

Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność i raportu z realizacji, modułu „Zamówienia publiczne“

---

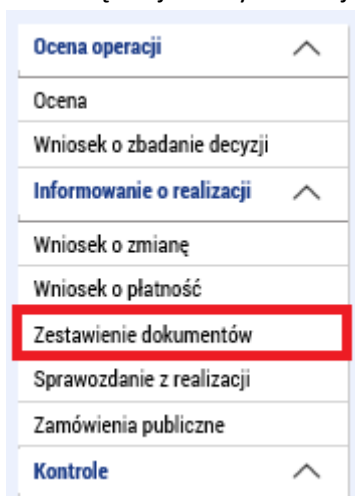
Wersja obowiązuje od 29.11.2017 r.

SPIS TREŚCI

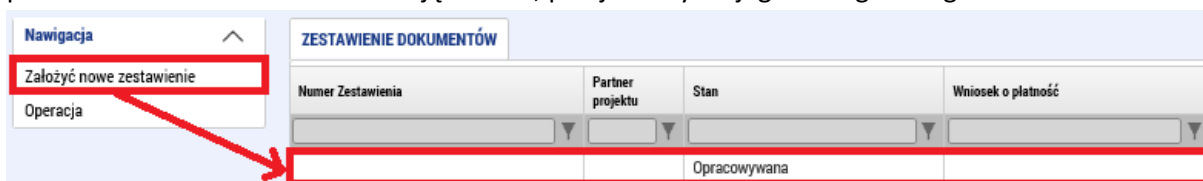
1.	Zestawienie dokumentów .....	3
2.	Raport częściowy z realizacji .....	8
3.	Wniosek o płatność .....	17
4.	Raport całościowy z realizacji .....	19
5.	Zamówienia publiczne .....	25
6.	Wniosek o zmianę .....	53

## 1. Zestawienie dokumentów

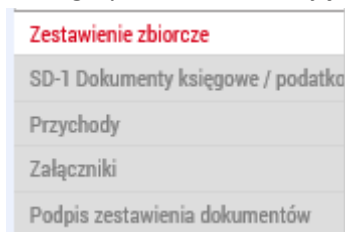
Pierwszym krokiem do stworzenia wniosku o płatność jest sporządzenie zestawienia. Odpowiednią zakładkę znajdziemy w lewej części menu w szczegółach projektu.



Na otwartej zakładce w lewej części należy nacisnąć przycisk „Założyć nowe zestawienie”, dzięki czemu powstanie nowe zestawienie. Klikając na nie, przejdziemy do jego szczegółowego widoku.



Szczegóły zestawienia mają kilka zakładek, które należy stopniowo wypełnić.



### Zestawienie całościowe

Na zakładce jest kilka bloków. W pierwszym bloku należy wpisać „**Numer ewidencyjny/oznaczenie zestawienia wydatków**”. Tu warto wpisać jakieś oznaczenie, które będzie łatwo zidentyfikować, to znaczy przyporządkować to zestawienie do partnera i określić, które to jest. Na przykład MMR-001 co jest idealnym oznaczeniem dla zestawienia partnera wiodącego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz.

Następnie trzeba wybrać pozycję: „**Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)**”. Wybiera się ją z listy partnerów danego projektu i wyboru tego nie można zmienić. Jest to wybór, dla którego partnera to zestawienie będzie sporządzone.

Nagłówek zestawienia

NUMER PORZĄDKOWY: 76

NUMER EWIDENCYJNY/OZNACZENIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW

SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000030

TYTUL PROJEKTU: Szkoleni 10 - żądost o změnu

Kolejnym blokiem są „Dane finansowe”. Pola koloru białego zostaną wczytane automatycznie. Gdy tylko dokumenty zostaną wypełnione, należy najpierw nacisnąć przycisk (1), co spowoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dokumentów na zestawieniu przy użyciu kursu z danego miesiąca, a następnie należy nacisnąć przycisk (2), co spowoduje zsumowanie wszystkich dokumentów (teraz już w EUR) i ich wypełnienie w polu w tym bloku. Jeśli istnieją jakiegokolwiek wydatki ryczałtowe (poprzez ryczałt obowiązkowo wykazuje się wydatki administracyjne i ogólne oraz koszty personelu, które są określone w Decyzji o dofinansowaniu / Umowie o dofinansowaniu projektu), jest tu przygotowane pole „Wykazywane inne wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczałtu”.

Dane finansowe

WYDATKI KWALIFIKOWALNE

WYKAZYWANE BEZPOŚREDNIE WYDATKI KWALIFIKOWALNE

WYKAZYWANE FINANSOWANIE KRZYŻOWE

WYKAZYWANE INNE WYDATKI USTALONE PRZY POMOCY STAWKI LUB RYCZAŁTU

INNE PRZYCHODY - WYKAZYWANE

Przez to działanie nastąpi wypełnienie danych w zestawieniu dokumentów oraz danych we wniosku o płatność.

Przeliczenie dokumentów aktualnym kursem 1

Wczytaj dane z dokumentów zestawienia 2

3

	Razem	Inwestycyjne	Nieinwestycyjne
Wydatki kwalifikowalne			
Wydatki kwalifikowalne - w tym finansowanie krzyżowe			
Wykazywane wydatki kwalif. po odjęciu przychodów			

## SD-1 Dokumenty księgowo/podatkowe

Pierwsza tabela na tej zakładce zawiera przegląd wszystkich dokumentów z podstawowymi danymi. Jeśli jest ich więcej niż zmieści się na jednej stronie, na dole można przechodzić między poszczególnymi stronami.

SD-1 DOKUMENTY KSIĘGOWE / PODATKOWE

KONTROLA FINALIZACJA

Numer porządkowy	Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Inwestycje	Łączna kwota netto podana na dokumencie	Łączna kwota podatku VAT na dokumencie	Łączna kwota podana na dokumencie
1	Gmina Kamieniec Żąbkowicki	Dostawca Sp. z o. o.	1.1.5	Výdaje na vybavení	Nieinwestycja			0,

Eksport

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Za pomocą przycisku „**Nowy**” można założyć nowy dokument. Oznaczony dokument można skopiować lub skasować. Za pomocą przycisku „**Zapisz**” zapisuje się aktualnie wypełniona praca, ewentualnie za pomocą przycisku „**Anuluj**” niezapisane dane zostają usunięte. Ale sam wpis zostaje zachowany.

Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Anuluj

Dla każdego dokumentu należy wypełnić kilka pól. Najpierw trzeba wybrać, której pozycji budżetowej (1) dotyczy dany dokument. Następnie należy wybrać (2), w jakiej walucie dokument został wystawiony. Jeśli są to bezpośrednio euro, to wpisuje się kwotę z dokumentu bez jej przeliczania. Jeśli chodzi o inną walutę, wpisuje się kwoty w walucie dokumentu, a kwota ta zostaje automatycznie przeliczona na euro. Ostateczne przeliczenie zostanie przeprowadzone przed sfinalizowaniem zestawienia. Następnie trzeba wpisać numer dokumentu w księgowości partnera oraz datę dotyczącą wystawienia, zaksięgowania i rozliczenia dokumentu.

NUMER PORZĄDKOWY: 1

SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA): Gmina Kamieniec Ząbkowicki

1 POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU: 1.1.5 | Výdaje na vybavení

INWESTYCJE/WYDATKI: Nieinwestycja

2 WALUTA DOKUMENTU: Koruna Česká

NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ: 001

3 CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU: 800,00

CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU: 200,00

CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE: 1 000,00

DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU: 2016-11-15

DATA SPRZEDAŻY: 2016-11-15

DATA ZAPŁATY WYDATKU: 2016-11-15

Następnie trzeba wpisać informacje o dostawcy. Obowiązkowe dane to „REGON (IČO) dostawcy/wykonawcy” i „Nazwa dostawcy/wykonawcy”. Jeśli dokument jest powiązany z jakąś umową, która jest wymieniona w projekcie, wpisuje się jej numer, ewentualnie zakreśla się pole „Nie dotyczy”. Podobnie jest w przypadku przetargu. Jeśli dokument dotyczy jakiegoś przetargu, można go wybrać z listy. Jeśli nie, należy zaznaczyć „Przetarg nie dotyczy”.

3 REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY: 12345678

3 NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY: Dostawca Sp. z o. o.

NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY:  Nie dotyczy

NUMER PRZETARGU, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY:  Przetarg nie dotyczy

W ostatnim bloku szczegółów należy podać, jaka część kwoty z dokumentu jest rozliczana w ramach zestawienia i opisać wydatek za pomocą krótkiego tekstu.

KWOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE: 29,61

KWOTA PODATKU VAT PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE: 7,40

WYDATKI KWALIFIKOWALNE: 37,01

RODZAJOWA POZYCJA BUDŻETOWA: [dropdown]

3 KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU: 800,00

3 KWOTA VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU: 200,00

ROZLICZANE PRZYCHODY W WALUCIE DOKUMENTU: 1 000,00

WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU: 0,00

Z TEGO FS: [input]

Z TEGO BP: [input]

WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE: 0,00

3 OPIS WYDATKU: Opis związku wydatku z projektem

32/2000 Otwórz

Do każdego dokumentu należy wypełnić minimalnie jeden załącznik – zeskanowany oryginał dokumentu lub faktury. Fizycznie dokumentów się nie załącza. Dla każdego załącznika należy wypełnić nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „Przełóżaj.../Plik” wybrać ze swojego komputera odpowiedni plik. Można też wypełnić pola nieobowiązkowe, takie jak opis, typ dokumentu i ścieżkę do fizycznej lokalizacji dokumentu.

KOLEJNOŚĆ  
1

NUMER

LINK DO LOKALIZACJI DOKUMENTU

Dołączony plik

OPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otwórz](#)

ZALĄCZNIK

rachunek.pdf [Plik](#)

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+  
GPPAZJAR

DATA WPROWADZENIA  
17 listopada 2016

TYP DOKUMENTU ZESTAWIENIA

WERSJA DOKUMENTU  
0001

### Przychody (Zestawienie przychodów)

Jeśli w ramach projektu, ewentualnie w ramach danego okresu są wykazywane jakieś przychody (tzw. Inne dochody – patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców), należy je wypełnić w tej zakładce. Zestawienie przychodów wypełnia się analogicznie jak dokumenty, tylko zakres danych jest bardziej zwięzły. Należy wpisać numer dokumentu w księgowości, datę przychodu, wybrać menu, w którym przychód jest wykazywany, opis i kwotę. Jeśli waluta jest inna niż EUR, zostanie ona automatycznie przeliczona.

NUMER PORZĄDKOWY 2

NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ P001

DATA PRZYJĘCIA 2016-11-15

ROZLICZANE PRZYCHODY 100,00

WALUTA DOKUMENTU Euro

KURS

SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)  
Gmina Kamieniec Ząbkowicki

Rodzaj przychodów: inne dochody

OPIS PRZYCHODU 25/2000 [Otwórz](#)

Inne dochody.....

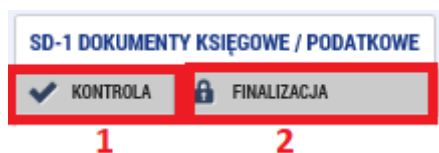
Również do każdego z wykazywanych przychodów można wypełnić jeden lub więcej załączników.

### Załączniki

W tej zakładce są zawarte wszystkie dokumenty, które dotyczą całego zestawienia (np. zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie analityczne wszystkich dokumentów znajdujących się w zestawieniu wydatków, oświadczeniu o VAT, oświadczeniu partnera o wydatkach, którego tekst znajduje się w załączniku nr. 8 Podręcznika Beneficjenta w części „Załączniki”, itd.). Partner w tym miejscu wprowadza dokumenty, które są wymagane dokumentacją programową, zwłaszcza Podręcznikiem dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentów oraz dokumenty, które sam zdecyduje uzupełnić o informacje dotyczące zestawienia wydatków. Wypełnia identycznie jak załączniki w poszczególnych dokumentach.

### Podpis zestawienia dokumentów

W przeszłości częściowe zestawienie podpisywano w tej zakładce. Można je podpisać dopiero w momencie, gdy zestawienie jest sfinalizowane. Finalizacji dokonuje się przyciskiem w górnej części strony. Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie kontroli (1) i jeśli kontrola nie wykaże żadnych błędów, można finalizować (2).



### Zmiana od 24.5.2017 r.

Podpisu elektronicznego nie składa się już w zakładce „Podpis zestawienia dokumentów”, ale w zakładce „Załączniki”, gdzie po finalizacji automatycznie generowana jest wersja zestawienia do druku wraz z listą dokumentów. Zestawienie oznaczone jest datą i godziną jego wygenerowania, a więc będzie można śledzić poprzednie wersje zestawienia. Elektronicznie będzie więc należało stworzyć ostatnią automatycznie wygenerowaną wersję zestawienia. Sposób podpisywania jest taki sam jak poprzednio (patrz kolejne akapity).

#### Dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15_48_24	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2...
2	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_34_37	<input checked="" type="checkbox"/>	Tisková verze dílčí soupisky PSAP 22052017 I...
3	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_35_36	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2...
4	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2017 10_47_08	<input checked="" type="checkbox"/>	Drukovaná verze PSAP 22052017 III 23.05.2...

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15\_48\_24

ČÍSLO:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:  Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Příloha: Drukovaná verze PSAP 22052017 III 22.05.2017 15\_48\_24.pdf

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: ZADATEL01

DATUM VLOŽENÍ: 22. května 2017

VERZE DOKUMENTU: 0001

W celu przejrzystości i zachowania danych historycznych dla zestawień będzie tymczasowo dostępna także zakładka „Podpis zestawienia dokumentów”, w której będą wyświetlane listy ze starszych zestawień. Wstecznie zostanie dokonana konwersja, by także te starsze wersje zostały przesunięte do zakładki „Załączniki”.

Dla samego podpisu istnieją trzy warianty podpisu. Zależy od typu, który używacie, wybieracie podpis na karcie lub tokenie, macie podpis zapisany w systemie, lub tylko na pliku. System podpisu jest poza tym identyczny jak w przypadku wniosku projektowego. Podpisać może ktokolwiek osoba w roli sygnatariusza, ale należy zastosować się systemowo, aby każdy partner podpisał tylko swój raport/zestawienie, a nie innego partnera. W tym przypadku byłaby zwrócona lub odrzucona.

Karty chipowe i tokeny

Repozytorium systemowe

Wybierz...

Na Twoim komputerze nie ustawiono specjalnych uprawnień do aplikacji, w związku z czym dostęp do certyfikatów w Repozytorium certyfikatów nie jest możliwy. Szczegółowe informacje i instrukcję udostępnienia repozytorium znajdziesz [tutaj](#). Jako rozwiązanie alternatywne możesz zastosować certyfikat zapisany w pliku.

Pliki

**i** Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.

Zamknij Dokończ

Po podpisaniu, zestawienie jest automatycznie przekazywane organowi kontrolnemu. Należy wypełnić Raport częściowy z realizacji.

## 2. Raport częściowy z realizacji

W lewym menu klikamy w opcję „Sprawozdanie z realizacji”.

Ocena operacji

Ocena

Wniosek o zbadanie decyzji

Informowanie o realizacji

Wniosek o zmianę

Wniosek o płatność

Zestawienie dokumentów

**Sprawozdanie z realizacji**

Zamówienia publiczne

Jeśli cały czas nie jest założony jakiś rozpracowany raport, należy nacisnąć przycisk „Założyć nowy Raport całościowy (nowe Sprawozdanie/Informację)”. W ten sposób zostanie automatycznie założony nowy raport całościowy, a w tle zostanie uruchomione generowanie raportów częściowych.

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rozdaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizacji	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizacji	ZoR	Rozpracována

Ich wygenerowanie może trwać nawet kilka minut, a potem będzie je można znaleźć pod przyciskiem „Raporty częściowe” (Poszczególny raport z realizacji). Po kliknięciu na nazwę swojego podmiotu pojawi się formularz raportu częściowego z realizacji.



Nawigacja		POSZCZEGÓLNY RAPORT Z REALIZACJI		
Informacje na temat wdrażania		Poszczególne raport z realizacji		
Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
2	Ministerstwo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové k...

W pierwszym kroku warto wejść w raport całościowy i wypełnić pole „Okres sprawozdawczy od“ i „Okres sprawozdawczy do“ zgodnie z faktycznym harmonogramem ustalonym z kontrolerem. Dzięki temu także kontrolerowi wyświetlą się prawidłowe daty i w ten sposób można będzie uniknąć nieporozumień i błędów w czasie składania raportów częściowych.

*Uwaga: W przypadku, gdy określony partner w danym okresie nie będzie składał raportu i zestawienia (to znaczy, gdy przykładowo jeden z partnerów wcześniej skończy realizację, ew. chodzi o pomoc techniczną lub administrację funduszu), należy poinformować partnera wiodącego, który przy tworzeniu raportu całościowego oznaczy, że raport częściowy dla danego partnera nie będzie składany. Więcej zostanie określone w rozdziale dla raportu całościowego.*

Raport częściowy z realizacji zawiera kilka zakładek:

Dane identyfikacyjne
Problemy
Opis
Przychody
Wskaźniki - beneficjent
Kluczowe działania
Oświadczenie
Załączniki
Promocja
Kontrole
Podpisanie dokumentu

### Dane identyfikacyjne

Na tej zakładce jest tylko kilka obowiązkowych pól. Najważniejsze jest pole „Zestawienie dokumentów”, gdzie z listy zestawień wybiera się to, które będzie składane z tym raportem częściowym. Na liście są wszystkie już sfinalizowane zestawienia, które dotychczas nie zostały powiązane z żadnym raportem częściowym. Dalej należy wypełnić konkretne dane dotyczące raportu, czyli imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za wypełnienie raportu.

**Raport cząstkowy**

NAZWA GŁÓWNEGO (WIODĄCEGO) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA  
Ministerstwo pro místní rozvoj

NAZWA BENEFICJENTA  
Ministerstwo pro místní rozvoj

**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW**  
MMR-0001

Dane kontaktowe w Raporcie

**IMIĘ**  
Jan

**NAZWISKO**  
Novák

**EMAIL**  
email@email.cz

TEL. KOM.  
TELEFON

## Problemy

Na zakładce tej można opisać ewentualne problemy, które występują w trakcie realizacji. Za pomocą przycisku „**Nowy**” zakładamy wpis, w którym zidentyfikujemy problem, jego opis i rozwiązanie. Problemów może być wpisanych więcej.

Informacje o ewentualnych problemach, które wystąpiły w trakcie realizacji części projektu w okresie, za który składany jest niniejszy raport

Identyfikacja problemu CZ      Identyfikacja problemu PL

Identyfikacje problemu CZ      Identyfikacja problemów PL

Na stronie 25      Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Nowy**    Kopij    Usuń    **Zapisz**    Anuluj

**IDENTYFIKACJA PROBLEMU**

CZ	24/2000	Otwórz	PL	26/2000	Otwórz
Identyfikacje problemu CZ			Identyfikacja problemów PL		
<b>OPIS PROBLEMU</b>			<b>OPIS PROBLEMU</b>		
cz	17/2000	Otwórz	PL	17/2000	Otwórz
Popis problému CZ			Opis problémů PL		
<b>ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA</b>			<b>ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA</b>		
cz	18/2000	Otwórz	PL	24/2000	Otwórz
Řešení problému CZ			Rozwiązanie problémů PL		

## Opis

W tej zakładce należy opisać postępy osiągnięte przy realizacji projektu w przedmiotowym okresie.

Informacje nt. postępu w realizacji części projektu w okresie sprawozdawczym

CZ	22/2000	Otwórz	PL	25/2000	Otwórz
Informace o pokroku CZ			Informacje nt. postępu PL		

## Przychody

Na tej nieobowiązkowej zakładce można wypełnić przychody, o ile są wykazywane. Pole „Dochody zgodnie z art. 61” beneficjent wypełnia wówczas, gdy jego projektu dotyczą przychody zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (bliżej patrz rozdz. G Podręcznik dla wnioskodawców) oraz w przypadku, gdy już w czasie realizacji projektu w okresie, za który składany jest raport częściowy, powstały jakieś przychody operacyjne. Beneficjent wypełnia pole „Inne dochody” (Inne przychody), jeśli w przedmiotowym okresie dojdzie w wyniku realizacji projektów do powstania przychodów, które nie mają charakteru przychodów zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (ogólnie lub przychody generowane przez projekt tylko w czasie realizacji projektu, lub np. przychody pośrednio związane z projektem itp. – bliżej patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców). Inne dochody są wykazane indywidualnie, także w zestawieniu przychodów (Zestawienie dokumentów, zakładka „Przychody”). Wszelkie kwoty należy wypełnić zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

### Informacje o przychodach

<b>PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:</b>	<b>PRZYCHODY ŁĄCZNIE:</b>
<b>DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61</b> <input type="text" value="0,00"/>
<b>INNE PRZYCHODY</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>INNE PRZYCHODY</b> <input type="text" value="0,00"/>
<b>WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:</b>	<b>ŁĄCZNE WYDATKI:</b>
<b>WYDATKI OPERACYJNE</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>WYDATKI OPERACYJNE</b> <input type="text" value="0,00"/>

## Wskaźniki – beneficjent

Jeśli w ramach raportu jest wykazywana jakaś zmiana dotycząca wskaźników, przeprowadza się ją na tej zakładce. W górnej tabelce znajduje się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wybrane we wniosku projektowym. Jeśli w którymś z nich trzeba wykazać zmianę, należy ją oznaczyć i nacisnąć przycisk „**Wykazać zmianę/przyrost**”. W ten sposób zostanie stworzony wpis o zmianie.

**Wskaźniki projektu**

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówki kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
46540	Rozłoga ohnisek biodiverzity v rámci podpořeneho projektu	Obszar punktů biorůznorodnosti v trakcie realizacii projektu

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Wykazać zmianę/przyrost**

W ramach wykazywania zmiany należy wypełnić, o ile wartość wskaźnika się zmieniła i od jakiej daty.

**Informacje o realizacji wskaźników**

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturníh...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

**Eksport**

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Usuń Zapisz Anuluj**

KOD WSKAŹNIKA: 91001  
 NAZWA WSKAŹNIKA: Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturníh dědictví  
 NPR/ŠRODOWISKOWE:   
 NAZWA WSKAŹNIKA PL: Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA: 0,000  
 DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ: 2016-11-15  
 WARTOŚĆ DOCELOWA: 1,000  
 DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ: 2017-11-15  
 JEDNOSTKA MIARY: Elementy  
 TYP WSKAŹNIKA: Výstup

OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ Z PROJEKTU: 1,00  
**WARTOŚĆ PRZYROSTOWA: 1,00**  
**DATA WARTOŚCI PRZYROSTOWEJ: 2016-11-16**  
 OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ SKUMULOWANA: 1,00  
 ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ: 100,00

KOMENTARZ: 0/2000 **Otwórz**

## Kluczowe działania

Tak samo jak w przypadku wskaźników, jeśli trzeba wykazać jakąś zmianę w ramach działania kluczowego, wybiera się je i naciska odpowiedni przycisk. W ten sposób zostanie założony wpis o zmianie.

**Działania kluczowe projektu**

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
0			Připrava projektu	Przyprawa projektów
1			Rízení projektu	Realizacja projektów
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

**Wykazać zmianę/przyrost**

W stworzonym wpisie zmiany należy wypełnić opis zaangażowania podmiotu w realizację i plan działań w kolejnych okresach.

Informacje o postępach w realizacji działań kluczowych w danym okresie

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
2			Propagacjni a informačni činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń Zapisz Anuluj

NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ		NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL	
Propagacjni a informačni činnosti		Działania promocyjne i informacyjne	
OPIS ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW W REALIZACJĘ DZIAŁANIA			
CZ	17/2000	Otwórz	PL 21/2000 Otwórz
Popis zapojení CZ		Opis zaangażowania PL	
OPIS POSTĘPU REALIZACJI DZIAŁANIA KLUCZOWEGO W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM			
CZ	21/2000	Otwórz	PL 20/2000 Otwórz
Pokrok v realizaci CZ		Postęp realizacji PL	
PLAN REALIZACJI DANEJ CZĘŚCI PROJEKTU W PRZYSZŁYM OKRESIE I ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW			
CZ	32/2000	Otwórz	PL 41/2000 Otwórz
Plán činnosti na další období CZ		Plan zaangażowania w przyszłym okresie PL	

## Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołączyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

## Załączniki

Na tej zakładce można wypełnić jeden lub więcej dokumentów, które będą załącznikiem raportu. Należy wpisać nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „Przeglądaj...” wprowadzić dokument bezpośrednio z dysku swojego komputera. Dokumenty, które należy dołączyć to sprawozdania z realizacji raportu, są zdefiniowane dokumentacją programową, zwłaszcza w Podręczniku dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentu. Tutaj się już nie wskazuje zestawień dokumentów, które ze sprawozdania z realizacji raportu są połączone jak dane. Partner może dołączyć inne załączniki, które uzna za stosowne.

Dokumenty raportów, nie są przenoszone do projektu

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Załącznik

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Eksport

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

NAZWA DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU PL	
ZALĄCZNIK	OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+	DATA WPROWADZENIA
		WERSJA DOKUMENTU

## Promocja

Na tej zakładce są wczytywane wszystkie typy promocji wybrane we wniosku projektowym, ew. niektóre obowiązkowe. Wybieramy wpis, w którym chcemy wykazać zmianę, a po naciśnięciu przycisku zostanie założony wpis o zmianie.

Promocja projektu		
Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší n...		
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strán...		
<p>Na stronie 25</p> <p>Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2</p> <p><b>Wykazać zmianę/przyrost</b></p>		

W założonym wpisie należy w formie komentarza opisać, do jakiej doszło zmiany.

Informacje o zapewnieniu obowiązkowej promocji		
Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
Velkoplošný panel/billboard		
<p>Na stronie 25</p> <p>Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1</p> <p>Nowy Usuń Zapisz Anuluj</p> <p>DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE</p> <p>Velkoplošný panel/billboard Baner velikovymiarovy /billboard</p> <p>KOMENTARZ</p> <p>CZ 0/2000 Otwórz</p> <p>PL 0/2000 Otwórz</p>		

W przypadku innego, nieobowiązkowego stwierdzenia promocji projektu można uzupełnić pole tekstowe w dolnej części zakładki i opisać sytuację.

### OPIS INNEGO, NIEOBOWIĄZKOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU

CZ	0/2000	Otwórz	PL	0/2000	Otwórz

## Kontrola

Jeśli w podmiocie partnera były w danym okresie przeprowadzone (zakończone) jakieś kontrole, należy to wykazać na tej zakładce. Za pomocą przycisku „**Nowy**” założymy wpis, gdzie należy obowiązkowo podać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wybrać z listy instytucję kontrolną i wypełnić wynik kontroli. Ewentualnie można podać przedmiot kontroli.

Informacje o kontrolach przeprowadzonych u beneficjenta w trakcie realizacji projektu (oprócz kontroli z poziomu instytucji udzielającej dofinansowanie)

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia		
<p>Na stronie 25</p> <p>Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0</p> <p>Nowy Usuń Zapisz Anuluj</p> <p>DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI 2016-11-16</p> <p>DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI 2016-11-30</p> <p>INSTYTUCJA KONTROLNA Centrum pro regionální rozvoj České republiky</p> <p>WYNIKI KONTROLI Bez ustaleń</p> <p>PRZEDMIOT KONTROLI</p> <p>Otwórz</p>		

W przypadku, gdy zostały wykazane jakieś stwierdzenia kontrolne, należy je do danej kontroli wpisać.

**Ustalenia pokontrolne**

Opis ustalenia

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

USTALENIE WARTOŚCI USTALENIA POKONTROLNEGO

OPIS USTALENIA [Otwórz](#)

Tak samo można wypełnić ewentualne działania, podjęte w celu naprawy nieprawidłowości, stwierdzonych w czasie kontroli.

**Działanie naprawcze**

Działanie naprawcze/usunięcie uchybień

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

DZIAŁANIE NAPRAWCZE/USUNIĘCIE UCHYBIEN [Otwórz](#)

Jeśli jest to wskazane, można załączyć jeden lub więcej załączników do danej kontroli.

**Załącznik**

Nazwa dokumentu Załącznik - Protokół pokontrolny

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

NAZWA DOKUMENTU ZAŁĄCZNIK - PROTOKÓŁ POKONTROLNY [Przełączaj...](#)

### Podpisanie dokumentu

Przed podpisaniem dokumentu należy najpierw przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli zakończy się ona powodzeniem i nie wykaże błędów, można przeprowadzić finalizację (2).



Rezultat operacji:

ISUM- 299914 : Kontrola zakończyła się pozytywnie.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Powrót

Po sfinalizowaniu zostanie aktywowana zakładka „Podpisanie dokumentu”, gdzie jest wersja do druku raportu częściowego. Ta generowana jest w kolejce w tle i może trwać kilka minut aż pojawi się ona na zakładce. Wskazane jest wyjście z zakładki i ponowne wejście do niej, aby dane się zaktualizowały. Wersję do druku można obejrzeć (2), ewentualnie można finalizację anulować (1) i poprawić wypełnione dane. Jeśli wszystko jest w porządku, raport częściowy i aktualne zestawienie należy podpisać (3).



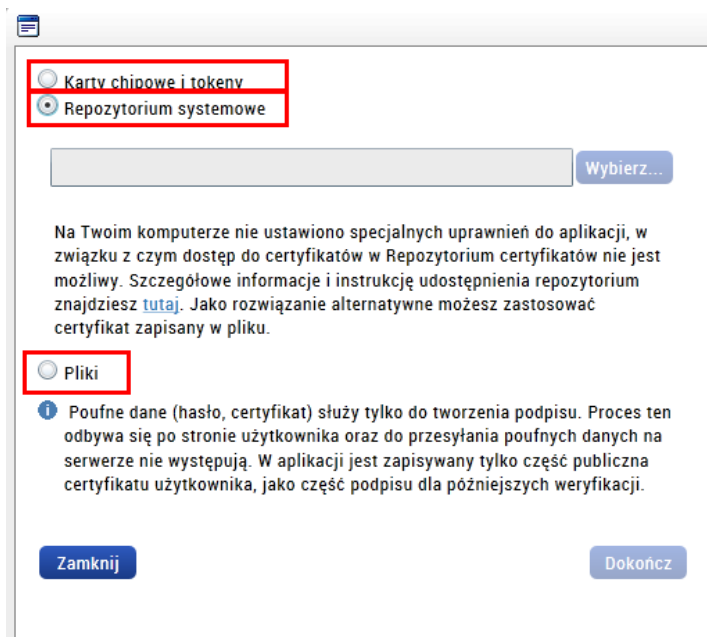
DATA UTWORZENIA DOKUMENTU: 18 listopada 2016 15:05:35  
ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY UTWORZYŁ DOKUMENT: GPPAZJAR

Podpis tworzy się, klikając na pieczęć i naciskając odpowiedni przycisk „Vytvořit podpis / Založit podpis”.



Samo podpisanie jest możliwe na trzy sposoby. Zależy od wariantu, który zostanie wybrany, czy wybiorą Państwo podpis na karcie lub tokenie, czy mają już Państwo podpis zapisany w systemie lub jedynie w pliku. System podpisu jest taki sam, jak przy podpisywaniu wniosku projektowego. Podpisywać może którąkolwiek osoba mająca rolę sygnatariusza, ale trzeba przestrzegać zasady, aby każdy partner podpisywał jedynie swój raport/zestawienie, a nie za innego partnera. W takim przypadku raport zostałyby zwrócony lub odrzucony.

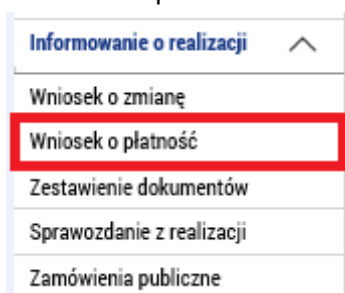




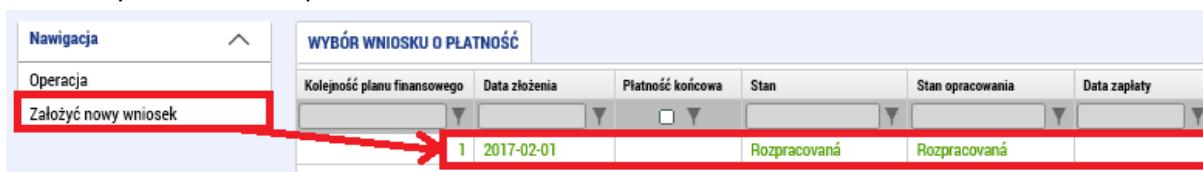
Po podpisaniu raport i zestawienie są automatycznie przekazywane do organu kontrolnego.

### 3. Wniosek o płatność

Wniosek płatniczy tworzy partner wiodący projektu po tym, gdy wszystkie raporty częściowe i zestawienia zostaną zatwierdzone przez kontrolera. Do założenia służy zakładka w lewej części menu – wniosek o płatność.



Za pomocą przycisku „Złożyć nowy wniosek” zakłada się nowy wniosek o płatność zgodnie z planem finansowym z wniosku o płatność.



W ramach wniosku o płatność należy wypełnić kilka zakładek.

Obszar danych wniosku	▲
Dane identyfikacyjne	
Powiązanie zestawień dokumentów	
Dane finansowe	
Oświadczenia	
Załączniki	
Podpis wniosku o płatność	

## Dane identyfikacyjne

Z wyjątkiem danych wypełnianych automatycznie w tej zakładce wypełnia się jedyne obowiązkowe pole, czyli numer rachunku bankowego. Z listy trzeba wybrać rachunek partnera wiodącego lub jego organu założycielskiego. Jeśli w tym miejscu nie ma rachunku bankowego, oznajmicie go swojemu kontrolerowi za pośrednictwem modułu Wnioski o zmianę (zmiany należy wypełnić w ekranach „Subjekty projektu/Podmioty projektu” i „Účty subjektu/Rachunki podmiotu”). Jeśli trzeba podać jakieś dodatkowe dane dotyczące płatności (jak np. oznaczenie przelewu), można je też wypełnić na zakładce „Dane identyfikacyjne”.

Informacje wstępne					
TYP WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	SYMBOL STAŁY (CZ)	TYTUŁ PŁATNOŚCI (SYMBOLY CZ) / (SYMBOLY CZ) SPECYFICZNY (CZ)	WERSJA WOP	WIĄZANIE DO ELEMENTU PLANU FINANSOWEGO@DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	
POST			1	1	2017-02-01
Konto beneficjenta					
NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA		PREFIKS NUMERU RACHUNKU W FORMACIE		ABONUMER RACHUNKU W FORMACIE	
Gmina Kamieniec Żąbkowicki				PL65102050110000960201057298	
KOD BANKU	PAŃSTWO BANKU	MIĘDZYBANKOWY KOD BANKU SWIFT	WALUTA RACHUNKU		
0033	POL	0033	EUR		

## Powiązanie zestawień dokumentów

Na tej zakładce są przedstawione wszystkie zestawienia, które w systemie nie są powiązane z żadnym wnioskiem o płatność i jednocześnie są zatwierdzone przez kontrolera. Za pomocą symbolu strzałki należy wybrać, które zestawienie zostanie zawarte we wniosku o płatność. Minimalnie jedno zestawienie trzeba wybrać (przesunąć z lewej do prawej połowy).

POWIĄZANIE ZESTAWIENÍ DOKUMENTÓW					
<span>✕ SKASOWAĆ</span> <span>✓ KONTROLA</span> <span>🔒 FINALIZACJA</span> <span>🖨 Drukowanie</span>					
Zestawienia dokumentów nie ujęte we WoP	Nazwa partnera projektu	Zatwierdzona kwota dofinansowania z EFRR (w EUR)		Zestawienia dokumentów ujęte we WoP	Zatwierdzona kwota dofinansowania z EFRR (w EUR)
00001	Gmina Kamieniec Żąbkowicki	158,07	→	Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia	
Na stronę 25			Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1		

## Dane finansowe

Na tej zakładce należy najpierw nacisnąć przycisk „Wypełnić dane z zestawień”. W ten sposób zostanie wykonane automatyczne zsumowanie kwot z powiązanych zestawień (patrz wcześniejszy rozdział). Jeśli zostanie powiązane kolejne zestawienie lub któreś zostanie usunięte, zawsze należy aktualizować dane zbiorcze, naciskając na ten przycisk.

Wydatki kwalifikowalne - wnioskowane	Razem	Inwestycyjne	Nieinwestycyjne
Wydatki kwalifikowalne	158,07	0,00	158,07
Inne przychody przypadające na wydatki kwalifikowalne	200,00		
Całkowite wydatki kwalifikowalne obniżone o inne przychody	158,07		
Wydatki kwal. obniżone o inne przychody ze środków poza dofinansowaniem	0,00		
Wydatki kwal. obniżone o inne przychody ze środków dofinansowania	158,07	0,00	158,07
Całkowite wydatki kwalifikowalne przypadające na przychody zgodnie z art. 61	0,00		
Wydatki kwalifikowalne łącznie przypadające na lukę finansową	158,07	0,00	158,07
Wydatki kwalifikowalne przypadające na lukę finansową ze środków poza dofinansowaniem	0,00		
Wydatki kwalifikowalne przypadające na lukę finansową ze środków dofinansowania	158,07	0,00	158,07
Wydatki kwalifikowalne - w tym finansowanie krzyżowe	0,00	0,00	0,00

Wypełnić pomoc publiczną

Wypełnić dane z zestawień

## Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołączyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

## Załączniki

Chodzi o standardową zakładkę do załączenia dokumentów (patrz np. rozdział Zestawienie wydatków > Załączniki). Należy wskazać tutaj dokumenty, które są dołączone do wniosku o płatność za projekt jako załącznik (nie stosuje się do raportów z realizacji ani zestawień dokumentów, ponieważ są we wniosku o płatność połączone jak dane a nie jak oddzielne pliki).

## Podpis wniosku o płatność

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw trzeba przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli nie zostaną wykazane żadne błędy (ewentualne błędy zostałyby oznaczone na czerwono), można przeprowadzić finalizację (2).

SKASOWAĆ
  **KONTROLA 1**
 **FINALIZACJA 2**
 DRUKOWANIE

**Rezultat operacji:**

- Zestawienie nie jest przeliczone. Jest konieczne nacisnąć przycisk Wypełnić dane z zestawień.

Kwoty planu finansowego i wniosku o płatność są niezgodne, naprawdę chcesz sfinalizować ten wniosek o płatność?

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Po przeprowadzeniu finalizacji wniosek o płatność można podpisać. Aby móc podpisać, trzeba mieć rolę sygnatariusza. Podpis jest taki sam jak w rozdziale 2 (Raport częściowy z realizacji / Podpisanie dokumentu).

ZALĄCZNIK

vzor\_smlouva.docx

Plik

OSG

GF

Założyć podpis

## 4. Raport całościowy z realizacji

Raport całościowy z realizacji jest tworzony na zakładce „Informowanie o realizacji / Informacje na temat wdrażania” (chodzi o raport, który zakładaliśmy przy wypełnianiu raportu częściowego). Raport opracowuje partner wiodący.

Nawigacja		INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA						
Operacja		Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
Harmonogram raportów								
Założyć nowe Sprawozdanie/Informacja								
Poszczególne raporty z realizacji		1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
		2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Raport zawiera kilka zakładek w menu po lewej, które trzeba wypełnić.

Dane identyfikacyjne
Problemy
Opis
Przychody
Poszczególne RzR / Raporty cząstkowe
Wskaźniki
Wskaźniki
Kluczowe działania
Zasady horyzontalne
Współpraca transgraniczna
Wpływ transgraniczny
Oświadczenie
Załączniki
Dostawcy
Podmioty projektu
Adresy podmiotu
Osoby podmiotu
Rachunki podmiotu
Kontrole
Podpisanie dokumentu

### Dane identyfikacyjne

Oprócz automatycznie wypełnionych danych na zakładce są też niektóre pola obowiązkowe. Należy wypełnić dane przedmiotowego okresu od i do, a następnie trzeba wpisać faktyczną datę rozpoczęcia projektu (dotyczy jedynie pierwszego raportu całościowego). Dalej trzeba wpisać dane osoby kontaktowej w sprawach raportu.

**Raport zbiorczy**

**OKRES SPRAWODZAWCZY OD**  
2017-02-16

**OKRES SPRAWODZAWCZY DO**  
2017-04-15

Harmonogram projektu

RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA  
2016-11-15

RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ  
2

PRZEWIDYWANA DATA ZŁOŻENIA  
2017-05-15

Dane kontaktowe w Raporcie

**IMIĘ**  
Jan

**NAZWISKO**  
Novák

**TEL. KOM.**

**EMAIL**  
email@email.cz

**TELEFON**

## Problemy

Jeśli w trakcie przedmiotowego okresu wystąpiły jakieś problemy, należy je zapisać w tej zakładce. Wypełnienie zakładki jest takie same jak w rozdziale 2 (Raport częściowy z realizacji).

## Opis

W zakładce „Opis” należy opisać postępy w realizacji projektu dla całego projektu.

**Informacje o postępach w realizacji projektu w okresie sprawozdawczym**

**CZ** 0/2000 **Otwórz** **PL** 0/2000 **Otwórz**

## Przychody

Ta zakładka jedynie wczytuje przychody za przedmiotowy okres z powiązanych zestawień i wyświetla przychody za wcześniejsze okresy. Zakładki tej nie można edytować.

### Informacje o przychodach

#### PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWODZAWCZYM:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### WYDATKI W OKRESIE SPRAWODZAWCZYM:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

#### PRZYCHODY ŁĄCZNIE:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### ŁĄCZNE WYDATKI:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

## Raporty częściowe (Poszczególne RzR, Raporty częściowe)

Tu znajduje się przegląd raportów częściowych za wszystkich partnerów, które są generowane automatycznie. W przypadku, gdy któryś z partnerów w danym okresie nie składa raportu, należy za pomocą przycisku „**Edytować wszystko**” wyświetlić pola do zaznaczania i przy każdym raporcie, który nie będzie składany, zaznaczyć, że nie dotyczy. Przyciskiem „**Zapisać wszystko**” potwierdza się dokonany wybór.

**POSZCZEGÓLNY RZZ**

SKASOWAĆ   
 KONTROLA   
 FINALIZACJA   
 DRUKOWANIE

**Poszczególne raport z realizacji**

Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Stan RR/IoP	Nie dotyczy
2	Ministerstwo pro místní rozvoj	Podána na ŘO/ZS	<input type="checkbox"/>
2	Polský subjekt	Rozpracována	<input checked="" type="checkbox"/>

## Wskaźniki

Na zakładce „Wskaźniki” wyświetla się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wprowadzone we wniosku projektowym (2) i które zostały wprowadzone przez poszczególnych partnerów w raportach częściowych (1). Na tym poziomie już nie można wykazywać żadnej zmiany, są one wczytywane jedynie od poszczególnych partnerów.

### Wskaźniki projektu

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówki kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Osiągnięta wartość	Data osiągniętej wartości	Zrealizowany odsetek wartości docelowej
1	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	2016-11-16	100,00
2	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

   Na stronie 25    Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

W przypadku wskaźników rezultatu należy słownie opisać, w jaki sposób projekt przyczynił się do realizacji wskaźników. Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu opisu wpływu na realizację wskaźnika podano poniżej w podziale na poszczególne osie priorytetowe:

### OP 1: Poziom transgranicznej gotowości do podejmowania działań w celu rozwiązywania sytuacji nadzwyczajnych i kryzysowych

Zrealizowanie wskaźnika beneficjent przedstawia w formie opisowej, podobnie jak we wniosku projektowym. To znaczy, czy faktycznie przyczynił się do realizacji wskaźnika czy nie, a jeżeli tak, to w jaki sposób. W szczególności opisuje, w jaki sposób dzięki działaniom projektu wzmocniono transgraniczną zdolność do podejmowania działań. Jeżeli jest to możliwe, stwierdzenia te powinien poprzeć odpowiednimi dokumentami/materiałami, dokumentacją fotograficzną itp.

### OP 2: Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania

Zrealizowanie wskaźnika beneficjent przedstawia w formie opisowej, podobnie jak we wniosku projektowym. To znaczy, czy i w jaki konkretny sposób projekt przyczynił się do wzrostu ogólnej liczby turystów odwiedzających dany region czy korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania. W szczególności opisuje, w jaki sposób dzięki działaniom projektu zwiększono liczbę odwiedzających w regionie (korzystających z obiektów noclegowych). Jeżeli jest to możliwe, stwierdzenia te powinien poprzeć odpowiednimi dokumentami/materiałami, dokumentacją fotograficzną itp.

Ewentualnie, jeżeli takimi dysponuje, np. konkretnymi badaniami przeprowadzonymi wśród grupy docelowej itp.

### OP 3: Udział zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów wśród bezrobotnych ogółem

Zrealizowanie wskaźnika beneficjent przedstawia w formie opisowej, podobnie jak we wniosku projektowym. To znaczy, czy i w jaki konkretny sposób projekt przyczynił się do zmniejszenia udziału zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów w łącznej liczbie bezrobotnych. W szczególności opisuje, w jaki sposób dzięki działaniom projektu udział ten obniżono.

Dokumentami wspomagającymi (liczba uczestników udokumentowana listami obecności itp.) IZ już dysponuje.

#### OP 4: Poziom współpracy instytucji na czesko-polskim pograniczu

Zrealizowanie wskaźnika beneficjent przedstawia w formie opisowej, podobnie jak we wniosku projektowym. To znaczy, czy i w jaki konkretny sposób projekt przyczynił się do podniesienia poziomu współpracy instytucji na polsko-czeskim pograniczu. W szczególności opisuje, w jaki sposób dzięki działaniom projektu zwiększono tę współpracę.

Jeżeli jest to możliwe, stwierdzenia te powinien poprzeć odpowiednimi dokumentami/materiałami, dokumentacją fotograficzną itp.

Ewentualnie, jeżeli takimi dysponuje, np. konkretnymi badaniami przeprowadzonymi wśród grupy docelowej itp.

#### Poziom postrzegania współzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym

Zrealizowanie wskaźnika beneficjent przedstawia w formie opisowej, podobnie jak we wniosku projektowym. To znaczy, czy i w jaki konkretny sposób projekt przyczynił się do poprawy postrzegania współzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie pogranicznym. W szczególności opisuje, w jaki sposób dzięki działaniom projektu postrzeganie to się poprawiło.

Jeżeli jest to możliwe, stwierdzenia te powinien poprzeć odpowiednimi dokumentami/materiałami, dokumentacją fotograficzną itp.

Ewentualnie, jeżeli takimi dysponuje, np. konkretnymi badaniami przeprowadzonymi wśród grupy docelowej itp.

#### Wskaźniki

Ta zakładka zostanie usunięta.

#### Kluczowe działania

Zakładka ta działa tak samo jak w rozdziale 2 (Raport częściowy z realizacji). Jeśli trzeba wykazać zmianę w którymś z działań na poziomie projektu, przeprowadza się ją tutaj. Zmiany powinny zawierać wykaz zmian dla wszystkich partnerów.

#### Zasady horyzontalne (Polityki horyzontalne)

Jeśli doszłoby do jakiejś zmiany w którejś z polityk horyzontalnych, można to wykazać za pomocą odpowiedniego przycisku.

##### Zasady horyzontalne projektu

Typ zasady horyzontalnej	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Wykazać zmianę/przyrost

Zmianę trzeba wprowadzić do założonego wpisu w formie opisu.

#### Informacje o realizacji zasad horyzontalnych

Typ zasady horyzontalnej Udržitelny rozvoj (environmentální indikátory)	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną Neutralní k horizontálnímu principu
----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

Usun Zapisz Anuluj

#### TYP ZASADY HORYZONTALNEJ

Udržitelny rozvoj (environmentální indikátory)

Rozvoj zrovnovazony

#### WPLYW PROJEKTU NA ZASADE HORYZONTALNA

Neutralni k horizontálnímu principu

Neutralny wpływ na zasady horyzontalne

#### OPIS REALIZACJI CELÓW PROJEKTU W ZAKRESIE ZASADY HORYZONTALNE

<b>CZ</b> 18/2000 Otwórz Došlo ke změnám CZ	<b>PL</b> 19/2000 Otwórz Udaly się zmiany PL
------------------------------------------------	-------------------------------------------------

### Współpraca transgraniczna

Na tej zakładce występują cztery zakładki, które zawierają poszczególne kryteria współpracy. Dla każdego należy podać, jak dane kryterium było w przedmiotowym okresie realizowane.

Wspólne przygotowanie:	Wspólna realizacja:	Wspólny personel:	Wspólne finansowanie:
<b>CZ</b> 27/2000 Otwórz Postup společné přípravy CZ	<b>PL</b> 24/2000 Otwórz Wspólne przygotowanie PL		

### Wpływ transgraniczny

Zakładka zawiera kilka pól tekstowych, w których należy opisać, w jaki sposób poszczególne punkty zostały zrealizowane.

### Oświadczenie

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołączyć w formie załącznika do zakładki „Załączniki”. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

### Załączniki

W tej zakładce należy dodać wszystkie dokumenty, które są do raportu z realizacji dołączone jako załącznik (na liście załączników nie trzeba wpisywać wniosku o płatność, ponieważ jest on z raportem z realizacji powiązany poprzez dane i nie jest składany jako odrębny plik).

<b>NAZWA DOKUMENTU</b> Dokument 1 CZ	<b>NAZWA DOKUMENTU PL</b> Dokument 1 PL
<b>ZALĄCZNIK</b> dokument.pdf <input type="button" value="Plik"/>	<b>OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+</b> GPPAZJAR
	<b>DATA WPROWADZENIA</b> 18 listopada 2016
	<b>WERSJA DOKUMENTU</b> 0001

### Kontrola

Zakładka „Kontrola” działa podobnie jak przy raporcie częściowym z realizacji. W normalnej sytuacji wszystkie kontrole powinny być wykazywane na poziomie poszczególnych partnerów i nie powinno być żadnej na poziomie projektu. Zakładka zostanie prawdopodobnie usunięta lub dostosowana.



## Podpisanie dokumentu

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw należy przeprowadzić kontrolę (1) i osiągnąć stan, w którym nie będzie wykazywała błędów, dopiero potem można przeprowadzić jej finalizację (2).

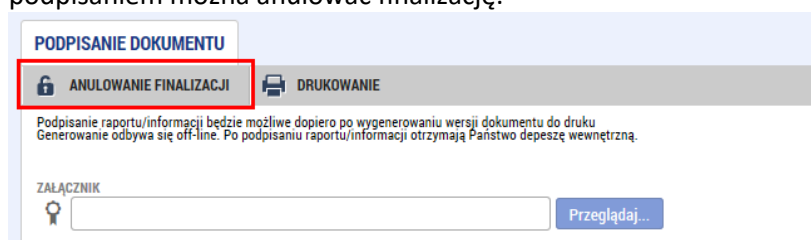


Rezultat operacji:

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Generowanie odbywa się w kolejce w tle, czasem trzeba zatem odczekać minutę lub dwie, zanim dokument zostanie wygenerowany i można go podpisać. Jeśli raport trzeba dopracować, przed jego podpisaniem można anulować finalizację.



Po wygenerowaniu raport można podpisać. Po podpisaniu raport jest automatycznie przekazywany do kontrolera.



## 5. Zamówienia publiczne

Po zainstalowaniu nowej wersji MS2014+ z dniem 22.8.2017 r. informacje i zakładki dotyczące zamówień publicznych zostały przesunięte do odrębnego modułu

Niniejszy moduł wyświetla się dla wszystkich projektów w lewym menu w części "Informowanie o realizacji".

Informacje dotyczące zamówień publicznych beneficjenci wpisują w tym module na bieżąco adekwatnie do zmian zachodzących w poszczególnych zamówieniach publicznych.

Od teraz beneficjent będzie informował o zamówieniach publicznych bez powiązania ze składaniem raportów z realizacji.

## Zakładka „Zamówienia publiczne”

Jeżeli wnioskodawca zaznaczy, że w ramach projektu zostaną przeprowadzone postępowania przetargowe, automatycznie uaktywni się moduł „Zamówienia publiczne”.

The screenshot shows the application interface for a project. The browser address bar displays <https://mseu.mssf.cz/>. The page title is "ISKP14+ : Projekt". The breadcrumb navigation shows: "Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > veřejné zakázky test srpen 2017 > Projekt".

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Informowanie o realizacji
- Zamówienia publiczne** (highlighted with a red box)
- Profil obiektu
- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Notatki
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Cel szczegółowy
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący
- Opis projektu

The main content area is titled "PROJEKT" and contains the following information:

- Buttons: DOSTĘP DO PROJEKTU, PEŁNOMOCNICTWA, SKASOWAĆ WNIOSEK, KONTROLA, FINA
- NUMER PROGRAMU: 11
- TYTUŁ PROGRAMU: INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- NUMER NABORU: 11\_16\_025
- TYTUŁ NABORU: 2. výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 / 2. nabór dla projektů i
- TYTUŁ PROJEKTU CZ: [Yellow input field]
- TYTUŁ PROJEKTU EN: [Grey input field]
- TYTUŁ PROJEKTU PL: [Yellow input field]
- STRESZCZENIE PROJEKTU CZ: [Yellow input field]
- ADNOTACJA PROJEKTU PL: [Yellow input field]

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 (1). By powrócić do treści wniosku, można w każdej chwili nacisnąć przycisk Operacja (2), lub kliknąć tytuł wniosku na górnym pasku (3).

WNIOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > **weřejne zakázky test srpen 2017** > Przegład ZP

Operacja  
Založyc ZP  
Modyfikować ZP

PRZEGLĄD ZP

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkow. zamówieni publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego	Rodzaj kon. poprzetarg.
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia								

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

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.

WNIOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > weřejne zakázky test srpen 2017 > Przegład ZP

Operacja  
Založyc ZP  
Modyfikować ZP

PRZEGLĄD ZP

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkow. zamówieni publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego	Rodzaj kon. poprzetarg.
Rozpracowane	m6NZUVZ							
Rozpracowane	m6PsUVZ							

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

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).

Skasować – po naciśnięciu przycisku dane ZP zostanie usunięte. Usunąć można tylko takie ZP, które nie zostało nigdy złożone.

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.

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.

Złożenie 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 przeniesienia do tego nieobowiązkowego pola w zamówieniu „Identyfikacja ZP”.

## Zakładka „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 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. Wpisywane informacje należy na bieżąco zapisywać klikając przycisk „zapisz”. W przypadku list „Rodzaj kontraktu przetargowego”, „Zamówienie publiczne wg wysokości szacowanej wartości”, „Rodzaj postępowania przetargowego” i (zupełnie na dole) „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 „zgodnie z polskim prawem” – 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)”).

Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego

1 NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
veřejné zakázky

2 RODZAJ KONTRAKTU POPRZETARGOWEGO  
Zgodnie z polskim prawem

KOD CPV  
NAZWA CPV

3 DATA ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA  
2017-08-01

4 ZAMÓWIENIE PUBLICZNE WG WYSOKOŚCI SZACOWANEJ WARTOŚCI  
ponadprogowe

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

6 PRZEWIDYWANA DATA ZAKOŃCZENIA PRZETARGU  
2017-08-31

7 WSKAZANIE RODZAJU PODMIOTU ZAMAWIAJĄCEGO  
Zamawiający publiczny

8 WALUTA  
EUR

9 WYSOKOŚĆ VAT  
0 %

10 SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NETTO  
200 000,00

Wartość szacunkowa zamówienia publiczne związane z projektem

11 NETTO  
200 000,00

12 NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE  
200 000,00

BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE  
200 000,00

Faktycznie ceny związane z projektem

NETTO  
NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE  
NETTO - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

BRUTTO  
BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE  
BRUTTO - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE  
DATA ZAPŁATY

Umowy/zmiany

DATA PODPISANIA UMOWY  
2017-08-17

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WG UMOWY NETTO  
200 000,00

DATA PODPISANIA ANEKSU

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PO ZAWARCIE ANEKSU NETTO

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

Zapisz Anuluj

Obniżenie z powodu sankcji

Kategoryzacja naruszenia	Procent sankcji	Wpływ na F1	Opis naruszenia (w tym powołanie się na dokumenty dowodowe)

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

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.

### Postępowanie w przypadku umowy ramowej, dynamicznego systemu zakupów, zamówień publicznych podzielonych na części śledzone

W przypadku umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów śledzone są informacje dotyczące umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów, zarówno w całości, jak i poszczególne zapytania częściowe, które realizowane są w ramach danej umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów w ramach danego projektu. Zapytanie częściowe oznacza poszczególne częściowe zamówienie zlecane na podstawie danej umowy ramowej lub w ramach danego dynamicznego systemu zakupów. Dla każdego zapytania częściowego ewidencjonowane są wszystkie informacje (za wyjątkiem przewidywanych informacji dotyczących zamówienia publicznego). Informacje dotyczące zapytania częściowego można do systemu wprowadzić tylko w sytuacji, gdy umowa ramowa lub dynamiczny system zakupów ma stan „Zlecone”.

W przypadku zamówienia publicznego podzielonego na części śledzone są informacje dotyczące całości zamówienia publicznego, jak i poszczególnych części. W przypadku każdej części takiego zamówienia publicznego ewidencjonowane są wszystkie informacje (za wyjątkiem przewidywanych informacji dotyczących zamówienia publicznego). Informacje nt. poszczególnych części można do systemu wprowadzić tylko wtedy, jeżeli „nadrzędne” lub główne ZP znajduje się w stanie co najmniej "Zlecone".

Dla każdego "podtypu" ZP śledzone są więc te same pozycje, co w „nadrzędnym” ZP, oprócz:

- Nazwa robocza zamówienia publicznego
- Przewidywany typ kontraktu postępowania przetargowego
- Przewidywana data rozpoczęcia postępowania przetargowego
- Typ kontraktu postępowania przetargowego
- Rodzaj postępowania przetargowego
- Zamówienie publiczne wg wysokości przewidywanej wartości
- ZP jest istotne w myśl §16a ustawy o zamówieniach publicznych (CZ)
- Specyfikacja rodzaju zamawiającego

Użytkownik wybiera Typ kontraktu postępowania przetargowego, np. Umowę ramową (1), potwierdzając dokonany wybór naciśnięciem przycisku Zapisz (2). Następnie na ekranie pojawi się przycisk Tworzenie podtyp ZP. Naciskając przycisk Tworzenie podtyp ZP użytkownik dla danego ZP wprowadza określoną informację (3).

Na liście zamówień publicznych pod określonym ZP wygenerowany zostanie nowy wpis (rekord) "podtypu" ZP. Po złożeniu "podtypu" ZP, dla tego wpisu wygenerowany zostanie automatycznie kolejny poziom numeru porządkowego. W ramach wybranego wpisu (rekordu) użytkownik wypełnia następnie odpowiednie informacje dotyczące postępowania przetargowego.

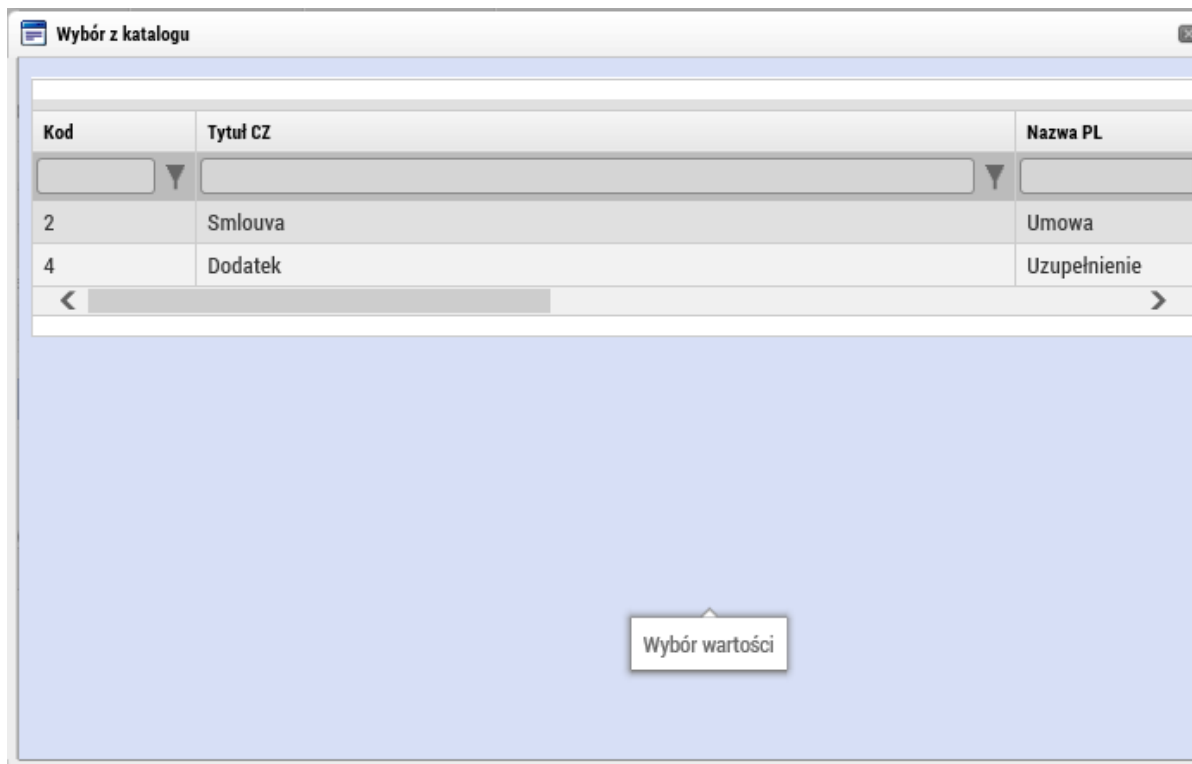


## Zakładka „Dane o umowie/aneksie”

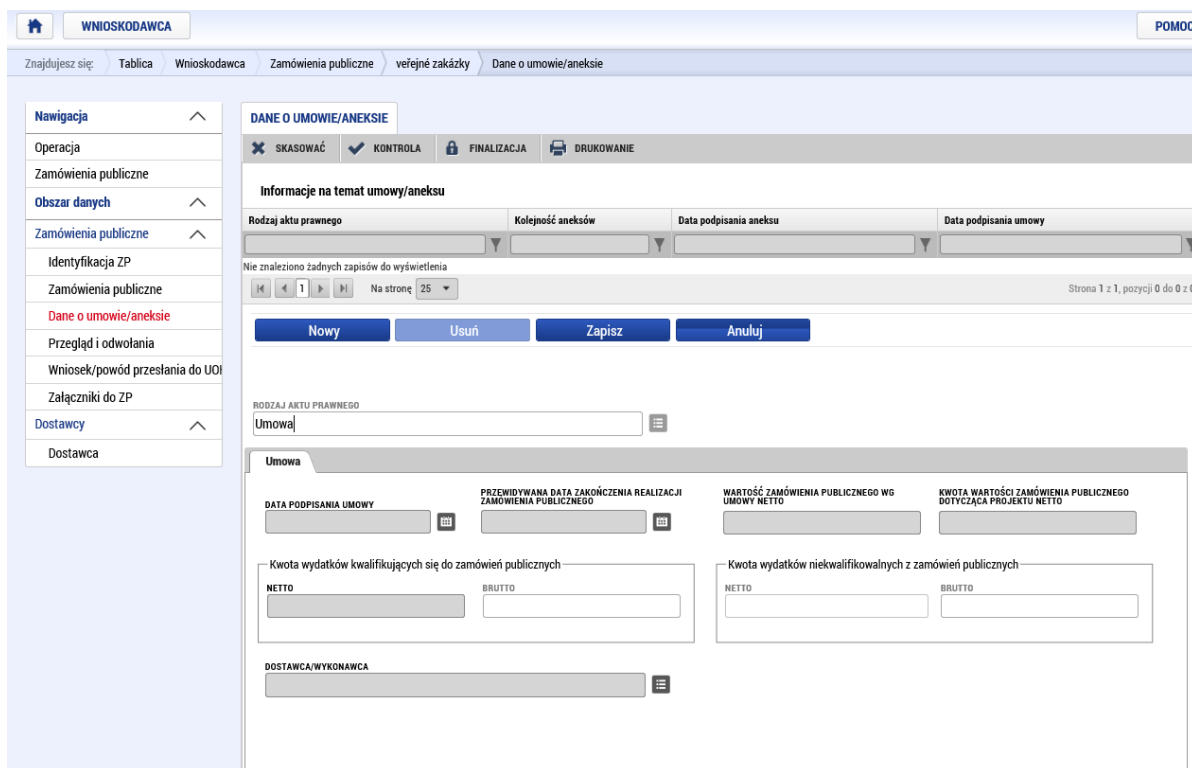
Na następnej zakładce „Dane o umowie/aneksie” należy wybrać, czy wpisywane będą informacje dotyczące umowy lub aneksu (1), przy czym można wygenerować kilka rekordów. Po ich wypełnieniu należy dany rekord zapisać (2) i poprzez kliknięcie przycisku „Nowy” ewentualnie wygenerować kolejny rekord (3). Obowiązek 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).

The screenshot shows the 'DANE O UMOWIE/ANEKSIE' form. On the left is a navigation menu with 'Dane o umowie/aneksie' highlighted. The main content area has a title bar with 'DANE O UMOWIE/ANEKSIE' and action buttons: 'SKASOWAĆ', 'KONTROLA', 'FINALIZACJA', and 'DRUKOWANIE'. Below is a table header 'Informacje na temat umowy/aneksu' with columns: 'Rodzaj aktu prawnego', 'Kolejność aneksów', 'Data podpisania aneksu', and 'Data podpisania umowy'. The table body is empty, with a message 'Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia'. Below the table are navigation controls: 'Na stronę 25' and 'Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0'. At the bottom are buttons: 'Nowy' (labeled 3), 'Usuń', 'Zapisz' (labeled 2), and 'Anuluj'. A red box labeled 1 highlights the 'RODZAJ AKTU PRAWNEGO' dropdown menu.

Po kliknięciu 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 zakładkę „Dostawca” – patrz rozdz. „Moduł Dostawca” na str. 38).



W przypadku aneksu wyświetlą się poniższe pola:

### Zakładka „Przegląd i odwołania”

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

## Zakładka „Wniosek/powód przerwania do UOKiK”

W przypadku złożenia wniosku lub informacji do UOKiK należy odpowiednie informacje wpisać w zakładce „Wniosek/powód przerwania do UOKiK” (dotyczy tylko zamówień realizowanych w myśl czeskich przepisów prawa).

**Nawigacja** ^

- Operacja
- Zamówienia publiczne
- Obszar danych ^
- Zamówienia publiczne ^
- Identyfikacja ZP
- Zamówienia publiczne
- Dane o umowie/aneksie
- Przegląd i odwołania
- Wniosek/powód przerwania do UOKiK
- Załączniki do ZP
- Dostawcy ^
- Dostawca

**WNIOSEK/POWÓD PRZERWANIA DO UOKiK**

✕ SKASOWAĆ   
 ✓ KONTROLA   
 🔒 FINALIZACJA   
 🖨 DRUKOWANIE

**Wniosek w sprawie ochrony konkurencji**

Data doręczenia wniosku do zamawiającego	Nazwisko składającego wniosek do UOKiK	Decyzja UOKiK w sprawie wniosku
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy   
 Usuń   
 Zapisz   
 Anuluj

**DATA DORĘCZENIA WNIOSKU DO ZAMAWIAJĄCEGO W SPRAWIE WNIOSKU**

Nakaz wstępny

**NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK DO UOKiK** **REGON SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK DO UOKiK**

**Konsekwencje decyzji o wniosku urząd ANTYMONOPOLOWY**

**Konsekwencje decyzji UOKiK w sprawie wniosku**

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy   
 Usuń

**KONSEKWENCJE DECYZJI UOKiK W SPRAWIE WNIOSKU**

**Inicjatywy w zakresie ochrony konkurencji**

Data doręczenia wniosku do UOKiK	Decyzja UOKiK w sprawie wniosku
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy   
 Usuń   
 Zapisz   
 Anuluj

**DATA DORĘCZENIA WNIOSKU DO UOKiK** **DECYZJA UOKiK W SPRAWIE WNIOSKU**

Nakaz wstępny

Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu na podstawie złożonego wniosku

**Konsekwencje decyzji konkurencji**

**Skutki decyzji UOKiK**

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy   
 Usuń

**SKUTKI DECYZJI UOKiK**

## Zakładka „Załączniki”

W zakładce „Załączniki” można do zamówienia publicznego dołączyć załącznik. W zakładce tej dodać można załączniki lub dokumenty. 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 „Załączniki” wpisać tylko nazwę tekstową pliku.

Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego nazwę (1); jeżeli załączany będzie plik, za pomocą przycisku „Plik/Przełączaj...” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu (3). Czasem konieczne jest zapisanie załącznika, zanim w polu pojawi się jego nazwa. Jeżeli konieczne jest elektroniczne podpisanie dokumentu (poza standardowym podpisem wniosku do dotację), można to zrobić, klikając w symbol (4). Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk „Plik/Otwórz”.

The screenshot displays the 'Załączniki do ZP' (Attachments to ZP) section of the application. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'. The main area shows a form for adding attachments. A red box labeled '1' highlights the 'NAZWA DOKUMENTU' (Document Name) field. Another red box labeled '2' highlights the 'Przełączaj...' (Attach...) button. A third red box labeled '3' highlights the file name 'bez nazvuva.png' in the attachment list. A fourth red box labeled '4' highlights the document icon in the attachment list. The interface also shows a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a toolbar with buttons for 'Nowy', 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

## Moduł Dostawca

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 popłatny 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 Wioskowi 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 rejestracji naciskając przycisk Walidacja. (ewentualnie można „pomiąć” walidację wpisując hasło ROS ).

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 „Wyłoniony dostawca”.

**DOSTAWCA**

Operacja:  SKASOWAĆ  KONTROLA  FINALIZACJA  DRUKOWANIE

Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko	REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nieważny
Liberecký kraj			70891508			<input type="checkbox"/>

**Eksport**

Na stronę: 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Nowy** **Zapisz** **Anuluj**

TYP PODMIOTU:  **Usuń wpis**

KOD PAŃSTWA:   Osoba fizyczna nieprowadząca działalności  Osoba podlegająca **Potwierdź hasło ROS**

**Sprawdzenie podmiotu**

REGON:  **Walidacja** DATA WALIDACJI:

NAZWA PODMIOTU:  FORMA PRAWNA:

Kod państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/ewidencyjny	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

Na stronę: 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Nowy** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

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

**DOSTAWCA**

Operacja:  SKASOWAĆ  KONTROLA  FINALIZACJA  DRUKOWANIE

Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko	REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nieważny
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia						

**Eksport**

Na stronę: 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

**Nowy** **Zapisz** **Anuluj**

TYP PODMIOTU:  **Usuń wpis**

KOD PAŃSTWA:   Osoba fizyczna nieprowadząca działalności  Osoba podlegająca

**Podmiot zagraniczny**

REGON ZAGRANICZNY:  NAZWA PODMIOTU:

FORMA PRAWNA:

Kod państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/ewidencyjny	Numer budynku porządkowy	Kod pocztowy	Adres w formie tekstu
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia							

Na stronę: 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

**Nowy** **Usuń**

KOD PAŃSTWA:

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.

Kod państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/ewidencyjny	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

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usun Zapisz Anuluj

**KOD PAŃSTWA**  
CZE | Česká republika

**Czeski podmiot**

**GMINA**  
Liberec

**DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO**  
Liberec IV-Perštýn

**ULICA**  
U Jezu

**KOD POCZTOWY**  
460 01

**NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY**  
2a

**NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY**  
642

**NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY WALIDACJI**  
24 sierpnia 2017 10:36:40

**Typ adresu**

Kod	Tytuł CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Kod	Tytuł CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

W przypadku podmiotów zagranicznych informacje należy wpisać ręcznie.

Kod państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/ewidencyjny	Numer budynku porządkowy	Kod pocztowy	Adres w formie tekstu
POL							

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usun 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 oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0



Następnie należy wybrać typ adresu. Sposób wyboru adresu przebiega tak samo jak wpisanie partnera we wniosku projektowym.

Kod państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/ewidencyjny	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

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usun Zapisz Anuluj

**KOD PAŃSTWA**  
CZE | Česká republika

**Czeski podmiot**

**GMINA**  
Liberec

**DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO**  
Liberec IV-Perštýn

**ULICA**  
U Jezu

**KOD POCZTOWY**  
460 01

**NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY**  
2a

**NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY WALIDACJI**  
642

**DATA I GODZINA OSTATNIEJ WALIDACJI**  
24 sierpnia 2017 10:36:40

**Typ adresu**

Kod	Tytuł CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

## Kontrola rekordu

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

WNOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Zamówienia publiczne Bez nazwiska Identyfikacja ZP

**IDENTYFIKACJA ZP**

SKASOWAĆ **KONTROLA** FINALIZACJA DRUKOWANIE

NUMER PORZĄDKOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: m6NZUVZ

DANE IDENTYFIKACYJNE (HASH):

STAN ADMINISTRACJI ZP: Rozpracowane

ROBOCZA NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: MKDOHMAR

OSTATNIO ZMIEŃIL: MKDOHMAR

NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: 30 sierpnia 2017 13:43:34

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY:

Zapisz Anuluj

Stan	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Rozpracowane	2017-08-24 08:36	MKDOHMAR

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

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

WNOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Zamówienia publiczne Bez nazwiska Identyfikacja ZP

Nawigacja

- Operacja
- Zamówienia publiczne
- Obszar danych
- Zamówienia publiczne
- Identyfikacja ZP
- Zamówienia publiczne
- Dane o umowie/aneksie
- Przegląd i odwołania
- Wniosek/powód przesłania do UOI
- Załączniki do ZP
- Dostawcy
- Dostawca

IDENTYFIKACJA ZP

SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Rezultat operacji:

[Dane o umowie/aneksie](#) - Zamówienie publiczne ma pustą lub zerową wartość pola ?Cena?.

[Dane o umowie/aneksie](#) - Zamówienie publiczne ma pustą lub zerową wartość pola ?Wartość ceny zamówienia publicznego powiązana z projektem bez VAT?.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Dostawca/Wykonawca.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Data podpisania umowy.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Data podpisania umowy.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Dostawca/Wykonawca.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Wartość zamówienia publicznego wg umowy netto.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Wartość zamówienia publicznego wg umowy netto.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Przewidywana data zakończenia realizacji zamówienia publicznego.

[Dane o umowie/aneksie](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Przewidywana data zakończenia realizacji zamówienia publicznego.

[Zamówienia publiczne](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Nazwa zamówienia publicznego.

[Zamówienia publiczne](#) ? Nie wypełniono obowiązkowego atrybutu Numer umowy.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Powrót

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

WNOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Zamówienia publiczne aasd Zamówienia publiczne

Nawigacja

- Operacja
- Zamówienia publiczne
- Obszar danych
- Zamówienia publiczne
- Identyfikacja ZP
- Zamówienia publiczne
- Dane o umowie/aneksie
- Przegląd i odwołania
- Wniosek/powód przesłania do UOI
- Załączniki do ZP
- Dostawcy
- Dostawca

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Rezultat operacji:

[Dane o umowie/aneksie](#) - Zamówienie publiczne ma pustą lub zerową wartość pola ?Cena?.

[Dane o umowie/aneksie](#) - Zamówienie publiczne ma pustą lub zerową wartość pola ?Wartość ceny zamówienia publicznego powiązana z projektem bez VAT?.

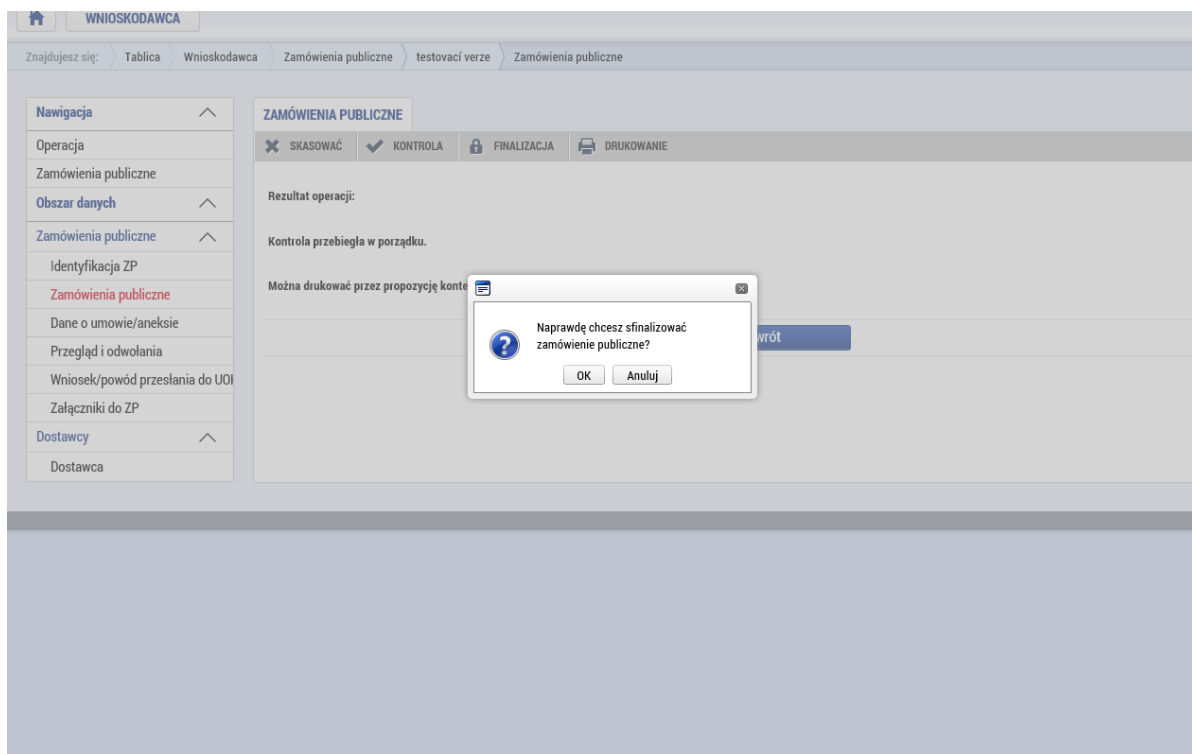
**Kontrola przebiegła w porządku.**

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

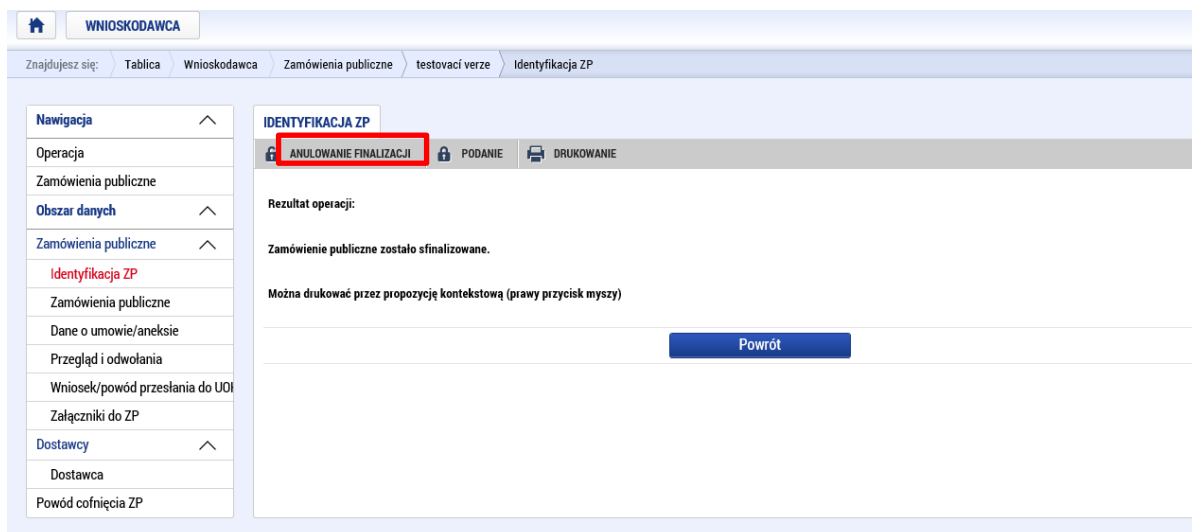
Powrót

## Finalizowanie rekordów dotyczących zamówień publicznych

Przed finalizacją pojawi się pytanie, czy naprawdę chcesz sfinalizować dany rekord:



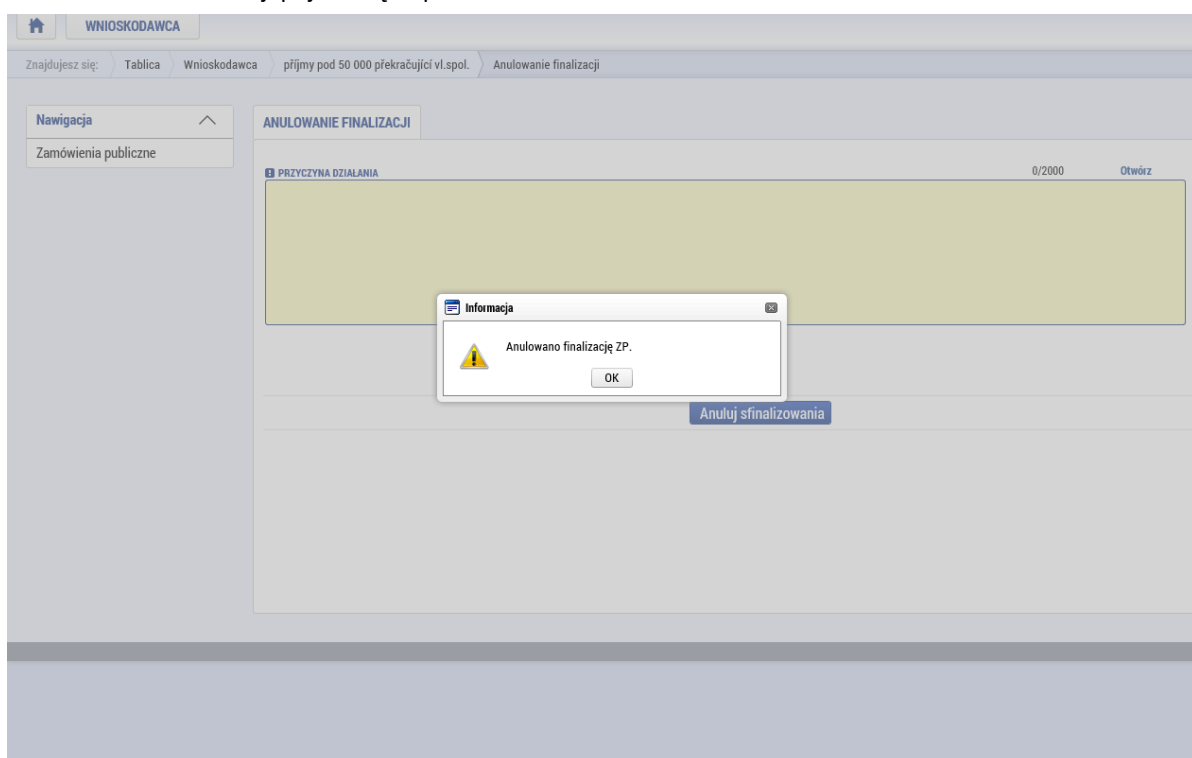
Jeżeli finalizacja rekordu przebiegła pomyślnie, pojawi się komunikat o dokonaniu finalizacji. Jednocześnie istnieje możliwość anulowania finalizacji rekordu poprzez kliknięcie właściwego przycisku.



W takiej sytuacji należy w polu tekstowym wpisać przyczynę anulowania finalizacji:



Po anulowaniu finalizacji pojawi się odpowiedni komunikat:



Po finalizacji pojawi się przycisk „Podanie“ (złożenie). Rekord można złożyć tylko przy określonych statusach (stanach) projektu. Możliwość złożenia rekordu dot. zamówienia publicznego ma edytor, sygnatariusz i pełnomocnicy. W przypadku dotychczas niezłożonych ZP po stanie PP40 oraz w przypadku stanów negatywnych rekordu danego zamówienia publicznego nie można już złożyć w sposób opisany w niniejszym akapicie.

The screenshot shows the 'WNIOSKODAWCA' application interface. The breadcrumb trail is: Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > Zamówienia publiczne > testovací verze > Identyfikacja ZP. The left sidebar contains a navigation menu with 'Identyfikacja ZP' selected. The main content area is titled 'IDENTYFIKACJA ZP' and features three buttons: 'ANULOWANIE FINALIZACJI', 'PODANIE' (highlighted with a red box), and 'DRUKOWANIE'. Below the buttons, the text reads: 'Rezultat operacji: Zamówienie publiczne zostało sfinalizowane. Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)'. A 'Powrót' button is located at the bottom of the main content area.

Po złożeniu zamówienia, jeżeli złożenie przebiegło pomyślnie, pojawi się komunikat potwierdzający jego pomyślne złożenie.

This screenshot shows the 'WNIOSKODAWCA' application interface after a successful submission. The breadcrumb trail is: Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > Zamówienia publiczne > testovací verze > Identyfikacja ZP. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'IDENTYFIKACJA ZP' and features a 'DRUKOWANIE' button. Below the button, the text reads: 'Rezultat operacji: Zamówienie publiczne zostało złożone. Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)'. A 'Powrót' button is located at the bottom of the main content area.

Po powrocie do modułu „Zamówienia publiczne“ (1) przy danym rekordzie pojawi się komunikat „Złożone“ (2):

WNOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca przyjmij pod 50 000 przekraczający vl.spol. Identyfikacja projektu

**IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA ISUM-617313 ZAKOŃCZYĆ PROJEKT. DRUKOWANIE

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU:  NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000054

TYTUŁ PROJEKTU CZ:  DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASHMERSJA): 2xYZVP 0001

TYTUŁ PROJEKTU PL:  Wniosek: DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 18 maja 2017 15:48:39 DATA FINALIZACJI: 19 maja 2017 09:40:23

STAN:  DATA PODPISANIA: 19 maja 2017 09:41:31 DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI: 19 maja 2017 09:41:35

PROCES:

ADMINISTRATOR DOSTĘPU:

OSTATNIO ZMIENIŁ:  DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY:  [Wersja](#)

TYP ZŁOŻENIA:

SPOSÓB POSTĘPOWANIA:

2)

WNOSKODAWCA

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca przyjmij pod 50 000 przekraczający vl.spol. Przegląd ZP

**PRZEGLĄD ZP**

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówki kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkow zamówieni publicznych	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
Zatwierdzone	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		2017-08-31	Rozpoczęte
<b>Złożone</b>	2lkvuVZ	0002	lů	ůlp	2017-08-08	2017-08-08	Planowane

Na stronie 25 Strona 1 z 1, poz

## Postępowanie w przypadku powrócenia zamówienia publicznego

Jeżeli zamówienie zostanie przez kontrolera zwrócone, przy odpowiednim rekordzie pojawią się odpowiednie informacje:

The screenshot shows the 'PRZEGLĄD ZP' (Procurement Overview) page. A table lists procurement records with columns for 'Stan administracji ZP', 'Dane identyfikacyjne (Hash)', 'Numer porządkowy zamówienia publicznego', 'Robocza nazwa zamówienia publicznego', 'Nazwa zamówienia publicznego', 'Przewidywana data rozpoczęcia przetargu', 'Przewidywana data zakończenia przetargu', and 'Stan zamówienia publicznego'. The first record has the status 'Zwrócone' highlighted in red.

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkowy zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
Zwrócone	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		2017-08-31	Rozpoczęte

W takiej sytuacji należy dwukrotnie kliknąć dany rekord zamówienia publicznego w wykazie ZP a potem udostępnić do edycji:

The screenshot shows the 'IDENTYFIKACJA ZP' page. At the top, there is a button 'UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI' highlighted in red. Below it are input fields for 'NUMER PORZĄDKOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO' (0002), 'DANE IDENTYFIKACYJNE (HASH)' (2lkwVZ), and 'STAN ADMINISTRACJI ZP' (Zwrócone). There is also a table showing the history of status changes.

Stan	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Zwrócone	2017-08-25 16:29	MACDAV
Złożone	2017-08-25 16:29	MMDOHMAR
Sfinalizowane	2017-08-25 16:28	MMDOHMAR
Rozpracowane	2017-08-25 16:26	MMDOHMAR

Jeżeli czynność ta przeprowadzona jest pomyślnie, pojawi się odpowiedni komunikat

**IDENTYFIKACJA ZP**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACJA    🖨️ DRUKOWANIE

Rezultat operacji:

ZP zostało udostępnione do edycji.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

[Powrót](#)

Przyczynę zwrotu beneficjent znajdzie w zakładce „Powód cofnięcia ZP“. Jeżeli zamówienie zostało zwrócone kilkakrotnie, należy z listy wybrać właściwy rekord:

**POWÓD COFNĘCIA ZP**

🔒 UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI    🖨️ DRUKOWANIE

Data i godzina wykonania operacji	Administrator projektu, który operację wykonał	Nazwa operacji
2017-09-04 16:04	PAZJAR	Zwrot przetargu do edycji przez IZ
2017-08-25 16:27	MACDAV	Zwrot przetargu do edycji przez IZ
2017-08-25 15:51	MACDAV	Zwrot przetargu do edycji przez IZ
2017-08-25 15:32	MMDOHMAR	Zwrot przetargu do edycji
2017-08-25 15:31	MMDOHMAR	Zwrot przetargu do edycji
2017-08-25 15:30	MMDOHMAR	Zwrot przetargu do edycji
2017-08-25 15:29	MMDOHMAR	Zwrot przetargu do edycji

Na stronie 25    Strona 1 z 1, pozyc

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI: 4 września 2017 16:04:50    ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ: PAZJAR    NAZWA OPERACJI: Zwrot przetargu do edycji przez IZ

POWÓD COFNĘCIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: niedołożeni smlowy    18/2000    [Otwó](#)



## Zatwierdzenie zamówienia publicznego

Jeżeli zamówienie zostanie przez kontrolera zatwierdzone, przy odpowiednim rekordzie pojawią się odpowiednie informacje:

The screenshot shows a web application interface for managing public procurement orders. The main content area is titled 'PRZEGLĄD ZP' (View ZP). It contains a table with the following columns: 'Stan administracji ZP', 'Dane identyfikacyjne (Hash)', 'Numer porządkow zamówieni publiczneg', 'Robocza nazwa zamówienia publicznego', 'Nazwa zamówienia publicznego', 'Przewidywana data rozpoczęcia przetargu', 'Przewidywana data zakończenia przetargu', and 'Stan zamówienia publicznego'. The first row of data shows the status 'Zatwierdzone' (highlighted in red), the hash '2lkwVZ', the order number '0001', the name 'testovací verze', the public procurement name 'testovací verze', and the completion date '2017-08-31' with the status 'Rozpoczęte'. The interface also includes a navigation sidebar on the left and a pagination control at the bottom showing 'Na stronie 25' and 'Strona 1 z 1, pozy'.

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkow zamówieni publiczneg	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
Zatwierdzone	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		2017-08-31	Rozpoczęte

## Zmiana zamówienia publicznego

Jeżeli z jakiegoś powodu konieczna jest zmiana informacji dot. danego zamówienia publicznego (z powodu konieczności spełnienia obowiązków określonych w Podręczniku Beneficjenta i dotyczących poszczególnych etapów przebiegu zamówienia publicznego (kontrola przed ogłoszeniem postępowania przetargowego, kontrola przed podpisaniem umowy z wykonawcą, kontrola po podpisaniu umowy z wykonawcą, ocena zamówień ex-ante, ocena zamówień ex-post), rekord można zmienić klikając właściwy zapis).

Beneficjent korzysta z tej funkcji także w przypadku składania takiej zmiany w projekcie, która dotyczy zamówień publicznych (w tym celu nie można korzystać z modułu Wnioski o zmianę. Zmiany dotyczące zamówień publicznych należy składać za pośrednictwem zakładki Modyfikować ZP w module Zamówienia publiczne).

Jeżeli z funkcji „modyfikować ZP” beneficjent korzysta, by złożyć wniosek o zmianę, to opis wniosku o zmianę powinien być opisany w ramach ekranu „powód cofnięcia ZP”. Kontroler w tym przypadku zatwierdza zmianę tak samo jak w przypadku zwrotu zamówienia do poprawy lub w przypadku jego zatwierdzenia.

Do złożenia wniosku o zmianę zamówienia publicznego w module Zamówienia publiczne nie jest wymagany podpis elektroniczny.

Uwaga:

Zmianę można administrować na zamówieniu publicznym, które znajduje się w stanie Zatwierdzone, ewentualnie Zwrócone. Jeżeli zamówienie ma stan Rozpracowane, dane można edytować klikając na danym wierszu. Jeżeli ZP jest w stanie Sfinalizowane lub Złożone, nie można w nim dokonywać zmian, dopóki kontroler go „nie potwierdzi”, tzn. nie zmieni stanu ZP na Zatwierdzone lub Zwrócone.

Rekordy można dalej zmieniać tylko w określonych stanach projektu i tylko w przypadku zatwierdzonych zamówień (funkcja ta jest dostępna dla rekordów dot. zamówień, które nie są aktualnie edytowane/zmieniane i które nie są na etapie finalnego stanu ZP: Nierozpoczęte, Anulowane przez zamawiającego, Anulowane przez UOKiK, Niespełnione, Zakaz realizacji umowy ze strony UOKiK, Częściowo spełnione, Spełnione).

The screenshot shows the 'WNOSKODAWCA' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'WNOSKODAWCA' and a breadcrumb trail: 'Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > przyjmij pod 50 000 przekraczujci vl.spol. > Przegląd ZP'. On the left, there is a 'Nawigacja' menu with options: 'Operacja', 'Założyć ZP', and 'Modyfikować ZP'. The main area is titled 'PRZEGLĄD ZP' and contains a table with the following columns: 'Stan administracji ZP', 'Dane identyfikacyjne (Hash)', 'Numer porządkow zamówieni publiczneg', 'Robocza nazwa zamówienia publicznego', 'Nazwa zamówienia publicznego', 'Przewidywana data rozpoczęcia przetargu', 'Przewidywana data zakończenia przetargu', and 'Stan zamówienia publicznego'. Below the table, there is a single record with the following values: 'Złożone', '2lkwVZ', '0001', 'testovací verze', 'testovací verze', an empty field, '2017-08-31', and 'Rozpoczęte'.

Stan administracji ZP	Dane identyfikacyjne (Hash)	Numer porządkow zamówieni publiczneg	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
Złożone	2lkwVZ	0001	testovací verze	testovací verze		2017-08-31	Rozpoczęte

Przy rekordzie zamówienia, które chcemy zmienić, należy zaznaczyć odpowiednie pole a potem kliknąć przycisk „Wykazać zmianę”.

WYBÓR ZP

Numer porządkowy zamówienia publicznego	Dane identyfikacyjne (Hash)	Nazwa zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	<input type="checkbox"/>
0001	2lkwrvZ	testovací verze	testovací verze	<input checked="" type="checkbox"/>

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycje

Wykazać zmianę

Następnie można edytować wszystkie pola danego zamówienia publicznego. Dalsza procedura jest identyczna z procedurą opisaną powyżej (finalizacja, złożenie i in.) poza jednym wyjątkiem, gdy system w tym przypadku wymaga wpisania uzasadnienia operacji: po uzupełnieniu wszystkich informacji i sfinalizowaniu ZP należy wypełnić powód wprowadzenia zmiany, np. postęp w administracji lub uzupełnienie informacji na wniosek IZ – wnioskodawca wpisuje rzeczywisty powód wprowadzenia zmiany.

POWÓD COFNIĘCIA ZP

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ

NAZWA OPERACJI

2017-11-14 13:59

MMDOHMAR

Powód wykazania zmiany w ZP

2017-09-07 13:49

MMDOHMAR

Zwrot przetargu do edycji

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 2 z 2

POWÓD COFNIĘCIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

0/2000

Otwórz

Zapisz

Anuluj

Powód cofnięcia ZP

W tym polu beneficjent opisuje powód zmiany zamówienia publicznego. Beneficjent wpisuje w tym polu także uzasadnienie wniosku o zmianę, jeżeli z funkcji Modyfikować ZP korzysta w celu złożenia wniosku o zmianę dotyczącą zamówienia publicznego.

Po wypełnieniu danego pola, wprowadzone informacje należy zapisać:

**POWÓD COFNIĘCIA ZP**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACJA    🖨️ DRUKOWANIE

Data i godzina wykonania operacji: 2017-11-14 13:59  
Administrator projektu, który operację wykonał: MMDOHMAR  
Nazwa operacji: Powód wykazania zmiany w ZP

Data i godzina wykonania operacji: 2017-09-07 13:49  
Administrator projektu, który operację wykonał: MMDOHMAR  
Nazwa operacji: Zwrot przetargu do edycji

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI: 14 listopada 2017 13:59:04  
ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ: MMDOHMAR  
NAZWA OPERACJI: Powód wykazania zmiany w ZP

POWÓD COFNIĘCIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO 0/2000 [Otwórz](#)

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

Uwaga: Historia danego rekordu wyświetla się po kliknięciu na zakładce Identyfikacja ZP:

**IDENTYFIKACJA ZP**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACJA    🖨️ DRUKOWANIE

NUMER PORZĄDKOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: 0001  
DANE IDENTYFIKACYJNE (HASH): 2lkwrvZ  
STAN ADMINISTRACJI ZP: Rozpracowane [Wersja](#)

ROBOCZA NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: testovací verze  
OSTATNIO ZMIENIL: MMDOHMAR

NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: testovací verze  
DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY: 4 września 2017 15:52:09

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

Stan	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Rozpracowane	2017-09-04 15:52	MMDOHMAR
Zatwierdzone	2017-09-04 15:40	PAZJAR
Złożone	2017-09-04 15:30	MMDOHMAR
Sfinalizowane	2017-09-04 15:30	MMDOHMAR
Rozpracowane	2017-08-25 16:39	MMDOHMAR
Zatwierdzone	2017-08-25 16:18	MACDAV
Złożone	2017-08-25 15:59	MMDOHMAR
Sfinalizowane	2017-08-25 15:59	MMDOHMAR
Rozpracowane	2017-08-25 15:58	MMDOHMAR
Zwrócone	2017-08-25 15:53	MACDAV
Złożone	2017-08-25 15:41	MMDOHMAR
Sfinalizowane	2017-08-25 15:32	MMDOHMAR

Na liście wyświetlają się także operacje przeprowadzone przez IZ lub inne podmioty wdrażające program, np. jeżeli ZP zwrócone jest do uzupełnienia, właściwy pracownik IZ wpisuje powód zwrotu a dany wpis wyświetla się w tej zakładce także do wglądu użytkowników.

## Informowanie beneficjenta w drodze depeszy wewnętrznej

Jeżeli kontroler prześle wnioskodawcy depeszę dotyczącą zamówienia publicznego, wyświetli się ona na tablicy ogłoszeń, która jest widoczna na wstępnym ekranie po zalogowaniu się do aplikacji. W kolumnie „Związane z obiektem” pojawi się określenie w formie „Veřejná zakázka/Zamówienie publiczne + unikatowy kod danego zamówienia publicznego”.

The screenshot shows a web application interface for managing messages. At the top, there are tabs for 'WNOSKODAWCA', 'OCENIAJĄCY', 'EWALUATOR', and 'BDRA'. Below these are buttons for 'Nowa depesza i wersje robocze', 'Odebrane depesze', and 'Wysłane depesze'. A calendar for September 2017 is visible on the left. The main area displays a table of messages under the heading 'Odebrane depesze'. The table has columns for 'Spełnion', 'Przedmiot depeszy', 'Adres nadawcy', 'Zaszeregowanie nadawcy', 'Związana z obiektem', 'Data przyjęcia', 'Znaczenie', and 'Dołączono dokument'. One row is highlighted with a red box in the 'Związana z obiektem' column, containing the text 'veřejná zakázka: 21kVUVZ'.

Po kliknięciu i otwarciu danej depeszy, można na nią odpowiedzieć, odpowiedzieć wszystkim, przestać dalej, można wyświetlić listę dokumentów, ewentualnie depeszę można oznaczyć jako spełnioną.

The screenshot shows the details of a message. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Nawigacja' and 'Powrót'. The main area is titled 'RAPORTY UŻYTKOWNIKA' and contains fields for 'PRZEDMIOT DEPEZY' (test), 'ZNACZENIE' (Średnia), and 'FOLDER' (Prijaté). Below these are fields for 'DATA PRZYJĘCIA' (5 września 2017 15:19:59), 'ADRES NADAWCY' (Jaroslav Pazdera\*int), and 'ZASZERELOWANIE NADAWCY' (MMR.OP PS ČR-PL). A text area contains the message content: 'testovací depeše'. On the right side, there is a vertical menu with five buttons: 'Odpowiedz', 'Prześlij', 'Wykaz komunikacji', 'Dokumenty', and 'Oznaczyć jako spełnioną', all of which are highlighted with a red box.

Od teraz beneficjent będzie informował o zamówieniach publicznych bez powiązania ze składaniem raportów z realizacji.

## 6. Wniosek o zmianę

Wszystkie zmiany w projektach w trakcie ich realizacji należy wykazywać poprzez system monitorujący.

### Uwaga:

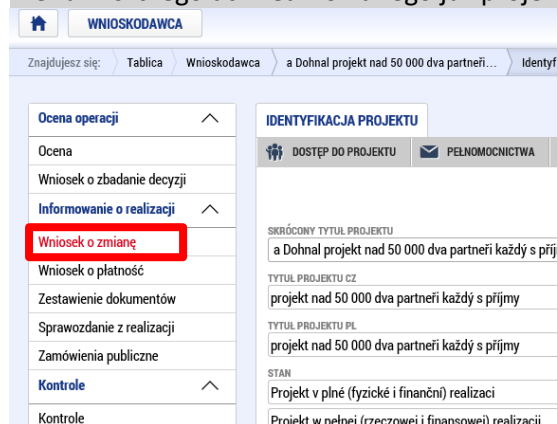
Zmiany dotyczące zakładki Budżet, Finansowanie i Źródła finansowania będą do czasu, zanim zakładki te zostaną udostępnione w module wniosku o zmianę, składane w taki sposób, że wnioskodawca dołączy do zakładki dokumenty odpowiednie załączniki, które będą zawierały zmiany, o jakie beneficjent wnioskuje. A więc w zakładce Dokumenty w module wniosek o zmianę beneficjent dołączy szczegółowy budżet projektu (załącznik nr 9a Podręcznika Wnioskodawcy) oraz załącznik i tabelę ze zmianą budżetu projektu (załącznik nr 18 Podręcznika Beneficjenta). Procedura dołączania dokumentów w zakładce Dokumenty opisana jest poniżej.

Wykazywanie zmian działa podobnie w przypadku wszystkich typów zmian.

W niniejszym podręczniku przedstawiono sposób wygenerowania wniosku o zmianę – nowy rachunek bankowy, która jest najczęściej występującą zmianą, o jaką do tej pory wnioskowano.

## Zakładka Założenie wniosku o zmianę

By wejść do wniosku o zmianę, należy skorzystać z przycisku o takiej nazwie umieszczonym w lewym menu w szczegółach realizowanego już projektu.



Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneri... Identyf

**WNIOSKODAWCA**

Ocena operacji

- Ocena
- Wniosek o zbadanie decyzji
- Informowanie o realizacji
- Wniosek o zmianę**
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Zamówienia publiczne
- Kontrola
- Kontrola

**IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU  
a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneri každý s příj

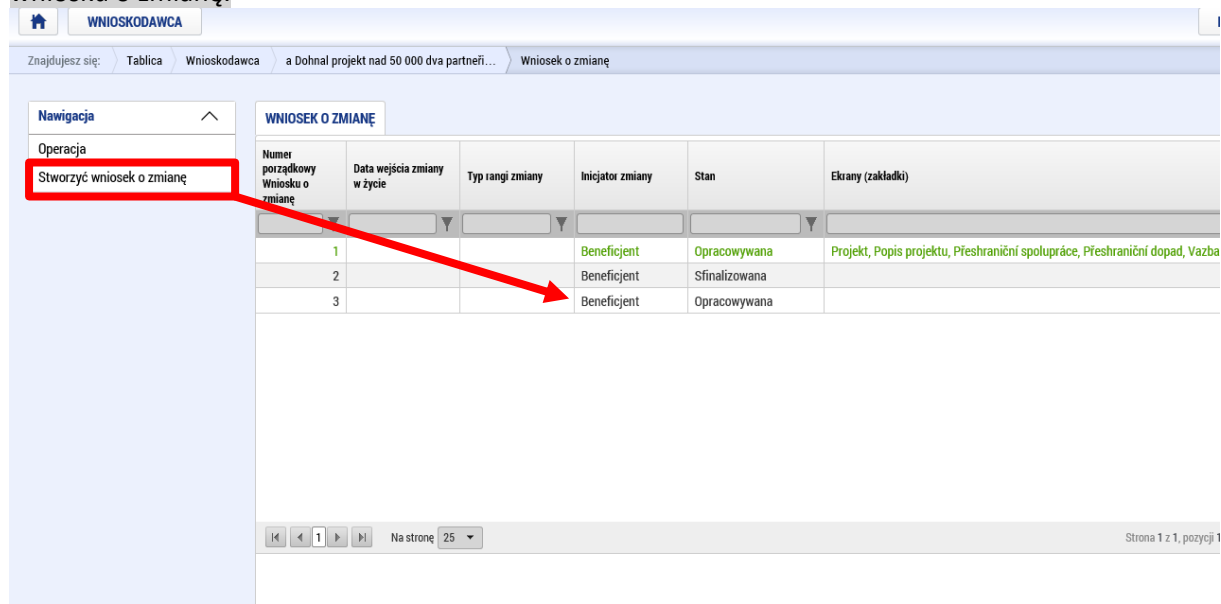
TYTUŁ PROJEKTU CZ  
projekt nad 50 000 dva partneri každý s příjmy

TYTUŁ PROJEKTU PL  
projekt nad 50 000 dva partneri každý s příjmy

STAN  
Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci

Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci

Po jego naciśnięciu wchodzimy w odrębną zakładkę, w której przy pomocy przycisku „Stworzyć wniosek o zmianę” założymy nowy rekord (wpis). Po kliknięciu na założony wpis przechodzimy do szczegółów wniosku o zmianę.



Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneri... Wniosek o zmianę

**WNIOSKODAWCA**

Nawigacja

Operacja

- Stworzyć wniosek o zmianę**

**WNIOSK O ZMIANĘ**

Numer porządkowy Wniosku o zmianę	Data wejścia zmiany w życie	Typ rangi zmiany	Inicjator zmiany	Stan	Ekran (zakładki)
1			Beneficjent	Opracowywana	Projekt, Popis projektu, Píeshraniční spolupráce, Píeshraniční dopad, Vazba
2			Beneficjent	Sfinalizowana	
3			Beneficjent	Opracowywana	

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1

Możliwe jest złożenie kilku poszczególnych rekordów wniosków o zmianę jednocześnie, ale tylko w sytuacji, że dotyczą one innych obszarów danych (ekranów). Dopiero po zakończeniu administracji wniosku o zmianę dotyczącego określonych danych można złożyć nowy wniosek o zmianę dotyczący tych samych obszarów danych.

Listę wygenerowanych wniosków o zmianę można zobaczyć klikając w zakładkę Wniosek o zmianę:

WNOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Identyfikacja projektu

**Ocena operacji**

- Ocena
- Wniosek o zbadanie decyzji
- Informowanie o realizacji**
- Wniosek o zmianę
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Zamówienia publiczne
- Kontrola**
- Kontrola
- Profil obiektu**
- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Notatki
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Identyfikacja projektu**
- Projekt
- Cel szczegółowy
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący
- Ocena obiektu

**IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

DOŚTĘP DO PROJEKTU
PELNOOMOCTWA
ISUM-617313
ZAKOŃCZYĆ PROJEKT.
DRUKOWANIE

SKRÓCENY TYTUŁ PROJEKTU  
a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU  
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000060

TYTUŁ PROJEKTU CZ  
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASH) WERSJA  
2BBTFP 0001

TYTUŁ PROJEKTU PL  
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

Wniosek

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU  
20 czerwca 2017 09:24:12

DATA FINALIZACJI  
1 sierpnia 2017 15:18:28

DATA PODPISANIA  
1 sierpnia 2017 15:23:24

DATA ZAŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI  
1 sierpnia 2017 15:23:30

STAN  
Projekt w plné (fyzické i finanční) realizaci

Projekt w pełnej (rzeczowej i finansowej) realizacji

PROCES  
Realizace

ADMINISTRATOR DOSTĘPU  
MMDOHMAR

OSTATNIO ZMIENIL  
PAZJAR

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY  
15 listopada 2017 10:35:23

Wersja

TYP ZAŁOŻENIA  
Automatické

Automatycznie

SPÓSÓB POSTĘPOWANIA  
Podpisuje jeden signatář

Podpisuje jeden sygnatariusz

[https://mseu-sandbox.mssf.cz/form.aspx?fn=FRM.UMZZOZProjekt.UMZZOZProjekt\\_KontoZOZ](https://mseu-sandbox.mssf.cz/form.aspx?fn=FRM.UMZZOZProjekt.UMZZOZProjekt_KontoZOZ)

Po kliknięciu tego ekranu wyświetlona zostanie lista wygenerowanych wniosków o zmianę:

WNOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Wniosek o zmianę

**Nawigacja**

- Operacja
- Stworzyć wniosek o zmianę

**WNIOSK O ZMIANĘ**

Numer porządkowy Wniosku o zmianę	Data wejścia zmiany w życie	Typ rangi zmiany	Inicjator zmiany	Stan	Ekran (zakładki)
1			Beneficjent	Opracowywana	Projekt, Popis projektu, Přeshraniční spolupráce, Přeshraniční dopad, Vazba na re...
2			Beneficjent	Opracowywana	

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2



## Wniosek o zmianę

Na pierwszej zakładce dotyczącej zmiany należy najpierw wpisać powód dokonywania zmiany (2) oraz wpisać datę, od kiedy zmiana powinna obowiązywać (1). Kolejnym krokiem po zapisaniu jest wybór ekranu, w którym chcemy dokonać zmiany (3).

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Příprava příručky - 2016-11-15 CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000012

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮZ  
1

STAV  
Rozpracována << Nie tłumaczenie - Rozpracována >>

**3** Výběr obrazovek pro vykázání změn

**1** DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY  
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ  
10. ledna 2017 9:53:16

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

**2** ODŮVODNĚNÍ ŽŮZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ  
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000060

NÁZEV PROJEKTU EN

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮZ  
3

STAV  
Rozpracována **3** Opracowywana **1**

**3** Výběr obrazovek pro vykázání změn

**1** DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY

INICIÁTOR ZMĚNY  
Příjemce

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ  
27. listopadu 2017

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

**2** ODŮVODNĚNÍ ŽŮZ 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Na tym ekranie dostępna jest także lista stanów, w jakich wniosek o zmianę się znajduje:

WNIOSEK O ZMIANĘ

SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

TYTUŁ PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s prijny  
 TYTUŁ PROJEKTU EN:  
 STAN: Rozpracowana, Opracowywana  
 NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060  
 NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ: 2  
 Wniosek o zmianę: Beneficjent  
 DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 15 listopada 2017  
 DATA FINALIZACJI:  
 DATA PODPISANIA:  
 DATA ZAŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI:  
 0/2000 Otwórz

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ

Zapisz Anuluj

**Historia stanów**

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Opracowywana	2017-11-15 15:18	MMDOHMAR

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

### Wybór ekranów do zgłoszenia zmiany

Po naciśnięciu przycisku otworzy się nowy ekran z listą zakładek, w których można wykazać zmianę. Zaznaczenie jednej lub kilku pozycji i późniejsze naciśnięcie przycisku „Uruchom” spowoduje ujęcie tej zakładki w danym wniosku o zmianę. W trakcie tworzenia wniosku o zmianę można dodawać kolejne zakładki.

W niektórych przypadkach zostaną oprócz ekranu, jaki użytkownik wybiera, zwrócone także inne, których nie da się dzielić. Przykładowo, jeżeli chcemy uzupełnić rachunek bankowy, obowiązkowo zwrócona zostanie też zakładka Podmiot. My jednak wykazujemy zmianę tylko w pozycji, którą faktycznie chcemy zmienić, ponieważ każda inna zmiana mogłaby oznaczać odrzucenie wniosku o zmianę.

Kod ekranu/arkuszowego obszaru danych	Nazwa ekranu	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
PSPOL	Přeshraniční spolupráce	<input type="checkbox"/>
PDOP	Přeshraniční dopad	<input type="checkbox"/>
REGS	Vazba na reg.str.	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
RT	Realizační tým	<input type="checkbox"/>
PUBL	Propagační činnost	<input type="checkbox"/>
HORIZ	Horizontální principy	<input type="checkbox"/>
PRILSUBJ	Dokumenty	<input type="checkbox"/>

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 13 z 13

Uruchom

Dokonany wybór można w czasie edytowania wniosku o zmianę zmieniać wracając na ekran Wybór ekranów. Ekran wybrany w poprzednim kroku można usunąć klikając na zakładkę „Ekran wniosku o zmianę” (1), gdzie można wybrać właściwy ekran (2) i wybrać: „usuń” (3):

The screenshot shows the 'WNIOSKODAWCA' application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Nawigacja, Operacja, Informowanie o realizacji, Wniosek o zmianę, Profil obiektu, Nowa depesza i koncepty, Lista depesz, Notatki, Zadania, Obszar danych wniosku, Wniosek o zmianę, Ekran wniosku o zmianę (highlighted with a red box and the number 1), Projekt, Opis projektu, Podmioty projektu, Adresy podmiotu, Osoby podmiotu, Rachunki podmiotu, Zespół realizujący, Kategorie interwencji, Zasady horyzontalne, Współpraca transgraniczna, Wpływ transgraniczny, Powiązanie ze strat. reg.

The main content area is titled 'EKRANY WNIOSKU O ZMIANĘ'. It features a toolbar with buttons for 'SKASOWAĆ', 'KONTROLA', 'FINALIZACJA', and 'DRUKOWANIE'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Kod ekranu/arkuszowego obszaru danych', 'Nazwa ekranu', and 'Zwrócona do edycji'. The table contains one row with the following data: 'POP' (highlighted with a red box and the number 2), 'Popis projektu', and an empty checkbox. Below the table is a pagination control showing 'Na stronie 25' and 'Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1'. At the bottom of the table area is a blue button labeled 'Usuń' (highlighted with a red box and the number 3).

## Konkretna zakładka dla wniosku o zmianę

Tu już ma znaczenie konkretna zmiana, która będzie wykazywana. W tym przypadku mamy do czynienia ze zmianą rachunku bankowego, więc najpierw należy wybrać, którego partnera zmiana dotyczy. Oznaczając danego partnera i klikając na przycisk „Wykaż zmianę” zostanie założony rekord zmiany.

W naszym przykładzie chcemy wykazać zmianę – dodanie rachunku bankowego. Przechodzimy więc do zakładki „Rachunki podmiotu”. Zakładamy tu nowy rekord (wpis) i standardowo wpisujemy rachunek bankowy podobnie jak we wniosku o dofinansowanie. Jeżeli na liście brakuje jakiegoś banku, należy zwrócić się do Instytucji Zarządzającej, by go uzupełniła.

Wypełniony rachunek bankowy wygląda potem przykładowo tak:

Podmiot							
REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu				
70891508		Liberecký kraj	Żadatel/prijemce				
Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1							
Czynność wykonywana z zapiskem, w jaki sposób chcemy ją przywrócić do projektu	Nazwa rachunku beneficjenta	Numer rachunku w formacie IBAN	ABO - prefiks	ABO - część główna	Kod banku	Waluta rachunku	Państwo
<< Nie tłumaczenie - Zązn...	poprawiony rachun...	CZ890100000512...			Komerční banka, a.s.	EUR	CZE
<b>Eksport</b>							
<input type="button" value="Nowy"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>							
CZYNNOŚĆ WYKONYWANA Z ZAPISKEM, W JAKI SPOSOB CHCEMY JĄ PRZYWRÓCIĆ DO PROJEKTU							
Záznam vytvořen		<< Nie tłumaczenie - Záznam vytvořen >>					
<b>1 NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA</b>		<b>1 KOD BANKU</b>					
poprawiony rachunek		0100   Komerční banka, a.s.					
<b>3 NUMER RACHUNKU W FORMACIE IBAN</b>		<b>3 WALUTA RACHUNKU</b>		<b>3 PAŃSTWO</b>			
CZ890100000512308450277		EUR		CZE   Česká republika			
<b>ABO - PŘEFIX</b>		<b>ABO - ČEŠTĚ HLAVNÍ</b>					

### Dokumenty przeniesione na projekt

Jeżeli w projekcie mają być poprzez wniosek o zmianę zmienione istniejące dokumenty wniosku lub dodane nowe, beneficjent w tym celu korzysta z zakładki Załączniki. W momencie zatwierdzenia WoZ założone tu rekordy (wpisy) uzupełnią się (przepiszą) w projekcie.

Jeżeli zmiana dotyczy istniejącego załącznika wniosku, procedura wygląda następująco: W pierwszej kolejności należy kliknąć w zakładkę Załączniki (1), potem na rekordzie odpowiedniego załącznika, który beneficjent chce zmienić (2), kliknąć na „zgłoszenie zmiany” (3), należy wybrać, co chcemy z danym rekordem zrobić – czy ma zostać zmieniony lub usunięty (4), następnie należy ewentualnie

wgrać nowy plik (5) a potem dany rekord zapisać (6). Informacja, który dokument wybrano do edycji, wyświetla się w środkowej części ekranu (6).

The screenshot shows the 'Załączniki' (Attachments) section of the application. The interface includes a navigation menu on the left, a main table of attachments, and a form for adding a new attachment. Red boxes and numbers 1-7 highlight specific elements:

- 1: 'Załączniki' menu item in the left sidebar.
- 2: 'Eksport' button in the table header.
- 3: 'Zgłoszenie zmiany' button in the table header.
- 4: 'Zapisz' button in the form.
- 5: 'Plik' button in the form.
- 6: 'Zapisz' button in the form.
- 7: 'Zgłoszenie zmiany' button in the table header.

Jeżeli dodawany jest nowy załącznik, który do tej pory nie stanowił elementu wniosku, należy kliknąć na „Nowy” (1) i wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (2) oraz rekord zapisać (3):

**ZALĄCZNIKI**

SKASOWAĆ ANULOWAĆ WOZ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Dokumenty dotyczące projektu

Nazwa podmiotu	Kolejność	Nazwa dokumentu	Dołączony plik	Załącznik	Nazwa dokumentu PL	Obowiązkowy
Liberecký kraj	1	ffáf	✓	6a_Vzor projektového zá...	áfáfZá	

Eksport

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Zgłoszenie zmiany

Załączniki, dla których zgłaszana jest zmiana, albo są nowe. Te załączniki będą dołączone na projekt

Czynność wykonywana z zapisek, w jaki sposób chcemy ją przywrócić do projektu	Nazwa podmiotu	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Dołączony plik	Załącznik	Obowiązkowy
<< Nie tłumaczen...	Liberecký kraj	ffáf	áfáfZá	✓	6a_Vzor projektového...	

Eksport

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usun Zapisz Anuluj

CZYNNOŚĆ WYKONYWANA Z ZAPISEM, W JAKI SPOSÓB CHCEMY JĄ PRZYWRÓCIĆ DO PROJEKTU  
<< Nie tłumaczenie - Záznam vytvořen >>

1 2 3

HAZWA DOKUMENTU

HAZWA DOKUMENTU PL

ZALĄCZNIK OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PŁIK DO MS2014+ DATA WPROWADZENIA



## Załączniki wniosku o zmianę

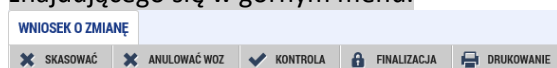
Jeżeli do wniosku o zmianę konieczne jest dołączenie kolejnych dokumentów, które nie są załącznikiem wniosku, można w tym celu skorzystać z zakładki Załączniki WoZ. Informacje wprowadzane są w podobny sposób jak przy dodawaniu nowego załącznika w zakładce Załączniki (patrz powyżej).

The screenshot displays the 'Załączniki WoZ' (Attachments for Change) section of the MS2014+ application. The interface is structured as follows:

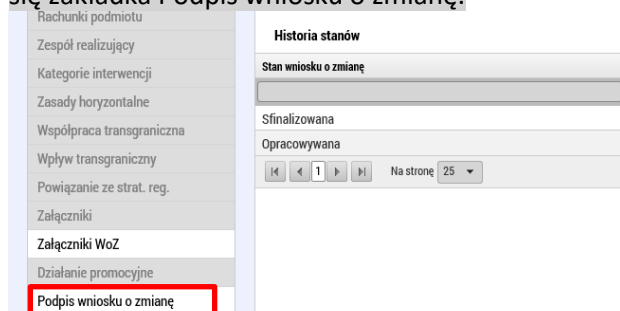
- Navigation Menu (Left):** Includes 'Nawigacja', 'Operacja', 'Informowanie o realizacji', 'Wniosek o zmianę' (highlighted in red), 'Profil obiektu', 'Nowa depesza i koncepcy', 'Lista depesz', 'Notatki', 'Zadania', 'Obszar danych wniosku', 'Wniosek o zmianę', 'Ekran wniosku o zmianę', 'Projekt', 'Opis projektu', 'Podmioty projektu', 'Adresy podmiotu', 'Osoby podmiotu', 'Rachunki podmiotu', 'Zespół realizujący', 'Kategorie interwencji', 'Zasady horyzontalne', 'Współpraca transgraniczna', 'Wpływ transgraniczny', 'Powiązanie ze strat. reg.', 'Załączniki', 'Załączniki WoZ' (highlighted in red), 'Działanie promocyjne', and 'Podpis wniosku o zmianę'.
- Top Bar:** Shows 'WNIOSKODAWCA' and 'POMOC'.
- Breadcrumbs:** 'Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dwa partneri... Wniosek o zmianę Załączniki WoZ'.
- Main Content Area:**
  - Actions:** SKASOWAĆ, KONTROLA, FINALIZACJA, DRUKOWANIE.
  - Section Header:** Załączniki wniosku o zmianę. Nie będą dołączone na projekt.
  - Form Fields:** Nazwa dokumentu, Nazwa dokumentu PL, Załącznik.
  - Status:** Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia.
  - Buttons:** Eksport, Nowy, Usuń, Zapisz, Anuluj.
  - Input Fields:** NAZWA DOKUMENTU, NAZWA DOKUMENTU PL, OPIS DOKUMENTU (0/2000), ZAŁĄCZNIK, OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+, DATA WPROWADZENIA, WERSJA DOKUMENTU.
  - Navigation:** Na stronę 25, Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0.

## Finalizacja

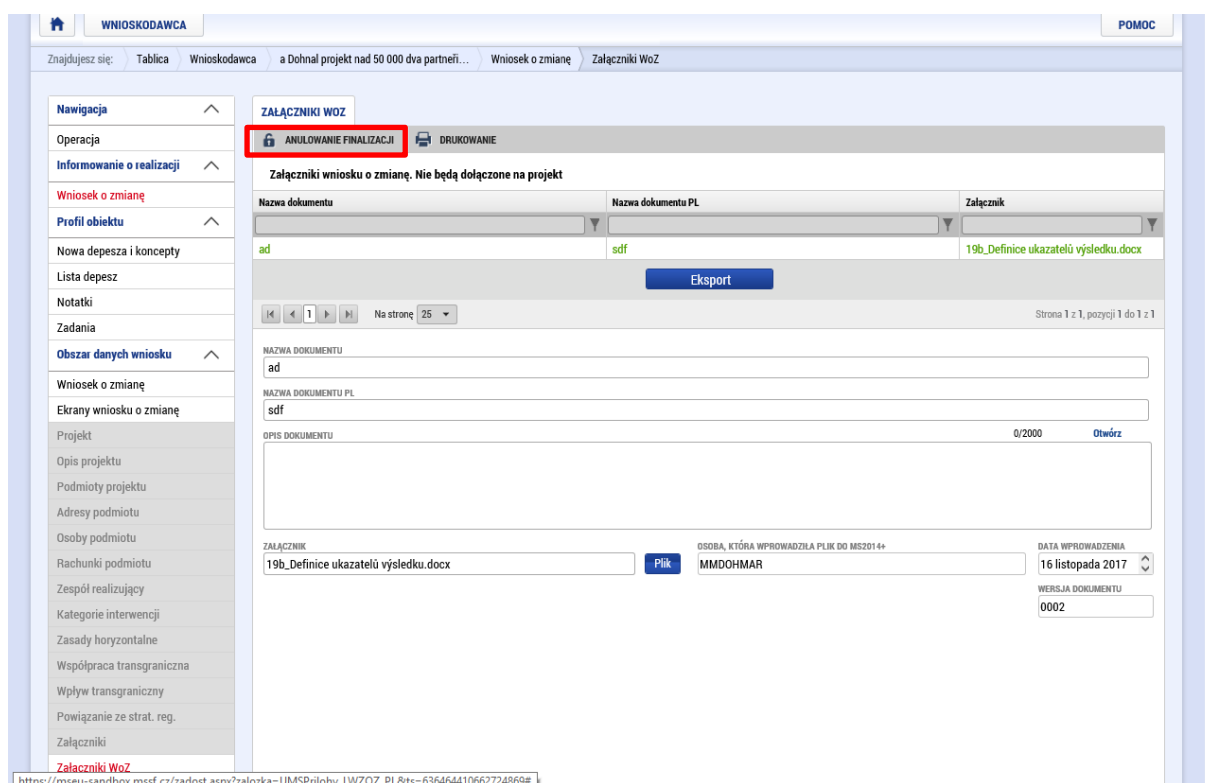
Po wypełnieniu wniosku o zmianę, należy najpierw przeprowadzić kontrolę przy pomocy przycisku znajdującego się w górnym menu.



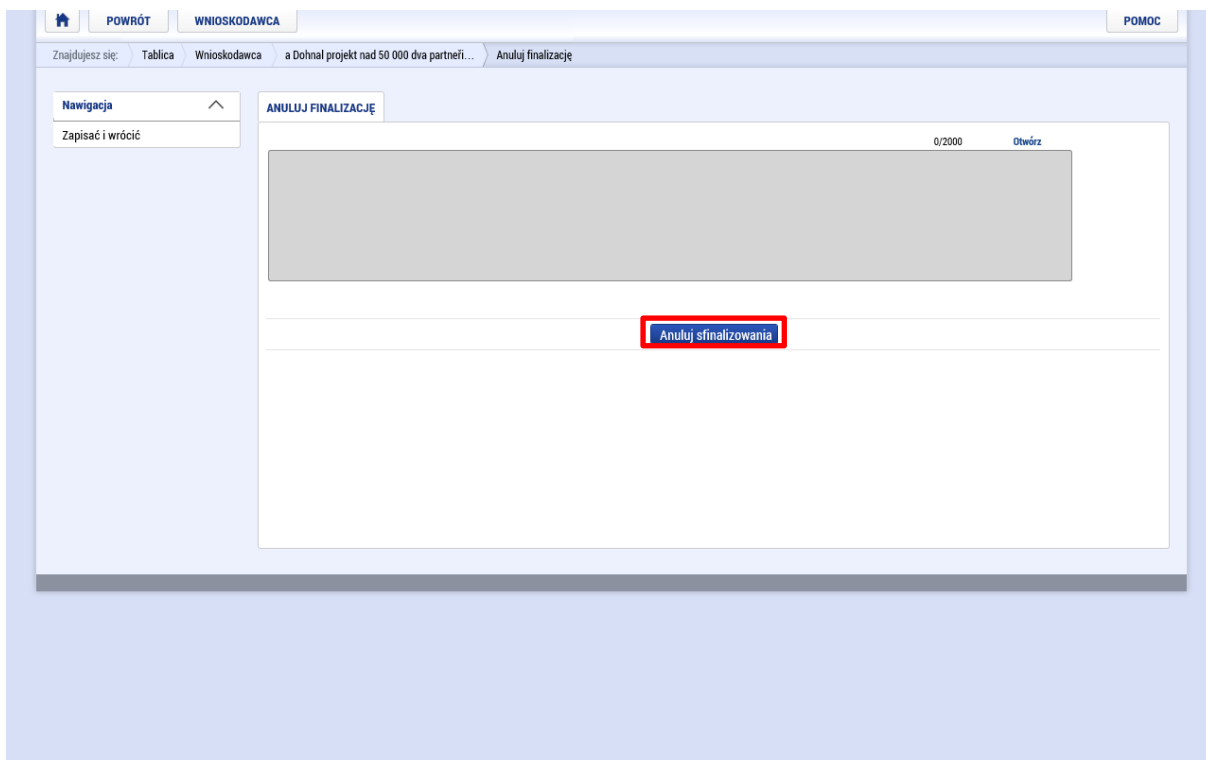
Jeżeli kontrola będzie pomyślna, można dokonać finalizacji. Po sfinalizowaniu automatycznie pojawi się zakładka Podpis wniosku o zmianę.



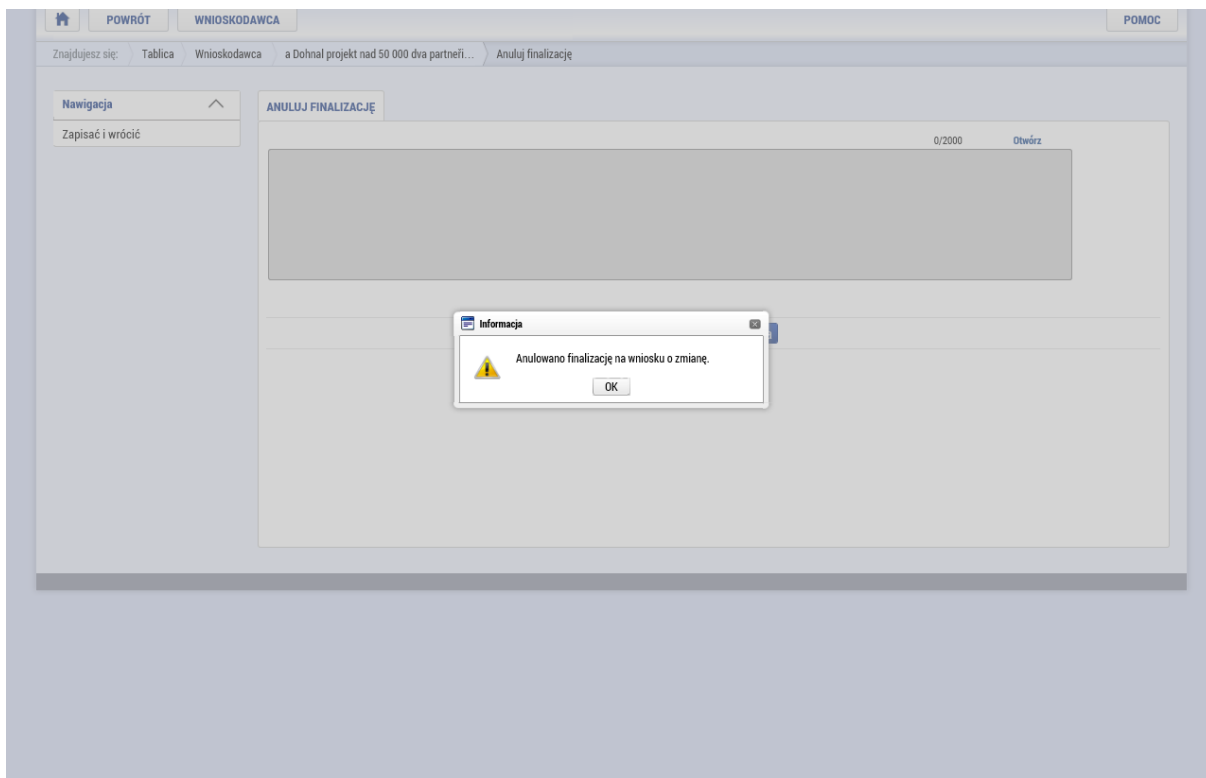
Finalizację można cofnąć klikając na przycisk Anulowanie finalizacji.



Opcjonalnie można podać powód anulowania finalizacji a potem kliknąć przycisk Anuluj finalizację.



Po wykonaniu operacji pojawi się komunikat potwierdzający prawidłowe przeprowadzenie tej czynności:



## Podpis wniosku o zmianę

W tej samej zakładce, w której dokonuje się finalizacji wniosku, przy pomocy symbolu pieczęci można złożyć podpis elektroniczny. Procedura jest identyczna jak przy podpisywaniu wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność lub innego dokumentu. Użytkownik, który ma podpisać wniosek o zmianę, musi być oznaczony jako sygnatariusz. Jednak wniosek o zmianę można podpisać dopiero po wygenerowaniu dokumentu w wersji do druku klikając na przycisk Drukuj (generowanie odbywa się offline). O konieczności podpisania wniosku o zmianę beneficjent zostanie poinformowany w drodze depeszy wewnętrznej):

The screenshot shows a web application interface for signing a change request. The top navigation bar includes a home icon, the user name 'WNIOSKODAWCA', and a 'POMOC' button. The breadcrumb trail reads: 'Znajdujesz się: Tablica > Wnioskodawca > a Dohmal projekt nad 50 000 dva partneri... > Wniosek o zmianę > Podpis wniosku o zmianę'. On the left, a 'Nawigacja' sidebar lists various menu items, with 'Obszar danych wniosku' expanded to show 'Wniosek o zmianę' and 'Ekran wniosku o zmianę'. The main content area is titled 'PODPIS WNIOSKU O ZMIANĘ' and contains two buttons: 'ANULOWANIE FINALIZACJI' and 'DRUKOWANIE', with the latter highlighted by a red box. Below the buttons, there is a 'ZALĄCZNIK' section with a file upload field containing 'Tisková verze Žádosti o změnu 2BBtFP0.pdf' and a 'Přik' button. At the bottom, there are two fields: 'DATA UTWORZENIA DOKUMENTU' (16 listopada 2017 14:57:38) and 'ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ' (MMDOHMAR).

Po wygenerowaniu dokumentu do druku beneficjent informowany jest o pomyślnym przebiegu operacji w drodze depezy wewnętrznej, która wyświetli się na tablicy dostępnej po zalogowaniu użytkownika lub po kliknięciu przycisku Tablica ogłoszeń w górnym menu.

WNIOSKODAWCA OCENIAJĄCY EWALUATOR BDRA PROFIL

Znajdujesz się: **Tablica ogłoszeń**

listopad 2017

Nowa depeza i wersje robocze Odebrane depeze Wyslane depeze Zarządzaj folderami Zasady klasyfikacji dep

**Odebrane depeze**

Spełnion	Przedmiot depezy	Adres nadawcy	Zaszeregowanie nadawcy	Związana z obiektem	Data przyjęcia	Znaczenie
<input type="checkbox"/>	<b>Wynik tiskowej konfiguracji</b>	System*MS2014+			2017-11-15 13:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument z wnioskiem o zmianę	System*MS2014+		Wniosek o zmianę: CZ.11.2.45...	2017-11-15 13:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Finalizacja wniosku o zmianę	System*MS2014+		Wniosek o zmianę: CZ.11.2.45...	2017-11-15 13:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	<b>Wynik tiskowej konfiguracji</b>	System*MS2014+			2017-10-19 07:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Wynik tiskowej konfiguracji	System*MS2014+			2017-10-19 07:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Wynik tiskowej konfiguracji	System*MS2014+			2017-09-11 16:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Wynik tiskowej konfiguracji	System*MS2014+			2017-09-07 08:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	zk	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 2IKVUVZ	2017-09-05 15:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	test	Jaroslav Pazdera*int	MMR.OP PS ČR...	Veřejná zakázka: 13HYVZ	2017-09-05 15:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-25 10:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Wynik tiskowej konfiguracji	System*MS2014+			2017-08-25 10:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-24 15:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-24 14:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-24 14:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Wynik tiskowej konfiguracji	System*MS2014+			2017-08-24 14:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-23 16:...	Średnia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument Zprawy/Informace	System*MS2014+		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 2...	2017-08-23 16:...	Średnia

Następnie wniosek o zmianę można podpisać.

PODPIS ZŁOSCI O ZMĘ

STORNO FINALIZACE TISK

**Wskazanie** Tisková verze Žádosti o změnu 2a1TkP0.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 10. ledna 2017 10:09:59

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL GPPAZJAR

Informacje dotyczące stanu danego wniosku o zmianę wyświetlane są po kliknięciu przycisku w lewym menu w szczegółach projektu:

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři... Identyf

Wnioskodawca

Ocena operacji

- Ocena
- Wniosek o zbadanie decyzji
- Informowanie o realizacji
- Wniosek o zmianę**
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów
- Sprawozdanie z realizacji
- Zamówienia publiczne
- Kontrola
- Kontrola

IDENTYFIKACJA PROJEKTU

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCTWA

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU  
a Dohnal projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

TYTUŁ PROJEKTU CZ  
projekt nad 50 000 dva partneři každý s příjmy

TYTUŁ PROJEKTU PL  
projekt nad 50 000 dva partneři każdy s příjmy

STAN  
Projekt v plně (fyzické i finanční) realizaci  
Projekt v plně (ręczowej i finansowej) realizacji

Następnie wyświetli się lista wygenerowanych wniosków o zmianę i ich stan:

WNOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca a Dohnał projekt nad 50 000 dva partnefi... Wniosek o zmianę

**Nawigacja** ^

Operacja

Stworzyć wniosek o zmianę

### WNIOSK O ZMIANĘ

Numer porządkowy Wniosku o zmianę	Data wejścia zmiany w życie	Typ rangi zmiany	Inicjator zmiany	Stan	Ekrany (zakładki)
1			Beneficjent	Opracowywana	Projekt, Přeshraniční dopad, Vazba na reg.str., Subjekty projektu, Adresy subjektu...
2			Beneficjent	Sfinalizowana	
3			Beneficjent	Opracowywana	

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

## Zwrócenie wniosku o zmianę przez IZ/IP

Jeżeli wniosek o zmianę zostaje zwrócony, jego stan zmienia się na tej liście ponownie na W opracowaniu. Beneficjent dowiadyuje się o powodach zwrotu klikając na zakładkę Powód zwrotu:

The screenshot displays the 'Wniosek o zmianę' (Change Request) form in the MS2014+ application. The interface includes a navigation menu on the left with the 'Powód zwrotu' (Reason for return) tab highlighted. The main form area contains several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'SKASOWAĆ', 'ANULOWAĆ WOZ', 'KONTROLA', 'FINALIZACJA', and 'DRUKOWANIE'.
- Form Fields:**
  - TYTUŁ PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s prijmy
  - NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000060
  - TYTUŁ PROJEKTU EN: (empty)
  - NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ: 1
  - STAN: Rozpracowana / Opracowywana
  - DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIE: (empty)
  - INICJATOR ZMIANY: Beneficjent
  - DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 10 października 2017
  - DATA FINALIZACJI: (empty)
  - DATA PODPISANIA: 15 listopada 2017
  - DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI: 15 listopada 2017 14:16:40
- UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ:** 3/2000. Content: asd
- Historia stanów:** A table showing the history of status changes.

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Opracowywana	2017-11-15 15:02	PAZ>JAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 15:02	PAZ>JAR
Złożony do IZ	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 14:15	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-11-15 14:09	PAZ>JAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 14:08	PAZ>JAR
Złożony do IZ	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 13:39	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-10-10 09:14	MMDOHMAR

Po kliknięciu tej zakładki beneficjent wybiera odpowiedni rekord (wpis) i dowiadyuje się konkretne powody, dla których wniosek o zmianę został zwrócony – dotyczy to rekordów zawierających wnioski o zmianę zwrócone przez IZ lub inne podmioty wdrażające program – są one wskazane w nazwie działania jako „zwrócenie wniosku o zmianę przez IZ/IP”:

The screenshot displays the 'POWÓD ZWROTU' (Reason for Return) section of the MS2014+ MMR application. The interface includes a navigation menu on the left, a top bar with 'WNOSKODAWCA' and 'POMOC', and a main content area with a table of operations and a form for reasons. A red box highlights the reason 'Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS' in the table, and another red box highlights the text 'nevhodná verze' in the reason form.

Data i godzina wykonania operacji	Administrator projektu, który operację wykonał	Nazwa operacji
2017-11-16 14:31	MMDOHMAR	<< Nie tłumaczenie - Vrácení žádosti o změnu zpět k editaci >>
2017-11-16 14:29	MMDOHMAR	<< Nie tłumaczenie - Vrácení žádosti o změnu zpět k editaci >>
2017-11-15 15:02	PAZJAR	<< Nie tłumaczenie - Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS >>

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI: 15 listopada 2017 15:02:21

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ: PAZJAR

NAZWA OPERACJI: << Nie tłumaczenie - Vrácení žádosti o změnu ze strany ŘO/ZS >>

PRZYČYNY ZWROTU WNOSKU O ZMIANĘ: 14/2000 [Otwórz](#)

nevhodná verze

Po wprowadzeniu zmian wynikających z powodów zwrócenia wniosku o zmianę, wniosek o zmianę należy złożyć ponownie w sposób opisany powyżej.



## Wyświetlenie poszczególnych wersji wniosków o zmianę

Poszczególne złożone wersje wniosku o zmianę (np. w przypadku zwrócenia wniosku o zmianę przez IZ/IP i jego ponownego złożenia przez beneficjenta) są dostępne po kliknięciu właściwego rekordu wniosku o zmianę (ekran powyżej), po czym należy kliknąć przycisk wersji (na tym ekranie w dolnej części widoczna jest także historia stanów danego wniosku o zmianę):

**WNIOSEK O ZMIANĘ**

ANULOWAĆ WOZ | DRUKOWANIE

TYTUŁ PROJEKTU CZ: projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s przyjmny  
 TYTUŁ PROJEKTU EN:   
 STAN: Podana | Złożony do IZ  
 DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIU:   
 INICJATOR ZMIANY: Beneficjent

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16\_011/0000060  
 NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ: 1

Wniosek o zmianę  
 DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 10 października 2017 | DATA FINALIZACJI: 15 listopada 2017 14:15:14  
 DATA PODPISANIA: 15 listopada 2017 | DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI: 15 listopada 2017 14:16:40

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ: 3/2000 | Otwórz

asd

**Historia stanów**

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Złożony do IZ	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 14:15	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-11-15 14:09	PAZJAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 14:08	PAZJAR
Złożony do IZ	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 13:39	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-10-10 09:14	MMDOHMAR

Następnie należy kliknąć przycisk wersji i wybrać właściwą wersję:

**WERSJA**

Wersja wpisu z dnia

2017-11-15 13:50  
 2017-11-15 14:16

Na stronę: 25 | Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Następnie można dla wybranej wersji wygenerować dokument do druku i w ten sposób wyświetlić zawartość danego wniosku o zmianę:

The screenshot shows the 'Wniosek o zmianę' form in the MS2014+ application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Wniosek o zmianę' selected. The main form area includes fields for 'TYTUŁ PROJEKTU CZ' (projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s przyjęmy), 'NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU' (CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060), and 'NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ' (1). A 'DRUKOWANIE' button is highlighted with a red box. Other buttons include 'Wybór ekranów ogłoszenia zmian' and 'Powrót do domyślnej aplikacji do po'. The form also displays dates for 'DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU' (10 października 2017) and 'DATA FINALIZACJI' (15 listopada 2017 14:15:14). The 'UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ' field contains the text 'asd'. The 'Historia stanów' section shows 'Stan wniosku o zmianę', 'Data zmiany stanu', and 'Użytkownik, który zmienił stan'. The bottom status bar indicates 'Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0'.

Do ekranu, na którym wyświetla się możliwość wprowadzenia wersji, można wrócić klikając przycisk "Wróć do wyjściowego wniosku o zmianę":

The screenshot shows the same 'Wniosek o zmianę' form, but with the 'Powrót do domyślnej aplikacji do po' button highlighted with a red box. The rest of the form content is identical to the previous screenshot, including the project title, registration number, and submission dates.

## Anulowanie wniosku o zmianę

Wniosek o zmianę, który został już przynajmniej raz złożony, można w każdej chwili wycofać klikając odpowiedni przycisk:

The screenshot shows the 'WNIOSEK O ZMIANĘ' (Change Request) form in the MS2014+ application. The 'ANULOWAĆ WOZ' (Cancel Request) button is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for project title, registration number, and status. The status is currently 'Rozpracowana' (Being processed). Below the form, there is a 'Historia stanów' (Status History) table.

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Opracowywana	2017-11-15 15:02	PAZJAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 15:02	PAZJAR
Złożony do IZ	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 14:15	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-11-15 14:09	PAZJAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 14:08	PAZJAR

Po wycofaniu wniosku o zmianę nie będzie można już go dalej administrować. Wnioskodawca jest o tym informowany poprzez odpowiednie okno dialogowe, które wymaga ponownego potwierdzenia tej czynności:

**Nawigacja** ^

Operacja

Informowanie o realizacji ^

**Wniosek o zmianę**

Profil obiektu ^

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Notatki

Zadania

Obszar danych wniosku ^

**Wniosek o zmianę**

Ekran wniosku o zmianę

Projekt

Opis projektu

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący

Kategorie interwencji

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Powiązanie ze strat. reg.

Załączniki

Załączniki WoZ

Działanie promocyjne

Podpis wniosku o zmianę

Powód zwrotu

**WNIOSEK O ZMIANĘ**

✕ SKASOWAĆ
✕ ANULOWAĆ WOZ
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACJA
🖨 Drukowanie

---

TYTUŁ PROJEKTU CZ  
projekt nad 50 000 dwa partneri każdy s prijmy

TYTUŁ PROJEKTU EN

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU  
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16.011/0000060

NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ  
1

STAN  
Rozpracowana

Opracowywana

Wybór ekranów ogłoszenia zmian

Wersja

DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIU

INICJATOR ZMIANY  
Beneficjent

Wniosek o zmianę

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU  
10 października 2017

DATA FINALIZACJI

DATA PODPISANIA  
15 listopada 2017

DATA ZAŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI  
15 listopada 2017 14:16:40

**UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ** 3/2000 Otwórz

asd

**Historia stanów**

Stan wniosku o zmianę	Data zmiany stanu	Użytkownik, który zmienił stan
Opracowywana	2017-11-15 15:02	PAZJAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 15:02	PAZJAR
Złożony do IZ	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 14:16	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 14:15	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-11-15 14:09	PAZJAR
Zwrócona do poprawki	2017-11-15 14:08	PAZJAR
Złożony do IZ	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Podpisana	2017-11-15 13:49	MMDOHMAR
Sfinalizowana	2017-11-15 13:39	MMDOHMAR
Opracowywana	2017-10-10 09:14	MMDOHMAR

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 11 z 11

? Czy naprawdę chcesz anulować ten wniosek o zmianę? Później już nie będzie możliwe jego administrowanie!  
OK Anuluj

Informowanie wnioskodawcy w drodze depechy wewnętrznej w związku z wnioskiem o zmianę

Jeżeli wnioskodawca z jakiegoś powodu informowany jest o sprawach związanych z danym wnioskiem o zmianę, depecha, którą można standardowo znaleźć na ekranie „Tablica ogłoszeń”, zawiera identyfikację, że chodzi o wniosek o zmianę oraz numer rejestracyjny projektu:

WNISKODAWCA OCENIAJĄCY EWALUATOR BDRA PROFIL POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

Nowa depecha i wersje robocze Odebrane depechy Wysłane depechy Zarządzaj folderami Zasady klasyfikacji depech

Odebrane depechy

Spełnion	Przedmiot depechy	Adres nadawcy	Zaszerzowanie nadawcy	Związana z obiektem	Data przyjęcia
<input type="checkbox"/>	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:57
	Finalizace żądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:57
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:45
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:40
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:34
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:33
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:32
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:31
	Bylo provedeno storno finalizace	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:31
	Finalizace żądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:31
	Bylo provedeno storno finalizace	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:29
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-11-16 14:28
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:27
	Finalizace żądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-16 14:26
	Obrazovky k editaci	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 15:02
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-11-15 14:53
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 14:15
	Finalizace żądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 14:15
	Obrazovky k editaci	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 14:09
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-11-15 13:42
	Podpisać dokument zażądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 13:39
	Finalizace żądost o zmennu	System**MS2014+		Żądost o zmennu: CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/00...	2017-11-15 13:39
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-10-19 07:45
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-10-19 07:45
	Výsledk tiskové sestavy	System**MS2014+			2017-09-11 16:10

Strona 1 z 8, pozycje 1 do 25 z 194