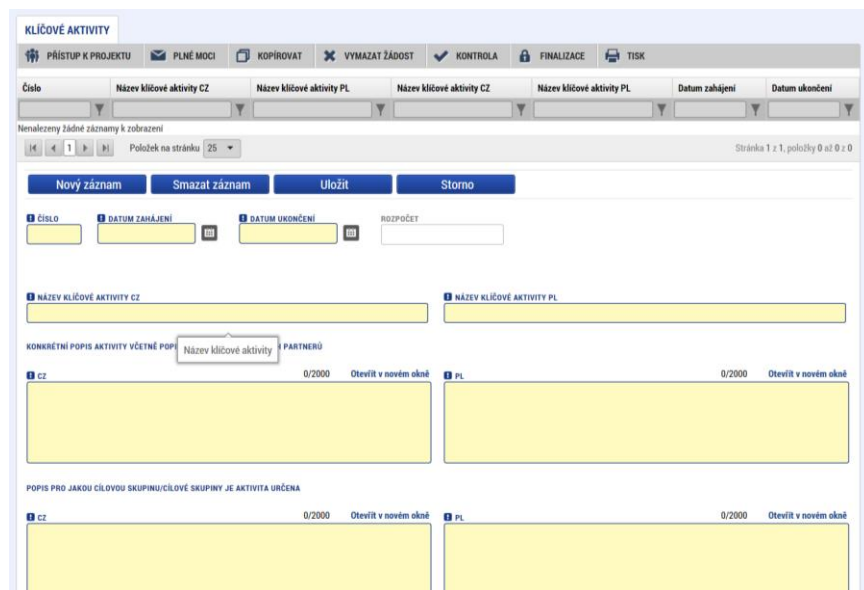
<p>vzhledem k výstupům a výsledkům projektu.</p> <p>Poznámka: kvalita informačních a propagačních aktivit a jejich adekvátnost k typu realizovaného projektu budou posuzovány v rámci hodnocení kvality projektu.</p> <p>Je třeba také věnovat pozornost tomu, aby plánované propagační aktivity přispívaly ke zvyšování informovanosti o Programu a k jeho pozitivnímu vnímání na společném pohraničí.</p>	<p>uzasadnienie użycia danego narzędzia w odniesieniu do produktów i rezultatów projektu.</p> <p>Uwaga: jakość działań informacyjno-promocyjnych oraz ich adekwatność do typu realizowanego projektu są elementami oceny jakości projektu.</p> <p>Należy również zwrócić uwagę na to, że zaplanowane działania promocyjne powinny przyczyniać się do podniesienia świadomości o Programie i jego pozytywnego postrzegania na wspólnym pograniczu.</p>
--	--

5.22 Záložka Klíčové aktivity / Zakładka Kluczowe działania

<p>Pod pojmem „klíčová aktivita“ se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek. Aktivitou je dále např. „školení“, přičemž pod tuto aktivitu zahrnujeme veškeré činnosti s ní související jako např. náklady na občerstvení, pronájem prostor apod. Aktivitou je dále např. „stavba“, která opět zahrnuje veškeré činnosti s ní související, např. zpracování projektové dokumentace, zadávací řízení apod.</p> <p>Zde je třeba vyplnit pro projekt minimálně jednu klíčovou aktivitu, která je relevantní pro projekt. Vždy přes tlačítko „Nový záznam“ je možné ručně přidat další klíčovou aktivitu/klíčové aktivity.</p> <p>U mikroprojektů typu A však doporučujeme, aby každý z partnerů měl svou klíčovou aktivitu, ve které budou popsány činnosti daného partnera.</p> <p>U každé zvolené klíčové aktivity je třeba uvést:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Číslo klíčové aktivity (číslování klíčových aktivit musí začínat od č. 1 a musí souhlasit s číslováním aktivit uvedeným v příloze Podrobný rozpočet projektu – přehled výdajů dle klíčových aktivit), - termín zahájení a ukončení (termíny zahájení a ukončení aktivity) 	<p>Pod pojęciem „kluczowe działanie” rozumiana jest suma działań tworzących pewną samodzielną całość. Działaniem jest np. „szkolenie”, przy czym pod tym działaniem rozumie się wszystkie czynności z nim związane tzn. Wydatki na catering, wynajęcie sali itp. Działaniem jest np. „budowa”, która skupia wszystkie czynności z niej wynikające np. przygotowanie dokumentacji projektowej, przetarg itp.</p> <p>W tym miejscu należy uzupełnić co najmniej jedno kluczowe działanie na projekt, odpowiednie dla danego projektu. Po kliknięciu przycisku „Nowy wpis” możliwe jest ręczne uzupełnienie kolejnego kluczowego działania/kluczowych działań.</p> <p>Przy każdym wybranym działaniu kluczowym należy podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - numer, - termin rozpoczęcia i zakończenia (terminy rozpoczęcia i zakończenia działania muszą mieścić się w zakresie czasowym faktycznej realizacji projektu)
--	---

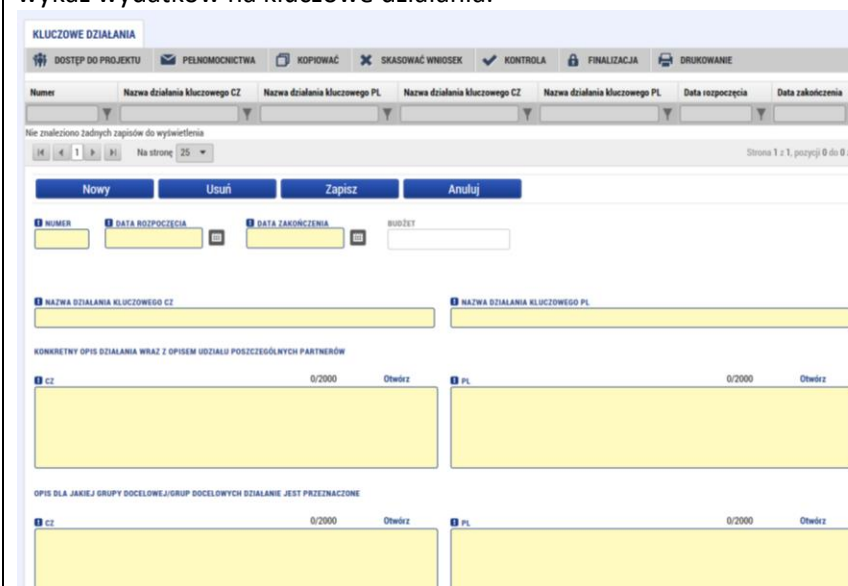
- musí být v časovém rozmezí fyzické realizace projektu),
- **název klíčové aktivity**
- **konkrétní popis klíčové aktivity,**
- **popis pro jakou cílovou skupinu je aktivita určena**
- **zapojení projektových partnerů do aktivity**
- **celkový rozpočet** (celkové způsobilé výdaje za danou aktivitu),

Výdaje uvedené v jednotlivých klíčových aktivitách musí být totožné s částkami uvedenými v příloze Podrobný rozpočet projektu – přehled výdajů klíčových aktivit.



Pro každou aktivitu je třeba zvolit partnery. Pomocí tlačítka „Vybrat“ se z nabídky vyberou partneři, kteří jsou do aktivity zapojeni. Jakmile jsou

- **nazvě**
 - **opis działania,**
 - **opis, do jakiej grupy docelowej skierowane jest działanie**
 - **zaangażowanie partnerów projektu w działania**
 - **całkowity budżet** (całkowite wydatki kwalifikowalne na dane działanie), .
- Wydatki uwzględnione w poszczególnych kluczowych działaniach muszą być identyczne jak kwoty podane w załączniku Szczegółowy budżet projektu – wykaz wydatków na kluczowe działania.



Następnie dla każdego działania należy wybrać partnerów. Po kliknięciu pomocą przycisku „Wybierz” otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Należy wybrać co najmniej jednego partnera. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytuj wszystko”, dzięki czemu otworzą się kolejne opcje – zob. następny akapit.

partneři vybrání, je třeba stisknout tlačítko „Editovat vše“ a tím dojde k otevření dalších možností, viz další odstavec.

Zapojení partnerů

IC	IC zahraniční	IC	Název subjektu, který se podílí na realizaci aktivity	Odpovědný partner	Rozpočet
64224619			Euroregion Pomozi Čech, Moravy a Kladská - Euroregion GL...	<input type="checkbox"/>	
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	<input type="checkbox"/>	

[Editovat vše](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Smazat záznam](#) [Vybrat](#)

Hlavní milníky aktivity

Č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění

Nemáme žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

1. C. 2. DATUM SPLNĚNÍ

1. NÁZEV MILNÍKU CZ 2. NÁZEV MILNÍKU PL

Zapojení partnerů

IC	IC zahraniční	IC	Název subjektu, který se podílí na realizaci aktivity	Odpovědný partner	Rozpočet
64224619			Euroregion Pomozi Čech, Moravy a Kladská - Euroregion GL...	<input type="checkbox"/>	
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	<input type="checkbox"/>	

[Uložit vše](#) [Zrušit editaci](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Vybrat](#)

Pomocí tlačítka „Editovat vše“ se u každého partnera otevře volba, zda se jedná o odpovědného partnera, tato může být zaškrtnuta pouze u jednoho partnera, který je za aktivitu zodpovědný. Zadruhé je třeba vyplnit rozpočet, kterým se partner bude na aktivitě podílet. Součet podílů za jednotlivé

Zaangažování partnerů

REGION	REGION zahraniční	PESEL	Název podniku, který uczestniczy w realizacji działań	Partner odpowiedzialny	Budżet
64224619			Euroregion Pomozi Čech, Moravy a Kladská - Euroregion GL...	<input type="checkbox"/>	
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	<input type="checkbox"/>	

[Edytować wszystko](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

[Usuń](#) [Wybrać](#)

Główne planowane osiągnięcia działania

nr	Główne planowane osiągnięcia działania CZ	Główne planowane osiągnięcia działania PL	Data realizacji

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

[Nowy](#) [Usuń](#) [Zapisz](#) [Anuluj](#)

1. NR 2. DATA REALIZACJI

1. GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA CZ 2. GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA PL

Zaangažování partnerů

REGION	REGION zahraniční	PESEL	Název podniku, který uczestniczy w realizacji działań	Partner odpowiedzialny	Budżet
64224619			Euroregion Pomozi Čech, Moravy a Kladská - Euroregion GL...	<input type="checkbox"/>	
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	<input type="checkbox"/>	

[Zapisać wszystkie](#) [Anulować edytowanie](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

[Wybrać](#)

Za pomocí prycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny. Za pomocą tej opcji zaznaczyć można tylko jednego partnera, który odpowiedzialny będzie za dane działanie. Następnie należy uzupełnić budżet, który stanowić będzie wkład partnera w realizację działania. Suma udziałów poszczególnych partnerów zostanie automatycznie podliczona przy danym działaniu, zaś suma wszystkich działań musi odpowiadać budżetowi jednostkowemu, źródłom

partnery se automaticky napočte k dané aktivitě a součet za všechny aktivity musí být roven jednotkovému rozpočtu, zdrojům financování a finančnímu plánu.

Poslední položkou v rámci klíčových aktivit je vyplnění záložky „Hlavní milníky“ v rámci dané aktivity (minimálně jeden). U každého milníku je třeba vyplnit pořadí (číslo), datum splnění a název. Termín splnění milníku musí být v časovém rozmezí fyzické realizace mikroprojektu.

Hlavní milníky aktivity

č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění
nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 č. 1 DATUM SPLNĚNÍ

1 NÁZEV MILNÍKU CZ 1 NÁZEV MILNÍKU PL

finansowania i planowi finansowemu.

Ostatním elementem działań kluczowych jest uzupełnienie zakładki „Główne osiągnięcia” (kamienie milowe) w ramach danego działania (co najmniej jeden). Przy każdym osiągnięciu należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę. Termin realizacji osiągnięcia musi być taki sam jak termin zakończenia danego działania kluczowego.

Hlavní milníky aktivity

č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění
nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 č. 1 DATUM SPLNĚNÍ

1 NÁZEV MILNÍKU CZ 1 NÁZEV MILNÍKU PL

5.23 Záložka Indikátory / Zakładka Wskaźniki

Pro každý projekt je nutné uvést **minimálně jeden programový výstupový ukazatel** a **jeden programový výsledkový ukazatel**, které jsou vhodné pro zvolený cíl projektu, náplň aktivit a plánované efekty projektu.

Záložka indikátory obsahuje dva bloky. První obsahuje výčet jednotlivých partnerů, pro které je třeba vybrat příslušné indikátory z nabízeného seznamu a vyplnit k nim příslušné údaje:

PRIORITNÍ OSA 2

Dla każdego projektu konieczne jest wskazanie **co najmniej jednego programowego wskaźnika produktu** i **jednego programowego wskaźnika rezultatu**, które są adekwatne do wybranego celu projektu, zakresu działań i planowanych efektów projektu.

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki z proponowanej listy oraz uzupełnić przy nich:

VÝSTUPOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit minimálně jeden výstupový ukazatel z nabídky:

- **91001** – Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví
- **91002** – Počet elementů kulturního/přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou
- **91003** – Počet realizovaných společných mechanismů v oblasti přírodního a kulturního dědictví

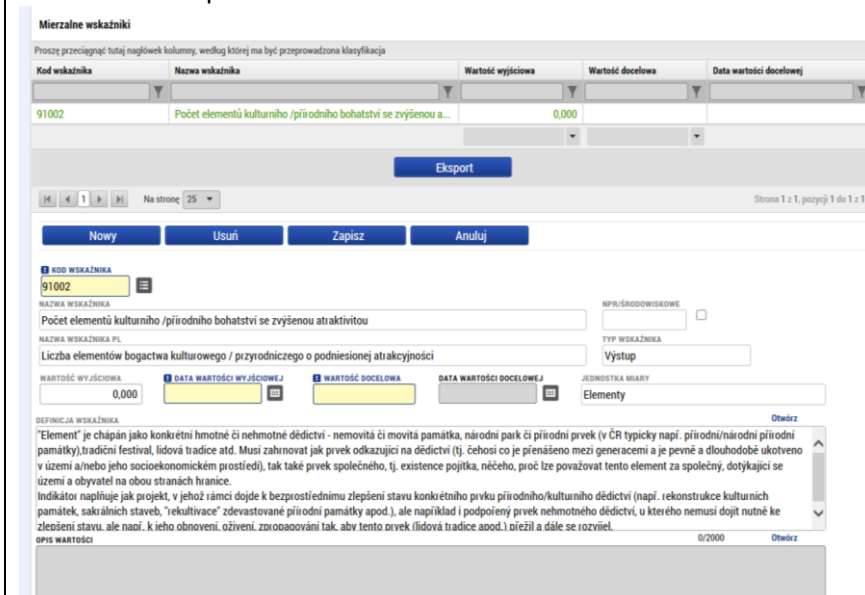
Pro zvolené výstupové ukazatele platí tato pravidla:

- **výchozí hodnota** – vždy bude uvedena „0“
- **datum výchozí hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem zahájení realizace projektu
- **cílová hodnota** – je třeba uvést číselnou hodnotu, které bude dosaženo realizací projektu. V případě, že výstupy projektové žádosti budou tvořit jeden společný logický či vzájemně se doplňující celek, bude uvedena hodnota indikátoru s cílovou hodnotou „1“. U mikroprojektu typu A bude přiřazena k vedoucímu partnerovi
- **datum cílové hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem ukončení realizace projektu
- **textový popis hodnoty** – u výstupového ukazatele není povinné vyplňovat textový popis, pokud ho však uvedete, nezapomeňte u mikroprojektu typu A vložit text dvoujazyčně

VÝSLEDKOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit jediný výsledkový ukazatel z nabídky:

- wartość wyjściowa (zawsze podajemy wartość „0“)
- datę wartości wyjściowej (termin zgodny z datą rozpoczęcia realizacji projektu)
- wartość docelową
- datę wartości docelowej (termin zgodny z datą zakończenia realizacji projektu)
- ewentualnie opis wartości



Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

W ramach OP 2 należy wybrać z opcji co najmniej jeden z następujących wskaźników produktu:

- 91001** – Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego
- 91002** – Liczba elementów bogactwa kulturowego/przyrodniczego o zwiększonej atrakcyjności

- **90910** – Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení

Pro zvolené výsledkové ukazatele platí tato pravidla:

- výchozí hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“
- datum výchozí hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu
- cílová hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“
- datum cílové hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu
- **textový popis hodnoty** – u výsledkového ukazatele je povinné vyplnit textový popis hodnoty – popište zde, jak projekt přispěje k naplnění programového ukazatele výsledku. Nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně (U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele a bude přiřazen k žadateli)

PRIORITNÍ OSA 4

VÝSTUPOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit jediný výstupový ukazatel z nabídky:

- **901101** – Počet partnerů zapojených do společných aktivit

91003 – Liczba realizowanych wspólnych mechanizmów w dziedzinie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

Jeżeli produkty wniosku projektowego będą stanowić jedną wspólną logiczną lub uzupełniającą się całość, podana zostanie wartość wskaźnika o wartości docelowej „1”. W przypadku mikroprojektów typu A wartość ta zostanie przypisana wyłącznie partnerowi wiodącego.

Następnie w przypadku OP 2 należy wybrać jeden wskaźnik rezultatu, tj.

90910 – Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania
W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy powyższych wartości wyjściowych i docelowych (można podać „0”) ani daty wartości wyjściowej i docelowej ewentualnie zgodne z harmonogramem realizacji. **Konieczne jest uzupełnienie pola „Opis wartości”,** mimo że z punktu widzenia systemu jest to nieobowiązkowe szare pole. W przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać zarówno w języku czeskim, jak i polskim, wraz z identycznym opisem, musi on zostać również przyporządkowany do partnera wiodącego. W przypadku mikroprojektów B i C wskaźnik rezultatu będzie opisany w języku narodowym wnioskodawcy i zostanie przypisany wnioskodawcy.

W ramach OP 4 z opcji należy wybrać tylko jeden z proponowanych wskaźników produktu:

91101 – Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania (do tej wartości wliczają się wyłącznie partnerzy biorący udział w projekcie, których uwzględniono we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu”, a jednocześnie jako partnerzy podpisują Umowę współpracy (projekt typu A) lub Deklarację partnerstwa (projekt typu B i C).

W przypadku mikroprojektów typu A wartość tego wskaźnika produktu przypisana będzie partnerowi wiodącemu, z wartością docelową „1”,

Pro zvolené výstupové ukazatele platí tato pravidla:

- **výchozí hodnota** – vždy bude uvedena „0“
- **datum výchozí hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem zahájení realizace projektu
- **cílová hodnota** – je třeba uvést číselnou hodnotu, které bude dosaženo realizací projektu. Do této hodnoty se započítávají pouze partneři účastníci se projektu, kteří jsou uvedeni v projektové žádosti v záložce „Subjekty projektu“ a zároveň jako partneři podepisují Dohodu o spolupráci (projekt typu A) nebo v Deklaraci partnerství (projekt typu B a C). U mikroprojektu typu A bude hodnota tohoto indikátoru výstupu přiřazena k vedoucímu partnerovi s cílovou hodnotou „1“ a k projektovému partnerovi s cílovou hodnotou „1“ (případně k dalším partnerům, je-li partnerů v rámci jednoho projektu více, u každého z partnerů bude uvedena cílová hodnota 1). Celková hodnota tohoto indikátoru zadaná za oba/všechny partnery se automaticky součtuje na poli „Indikátory za projekt“. Zde se musí hodnota rovnat počtu partnerů uvedených v projektové žádosti na záložce „Subjekty projektu“ a v Dohodě o spolupráci/Deklaraci partnerství (vždy musí být celková hodnota minimálně 2 partneři za projekt). U mikroprojektu typu B a C může být celková hodnota tohoto indikátoru přiřazena pouze k žadateli projektu (s celkovou hodnotou 2 nebo více – dle počtu partnerů) nebo je možné celkovou hodnotu rozdělit a uvést jak u žadatele s hodnotou 1, tak u (každého) projektového partnera s hodnotou 1 – stejně jako u mikroprojektů typu A.
- **datum cílové hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem ukončení realizace projektu
- **textový popis hodnoty** – u výstupového ukazatele není povinné vyplňovat textový popis, pokud ho však uvedete, nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně

oraz partnerowi projektu, z wartością docelową „1“ (ewentualnie pozostałym partnerom, jeżeli w ramach jednego projektu jest kilku partnerów, przy każdym z partnerów podana zostanie wartość docelowa 1). Całkowita wartość tego wskaźnika za obu/wszystkich partnerów automatycznie sumuje się w polu „wskaźniki za projekt“. Wartość podana w tym polu musi się równać liczbie partnerów podanych we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu“ oraz w „Umowie współpracy/Deklaracji partnerstwa“ (zawsze należy podać całkowitą wartość co najmniej 2 partnerów na projekt).

W przypadku mikroprojektów typu B i C całkowita wartość tego wskaźnika może być przypisana wyłącznie wnioskodawcy projektu (o całkowitej wartości 2 lub więcej – zgodnie z liczbą partnerów) lub też można podzielić całkowitą wartość, podając wartość 1 zarówno w przypadku wnioskodawcy, jak i przy (každym) partnerze projektu – podobnie jak w przypadku mikroprojektów typu A.

Ponadto w przypadku OP 4 konieczny jest wybór jednego z proponowanych wskaźników rezultatu, tj:

91210 – Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim
91310 – Postrzeganie wzajemnej współzestępcy i współpracy społeczności w regionie przygranicznym

W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy wartości wyjściowej ani docelowej (można wpisać „0“), nie wpisujemy również daty wartości wyjściowej i docelowej ewentualnie zgodnie z harmonogramem realizacji. Należy jednak uzupełnić pole „Opis wartości“, mimo że nie jest to obowiązkowe żółte pole. W przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać w języku czeskim i polskim, z identycznym opisem, należy go również przypisać partnerowi wiodącemu. W przypadku mikroprojektów typu B i C wskaźnik rezultatu zostanie opisany w języku narodowym wnioskodawcy.

VÝSLEDKOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit minimálně jeden výsledkový ukazatel z nabídky:

- **91210** - Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí
- **91310** – Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

Pro zvolené výsledkové ukazatele platí tato pravidla:

- výchozí hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“
- datum výchozí hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu
- cílová hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“
- datum cílové hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu
- **textový popis hodnoty** – u výsledkového ukazatele je povinné vyplnit textový popis hodnoty – popište zde, jak projekt přispěje k naplnění programového ukazatele výsledku. Nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně (U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele a bude přiřazen k žadateli)

Měřitelné indikatory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
91002	Počet elementů kulturního / přírodního bohatství se zvýšenou a...	0,000		

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU

91002

NÁZEV INDIKÁTORU

Počet elementů kulturního / přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou

NÁZEV INDIKÁTORU PL

Liczba elementów bogactwa kulturowego / przyrodniczego o podniesionej atrakcyjności

VÝCHOZÍ HODNOTA

0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JEDNOTKA

Elementy

NP/ENVI

☐ Povinný k naplnění

TPP INDIKÁTORU

Vystup

DEFINICE INDIKÁTORU

"Element" je chápán jako konkrétní hmotné či nehmotné dědictví - nemovitá či movitá památka, národní park či přírodní prvek (v ČR typicky například přírodní památka, tradiční festival, lidová tradice atd. Musí zahrnovat jak prvek odkazující na dědictví (tj. čehosi co je přeneseno mezi generacemi a je pevně a dlouhodobě ukotveno v území a/nebo jeho socioekonomickém prostředí), tak také prvek společného, tj. existence pojítka, něčeho, proč lze považovat tento element za společný, dotýkající se území a obyvatel na obou stranách hranice.

Indikátor naplňuje jak projekt, v jehož rámci dojde k bezprostřednímu zlepšení stavu konkrétního prvku přírodního/kulturního dědictví (například rekonstrukce kulturních památek, sakrálních staveb, "rekultivace" zdevastované přírodní památky apod.), ale například i podpořený prvek nehmotného dědictví, u kterého nemusí dojít nutné ke zlepšení stavu, ale například k jeho obnově, oživení, zrovnoprávnění tak, aby tento prvek lidová tradice apod. přežil a dále se rozvíjel.

POPLIS HODNOTY

0/2000

Druhý blok obsahuje automatický součet jednotlivých indikátorů na úrovni projektu.

Indikatory za projekt

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

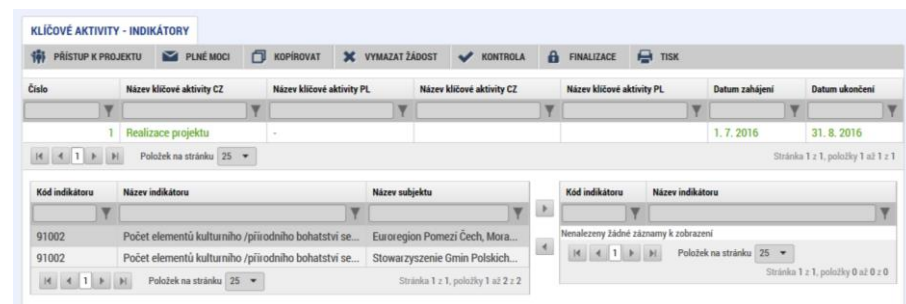
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.24 Záložka Klíčové aktivity – indikatory / Zakładka Kluczowe działania – wskaźniki

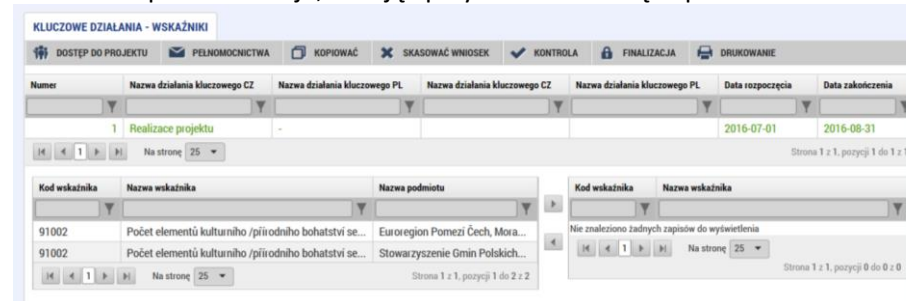
Tato záložka se vztahuje ke klíčovým aktivitám a umožňuje propojit zvolené indikatory a vyplněné klíčové aktivity. Pro každou aktivitu je možné vybrat

Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, umożliwiając powiązanie wybranych wskaźników i uzupełnionych działań kluczowych. Dla każdego

jeden nebo více indikátorů zvolených na záložce indikátory a pomocí tlačítka se šipkou vpravo je zvolit.



działania wybrać można jeden lub więcej wskaźników wybranych w zakładce wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo.



5.25 Záložka Přeshraniční spolupráce / Zakładka Współpraca transgraniczna

Na této záložce je třeba nejprve vyplnit zdůvodnění výběru partnera/ů. A dále je třeba vyplnit jednotlivé aspekty přeshraniční spolupráce. Všechny otázky je nutné u všech typů projektů vyplnit v obou jazycích.

U mikroprojektu typu A musí být zvolena/zaškrtnuta zaškrťovací políčka a popsána všechna 4 kritéria přeshraniční spolupráce (tj. společná příprava, společná realizace, společný personál a společné financování).

U mikroprojektu typu B a C musí být zvolena/zaškrtnuta zaškrťovací políčka a popsána 3 kritéria přeshraniční spolupráce (tj. společná příprava, společná realizace a společný personál). Podmínka společného financování se nikdy nebude týkat mikroprojektu typu B a C, proto nebude zaškrtnuto zaškrťovací políčko (v tiskové verzi musí být uvedeno „NE“). Do popisu uvést pomlčku.

W zakładce tej należy najpierw podać uzasadnienie wyboru partnera/ów. Następnie uzupełniamy poszczególne aspekty współpracy transgranicznej. W przypadku wszystkich typów projektów na wszystkie pytania należy odpowiedzieć w obu językach.

W przypadku mikroprojektów typu A należy wybrać pola wyboru oraz opisać wszystkie 4 kryteria współpracy transgranicznej (tj. wspólne przygotowanie, wspólna realizacja, wspólny personel i wspólne finansowanie projektu).

W przypadku mikroprojektów typu B i C należy wybrać pola wyboru i opisać 3 kryteria współpracy transgranicznej (tj. wspólne przygotowanie, wspólna realizacja i wspólny personel). Warunek wspólnego finansowania nie będzie nigdy dotyczyć mikroprojektów typu B i C, dlatego należy wybrać „NIE” klikając dwa razy. Do opisu należy wprowadzić myślnik.

<p><input type="checkbox"/> Společná příprava:</p> <p>Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)</p> <div> <div>CZ 38/1000 Otevřít v novém okně</div> <div>PL 38/1000 Otevřít v novém okně</div> </div> <div> <div>Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.</div> <div>Bylímy spotkania w kawiarni w Náchod.</div> </div> <p>Zdůvodnění výběru partnera/ů v rámci projektu</p> <p>V této části je nutné zdůvodnit výběr partnera/ů vzhledem k definovaným problémům/potenciálům a plánovaným aktivitám (zejména s ohledem na předchozí zkušenosti, profesní zaměření apod.), se zvláštním důrazem na výběr zahraničního/ích partnera/ů v přeshraničním kontextu.</p> <p>Ve zdůvodnění uveďte všechny důležité aspekty opodstatněnosti výběru příslušné partnerské instituce/organizace z hlediska realizace cíle projektu a milníků. Výběr partnerské instituce/organizace je klíčový z hlediska efektivity a kompetencí nezbytných k realizaci naplánovaných cílů projektu v přeshraničním kontextu.</p> <p>Společná příprava</p> <p>Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter, apod.). Uveďte všechny důležité aspekty, mj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - společné přípravy projektu - výběru problému/potenciálu, ke kterému se projekt vztahuje - zaměření aktivit projektu - naplánovaných výsledků <p>Pozor: účast partnerů na společné přípravě projektové žádosti musí být viditelná podle obsahu žádosti (na příklad rozdělení úkolů mezi partnery, kvalita překladu).</p> <p>Společná realizace</p> <p>V této části popište, jak bude projekt společně realizován. Tento popis musí obsahovat zejména</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdůvodnění nezbytnosti koordinace aktivit - obsahovou a logickou provázanost jednotlivých klíčových aktivit - časovou provázanost klíčových aktivit - podíl partnerů na jednotlivých činnostech <p>Popis společné realizace projektu musí odrážet informace uvedené na záložce Popis</p>	<p><input type="checkbox"/> Společná příprava:</p> <p>Popište współpracę partnerów na przygotowaniu projektu (sposoby komunikacji, wspólne spotkania, ich charakter apod.)</p> <div> <div>CZ 38/1000 Otwórz w nowym oknie</div> <div>PL 38/1000 Otwórz w nowym oknie</div> </div> <div> <div>Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.</div> <div>Bylímy spotkania w kawiarni w Náchod.</div> </div> <p>Uzasadnienie wyboru partnera/ów w ramach projektu</p> <p>W tej części należy uzasadnić wybór partnera/ów ze względu na zdefiniowane problemy/potencjały oraz planowane działania (w szczególności przy uwzględnieniu wcześniejszych doświadczeń, przedmiotu działalności, itp.), ze szczególnym naciskiem na wybór partnera/-ów zagranicznych w ujęciu transgranicznym.</p> <p>W ramach uzasadnienia należy wskazać wszystkie ważne aspekty zasadności wyboru danej instytucji/organizacji partnerskiej istotne z punktu widzenia realizacji celu projektu oraz planowanych osiągnięć. Wybór instytucji/organizacji partnerskiej jest kluczowy z punktu widzenia efektywności i kompetencji niezbędnych do realizacji, w ujęciu transgranicznym, zakładanych celów projektu.</p> <p>Wspólne przygotowanie</p> <p>Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposoby komunikacji, charakter wspólnych spotkań, itp.). Prosimy o wskazanie wszystkich istotnych aspektów m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wspólnego przygotowania projektu - wyboru problemu/potencjału, do którego projekt się odnosi - ukierunkowania działań projektu - zaplanowanych rezultatów <p>Uwaga: udział partnerów we wspólnym przygotowaniu wniosku powinien być widoczny w treści wniosku (np. podział zadań między partnerów, jakość tłumaczenia).</p> <p>Wspólna realizacja</p> <p>W tej części należy opisać, w jaki sposób projekt będzie wspólnie realizowany. Opis ten powinien zawierać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie dlaczego koordynacja działań jest niezbędna - merytoryczne i logiczne powiązanie poszczególnych działań kluczowych - powiązanie działań kluczowych w czasie - udział partnerów w poszczególnych czynnościach
---	---

<p>projektu projektové žádosti. Dobrý plán realizace projektu musí předpokládat koordinaci aktivit partnerů a jejich aktivní účast v aktivitách partnerů z druhé strany hranice</p> <p>Společný personál V této části popište, jak bude v rámci projektu zapojen personál zúčastněných partnerů. Tento popis musí obsahovat zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdůvodnění nezbytnosti společného personálu - strukturu personálu, rozdělení odpovědnosti a pravomocí včetně uvedení pravidel komunikace a spolupráce, pokud jsou formalizovány <p>Popis společného personálu projektu musí odrážet informace uvedené na záložce Realizační tým pro jednotlivé partnery projektové žádosti (personální zajištění realizace projektu).</p> <p>Společné financování Popište, jak je zajištěno společné financování projektu</p>	<p>Opis wspólnej realizacji projektu powinien odzwierciedlać informacje wpisane w częściach E i F wniosku projektowego. Dobry plan realizacji projektu powinien przewidywać koordynację działań partnerów oraz ich aktywny udział w działaniach partnerów z drugiej strony granicy</p> <p>Wspólny personel W tej części należy opisać, w jaki sposób personel partnerów uczestniczących w projekcie zaangażowany będzie w projekt. Opis ten powinien zawierać w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie dlaczego wspólny personel jest niezbędny - strukturę personelu, podział zakresu odpowiedzialności i kompetencji, w tym wskazanie zasad komunikacji i współpracy, jeżeli są sformalizowane <p>Opis wspólnego personelu projektu powinien odzwierciedlać informacje podane w zakładce Zespół realizujący projekt dla poszczególnych partnerów wniosku projektowego (Osobowe zapewnienie realizacji projektu).</p> <p>Wspólne finansowanie Należy opisać, w jaki sposób zapewnione jest wspólne finansowanie projektu</p>
---	---

5.26 Záložka Přeshraniční dopad / Zakładka Wpływ transgraniczny

<p>Každý projekt realizovaný v rámci Programu musí mít významný přeshraniční dopad ve vybrané tematické oblasti, při zohlednění územních podmínek Programu.</p> <p>Záložka přeshraniční dopad obsahuje sadu otázek, které je třeba textovým komentářem zodpovědět. Všechny otázky je nutné u všech typů projektů vyplnit v obou jazycích.</p> <p>Zdůvodnění předložení projektu v rámci tohoto programu a zdůvodnění přidání hodnoty projektu, tj. do jaké míry očekávané výsledky a dopady projektu budou vyšší než v případě dvou individuálních projektů realizovaných v rámci národních nebo tematicky zaměřených programů. Popište, do jaké míry projekt řeší společný problém nebo rozvíjí společný potenciál V této části je nutné zdůvodnit předložení projektu v rámci Programu a zdůvodnit</p>	<p>Každy projekt realizowany w ramach Programu musi się charakteryzować znaczącym wpływem transgranicznym w wybranym zakresie tematycznym, z uwzględnieniem uwarunkowań terytorialnych Programu.</p> <p>Zakładka Współpraca transgraniczna zawiera zestaw pytań, na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego. Wszystkie pola muszą być wypełnione w obu językach dla wszystkich rodzajów mikroprojektów.</p> <p>Uzasadnienie złożenia projektu w ramach programu i wartości dodanej realizacji projektu, tzn. tego, w jakim stopniu zakładane rezultaty i oddziaływanie projektu będą większe, niż w przypadku realizacji dwóch indywidualnych projektów w ramach programów narodowych lub tematycznych. Należy opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do rozwiązania wspólnego problemu lub rozwija</p>
---	---

případnou hodnotu realizace projektu v přeshraničním partnerství. Popište, do jaké míry projekt řeší společný problém nebo rozvíjí společný potenciál.

Jaký je příspěvek projektu k propojování česko – polského příhraničí k rozvoji přeshraničních kontaktů, odstraňování bariér, vytváření trvalých vazeb a struktur, propojování cílových skupin na obou stranách hranice apod.

V této části popište příspěvek projektu k propojování česko-polského příhraničí, a to zejména:

- významné prvky rozvoje přeshraničních kontaktů v oblasti přeshraniční spolupráce a vytváření trvalých mechanismů spolupráce s přímým dopadem na dlouhodobé výsledky projektu,
- odstraňování legislativních, institucionálních, územních bariér apod. v oblasti zvolené problematiky s ohledem na cíl projektu, u projektů týkajících se infrastruktury, jejímž charakteristickým parametrem je délka (cyklostezky, turistické trasy apod.), je nutné zajistit propojení a návaznost infrastruktury realizované na obou stranách hranice tak, aby měl výstup projektu přeshraniční charakter
- vytváření trvalých přeshraničních vazeb a struktur (např. institucionálních, sociálních, neformálních skupin apod.) pro řešení uvedeného společného problému/rozvíjení potenciálu,
- propojování cílových skupin uvedených v části Popis projektu na obou stranách hranice (vytváření trvalých přeshraničních vztahů, vytváření a realizace společných systémů, programů, koncepcí, trvalých struktur spolupráce atd.)

Cílové skupiny po obou stranách hranice musí být, na kolik je to možné, „vyvážené“ pokud jde o jejich počet.

Pozor: Z hlediska udržitelnosti projektu, jednotlivé výstupy projektu musí být využívány a mít pozitivní dopad na cílové skupiny z druhé strany hranice také po ukončení realizace projektu.

Jaký je dopad aktivit projektu na druhé straně hranice zejména ve vztahu k uvedeným cílovým skupinám a jejich potřebám?

V této části popište dopad jednotlivých klíčových aktivit projektu na druhé straně hranice, zejména ve vztahu k uvedeným cílovým skupinám a jejich potřebám. Dopad projektu by se měl územně soustředit na podporované území Programu.

wspólny potencjał

W tej części należy uzasadnić złożenie projektu w ramach Programu oraz wartość dodaną realizacji projektu w partnerstwie transgranicznym. Należy opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się rozwiązania wspólnego problemu lub rozwija wspólny potencjał.

Jaki jest wkład projektu łącznie polsko-czeskiego pogranicza - w celu kontaktów transgranicznych, usuwania barier, tworzenia trwałych powiązań i struktur, integrowania grup docelowych po obu stronach granicy itp.

W tej części należy opisać wkład projektu na rzecz łącznie polsko-czeskiego pogranicza, w tym przede wszystkim:

- istotne elementy rozwoju kontaktów transgranicznych w zakresie współpracy transgranicznej oraz tworzonych trwałych mechanizmów współpracy mających bezpośredni wpływ na długofalowe rezultaty projektu
- usuwania barier prawnych, instytucjonalnych, przestrzennych itp. w zakresie wybranej problematyki ze szczególnym uwzględnieniem celu projektu, w przypadku projektów infrastruktury liniowej (ścieżki rowerowe, szlaki turystyczne itp.) konieczne jest zapewnienie spójności i połączenia infrastruktury realizowanej po obu stronach granicy tak, aby produkt projektu miał charakter transgraniczny,
- tworzenia trwałych powiązań i struktur transgranicznych (np. instytucjonalnych, społecznych, nieformalnych grup itp.) na rzecz rozwiązania wskazanego wspólnego problemu/rozwijania potencjału,
- integrowania wskazanych w części Opis projektu grup docelowych po obu stronach granicy (tworzenia trwałych relacji transgranicznych, tworzenia i realizacji wspólnych systemów, programów, koncepcji, trwałych struktur współpracy, itp.).

O ile to możliwe, grupy docelowe powinny być po obu stronach granicy raczej „wyważone” pod względem ilościowym.

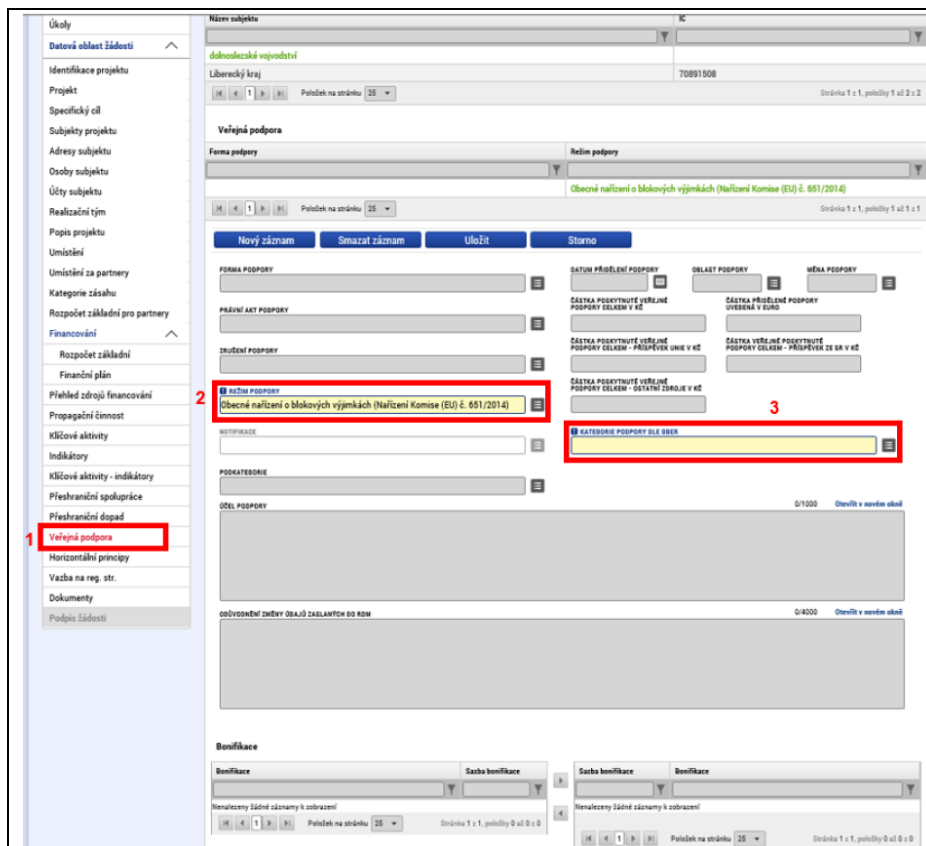
Uwaga: W kontekście trwałości projektu, poszczególne produkty projektu powinny być wykorzystywane i pozytywnie oddziaływać na grupy docelowe z drugiej strony granicy również po ukończeniu jego realizacji.

Jakie jest oddziaływanie działań projektu po drugiej stronie granicy, w szczególności w stosunku do wskazanych grup docelowych i ich potrzeb?

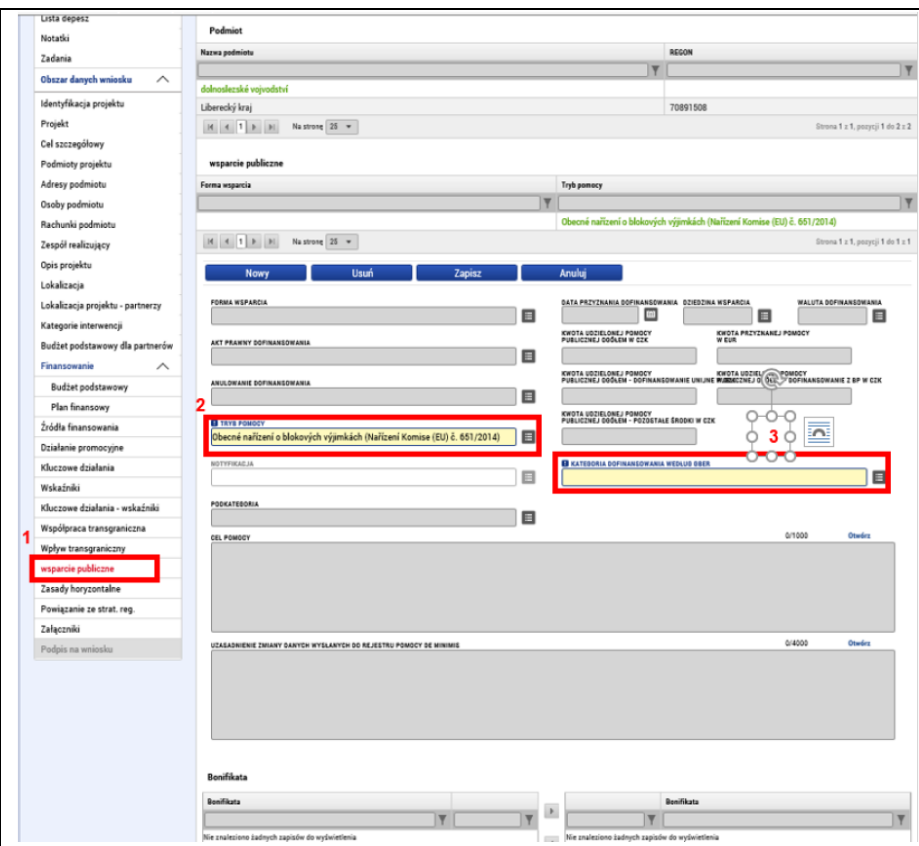
<p>Část projektu realizovaná na jedné straně hranice by měla také reagovat na potřeby cílových skupin na druhé straně hranice Týká se to mimo jiné zvyšování návštěvnosti objektů přírodního a/nebo kulturního dědictví tvořením společných produktů cestovního ruchu nebo realizací příslušných propagačních a informačních aktivit zaměřených na cílové skupiny na druhé straně hranice.</p> <p>Jaká je šíře dopadu projektu ve společném území? V této části popište, jaká je šíře dopadu projektu ve společném podporovaném území Programu V souladu s údaji uvedenými v části Umístění popište, jak široký je územní dopad projektu a jak je tento dopad vyvážen po obou stranách hranice. Rozsah dopadu projektu v geografickém pojetí může být širší, než je přesné místo realizace aktivit. V takovém případě podrobně zdůvodněte, jakým způsobem a při využití jakých nástrojů budou výsledky projektu implementovány/budou ovlivňovat širší území než přesné místo realizace.</p>	<p>W tej części należy opisać oddziaływanie poszczególnych działań kluczowych projektu po drugiej stronie granicy, w szczególności w stosunku do wskazanych grup docelowych i ich potrzeb. Oddziaływanie projektu powinno terytorialnie skoncentrowane na obszarze wsparcia Programu. Część projektu realizowana po jednej stronie granicy powinna odpowiadać na zapotrzebowanie grup docelowych po drugiej stronie granicy Dotyczy to między innymi zwiększania odwiedzalności obiektów dziedzictwa przyrodniczego lub/i kulturowego poprzez tworzenie wspólnych produktów ruchu turystycznego czy przez prowadzenie odpowiednich działań promocyjno-informacyjne na rzecz grup docelowych po drugiej stronie granicy.</p> <p>Jak szerokie jest oddziaływanie projektu na wspólnym obszarze? W tej części należy opisać to, jak szerokie jest oddziaływanie projektu na wspólnym obszarze wsparcia Programu. Zgodnie z informacjami podanymi w części Lokalizacja wniosku projektowego należy opisać, jak szeroki jest zasięg terytorialny oddziaływania projektu i w jaki sposób to oddziaływanie jest zrównoważone po obu stronach granicy. Zakres oddziaływania projektu w ujęciu geograficznym może być szerszy niż dokładne miejsce realizacji działań. W takim przypadku należy szczegółowo uzasadnić, w jaki sposób oraz przy wykorzystaniu jakich narzędzi, efekty projektu będą wdrażane / będą oddziaływały na obszar szerszy niż dokładne miejsce realizacji działań.</p>
--	--

5.27 Záložka Veřejná podpora / Zakładka Pomoc publiczna

<p>V případě, že žadatel na záložce Projekt uvedl, že projekt zakládá veřejnou podporu, aktivuje se automaticky záložka „Veřejná podpora“ (1), kde u jednotlivých subjektů je možné vybrat příslušný režim podpory (2) a v případě obecného nařízení o blokových výjimkách též příslušnou kategorii podpory (3):</p>	<p>Po zaznaczeniu danego pola pojawi się Zakładka Pomoc Publiczna (1), w której można dla poszczególnych podmiotów wybrać tryb pomocy publicznej (2) lub zgodnie z Rozporządzeniem Ogólnym przy wylączeniu blokowym, wybrać kategorii pomocy (3).</p>
--	---



V případě, že některý z partnerů realizuje projekt v režimu de minimis, je rovněž třeba u příslušných položek rozpočtu provést na záložce Rozpočet základní pro partnery.



W przypadku gdy któryś z partnerów realizuje działanie w trybi de minimis, konieczne jest zaznaczenie konkretnych pozycji w budżecie w Zakładce Budżet podstawowy dla partnerów.

Liberecký kraj
dolnoslezské vojvodství

Identifikace projektu
Projekt: CRPL_1 - kopie 1
Cíl: CRPL - rozpočet projektu v.2

Adresy subjektu
Osoby subjektu: Rozpočet základní pro partnery

Kód	Název	Číslo celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Celkové výdaje	100,00	✓	1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkové výdaje kvalifikované	100,00	✓	2	100
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Kódy personelu			3	0
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Výdaje kancelářské a administrativní			3	0
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Kódy podřídy i zákla...			3	0
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Kódy ekspertů...			3	0
1.1.5	Výdaje na vybavení / Výdaje na vybavení	100,00		3	100
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Výdaje na nákup...			3	0
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Výdaje na přípravu...			3	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Celkové výdaje nekvalifik...			2	0

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

Kód: 1.1.5 Název: Výdaje na vybavení / Výdaje na vybavení

ČÍSLO CELKEM: 100,00 PROCENTO: 100 POTOMEK: 3 ÚROVEŇ: 3

PODPORA DE MINIMIS
Patří do de minimis
Nepatří do de minimis
Patří do de minimis

Notatka
Zadání: Obsah dle daných údajů

Identifikace projektu
Projekt: CRPL_1 - kopie 1
Cíl: CRPL - rozpočet projektu v.2

Adresy subjektu
Osoby subjektu: Rozpočet základní pro partnery

Kód	Název	Kwota ogółem	Pochodna	Pozom	Procent
1	Celkové výdaje / Celkové výdaje	100,00	✓	1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkové výdaje kvalifikované	100,00	✓	2	100
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Kódy personelu			3	0
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Výdaje kancelářské a administrativní			3	0
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Kódy podřídy i zákla...			3	0
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Kódy ekspertů...			3	0
1.1.5	Výdaje na vybavení / Výdaje na vybavení	100,00		3	100
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Výdaje na nákup...			3	0
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Výdaje na přípravu...			3	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Celkové výdaje nekvalifik...			2	0

Nový **Uložit** **Zapisać** **Anuluj**

Kód: 1.1.5 Název: Výdaje na vybavení / Výdaje na vybavení

KWOTA OGÓŁEM: 100,00 PROCENT: 100 POCHODNA: 3 POZOM: 3

PODOPC DE MINIMIS
Należy do de minimis
Nie należy do de minimis
Należy do de minimis

5.28 Záložka Horizontální principy / Zakładka Zasady horyzontalne

Všechny Programy realizované v rámci Politiky soudržnosti EU musí splnit základní principy, které jsou horizontálně definovány pro celý Evropský fond pro regionální rozvoj, v jehož rámci je implementován Program INTERREG V-A Česká republika – Polsko.

Tato část projektové žádosti je věnována souladu předpokladů projektu s horizontálními principy. **Projekt, který není v souladu s jakýmkoli níže uvedeným principem, nemůže získat podporu z prostředků Programu.**

Wszystkie Programy realizowane w ramach Polityki Spójności UE muszą spełnić podstawowe zasady, określone horyzontalnie dla całego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wdrażany jest także Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska.

Ta część wniosku projektowego została poświęcona zgodności założeń projektu z zasadami horyzontalnymi. **Projekt, który jest niezgodny z którąkolwiek z niżej wymienionych zasad nie może zostać sfinansowany ze środków Programu.**

Na záložce „Horizontální principy“ je třeba postupně zvolit všechny tři typy horizontálního principu (1) a dále je třeba v poli „Vliv projektu na horizontální princip“ vybrat u každého typu horizontálního principu z číselníku příslušný vliv (2). V případě, že je zvolený vliv jiný než neutrální, je třeba vyplnit příslušný komentář (3).

Typy horizontálních principů:

Rovné příležitosti a nediskriminace

Rovné příležitosti žen a mužů.

Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip může být:

- cílené zaměření na horizontální princip
- pozitivní vliv na horizontální princip
- nebo neutrální k horizontálnímu principu

Typ horizontálního principu Rovné příležitosti a nediskriminace Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) Rovné příležitosti mužů a žen		Vliv projektu na horizontální princip Pozitivní vliv na horizontální princip
TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Rovné příležitosti a nediskriminace		Wspieranie równych szans i niedyskryminacja
Vliv projektu na horizontální princip Pozitivní vliv na horizontální princip		Pozytywny wpływ na zasady horizontalne
Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip		
CZ Pozitivní popis.	16/700 Otevřít v novém okně	PL 0/700 Otevřít v novém okně

W zakładce „Zasady horyzontalne” należy po kolei wybrać wszystkie trzy typy zasad horyzontalnych (1), następnie w polu „Wpływ projektu na zasadę horyzontalną” przy każdym typie zasady horyzontalnej należy wybrać z katalogu numerycznego odpowiedni wpływ (2). Jeśli wpływ jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz (3). Ze względu na ocenę tego punktu przez ekspertów zewnętrznych w przypadku wyboru opcji „neutralny” zalecamy również dokonania opisu zasady horyzontalnej.

Typy zasad horyzontalnych:

Wspieranie równych szans i niedyskryminacja

Promowanie równych szans mężczyzn i kobiet

Zrównoważony rozwój

Wpływ projektu na zasadę horyzontalną:

- ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne
- pozytywny wpływ na zasady horyzontalne, lub
- neutralny wpływ na zasady horyzontalne

<p>Typ horizontálního principu</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace</p> <p>Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)</p> <p>Rovné příležitosti mužů a žen</p>	<p>Vliv projektu na horizontální princip</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p>
<p>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace</p>	<p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p>
<p>VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p>	<p>Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne</p>
<p>Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip</p>	
<p>CZ</p> <p>Pozitivní popis.</p>	<p>PL</p>

5.29 Záložka Vazba na regionální strategie / Zakładka Związek ze strategiami regionalnymi

V této části Projektové žádosti uveďte propojení projektu s relevantními

W tej części Wniosku projektowego należy opisać powiązania projektu z

lokálními strategiemi (propojenými s celým projektem), především to, jakým způsobem projekt přímo přispívá k naplňování jejich cílů, pokud byly stanoveny, a také to jak projekt naplňuje ukazatele těchto strategií - je třeba zaškrtnout příslušné pole a doplnit jej komentářem.

V rámci Euroregionu Glacensis je nutné se odkázat mj. i na Strategii Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis 2014-2020. Tato strategie je uveřejněna na internetových stránkách Správce Fondu – www.euro-region-glacensis.cz a www.euroregion-glacensis.ng.pl

☐ Jsou aktivity a cíle projektu uvedeny v regionální strategii či koncepci?

Pokud ano, uveďte dokument/dokumenty a jeho/jich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad)

CZ	0/700	Otevřít v novém okně	PL	0/700	Otevřít v novém okně

Dále jsou na záložce další textové otázky, které je třeba zodpovědět.

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na životní prostředí

Zde je nutné zhodnotit, jaké jsou pozitivní vlivy projektu na životní prostředí, lokality soustavy Natura 2000 a veřejné zdraví a popsat míru příspěvku projektu ke zlepšení stavu ŽP, resp. jeho relevantní složky a aspekty (a-d níže) z pohledu zaměření projekt

- Jsou v projektové žádosti jasně popsány problémy, které chce projekt řešit / potenciály, které chce rozvíjet?*
- Na kolik jsou tyto problémy / potenciály důležité z hlediska zaměření a cílů programu a specifického cíle zvolené prioritní osy?*
- Jak velký je příspěvek realizace projektu k řešení uvedených problémů/využití potenciálů (zaměřuje se projekt na to, co je podstatou problému / nevyužití potenciálu)?*
- Do jaké míry projekt reflektuje socio-ekonomickou situaci příhraničí (jeho potřeby a/nebo potenciál.*

Otázka pouze u PO2:

odpovědními (zvázanými z celým projektem) strategiemi lokálními i regionálními, w szczególności to, w jaki sposób projekt bezpośrednio przyczynia się do osiągnięcia ich celów, o ile zostały określone, oraz realizacji wskaźników tych strategií - zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz.

W ramach euroregionu Glacensis zalecane jest powołanie się na Strategię Funduszu Mikroprojektów Euroregionu Glacensis 2014-2020, która dostępna jest pod adresem <http://euroregion-glacensis.ng.pl/artukul/59/strategia-funduszu-mikroprojektow-eg-2014-2020>

☐ Jsou aktivity a cíle projektu uvedeny v regionální strategii či koncepci?

Pokud ano, uveďte dokument/dokumenty a jeho/jich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad)

CZ	0/700	Otevřít v novém okně	PL	0/700	Otevřít v novém okně

Następnie znajdują się tam pytania tekstowe, na które należy udzielić odpowiedzi.

Opis i uzasadnienie oddziaływania projektu na środowisko

W tym miejscu należy ocenić, jakie są pozytywne oddziaływania projektu na środowisko, obszary sieci Natura 2000 oraz zdrowie publiczne oraz opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do poprawy stanu środowiska, względnie jego odpowiednich komponentów i aspekty (a-d poniżej) z punktu widzenia ukierunkowania projektu.

- Czy we wniosku jasno opisano problemy, które wnioskodawca chce rozwiązywać lub potencjały, które chce rozwijać?*
- Na ile wskazane w projekcie problemy/potencjały są istotne w kontekście ukierunkowania i celów Programu i celu szczegółowego wybranej osi priorytetowej?*
- Jak znaczący jest wpływ projektu na rozwiązanie wskazanych problemów/wykorzystanie potencjałów (czy projekt jest ukierunkowany na*

<p>Popište, jaká opatření budou v rámci projektu přijata pro snížení/předcházení negativním dopadům projektu, plynoucím ze zvýšení cestovního ruchu, na udržitelný rozvoj, vč. opatření zaměřených na efektivní využívání přírodních zdrojů</p> <p>Na základě těchto informací bude posuzováno do jaké míry projekt snižuje/předchází negativním dopadům projektu (plynoucím ze zvýšení cestovního ruchu) na udržitelný rozvoj</p>	<p><i>meritum problemu/ niewykorzystanego potencjału?</i></p> <p><i>d) W jakim stopniu projekt uwzględnia sytuację społeczno-gospodarczą pogranicza (jego potrzeby i/lub potencjał.</i></p> <p>Tylko u PO2:</p> <p>Należy opisać, jakie działania zostały podjęte w ramach projektu w celu zmniejszenia/zapobiegania negatywnemu oddziaływaniu (wynikającemu ze zwiększenia ruchu turystycznego) na zrównoważony rozwój, wraz z działaniami ukierunkowanymi na efektywne wykorzystanie zasobów przyrodniczych.</p> <p>Na podstawie tych informacji podlega ocenie stopień, w jakim projekt zmniejsza/zapobiega negatywnemu oddziaływaniu projektu (wynikającemu ze zwiększenia ruchu turystycznego) na zrównoważony rozwój.</p>
---	--

5.30 Partnerský projekt / Projekt partnerski

<p>U mikroprojektu typu B je třeba vždy vyplnit záložku „Partnerský projekt”. Pokud se jedná o projekt, který je předložen na stejný výbor stejného Fondu, je třeba zaškrtnout zaškrtnutí. Dále zvolit ze seznamu, o který euroregion jde (ve kterém je partnerský projekt předkládán). A dále název, případně číslo projektu, stručný popis a celkový rozpočet partnerského projektu.</p>	<p>W przypadku mikroprojektów typu B, należy wypełnić zakładkę „projekt partnerski”. Jeżeli jest to projekt, który jest złożony na ten sam Komitet w ramach tego samego Funduszu, należy zaznaczyć odpowiednie pole. Następnie należy wybrać z listy odpowiedni euroregion (w którym składany jest projekt partnerski). Następnie należy wpisać tytuł, ewentualnie numer projektu, krótki opis i całkowity budżet projektu partnerskiego.</p>
--	---

PARTNERSKÝ PROJEKT
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPIOVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

☒ Je předkládán stejnému zasedání ERV (stejný euroregion)

KTERÝ EUROREGION?

1 NÁZEV, ČÍSLO PROJEKTU (V PŘÍPADĚ ŽE JE ZNÁMO) V PARTNERSKÉ ČÁSTI EUROREGIONU (POKUD BYL ZAREGISTROVÁN SPRÁVCEM NEBO JEJ SCHVÁLIL ERV)

2 STRUČNÝ POPIS PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

3 CELKOVÝ ROZPOČET V EUR

Uložit Storno

PROJEKT PARTNERSKI
DOSTĚP DO PROJEKTU
PELNOOMOCHITWA
KOPIOWAC
SKASOWAC WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

☒ Jest przedkładany na to samo posiedzenie EKS (ten sam euroregion)

KTERÝ EUROREGION?

1 NAZWA, NUMER PROJEKTU (JEŚLI JEST ZNANY) W PARTNERSKIEJ CZĘŚCI EUROREGIONU (O ILE ZOSTAŁ ZAREJESTROWANY PRZEZ ZARZĄDĘ LUB ZATWIERDZONY PRZEZ EKS)

2 ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU 0/500 Otwórz

3 CAŁKOWITY BUDŻET W EUR

Zapisz Anuluj

5.31 Záložka Dokumenty / Zakładka Dokumenty

Na této záložce je nutné pro každého partnera přiložit všechny povinné přílohy dle Směrnice pro žadatele, respektive dokumenty s uvedením správných názvů příloh, a to před finalizací projektu. Každý partner může vyplnit více příloh. Jejich velikost by neměla být omezena, nicméně datově velké soubory (desítky MB a více) je vhodné předat na jiném nosiči, například DVD, a do záložky dokumenty pouze přidat textový název dokumentu.

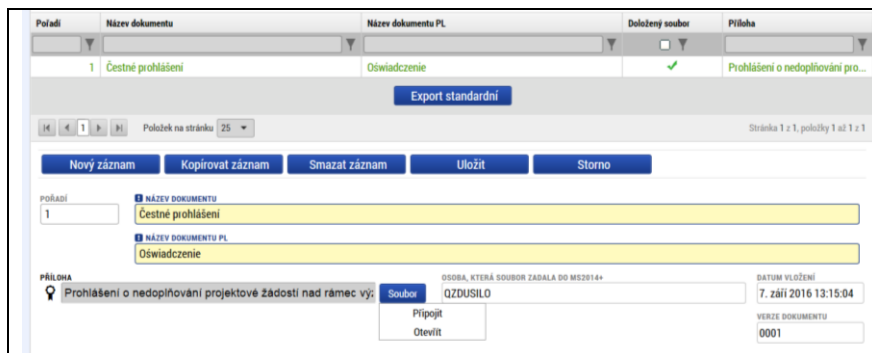
U každé přílohy je třeba vyplnit její správný název, dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka „Připojit“ jej vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v poli. V některých případech je třeba přílohu nejprve uložit, aby se následně objevil v poli název souboru. Vložený soubor je také možné si ještě prohlédnout pomocí tlačítka „Otevřít“.

Kromě povinných příloh můžete k projektové žádosti, dle svého uvážení, přiložit i další přílohy, které mohou přispět při hodnocení žádosti. V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh k žádosti s elektronickým podpisem.

W zakładce tej dla każdego z partnerów należy dodać wszystkie obowiązkowe załączniki zgodnie z Wytocznymi dla wnioskodawców lub dokumenty, przy czym należy pamiętać o poprawnych nazwach załączników. Każdy z partnerów dodać może kilka załączników. Ich rozmiar powinien być nieograniczony, niemniej jednak pliki o bardzo dużej objętości (dziesiątki MB i więcej) lepiej przekazać na innym nośniku, np. DVD, zaś w zakładce Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstową pliku.

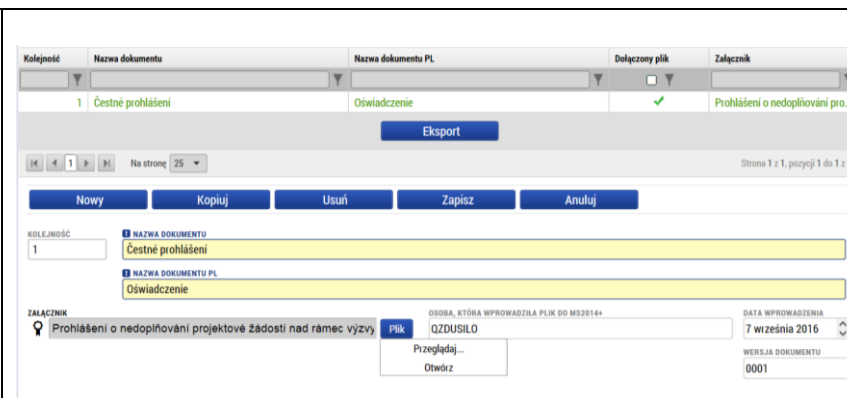
Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego prawidłową nazwę; jeżeli załączany będzie plik, za pomocą przycisku „Załącz” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu. Czasem konieczne jest zapisanie załącznika, zanim w polu pojawi się jego nazwa.. Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk „Otwórz”.

Oprócz obowiązkowych załączników do wniosku projektowego, według własnego uznania dodawać można również inne załączniki, które mogą przyczynić się do pozytywnej oceny wniosku. W ramach FMP nie ma wymagania wprowadzania załączników do wniosku z podpisem elektronicznym.



Dokumenty, které jsou fyzicky vloženy do systému, jsou v přehledu dokumentů označeny zeleným zaškrtnutím.

1	Projektová plán	Plan projektowy	<input checked="" type="checkbox"/>	823203_t.jpg
---	-----------------	-----------------	-------------------------------------	--------------



Dokumenty, które zostały fizycznie załadowane do systemu, znajdują się na liście dokumentów i oznaczone są zielonym znacznikiem.

1	Projektová plán	Plan projektowy	<input checked="" type="checkbox"/>	823203_t.jpg
---	-----------------	-----------------	-------------------------------------	--------------

5.32 Záložka Kontrola a finalizace / Zakładka Kontrola i finalizacja

Jakmile je celá žádost o podporu vyplněna, je možné provést kontrolu pomocí tlačítka v liště nad každou záložkou. Systém provede analýzu, a pokud najde nějaké chyby, zobrazí je. V případě, že žádné chyby nejsou, je možné pokračovat k finalizaci.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
ISUM-535419: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

Při kontrole se mohou objevit následující hlášení, které informují o tom, že není přiřazen žádný signatář.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Po uzupełnieniu całego wniosku o dofinansowanie można przeprowadzić kontrolę, klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką. System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy – wyświetli je. Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, można przejść do finalizacji.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
ISUM-535419: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

W trakcie kontroli mogą pojawić się następujące komunikaty, które informują o braku przypisania sygnatariusza.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Popis vložení signatáře je uveden v kapitole č. 6 „Přístup k projektu“.

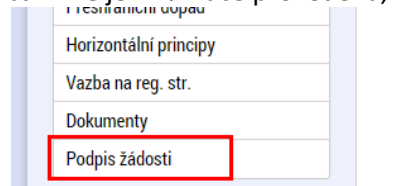
Finalizace se provede tlačítkem „Finalizace“ a je třeba, aby ji provedl uživatel, který má pro žádost příslušná práva (vlastník).

Výsledek operace:

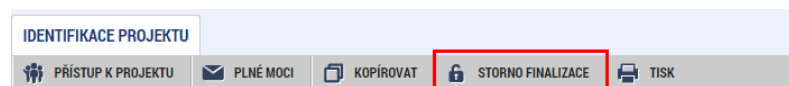
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Jakmile je finalizace provedena, objeví se nová záložka „Podpis žádosti“.



Pokud je třeba finalizaci zrušit a znovu upravit žádost o podporu, slouží k tomu tlačítko v horní liště „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí „signatář“.



Následně se vás systém zeptá na důvod a po jeho potvrzení je žádost znovu otevřena pro úpravy. Jakmile je žádost opravena, je znovu třeba provést finalizaci.



Kroki przypisywania sygnatariusza opisano w rozdziale „Dostęp do projektu”.

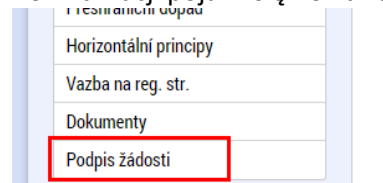
Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (właściciel).

Výsledek operace:

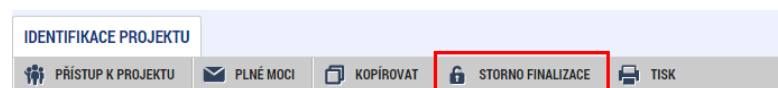
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

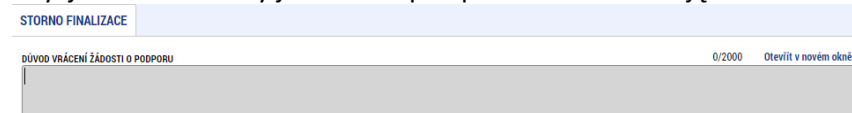
Po finalizaci pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku”.



Do anulowania finalizacji i ponownej edycji wniosku służy przycisk, który znajduje się w górnym pasku.



System zada następnie pytanie o przyczynę anulowania finalizacji, po udzieleniu odpowiedzi wniosek zostanie ponownie otwarty do edycji. Po edycji wniosku należy jeszcze raz przeprowadzić finalizację.



5.33 Záložka Podpis žádosti / Zakładka Podpis wniosku

Na záložce „Podpis žádosti“ si můžete zobrazit tiskovou verzi (1) tak, jak bude podepsána. Jedná se o stejný výstup, jako po stisku tlačítka tisk v horní části každé záložky. Tlačítkem se symbolem kolku (2) se zobrazí okno pro podpis.

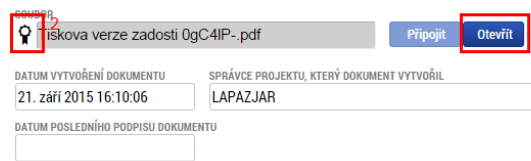
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.



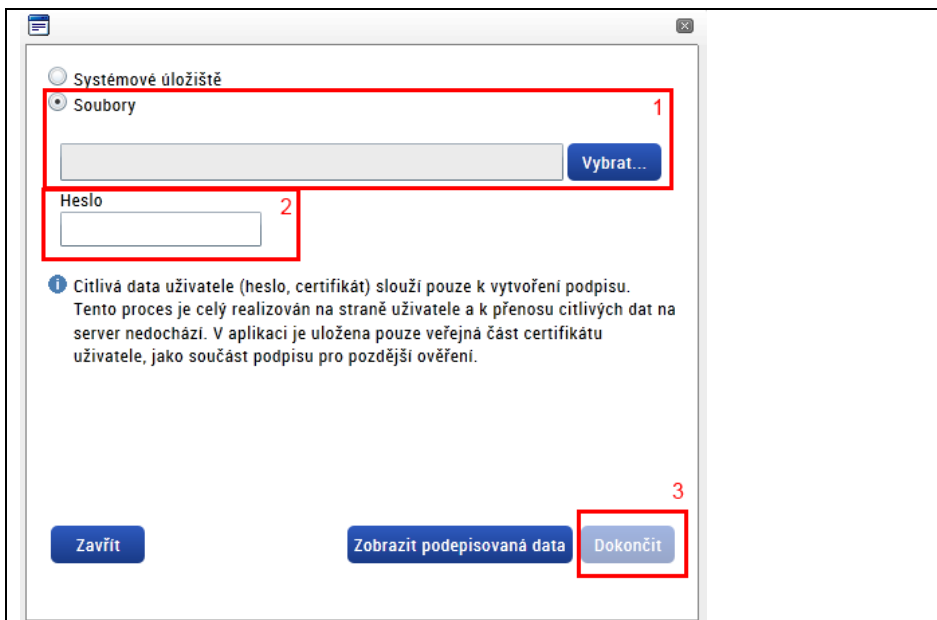
Pro zobrazení podpisového okna musíte mít nainstalovaný doplněk do prohlížeče Microsoft Silverlight a používat podporovaný prohlížeč. Více informací k tomuto je napsáno v úvodu této příručky. Na otevřeném okně můžeme vybrat soubor s certifikátem (podpisem) (1) a vyplnit vaše heslo k elektronickému podpisu (2). Pomocí tlačítka „Dokončit“ (3) poté provedete podpis. Žádost o podporu je tím podepsána a automaticky podána Správci FMP.

W zakładce Podpis wniosku wyświetlić można wersję do druku (1) – wniosek zostanie podpisany właśnie w takiej postaci. Jest to taka sama wersja, która wyświetla się po naciśnięciu przycisku Drukuj w górnej części każdej z zakładek. Po kliknięciu przycisku z symbolem znaczka skarbowego (2) wyświetlone zostanie okno do podpisu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.



Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczkę do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Więcej informacji na temat szczegółów technicznych znaleźć można we wstępie do niniejszej instrukcji. W otwartym oknie wybrać można plik z certyfikatem (podpisem) (1) i wpisać hasło do podpisu elektronicznego (2). Po kliknięciu przycisku „Dokończ” (3) naniesiony zostanie podpis. Wniosek o dofinansowanie zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do Zarządzającego FMP.



Pokud projektová žádost nemůže být elektronicky podepsána přímo statutárním zástupcem, může tento statutární zástupce zplnomocnit k tomuto úkonu jinou osobu na základě udělené plné moci (plnou moc je třeba doložit podepsanou oběma stranami, tj. zmocněncem a zmocnitelem – plná moc bude nahraná jako příloha projektové žádosti do záložky „Dokumenty“). Formulář plné moci vyžadovaný pro tyto účely v rámci FMP je ke stažení na internetových stránkách Správce Fondu).



Jeżeli wniosek projektowy nie może być podpisany elektronicznie bezpośrednio przez przedstawiciela statutowego, przedstawiciel statutowy może upoważnić do tego zadania inną osobę w oparciu o pełnomocnictwo (pełnomocnictwo należy podpisać przez obie strony, tj. pełnomocnika i mocodawcę – pełnomocnictwo zostanie wprowadzone jako załącznik wniosku projektowego do zakładki „Dokumenty“). Formularz pełnomocnictwa wymagany w tym celu w ramach FMP jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Zarządzającego FMP.)

6. Záložka Přístup k projektu / Zakładka Dostęp do projektu

Tlačítkem „Přístup k projektu“, které se nachází v horní části každé záložky, Klikając przycisk „Dostęp do projektu“, który znajduje się w górnej części

se dostaneme na záložku, skrze kterou je možné povolit jiným uživatelům přístup k vaší žádosti o podporu.

Správci projektu

První částí záložky je přehled všech uživatelů, kteří aktuálně mají k žádosti přístup. Vidíte zde všechny typy přístupu, který jednotliví uživatelé mají.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Poliad	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
LAPAZJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ můžete založit nového uživatele a přidělit mu odpovídající přístup. Do políčka uživatelské jméno je třeba přiřadit přihlašovací jméno daného uživatele a pomocí zaškrtnutí editor, signatář, čtenář mu přidělit příslušné role. Jeden uživatel může mít více rolí.

Editor – může upravovat žádost o podporu

Signatář – podepisuje žádost o podporu. Pokud chceme, aby tento uživatel žádost podepisoval, je třeba zvolit tuto volbu.

Čtenář – může vše číst, ale nic nemůže upravovat.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZJAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Pokud chcete upravit své přístupové role, je třeba kliknout na své jméno v seznamu uživatelů, a zde stisknout tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.

každé záložce, přechodíme do záložky, za pomoci které lze udělit jiným uživatelům povolení na přístup do wniosku o dofinansování.

Administratorzy projektu

Pierwszą część zakładki stanowi zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają aktualnie dostęp do wniosku. Widać tu wszystkie typy dostępów posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Poliad	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
LAPAZJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Za pomoci przycisku „Nowy zapis” można wygenerować nowego użytkownika i przyznać mu odpowiednie uprawnienia dostępu. Do pola nazwa użytkownika należy przypisać login danego użytkownika, a zakreślając odpowiednie pole Edytor, Sygnatariusz lub Czytelnik, przydzielić mu odpowiednią rolę. Jeden użytkownik może pełnić kilka ról.

Edytor – może edytować wniosek o dofinansowanie

Sygnatariusz – podpisuje wniosek o dofinansowanie. Jeżeli chcemy, aby dany użytkownik podpisywał wniosek, należy wybrać tę opcję.

Czytelnik – może czytać treść, ale nie może jej edytować.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZJAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Jeżeli chcesz edytować swoje uprawnienia dostępu, kliknij swoją nazwę użytkownika na liście, a następnie przycisk „Zmień ustawienia dostępu”.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZ.JAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
LAPAZ.JAR

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

[Změnit nastavení přístupu](#)

Tím se dostaneme na následující okno, kde můžeme zvolit, které role má náš uživatel mít. Pokud chceme, abychom sami mohli žádost o podporu podepsat, musíme si přidělit roli signatář, která není v základu aktivní.

Měníme nastavení správce: LAPAZ.JAR

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

Signatáři projektu

Do tohoto bloku se automaticky načtou všichni uživatelé, kterým byla přidělena role signatář.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	LAPAZ.JAR			<input type="checkbox"/>			
Rozhodnutí o poskytnu...	LAPAZ.JAR						
Žádost o podporu	LAPAZ.JAR						
Žádost o platbu	LAPAZ.JAR						
Zpráva o realizaci	LAPAZ.JAR						
Zpráva o udržitelnosti	LAPAZ.JAR						
Žádost o změnu	LAPAZ.JAR						

Pokud je třeba, aby za uživatele podepisoval někdo jiný, je možné kliknutím na některý ze záznamů tento upravit a pomocí tlačítka „Zmocněnec“ vybrat jiného uživatele, který má k žádosti přístup.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZ.JAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
LAPAZ.JAR

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

[Změnit nastavení přístupu](#)

W ten sposób przejdiesz do kolejnego okna, gdzie można wybrać role danego użytkownika. Jeżeli chcesz sam podpisać wniosek o dofinansowanie, musisz przypisać sobie rolę sygnatariusza, która nie jest wyjściowo aktywna.

Měníme nastavení správce: LAPAZ.JAR

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

Sygnatariusze projektu

Do tego bloku automatycznie przypisani zostają wszyscy użytkownicy, którym przypisano rolę sygnatariusza.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	LAPAZ.JAR			<input type="checkbox"/>			
Rozhodnutí o poskytnu...	LAPAZ.JAR						
Žádost o podporu	LAPAZ.JAR						
Žádost o platbu	LAPAZ.JAR						
Zpráva o realizaci	LAPAZ.JAR						
Zpráva o udržitelnosti	LAPAZ.JAR						
Žádost o změnu	LAPAZ.JAR						

Jeżeli jest konieczne, aby wniosek za danego użytkownika podpisywał ktoś inny, należy kliknąć w któryś z zapisów i edytować go: klikając przycisk „Pełnomocnik” wybieramy jednego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

<p>ÚLOHA Informace o pokroku v realizaci projektu</p> <p>SIGNATÁŘ LAPAZJAR</p> <p>POŘADÍ</p> <p>ZMOCNĚNĚC</p> <p>PLATNOST PLNÉ MOCI</p>	<p>ÚLOHA Informace o pokroku v realizaci projektu</p> <p>SIGNATÁŘ LAPAZJAR</p> <p>POŘADÍ</p> <p>ZMOCNĚNĚC</p> <p>PLATNOST PLNÉ MOCI</p>
---	---

7. Vrácení projektu k dopracování / Zwrot projektu do uzupełnienia

V případě, že bude Vaše projektová žádost v rámci „Výzvy k doplnění projektové žádosti“ vrácena ze strany Správce Fondu k dopracování, objeví se na horní liště záložka „Zpřístupnit k editaci“ – tuto záložku vidí uživatel s rolí signatář a vlastník projektu. Tuto záložku je třeba odkliknout.

Poté lze projektovou žádost doplnit/upravit, **a to pouze v rozsahu uvedeném ve Výzvě k doplnění!!!** S doplněním projektové žádosti je nutné podepsat a doložit přílohu „Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy“.

Upozorňujeme, že v souladu s tímto Čestným prohlášením nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl žadatel písemně vyzván.

Změny žádosti, které jsou generovány opravou žádosti v rozsahu uvedeném ve výzvě k doplnění, nejsou považovány za doplnění nad rámec výzvy, pokud ve výzvě nebylo výslovně uvedeno, aby žadatel takové související změny odstranil (pokud např. je žadatel vyzván ke změně zařazení příslušného výdaje do jiné kapitoly a v důsledku této změny se zvýší nebo sníží automaticky generovaný výpočet režijních výdajů v kapitole 2 a dojde ke změně způsobilých výdajů, nejedná se o doplnění nad rámec výzvy, pokud

Jeżeli Państwa wniosek projektowy w ramach „Wezwania do uzupełnienia wniosku projektowego” zostanie zwrócony przez Administratora Funduszu do dopracowania, na górnym pasku pojawi się zakładka „Udostępnij do edycji”. Należy kliknąć w tę zakładkę.

Następnie wniosek projektowy można uzupełnić/poprawić, **maksymalnie jednak w zakresie podanym w Wezwaniu do uzupełnienia!** Wraz z uzupełnieniem wniosku projektowego należy podpisać i dodać załącznik „Oświadczenie nieuzupełnienie wniosku projektowego poza zakresem wezwania.”

Uwaga: zgodnie z tym oświadczeniem nie są dozwolone inne poprawki wniosku projektowego niż te, do których został pisemnie wezwany.

Zmiany we wniosku, które są generowane w formie poprawek wniosku w zakresie podanym w wezwaniu, nie uznaje się za uzupełnienie poza zakresem wezwania, jeżeli w wezwaniu nie podano, aby wnioskodawca dokonał takiej zmiany (jeżeli np. wnioskodawca został wezwany do zmiany przypisania danego wydatku do innej linii księgowej, a w wyniku tego zwiększy się lub zmniejszy automatycznie generowana kalkulacja kosztów ogólnych w linii 2, a tym samym dojdzie do zmiany wydatków

<p>žadatel není ve výzvě konkrétně vyzván k tomu, aby v případě, že oprava rozpočtu změnil výši způsobilých výdajů, provedl opravu žádosti tak, aby k této změně nedošlo, např. snížením požadované částky na daný výdaj).</p> <p>Pokud je žadatel vyzván k doložení/opravě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno“. Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!</p> <p>Po zpracování všech změn je vždy nutné znovu vyplnit záložku „Přehled zdrojů financování“ (toto vyplnění je třeba provést vždy, tedy i v případě, že nebyly upravovány žádné finanční údaje). V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.</p> <p>V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová verze „Žádosti o podporu – změna – návrh ISKP“.</p> <p>Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána. Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.</p>	<p>kvalifikovatelných, nejde to o změnu mimo rámec vyzvání, jelikož žadatel nemůže být vyzván k tomu, aby v případě, že oprava rozpočtu změnil výši způsobilých výdajů, provedl opravu žádosti tak, aby k této změně nedošlo, např. snížením požadované částky na daný výdaj).</p> <p>Jelikož žadatel zůstane vyzván k dodání/poprawě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno“. Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!</p> <p>Po zpracování všech změn je vždy nutné znovu vyplnit záložku „Přehled zdrojů financování“ (toto vyplnění je třeba provést vždy, tedy i v případě, že nebyly upravovány žádné finanční údaje). V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.</p> <p>V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová verze „Žádosti o podporu – změna – návrh ISKP“.</p> <p>Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána. Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.</p>
--	--

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SOHLÁSENÍ KOPÍROVAT TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Žádost o podporu	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE
	0,00		0,00

VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU
			0

FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
0,00	0,00	0,00	0,00

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu		0,00	0,00
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP		0,00	0,00

Doplňnou projektovou žádost je třeba následně finalizovat a elektronicky podepsat. Připojením elektronického podpisu je žádost automaticky odeslána Správci Fondu.

finansowania i zapisać.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SOHLÁSENÍ KOPÍROVAT TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Žádost o podporu	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Fond mikroprojektů v Euroregionu...			0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE
	0,00		0,00

VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU
			0

FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
0,00	0,00	0,00	0,00

Partner	Fáze přehledu financování	Celkové způsobilé výdaje	Veřejné prostředky celkem	Finanční prostředky ze státních fondů
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu		0,00	0,00
Euroregion Pomezí Čech, Moravy...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP			
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu - změna - návrh IS KP		0,00	0,00

Uzupełniony wniosek projektowy należy następnie sfinalizować i podpisać elektronicznie. Poprzez dołączenie podpisu elektronicznego wniosek zostaje automatycznie przesłany do Administratora Funduszu.