



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

# Szkolenie dla wnioskodawców Interreg V-A Republika Czeska – Polska

## Fundusz Mikroprojektów

W

## Euroregionie Glacensis

Fundusz Mikroprojektów jest narzędziem służącym do wspierania projektów o mniejszej wartości finansowej, które mają lokalne znaczenie i charakteryzują się wpływem transgranicznym.

Podstawowym celem Funduszu Mikroprojektów jest rozwijanie i wspomaganie współpracy pomiędzy społecznościami po obu stronach granicy, z ukierunkowaniem na wspólną poprawę stosunków kulturalnych, społecznych i gospodarczych. Mikroprojekty są ukierunkowane w szczególności na rozwój transgranicznych stosunków międzyludzkich, działań oświatowych i kulturalnych oraz inicjatyw obywatelskich. Dofinansowywać można także mikroprojekty, których celem jest poprawa infrastruktury danego obszaru, w szczególności w zakresie infrastruktury turystycznej o oddziaływaniu transgranicznym.

**Środki finansowe przeznaczone do wykorzystania w ramach Funduszu Mikroprojektów stanowią 20% środków Programu, łącznie 45 244 343 EUR.**

Podział środków na poszczególnych Zarządzających FM został uzgodniony przez struktury terytorialne i regionalne.

**Środki finansowe alokowane do Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis dla polskiej i czeskiej strony obszaru przygranicznego podzielone zostały następująco:**

**Strona polska (w EUR) 5.000.000**

**Strona czeska (w EUR) 5.134.117**



W ramach FM w Euroregionie Glacensis można dofinansować tylko te mikroprojekty, których przedmiot wpisuje się w osie priorytetowe (OP) 2 i 4.

## OP 2 Rozwój potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych na rzecz wspierania zatrudnienia

40 % alokacji na FM – 2 000 000 EUR

wartość minimalna:

mikroprojekt bez partnera wiodącego **2 000 EUR**

mikroprojekt z partnerem wiodącym **2 000 EUR** na każdego partnera

wartość maksymalna:

mikroprojekt bez partnera wiodącego **30 000 EUR**

mikroprojekt z partnerem wiodącym **30 000 EUR** na każdego partnera

W ramach OP 2 maksymalne dofinansowanie z EFRR na mikroprojekt bez PW wynosi 30 000 EUR, na mikroprojekt z PW 60 000 EUR (maks. 30 000 EUR na część narodową). Całkowite wydatki mikroprojektu mogą osiągnąć maksymalnie dwukrotność dofinansowania (odpowiednio: 60 000 EUR dla mikroprojektów bez PW lub 120 000 EUR dla mikroprojektów z PW).

## OP 4 Współpraca instytucji i społeczności

60 % alokacji na FM – 3 000 000 EUR

Wartość dofinansowania 2 000 - 20 000 EUR.

wartość minimalna:

- mikroprojekt bez partnera wiodącego **2 000 EUR**
- mikroprojekt z partnerem wiodącym **2 000 EUR** na każdego partnera

wartość maksymalna:

- mikroprojekt bez partnera wiodącego **20 000 EUR**
- mikroprojekt z partnerem wiodącym **20 000 EUR** na każdego partnera



W ramach OP 4 maksymalne dofinansowanie z EFRR na mikroprojekt bez PW wynosi 20 000 EUR, na mikroprojekt z PW 40 000 EUR (maks. 20 000 EUR na część narodową). Całkowite wydatki mikroprojektu mogą osiągnąć maksymalnie dwukrotność dofinansowania (odpowiednio: 40 000 EUR dla mikroprojektów bez PW lub 80 000 EUR dla mikroprojektów z PW).

# FINANSOWANIE MIKROPROJEKTU:

maks. 85% z EFRR

5% ze Budżetu Państwa RP

10% z własnych źródeł wnioskodawcy

Odbiorca końcowy powinien zapewnić pełne finansowanie realizacji mikroprojektu, przy czym po rozliczeniu Partner FM przekaże mu zwrotnie kwotę odpowiadającą udziałowi współfinansowania z EFRR w wydatkach kwalifikowalnych (maksymalnie do wysokości dofinansowania wskazanego w umowie).



## Kwalifikowalni wnioskodawcy

Właściwość terytorialna Partnera FM w ramach Funduszu Mikroprojektów dla Euroregionu Glacensis:

Po stronie polskiej:

- powiaty dzierzoniowski, kłodzki, strzeliński, świdnicki, wałbrzyski, ząbkowicki, miasto Wałbrzych

Po stronie czeskiej:

- obszar administracyjny powiatów: Jičín, Trutnov, Náchod, Hradec Králové, Rychnov nad Kněžnou, Pardubice, Chrudim, Ústí nad Orlicí, Svitavy, Šumperk oraz teren gminy Bílá Voda

Wnioskodawca/Partner wiodący lub partner projektu muszą należeć do jednej z niżej wymienionych kategorii instytucji, tj. być:

- a) instytucją państwową (rządową), regionalną lub lokalną (samorządową) lub stowarzyszeniem takich instytucji, **lub**
- b) instytucją ustanowioną zgodnie z prawem publicznym lub prywatnym dla konkretnego celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, nieposiadającą charakteru przemysłowego lub handlowego oraz posiadającą osobowość prawną oraz finansowaną w głównej części przez państwo, instytucje regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym lub których zarząd podlega nadzorowi przez te organy lub posiadające radę administracyjną, zarządzającą lub nadzorczą, z której więcej niż połowa członków jest wyznaczana przez państwo, władze regionalne lub lokalne lub inne organy zarządzane prawem publicznym, **lub**
- c) organizacją pozarządową \* posiadającą osobowość prawną.

Wykaz kwalifikowalnych wnioskodawców stanowi załącznik nr 1 do Wytocznych

\* W rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

# Typy mikroprojektów

W zależności od sposobu włączenia partnera zagranicznego w przygotowanie i realizację mikroprojektu wyodrębnia się następujące rodzaje projektów:

1. z partnerem wiodącym (wspólne - typ A)
2. partnerskie/komplementarne (typ - B),
3. samodzielne (typ - C),
4. własne.

## Z partnerem wiodącym (wspólne - typ A)

Zasada Partnera Wiodącego polega przede wszystkim na składaniu wspólnego wniosku i realizacji wspólnego projektu transgranicznego. Z zasady tej wynika, że na podstawie wzajemnego porozumienia partnerów – *Porozumienia o współpracy*, jeden z nich przejmuje odpowiedzialność za projekt jako całość wobec Instytucji Zarządzającej Programu i Komisji Europejskiej, stając się tzw. Partnerem Wiodącym projektu. W przypadku projektów, w których uczestniczy kilku partnerów z drugiej strony granicy, partnerzy ci spośród siebie wybierają tego, który ma największy udział finansowy w projekcie, ewent. w przypadku, którego oddziaływanie realizacji projektu jest największe.

## partnerskie/komplementarne (typ - B)

Projekty partnerskie/komplementarne charakteryzują się następującymi cechami:

- ✓ mają wspólny cel/cele;
- ✓ mają wspólne grupy docelowe;
- ✓ ich czynności/działania na etapie planowania i realizacji oraz ich wydatki są podzielone pomiędzy partnerów po obu stronach granicy, podział działań pomiędzy partnerów musi być oczywisty;
- ✓ każdy spośród partnerów odpowiedzialny jest za należyte wdrażanie swoich projektów;
- ✓ ich przygotowanie i realizacja po obu stronach granicy odbywa się zawsze równoległe i przedkładane są na to samo posiedzenie EKS.

We wniosku należy podać dokładne odniesienie do partnerskiego mikroprojektu po stronie czeskiej.

- samodzielne (typ - C),

**Mikroprojekty samodzielne** są całkowicie lub w przeważającej części realizowane tylko po jednej stronie granicy. Jednak również te projekty powinny obejmować jasny wpływ transgraniczny i rolę partnera zagranicznego w przygotowaniu i realizacji projektu.

- Własne

Projekty własne są to mikroprojekty składane i realizowane przez Partnerów FM.

## Partner zagraniczny

W obu osiach priorytetowych oraz w przypadku mikroprojektów typu A w ramach FM bezwzględnie konieczne jest, aby podmioty aplikujące o dofinansowanie zawarły **Porozumienie o partnerstwie**, która jest obowiązkowym załącznikiem każdego wniosku projektowego. W przypadku mikroprojektów typu B i C należy dołączyć **Deklarację partnerstwa**.



## Kryteria współpracy transgranicznej

Aby projekt mógł zostać rekomendowany do dofinansowania z Programu musi spełnić kryteria współpracy zgodnie z art. 12(4) Rozporządzenia 1299/2013.

Mikroprojekty samodzielne (typu – C), partnerskie/komplementarne (typu – B), i własne muszą spełniać minimalnie 3 kryteria współpracy, natomiast projekty z Parterem Wiodącym (typu – A) muszą spełnić 4 kryteria.

Kryteria te należy określić już na etapie przygotowania projektu i ich spełnienie zaznaczyć we wniosku.



Kryteria te należy określić już na etapie przygotowania projektu i ich spełnienie zaznaczyć we wniosku.

Minimalne wymogi w zakresie spełnienia kryteriów przedstawione są poniżej, które są jedynie wskazówką, w jaki sposób można osiągnąć obowiązkowe kryteria współpracy:

- **wspólne przygotowanie projektu z partnerem z drugiego państwa**

Wspólne przygotowanie polega na tym, że partnerzy z obu krajów, w podobnym zakresie, uczestniczą w planowaniu projektu. Partnerzy razem regularnie się komunikują, okazjonalnie się spotykają i uczestniczą w całym procesie przygotowania projektu – od powstania idei projektu, przez jej konsultacje aż po opracowanie wniosku projektowego.

- **wspólna realizacja projektu z partnerem z drugiego państwa**

Wspólna realizacji polega na tym, że partnerzy z obu stron granicy uczestniczą w podobnym stopniu w realizacji działań prowadzących do osiągnięcia celów projektu. Partnerzy mają opracowany wspólny plan działań łącznie z harmonogramem prac. Działania zaplanowane w projekcie są ze sobą powiązane pod względem czasowym i merytorycznym oraz się odpowiednio uzupełniają. Partnerzy aktywnie uczestniczą w działaniach partnera/partnerów z drugiej strony granicy. Projekt jest wspólnie promowany.

- **wspólny personel**

Wspólny personel uczestniczy we wszystkich istotnych działaniach projektu. W ramach projektu spośród przedstawicieli zaangażowanych partnerów mianowany jest wspólny zespół, który ma określone zasady współpracy, np. jest mianowany kierownik zespołu, są podzielone zadania i kompetencje jego członków, określone zasady wzajemnego komunikowania się i spotkań itp. Zespół ten wspólnie realizuje projekt przez cały okres jego realizacji.

- **wspólne finansowanie projektu przez obie strony**

Wspólne finansowanie uważane jest za spełnione przy założeniu, że udział partnera z drugiego kraju wynosi co najmniej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, ale nie mniej niż 2 000 EUR dofinansowania, nie dotyczy projektów typu B i C.

- **Oddziaływanie transgraniczne**

Wspólny projekt musi mieć oddziaływanie po obu stronach granicy i przynosić korzyści mieszkańcom obszaru wsparcia.

Wspólny projekt jest zwykle realizowany przez partnerów po obu stronach granicy i powinien rozwiązywać przede wszystkim ich wspólny problem lub rozwijać ich wspólny potencjał (a nie tylko ich indywidualne problemy lub potencjały).

- **Wpływ transgraniczne**

**Wpływ transgraniczny stanowi bezwzględnie konieczny element realizacji mikroprojektów ramach FM. Bez spełnienia tego warunku nie można realizować mikroprojektów w FM.**

Mikroprojekt musi mieć wpływ na obie strony granicy i musi być korzystny dla mieszkańców obszaru wsparcia.

Mikroprojekt powinien przyczyniać się do usuwania barier w łączeniu pogranicza, przyczyniać się do rozwoju stosunków i kontaktów transgranicznych oraz łączyć grupy docelowe po obu stronach granicy. Jednocześnie produkty mikroprojektu powinny być wykorzystywane przez grupy docelowe z drugiej strony granicy, w tym także po zakończeniu rzeczywistej realizacji mikroprojektu.

## Okres realizacji mikroprojektu

Poprzez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji projektu rozumie się datę rozpoczęcia działań prowadzących do realizacji przedmiotu i celów. Poprzez zakończenie projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu (np. zakończenie imprezy kulturalnej, opracowanie studium itp.). Jest to więc data, kiedy mikrobeneficjent planuje zakończenie wszelkich działań związanych z realizacją mikroprojektu. Okres realizacji mikroprojektu określony zostaje dla każdego mikroprojektu w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Co do zasady czas trwania mikroprojektu nie powinien przekroczyć 12 miesięcy. Maksymalny czas trwania mikroprojektów może wynosić 18 miesięcy.



## Nabory mikroprojektów

W ramach FM otwarty jest ciągły nabór wniosków o dofinansowanie mikroprojektów ogłoszony przez Partnera (Zarządzającego) FM. Jest to jeden nabór ciągły ogłoszony na cały okres programowania. Wnioski przyjmowane są na bieżąco, przy czym składane są w ramach poszczególnych rozdań (poszczególnych naborów) ogłoszonego ciągłego naboru. Na stronach internetowych [www.euroregion-glacensis.ng.pl](http://www.euroregion-glacensis.ng.pl) oraz [www.funduszmikroprojektow.eg.ng.pl](http://www.funduszmikroprojektow.eg.ng.pl) regularnie umieszczane są terminy poszczególnych naborów oraz ostateczne terminy, w jakich wnioski projektowe muszą być w ramach danego pojedynczego naboru dostarczone do Partnera FM (Zarządzającego FM).

Jeżeli wnioskodawca złoży wniosek projektowy niespełniający warunków określonych dla aktualnie ogłoszonego naboru (danego rozdania), Partner FM (Zarządzający FM) może taki mikroprojekt odrzucić z powodu braku spełniania kryteriów kwalifikowalności

## TERMINY SKŁADANIA

Ogłoszenie ciągłego naboru – 05.05.2016r.

4 nabór – 01.04.2017 r.

Termin składania w ramach 4 naboru – 31.10.2017 r.

Nabór jest otwarty dla obu osi priorytetowych – OP 2 i OP 4 – bez ograniczeń co do nowych wnioskodawców z zastrzeżeniem, że mogą być składane **tylko mikroprojektu typu B i C.**

Posiedzenie EKS\_u dla projektów z IV naboru – luty 2018 r.





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Osie priorytetowe oraz  
przedsięwzięcia, które mają  
zostać objęte wsparciem w  
ramach OP

## Oś priorytetowa 2

- **Oś priorytetowa 2: Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia**
- **Cel szczegółowy – Zwiększenie odwiedzalności regionu poprzez większe wykorzystanie potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych**

## Zachowanie i odnowa atrakcji kulturowych i przyrodniczych, ukierunkowane na ich wykorzystanie dla zrównoważonego rozwoju wspólnego pogranicza

- rekonstrukcje, rewitalizacje i inne działania służące do zachowania i odnowie atrakcji przyrodniczych i kulturowych
- działania zmierzające do większego włączenia atrakcji kulturowych i przyrodniczych do zrównoważonego ruchu turystycznego



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

## Wspieranie wykorzystania niematerialnego dziedzictwa kulturowego

Wsparcie jest przeznaczane na rozwój i odnowę lokalnych tradycji folklorystycznych i innych form niematerialnego lokalnego lub regionalnego dziedzictwa kulturowego, pod warunkiem możliwości ich wykorzystania w celu zwiększenia ruchu turystycznego na obszarze pogranicza

## Działania w zakresie infrastruktury w celu transgranicznego udostępnienia i wykorzystania kulturowego i przyrodniczego dziedzictwa regionu przygranicznego

- budowa, rekonstrukcja, przebudowa, modernizacja ogólnie dostępnej infrastruktury udostępniającej i zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego w branży turystycznej (np. ścieżki rowerowe, ścieżki edukacyjne itp.), w tym uzupełniająca infrastruktura turystyczna, ułatwiająca korzystanie z atrakcji kulturowych i przyrodniczych (np. stojaki na rowery, tablice informacyjne itp.),

## Działania w zakresie infrastruktury w celu transgranicznego udostępnienia i wykorzystania kulturowego i przyrodniczego dziedzictwa regionu przygranicznego

- budowa, rekonstrukcja, przebudowa, modernizacja infrastruktury umożliwiającej lub ułatwiającej dostęp do atrakcji kulturowych i przyrodniczych przez odwiedzających ze specjalnymi potrzebami (niepełnosprawni, rodziny z dziećmi, seniorzy itp.).

## Wspólne działania informacyjne, marketingowe i promocyjne w dziedzinie wykorzystania zasobów przyrodniczych i kulturowych

- wykorzystanie technologii mobilnych do wspólnej prezentacji i promocji atrakcji przyrodniczych i kulturowych wspólnego pogranicza (np. strony internetowe, portale społecznościowe, aplikacje mobilne, wykorzystanie kodów QR itp.
- wspólne kampanie promujące atrakcje przyrodnicze i kulturowe wspólnego obszaru

## Wspólne działania informacyjne, marketingowe i promocyjne w dziedzinie wykorzystania zasobów przyrodniczych i kulturowych

- wspólny udział w targach i podobnych turystycznych wydarzeniach promocyjnych w tym nabycie niezbędnych materiałów promocyjnych o charakterze długotrwałym, potrzebnych do tego rodzaju promocji (bannery, namioty promocyjne itp.)



## Ewaluacje, opracowania studyjne, strategie, plany zmierzające do wykorzystania zasobów przyrodniczych i kulturowych

Przedmiotem działania jest przygotowanie wspólnych dokumentów koncepcyjnych - strategii, studiów i analiz, planów, ewaluacji itp., realizowanych w celu większego lub lepszego wykorzystania wspólnych zasobów przyrodniczych i kulturowych w branży turystycznej oraz do zwiększenia liczby odwiedzin wspólnego regionu

Wspierane będzie przygotowanie tylko takich dokumentów i rozwiązań koncepcyjnych, w przypadku których istnieje jasny dowód lub udokumentowana przesłanka co do ich rzeczywistego wykorzystania w ramach zrównoważonego rozwoju wspólnego obszaru.

## Oś priorytetowa 4

- Oś priorytetowa 4: Współpraca instytucji i społeczności
- Cel szczegółowy: zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

W ramach projektu mogą być realizowane przedsięwzięcia inwestycyjne towarzyszące działaniom nieinwestycyjnym, które mają charakter uzupełniający i są niezbędne do realizacji celów projektu.

Działania inwestycyjne (budowa i rekonstrukcja infrastruktury) nie mogą być realizowane samodzielnie w ramach projektu.



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

**W ramach wszystkich głównych działań  
osi priorytetowej 4 kwalifikowalne są w  
szczególności następujące poddziałania:**

## w zakresie podnoszenia poziomu wiedzy o wspólnym obszarze:

- promowanie współpracy transgranicznej oraz wspólnego obszaru (np. przygotowanie wspólnych publikacji, stron internetowych), również poza obszarem wsparcia;
- tworzenie platform informacyjnych;
- rozwój systemów informacyjnych i komunikacyjnych (np. kioski i boksy informacyjne)
- tworzenie kanałów i mechanizmów wymiany i współdzielenia informacji i danych, w tym realizacja wspólnych lub łączenie istniejących systemów informatycznych, baz danych i innych narzędzi pracy z informacjami i danymi administrowanych przez kwalifikowalnych wnioskodawców, w celu poprawy zarządzania i dalszego rozwoju wspólnego pogranicza

## w zakresie transportu, w tym:

- wspólne planowanie, optymalizacja, zapewnianie bezpieczeństwa i promowanie publicznego transgranicznego transportu we wszystkich dziedzinach transportu, w tym transportu intermodalnego;
- wspólne planowanie, optymalizacja, zapewnianie bezpieczeństwa, i promowanie transgranicznego transportu niesilnikowego, w tym ścieżek i szlaków pieszych i rowerowych.

**w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego i**  
**przygotowania wspólnych projektów infrastrukturalnych, w**  
**tym:**

- wspólne przygotowanie planów i dokumentacji wspólnych projektów, o ile planowane w nich działania są komplementarne po obu stronach granicy lub przyczyniają się do integracji infrastruktury pogranicza;
- wsparcie działań zmierzających do identyfikacji i rozwoju transgranicznych regionów funkcjonalnych

## w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu, w tym:

- działania na rzecz odnowy ekosystemów i cech krajobrazowych, zachowania różnorodności biologicznej, monitoringu środowiska, m.in. wspólne przygotowanie planów i dokumentacji wspólnych projektów;
- wykorzystanie i tworzenie narzędzi informacyjnych (np. bazy danych) w obszarach ważnych z punktu widzenia środowiska;
- działania edukacyjne z zakresu przyrody i krajobrazu (np. wykłady, seminaria);



- podnoszenie umiejętności i kwalifikacji pracowników instytucji publicznych działających w dziedzinie ochrony przyrody i krajobrazu.

*Uwaga: jeżeli głównym celem projektu dot. ochrony przyrody i krajobrazu, lub dziedzictwa przyrodniczego, jest ich wykorzystanie w branży turystycznej, działania takie będą wspierane w ramach OP 2.*

## w zakresie edukacji:

- w ramach tego działania będą wspierane przykładowo kooperacyjne działania szkół i instytucji edukacyjnych, których głównym celem jest wymiana doświadczeń i dobrych praktyk, wzajemne poznawanie, wzajemne wizyty dzieci i kadry dydaktycznej, realizacja zajęć pozaszkolnych i kółek zainteresowań dla dzieci prowadzonych przez szkoły, realizacja oświaty i edukacji pozaszkolnej w najróżniejszych dziedzinach oraz inne działania.

*Uwaga: Jeżeli głównym celem projektu w tym zakresie jest podnoszenie kompetencji i umiejętności, działania takie będą wspierane w ramach OP 3.*



PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

## w zakresie kultury, sportu i animacji czasu wolnego:

- wspieranie wspólnych projektów w dziedzinie społecznej, kulturalnej i rekreacyjno-edukacyjnej;
- wspomaganie działań podtrzymujących tożsamość i tradycje.

## w zakresie świadczenia usług publicznych (w tym tworzenia sieci kooperacyjnych):

- wspólne rozwiązania w zakresie służby zdrowia i usług socjalnych na rzecz podnoszenia efektywności i jakości świadczonych usług przy wykorzystaniu elementu transgranicznego;
- współpraca instytucji i organizacji działających na rynku pracy w celu poprawy warunków w zakresie zatrudnienia we wspólnym regionie oraz wykorzystanie atutów wspólnego rynku pracy (np.: tworzenie transgranicznych baz danych);

- współpraca w celu rozwoju gospodarczego pogranicza polsko-czeskiego;
- współpraca w dziedzinie bezpieczeństwa realizowana przez służby ratownicze i porządkowe, obejmująca działania inne niż ich przygotowanie do udziału w rozwiązywaniu sytuacji nadzwyczajnych i kryzysowych, które są przedmiotem OP 1.

## w zakresie tworzenia sieci kooperacyjnych:

- tworzenie, wzmocnianie, utrwalanie i rozszerzanie transgranicznych partnerstw z udziałem instytucji publicznych, organizacji pozarządowych i innych kwalifikowalnych podmiotów w obszarze usług publicznych i obszarach przynoszących korzyści dla ogółu społeczeństwa (stałe grupy robocze, konferencje, panele dyskusyjne i inne);
- współdzielenie dobrych praktyk i nowych rozwiązań do wykonywania zadań publicznych oraz działań przynoszących korzyści dla ogółu społeczeństwa przyczyniających się do rozwoju wspólnego pogranicza (np. wdrożenie nowych procedur, zmiany w organizacji realizacji zadań danej instytucji dzięki transferowi know-how itp.);

- działania wspierające budowanie zdolności absorpcyjnej w zakresie współpracy transgranicznej oraz działania zmierzające do usuwania barier we wdrażaniu współpracy na pograniczu polsko-czeskim;
- opracowanie analiz, studiów, strategii, programów itd. w ramach rozwoju społeczno-gospodarczego obszaru pogranicza, o ile przedstawiony zostanie plan ich wykorzystania w praktyce/wdrożenia.





PŘEKRAČUJEME HRANICE  
PRZEKRACZAMY GRANICE  
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

# **Kwalifikowalność wydatków**

# Regulacje prawne kwalifikowalność wydatków

Wydatki kwalifikowalne określone są w następujących aktach prawnych, ich hierarchię określa art. 18 Rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 :

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 („Rozporządzenie Ogólne”)

# Regulacje prawne kwalifikowalność wydatków

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna" („Rozporządzenie w sprawie EWT“).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT) w celu doprecyzowania, uproszczenia i usprawnienia procesu tworzenia takich ugrupowań oraz ich funkcjonowania („Rozporządzenie w sprawie EUWT“)

# Regulacje prawne kwalifikowalność wydatków

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT.

Wymienione przepisy prawa należy stosować w obowiązującym brzmieniu i na bieżąco śledzić nowelizacje powyższych aktów prawnych. W celu określenia kwalifikowalności wydatków należy ponadto stosować inne związane z tym zagadnieniem unijne i krajowe przepisy prawa w obowiązującym brzmieniu.

# Wydatki kwalifikowalne

**Wydatkami kwalifikowalnymi** są nazywane te koszty, które zostały poniesione podczas realizacji projektu w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie projektu oraz są zgodne z właściwymi przepisami Unii Europejskiej, zasadami określonymi na poziomie Programu i zasadami krajowymi i innymi.

**Wydatkami kwalifikowalnymi** są wydatki, które zostały faktycznie poniesione oraz są bezpośrednio związane z projektem i są niezbędne do realizacji projektu.

**Okres kwalifikowalności wydatków**, to ramy czasowe, w jakich poniesione koszty mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne. Okres ten zaczyna się od dnia następującego po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w systemie informatycznym MS 2014+, a kończy się wraz z końcem realizacji projektu .

## Wydatki kwalifikowalne

Ważny jest nie tylko rodzaj wydatku, ale również czas w jakim został poniesiony. Koszty, które nie zostały zaplanowane w planie finansowym projektu, objętym Umową o dofinansowanie projektu, partner powinien pokryć z własnych środków. W razie wystąpienia wydatków, których nie można było w sposób obiektywny z góry oszacować w momencie przygotowania wniosku projektowego, o zwiększeniu budżetu projektu może, na podstawie złożonego wniosku Partnera Wiodącego, postanowić wyłącznie Euroregionalny Komitet Sterujący.

Koszty ponoszone na projekt, dzielą się na: **wydatki kwalifikowane i wydatki niekwalifikowane.**



# Sposoby wykazywania wydatków kwalifikowalnych

W ramach Programu możliwe są dwa sposoby wykazywania wydatków:

- ✓ rzeczywiste wykazywanie wydatków,
- ✓ uproszczone wykazywanie wydatków.

**Rzeczywiste wykazywanie wydatków** polega na przedstawieniu faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym

Dla wydatków wykazywanych w ten sposób beneficjent prowadzi albo wyodrębnioną ewidencję księgową lub stosuje oddzielny kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Niespełnienie tego warunku oznacza, że dany wydatek nie będzie uznany za kwalifikowalny.



# Sposoby wykazywania wydatków kwalifikowalnych

**Uprozczone wykazywanie wydatków** polega na zastosowaniu stawki ryczałtowej, która określona jest w Umowie o dofinansowanie projektu.

Zastosowanie stawki ryczałtowej na poziomie FM stosuje się:

**a) obowiązkowo** dla wykazywania tzw. kosztów pośrednich (ogólnych)

**b) fakultatywnie** dla wykazywania kosztów personelu – wybrany sposób wykazywania wydatków wnioskodawca musi określić już w momencie składania wniosku projektowego i wybraną metodę musi stosować przez cały okres realizacji projektu. Sposób wykazywania wydatków jest wybierany każdorazowo na poziomie konkretnego partnera projektu. Jeżeli koszty personelu u danego partnera projektu nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w projekcie, stosowanie stawki ryczałtowej jest obowiązkowe.

# Sposoby wykazywania wydatków kwalifikowalnych

Kwalifikowalne mogą być koszty pośrednie **do wysokości maksymalnie 15% kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu** .

W celu wyliczenia kosztów personelu oraz wysokości kosztów pośrednich należy najpierw określić wysokość pozostałych kosztów bezpośrednich projektu

Wydatki projektu muszą być zgodne z przepisami prawa Unii Europejskiej, przepisami prawa krajowego oraz zgodne z zasadami Programu i warunkami dofinansowania określonymi w Umowie o dofinansowaniu projektu.

Wydatki muszą odpowiadać cenom przyjętym zwyczajowo w miejscu i czasie, muszą być niezbędne do osiągnięcia celów projektu i muszą być poniesione zgodnie z zasadą gospodarności, celowości i efektywności.

# Wydatki kwalifikowalne

**Wydatkami kwalifikowalnymi** mogą być m.in. wynagrodzenia osób zaangażowanych w projekt, wydatki biurowe i administracyjne, koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych, wydatki na wyposażenie oraz wydatki na nabycie nieruchomości i roboty budowlane, które są uznane za kwalifikowane w aktualnie obowiązujących przepisach prawa UE oraz dokumentach Programu Interreg VA RCz-P (Podręcznik Wnioskodawcy, Podręcznik Beneficjenta)

## Koszty personelu

- wynagrodzenia brutto (umowa o pracę, zakres czynności, aneks do umowy o pracę)

# Wydatki kwalifikowalne

Kwalifikowalne są również dodatki, nagrody i premie (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) o ile są spełnione następujące warunki:

- a) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też przepisach krajowych;
- b) zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- c) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

**Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy zlecenia, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne.**

# Wydatki kwalifikowalne

## Wydatki biurowe i administracyjne:

- a) czynsz za biuro;
- b) ubezpieczenia i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, wraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży);
- c) rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę);
- d) materiały biurowe;
- e) ogólna księgowość prowadzona w obrębie organizacji będącej beneficjentem;
- f) archiwa;
- g) konserwacja, sprząatanie i naprawy;
- h) ochrona;

## Wydatki kwalifikowalne

- i) systemy informatyczne – dotyczy to systemów, które nie były nabyte w bezpośrednim związku z realizacją projektu i z których beneficjent korzysta bez względu na realizację projektu;
- j) komunikacja (np. telefon, fax, Internet, usługi pocztowe, wizytówki);
- k) opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku lub rachunków, jeżeli realizacja projektu wymaga otwarcia osobnego rachunku;
- l) opłaty z tytułu transnarodowych transakcji finansowych;

# Wydatki kwalifikowalne

## Koszty podróży i zakwaterowania:

- a) koszty podróży (np. bilety, ubezpieczenie na podróż, paliwo, stawka za przebieg, opłaty za przejazd i opłaty parkingowe),
- b) koszty posiłków (o ile pracownik nie otrzymał diety) – maksymalnie do wysokości odpowiadającej dziennej diecie
- c) koszty zakwaterowania;
- d) koszty wiz;
- e) diety dzienne (Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.).



# Wydatki kwalifikowalne

## Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych:

Kwalifikowalne są wyłącznie:

- a) opracowania lub badania (np. ewaluacje, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki);
- b) szkolenia i przygotowanie zawodowe (np. - zapłacenie stypendium na studia itp.);
- c) tłumaczenia;
- d) systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych;
- e) działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacje związane z projektem lub programem współpracy jako takim;

## Wydatki kwalifikowalne

- f) zarządzanie finansowe (np.: realizacja transakcji finansowych w ramach projektu itd.);
- g) usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering lub tłumaczenie);
- h) uczestnictwo w wydarzeniach (np. opłaty rejestracyjne);
- i) opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty ekspertów technicznych i finansowych, pozostałe opłaty za usługi doradcze i księgowo;
- j) prawa własności intelektualnej;
- k) gwarancje udzielone przez banki lub inne instytucje finansowe, w przypadku gdy takie gwarancje są wymagane na podstawie prawa unijnego lub krajowego bądź dokumentu programowego przyjętego przez Komitet Monitorujący;

# Wydatki kwalifikowalne

- l) podróż i zakwaterowanie ekspertów zewnętrznych, prelegentów, przewodniczących posiedzeń i dostawców usług;
- m) inne specyficzne ekspertyzy i usługi niezbędne dla projektów (np. honoraria dla prelegentów, umowy cywilnoprawne).

## **Nie kwalifikują się do dofinansowania:**

- ekspertyzy, doradztwo w zakresie odwołań beneficjenta od decyzji kontrolera, decyzji EKS itp.;
- wydatki na przedsięwzięcia kulturalne i artystyczne ponad 500 EUR na 1 wykonawcę lub 2000 EUR na projekt.

# Wydatki kwalifikowalne

## Wydatki na wyposażenie:

Wyposażenie może być nabyte w drodze zakupu, wynajmu, dzierżawy, leasingu lub amortyzacji.

### Do dofinansowania kwalifikuje się nabycie:

- a) sprzęt biurowy;
- b) sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- c) meble i instalacje;
- d) sprzęt laboratoryjny;
- e) maszyny i urządzenia;

## Wydatki kwalifikowalne

f) narzędzia lub przyrządy;

g) inny sprzęt niezbędny dla projektów (np. pomoce niezbędne do realizacji projektu, takie jak publikacje fachowe, podręczniki itp.).

Wydatki są kwalifikowalne tylko wówczas, gdy wyposażenie wykorzystywane jest bezpośrednio do realizacji projektu.

Wydatek na zakup środka trwałego, bezpośrednio powiązanego z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole) kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Programu.

## Wydatki kwalifikowalne

Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, wykorzystywanego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu ( np. rzutnik na szkolenia), który będzie wykorzystywany również poza projektem a jednocześnie jest niezbędny do realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Programu - kwalifikowalne są jedynie **odpisy amortyzacyjne** w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu-proporcjonalnie do użytkowania środka trwałego w ramach projektu.

**Odpisy amortyzacyjne** rozłożone w czasie rozpoczynamy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto dany składnik majątku do użytkowania.

Niekwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne środka trwałego zakupionego z udziałem środków publicznych.

## Wydatki kwalifikowalne

**Amortyzacja** sprzętu musi być dokonana zgodnie z przepisami krajowymi a metoda amortyzacji musi być przechowywana dla celów księgowych, kontroli i audytów.

### Definicja środka trwałego w prawie podatkowym:

art. 16 a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych – co do zasady za środki trwałe należy uznać takie składniki majątku, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

### Definicja środka trwałego w prawie bilansowym:

art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. stanowi, że za **środki trwałe** uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne,



# Wydatki kwalifikowalne

zdatne do užytu i przeznaczone na potrzeby jednostki.

**Środki trwałe niskocenne** – gdy cena jednostkowa środka trwałego nie przekracza kwot wskazanych w przepisach prawa krajowego, dla których przewidywana jest amortyzacja jednorazowa - powinny być ujmowane w pełnej wartości - w całości lub części, proporcjonalnie do wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

Ponadto zgodnie z polityką rachunkowości jednostki środkiem trwałym mogą być zakupy o wartości początkowej poniżej kwoty określonej w przepisach podatkowych jako dolna kwota, od której składniki majątku zalicza się do środków trwałych.

# Wydatki kwalifikowalne

## Definicja wyposażenia

§ 3 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia PKPiR,- stanowi, że wyposażenie to rzeczowe składniki majątku, związane z wykonywaną działalnością, niezaliczone zgodnie z przepisami Ustawy o podatku dochodowym do **środków trwałych**. Natomiast zgodnie z § 4 pkt 2 tego samego rozporządzenia ewidencją wyposażenia obejmuje się **wyposażenie**, którego wartość początkowa, w rozumieniu odrębnych przepisów, przekracza 1.500 PLN.

Do wyposażenia zalicza się zatem te składniki majątku, których nie ujęto w ewidencji **środków trwałych**, a których wartość jednostkowa przekracza kwotę 1500 PLN. Oznacza to, że do wyposażenia kwalifikujemy te składniki majątku, których okres użytkowania jest krótszy niż rok, natomiast te spośród nich, których wartość przekracza 1500 PLN podlegają wpisowi do ewidencji wyposażenia.

## Wydatki kwalifikowalne

Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny tylko wówczas, gdy nie otrzymano na ten cel żadnej innej pomocy z Funduszy Europejskich, jego cena nie przekracza ceny ogólnie przyjętej na rynku, sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla projektu i odpowiada obowiązującym normom i standardom.

Koszty zakupu sprzętu używanego mogą być kwalifikowalne pod następującymi dodatkowymi warunkami:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych

## Wydatki kwalifikowalne

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy na rzecz projektu w wymiarze mniejszym niż  $\frac{1}{2}$  etatu, wyposażenie stanowiska pracy jest niekwalifikowalne.

# Wydatki kwalifikowalne

## Wydatki na nabycie nieruchomości i roboty budowlane:

Wartość nabycia nieruchomości lub wykonania robót budowlanych powinna być potwierdzana przez niezależnego rzeczoznawcę lub przez uprawniony organ urzędowy i nie może przekroczyć cen zwykle spotykanych na danym rynku.

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest zakup niezabudowanych i zabudowanych gruntów za kwotę przewyższającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych na dany projekt. W przypadku byłych obszarów przemysłowych i opuszczonych działek ten limit wynosi 15%.

# Wydatki kwalifikowalne

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z zasadami określonymi w Programie i Podręczniku Wnioskodawcy oraz Beneficjenta Programu,
- c) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- d) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- e) został poniesiony w związku z realizacją projektu i jest niezbędny do jego realizacji,
- f) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad

## Wydatki kwalifikowalne

uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

g) został należycie udokumentowany,

h) został odpowiednio zaksięgowany,

i) został wykazany we wniosku o płatność,

j) nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.

Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wydatek nie spełniający co najmniej jednego z powyższych warunków.



# Kwalifikowalność wydatków

## Zakaz podwójnego finansowania

Wydatek lub jego część nie może być finansowany dwukrotnie ze środków publicznych. O ile w finansowaniu wydatku lub jego części bierze udział więcej środków publicznych, ich suma nie może przekroczyć 100% wartości wydatku.

### Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- ✓ poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- ✓ otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w

# Kwalifikowalność wydatków

- ✓ wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- ✓ zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- ✓ sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

# Specyficzne rodzaje wydatków

Kwalifikowalne są również te wydatki, które mogą pojawić się w jednej lub kilku kategoriach wydatków, a których powstanie i dokumentowanie jest dość specyficzne ze względu na ich rodzaj:

**1. Świadczenia niepieniężne** – to bezpłatna forma wykonania robót budowlanych, usług, przekazania towarów, gruntów, nieruchomości/budowli oraz świadczenia pracy przez wolontariuszy.

Wartość nieodpłatnego świadczenia określa się na podstawie cen rynkowych stosowanych w obrocie rzeczami lub prawami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem w szczególności ich stanu i stopnia zużycia oraz czasu i miejsca

## Specyficzne rodzaje wydatków

ich uzyskania (art. 12 ust.1 pkt 2, ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy:

- należy określić zadania wykonywane przez wolontariusza, które muszą być zgodne z jego stanowiskiem określonym w projekcie,
- należy określić wartość nieodpłatnej, dobrowolnej pracy, która powinna odpowiadać średnim stawkom krajowym za taką samą pracę, gdyby została wykonana przez pracownika. Wycena ta powinna uwzględniać wynagrodzenie wraz z jego pochodnymi.

# Specyficzne rodzaje wydatków

**Świadczenia wykonywane przez osoby zaangażowane w realizację projektu nie mogą być uznane za wolontariat.**

W przypadku wniesienia przez beneficjenta do projektu wkładu niepieniężnego, współfinansowanie z Programu nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

## ***2. Odpisy amortyzacyjne***

Kwalifikowalne są odpisy amortyzacyjne majątku trwałego tj. wyposażenia, nieruchomości lub wartości niematerialnych, których wartość została obliczona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.), ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób

# Specyficzne rodzaje wydatków

fizycznych (Dz.U 2012, poz. 361 z późn. zm.) i ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2014, poz. 851 z późn. zm.)

Jeżeli składnik majątku rzeczowego wykorzystywany jest na cele projektu tylko częściowo, to kwalifikowalna będzie tylko proporcjonalna część odpisów amortyzacyjnych.

Odpisy amortyzacyjne kwalifikują się do dofinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) wysokość odpisów została udokumentowana dowodami księgowymi (np. karta inwentarzowa),
- b) odpisy dotyczą wyłącznie okresu realizacji danego projektu,
- c) amortyzowany składnik majątku nie był zakupiony z dotacji środków publicznych.



# Specyficzne rodzaje wydatków

## *3. Leasing*

Wydatkiem kwalifikowalnym są raty leasingu operacyjnego, finansowego i zwrotnego, które obejmują okres realizacji projektu i jednocześnie okres w którym przedmiot leasingu był wykorzystywany. Kwota kwalifikowalna do współfinansowania z EFRR i krajowych źródeł publicznych nie może przewyższać wartości rynkowej inwestycji, będącej przedmiotem leasingu. Podatki i inne opłaty związane z umową leasingową są niekwalifikowalne.



# Przychody projektu

W związku z realizacją projektu mogą powstać dochody, które można zaliczyć jako wkład własny wnioskodawcy.

**Dochód** – różnica pomiędzy uzyskanym przychodem, a poniesionymi kosztami.

W ramach Programu wyróżniamy dwa typy projektów, w których może pojawić się dochód:

- projekty, w których zgodnie z art.61 Rozporządzenia Ogólnego dochód powstaje po zakończeniu realizacji projektu,
- projekty, w których powstają tzw. „Inne dochody”.

# Przychody projektu

W przypadku gdy nie wszystkie koszty projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany odpowiednio do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części wydatków projektu.

Inne dochody są to dochody, do których nie ma zastosowania art. 61 Rozporządzenia Ogólnego:

- a) projekty do 50 000 EUR
- b) projekty powyżej 50 000 EUR

W projektach, gdzie całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają kwoty 50 000 EUR i które przeważnie nie mają charakteru inwestycyjnego monitorowane są tylko dochody, które powstają w trakcie realizacji projektu. Dochody te mogą być

# Przychody projektu

wykorzystane jako źródło współfinansowania projektu zamiast wkładu własnego.

Jeżeli dochody przekroczą wkład własny, dochodzi do obniżenia dofinansowania z budżetu państwa i EFRR, o kwotę o jaką dochody przekroczyły udział własny dofinansowania.

W projektach w których całkowite koszty kwalifikowalne wynoszą więcej niż 50 000 euro wydatki kwalifikowalne zmniejsza się o dochód, który został wygenerowany bezpośrednio w trakcie realizacji projektu, najpóźniej do momentu, gdy beneficjent przedłoży końcowy wniosek o płatność. Jeśli nie wszystkie wydatki są kwalifikowalne do dofinansowania, dochody dzieli się proporcjonalnie do wysokości kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków.

# Pomoc publiczna

Pomoc publiczna została zdefiniowana w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Zgodnie przesłanką zawartą w przepisie art. 107 ust. 1 Traktatu z pomocą publiczną mamy do czynienia wtedy, gdy:

1. jest przyznawana przez państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
2. ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów),
3. zasady uczciwej konkurencji zostały naruszone lub mogą zostać naruszone;
4. wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

# Pomoc publiczna

Wnioskodawca na etapie przygotowania projektu w przypadku pojawienia się pomocy publicznej ma do wyboru dwie opcje:

1. projekt można skorygować i usunąć działania pociągające za sobą pomoc publiczną z projektu;
2. można zastosować jeden z wyjątków (wyłączeń) przewidzianych w Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (zasada de minimis, wyłączenie blokowe).

**Pomoc de minimis** stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. Nie stanowi ona de facto pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy de minimis określa Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.

## Pomoc publiczna

w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

Łączna wartość pomocy de minimis dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. EUR brutto w okresie 3 lat podatkowych. Dokonując oceny wniosku przedsiębiorcy, bierze się pod uwagę bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzednie lata. Pomoc de minimis może być udzielana jedynie w formach przejrzystych, czyli takich, w stosunku do których możliwe jest wcześniejsze dokładne obliczenie ekwiwalentu dotacji brutto bez konieczności przeprowadzania oceny ryzyka.

Pomoc de minimis wykorzystać można we wszystkich osiach priorytetowych i w przypadku wszystkich działań Programu.

Jeżeli wnioskodawca rozważa złożenie wniosku projektowego, uwzględniając wystąpienie pomocy „de minimis”, wraz z wnioskiem projektowym i odpowiednimi



## Pomoc publiczna

załącznikami złożyć musi również Oświadczenie wnioskodawcy o udzielonej pomocy de minimis.

**Wyłączenia blokowe** reguluje rozporządzenie nr 651/2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r., uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187 z 26.6.2014 r.), które weszło w życie 1 lipca 2014 r.

W ramach Programu wyłączenia blokowe można zastosować do działań w osi priorytetowej 2 (***Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia***) i osi priorytetowej 4 (***Współpraca instytucji i społeczności***).



## Pośrednia pomoc publiczna

W niektórych projektach może dojść do sytuacji, gdy działania projektu realizowane w odniesieniu do trzecich podmiotów mogą obejmować pomoc publiczną dla tych podmiotów. Z taką sytuacją spotkamy się wtedy, gdy partner wiodący lub partner projektu będzie ze środków projektu oferował dalszym podmiotom usługi (np. specjalistyczne usługi doradcze). W takim przypadku PW czy PP sam staje się podmiotem udzielającym pomoc publiczną w stosunku do podmiotów korzystających z tych usług. Wówczas konieczne jest, aby z wniosku projektowego lub jego załączników możliwe było wykazanie wartości pośrednio udzielonej pomocy podmiotom trzecim. Taką pośrednią pomoc publiczną jest możliwe udzielać tylko w trybie de minimis.

# Wydatki niekwalifikowalne

Do wydatków niekwalifikowalnych zalicza się:

- ✓ podatek od towarów i usług za wyjątkiem sytuacji, gdy na podstawie krajowych przepisów prawa nie podlega odliczeniu oraz świadczenie, którego dotyczy jest także wydatkiem kwalifikowalnym,
- ✓ koszty związane ze zmiennością kursów walut (różnice kursowe),
- ✓ odsetki od zobowiązań (kredytów, pożyczek itp.) ,
- ✓ kary, sankcje finansowe i wydatki na spory prawne oraz spory sądowe ,
- ✓ koszty darowizn, za wyjątkiem tych, których wartość nie przekracza 20 EUR na darowiznę, jeżeli związane są z promocją, komunikacją, reklamą i informowaniem ,

# Wydatki niekwalifikowalne

- ✓ nagrody w konkursach, których wartość przekracza 50 EUR za sztukę,
- ✓ krajowe transakcje finansowe,
- ✓ prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- ✓ koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- ✓ rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta.

## Zasady składania wniosków na mikroprojekty

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie terytorialnie właściwemu Zarządzającemu FM w języku narodowym (w przypadku mikroprojektów typu B i C) lub w obu językach (w przypadku mikroprojektów typu A). **W przypadku mikroprojektów typu B i C w języku czeskim należy obowiązkowo wypełnić tytuł projektu, streszczenie projektu, w zakładce „Opis projektu” należy wypełnić pole - Jakie działania będą realizowane w projekcie oraz dane zawarte w rozdziale współpracy transgranicznej i efektu transgranicznego.**

Wniosek projektowy wypełniany jest w aplikacji MS2014+. System monitorujący dostępny jest pod adresem <https://mseu.mssf.cz>, gdzie należy w pierwszej kolejności założyć sobie konto. **Nie składa się wersji drukowanej - złożenie wniosku projektowego następuje poprzez podpis elektroniczny.** We wniosku projektowym należy wypełnić wszystkie niezbędne dane identyfikacyjne oraz pełną wersję wniosku projektowego. Wszystkie czynności związane z mikroprojektem od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie realizowane są w systemie monitorowania/generatorze wniosków.

# Wymogi sprzętu i oprogramowania

Wymagania odnośnie sprzętu komputerowego i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na stronie

[https://www.mssf.cz/testapp/check\\_client.aspx](https://www.mssf.cz/testapp/check_client.aspx)

Należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej. Program obsługuje dwie najnowsze wersje przeglądarek internetowych Explorer oraz Firefox. Przeglądarka internetowa Chrome umożliwia wypełnienie wniosku o dofinansowanie nie można jednak podpisać wniosku podpisem elektronicznym.

Do finalnego podpisu wniosku wymagana jest wtyczka **Silverlight**. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.

## Podpis elektroniczny

Przy końcowym podpisie wniosku o dofinansowanie wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez wykwalifikowany organ certyfikacyjny. Nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji jak *ePUAP*, w celu podpisywania dokumentów. Takie podpisy nie są wykwalifikowane.

Zalecamy sprawdzenie podpisu elektronicznego przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie, co można zrobić na stronie <https://mseu.mssf.cz/> w zakładce „Wymogi HW a SW” (**Uwaga: należy korzystać z czeskiej wersji językowej**) i/lub bezpośrednio w wygenerowanym wniosku np. próbując podpisać jakiś dołączony dokument.



## Zmiana języka strony

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

**REJESTRACJA »**

**LOGIN:**

**HASŁO:**

**ZALOGOWAĆ SIĘ »**

[Zapomniane hasło ?](#)



česky



polski

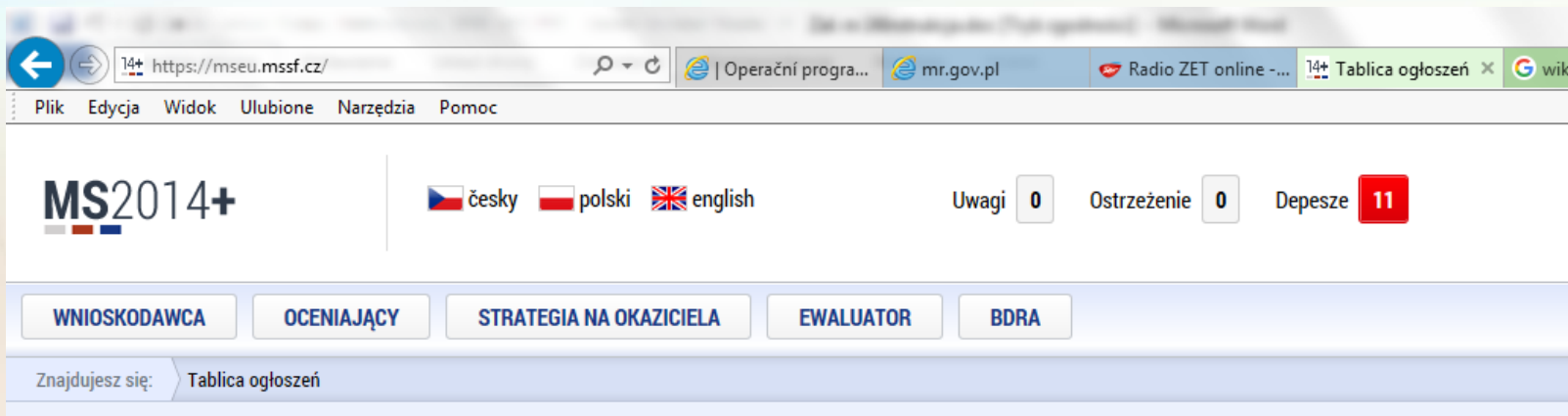


english



# Zmiana języka strony

Zmiana języka jest možna również bezpośrednio w aplikacji.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://mseu.mssf.cz/>. The browser's address bar and tabs are visible. The website's main header features the logo "MS2014+" on the left. To its right, there are three language selection buttons: "česky" (Czech), "polski" (Polish), and "english" (English), each accompanied by its respective national flag. Further right, there are three notification boxes: "Uwagi" (Comments) with a count of 0, "Ostrzeżenie" (Warning) with a count of 0, and "Depesze" (Messages) with a count of 11. Below the language selection, there is a horizontal menu with five buttons: "WNIOSKODAWCA" (Applicant), "OCENIAJĄCY" (Evaluator), "STRATEGIA NA OKAZICIELA" (Strategy on the spot), "EWALUATOR" (Evaluator), and "BDRA" (Beneficiary). At the bottom of the header, a breadcrumb trail shows "Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń" (You are here: Notice board).

# Rejestracja

Warunkiem składania wniosków o dofinansowanie jest uzyskanie dostępu do systemu MS2014 poprzez rejestrację.

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

Rejestracja składa się z trzech kroków.

## **Krok 1**

Należy wypełnić formularz rejestracyjny zawierający standardowe dane. Należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać 8-12 znaków i przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę.

# Rejestracja

## **Krok 2**

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

# Rejestracja

## **Krok 3**

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

# Podstawowe komponenty

**Pole obowiązkowe** (zaznaczone kolorem żółtym) – pole to należy uzupełnić

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU

**Pole fakultatywne** (zaznaczone kolorem szarym) – pola tego nie trzeba uzupełnić, ale jest to możliwe

TYTUŁ PROJEKTU EN

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

NUMER PROGRAMU	NAZWA PROGRAMU
11	INTERREG V-A Česká republika - Polsko

# Podstawowe komponenty

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

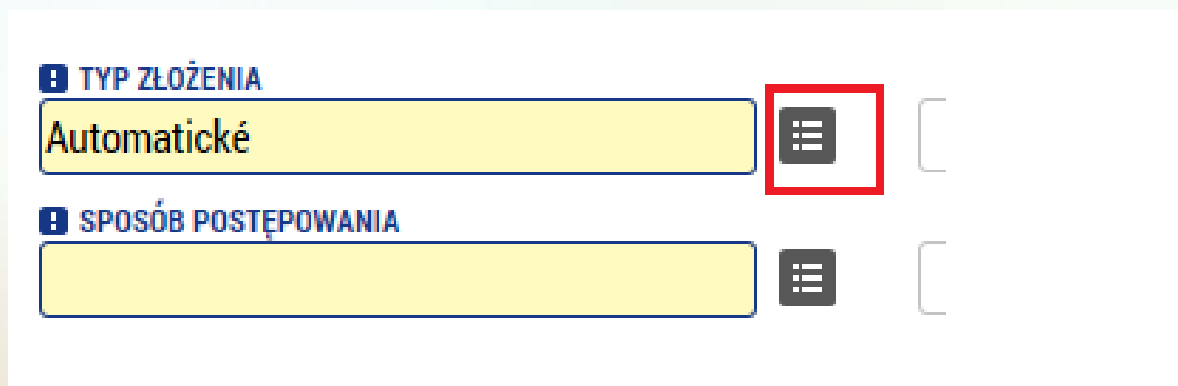
<< < maj 2016 > >>

	P	W	Ś	C	P	S	N
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31	1	2	3	4	5

ZWA DZIAŁANI  
 NETNY OPIS D  
 NYCH P

# Podstawowe komponenty

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



**TYP ZŁOŻENIA**  
Automatické

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA**



# Podstawowe komponenty

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

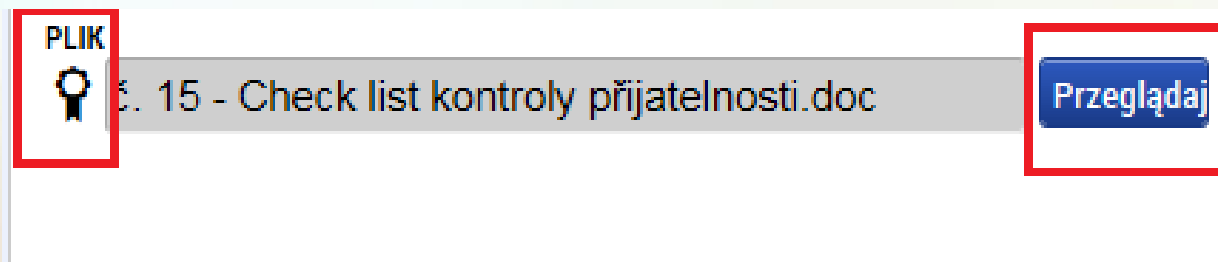
Střední Čechy	Česká republika
Jihovýchod	Česká republika
Jihovýchod	Česká republika
Jihovýchod	Česká republika
Moravskoslezsko	Česká republika
Jihovýchod	Česká republika
Severozápad	Česká republika
Severozápad	Česká republika
Severovýchod	Česká republika
Severovýchod	Česká republika
Jihozápad	Česká republika
Jihozápad	Česká republika
Severozápad	Česká republika

CZ0201	Benešov	Středočeský kraj	Střední Čechy
2244912	Powiat rybnicki	Rybnicki	Śląskie
<input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="⏩"/>		Na stronie 25 ▾	



# Podstawowe komponenty

**Wybór pliku** – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik. Za pomocą przycisku z symbolem znaczka skarbowego można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to konieczne.



## Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków:

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych Uwagach, Ostrzeżeniach oraz Wiadomości – **przez system zakwalifikowane jako Depesze**
2. Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dofinansowanie służy **TYLKO** przycisk **WNIOSKODAWCA**.
3. Pod przyciskiem PROFIL można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
4. W bloku tym wyświetlają się odebrane wiadomości (depesze), przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od podmiotu pośredniczącego czy instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać. Zakładka **WARCABY** służy do wygenerowania wiadomości.

# Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

**MS2014+**

2

1

Uwagi 0    Ostrzeżenie 0    Depesze 11

Dariusz Tatka    Wylogowanie za: 59:00

2

WNIOSKODAWCA

OCENIAJĄCY

STRATEGIA NA OKAZICIELA

EWALUATOR

BDRA

3

PROFIL

POMOC

Znajdujesz się: [Tablica ogłoszeń](#)

maj 2016							
P	W	Ś	C	P	S	N	
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8
19	9	10	11	12	13	14	15
20	16	17	18	19	20	21	22
21	23	24	25	26	27	28	29
22	30	31	1	2	3	4	5

4

Warcaby

Otrzymane Pułapki

Wysłane Pułapka

Zarządzaj folderami

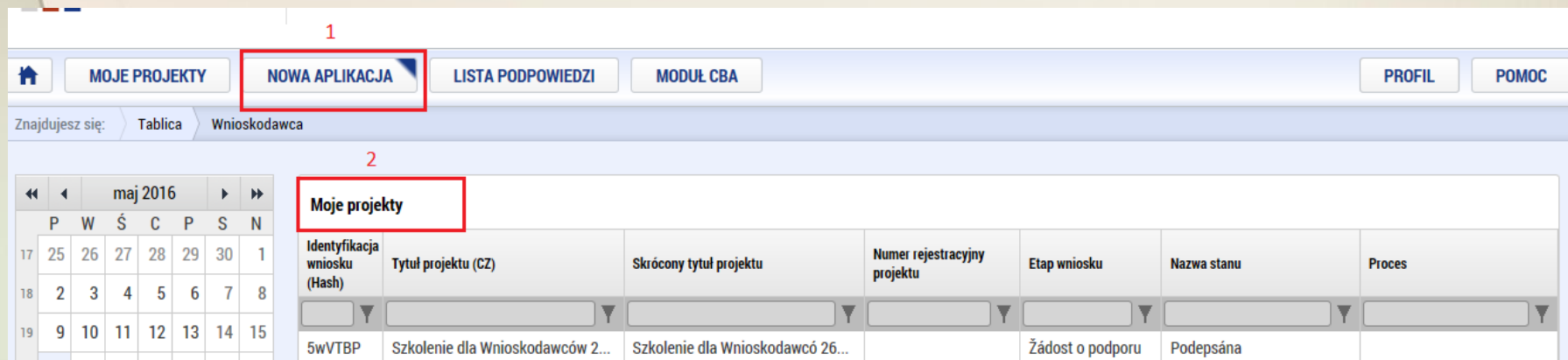
Zasady klasyfikacji pułapki

**Pułapki**

Czytać	Temat	adres nadawcy	włączenie nadawcy	Związany z obiektem	Przyjęto	Znaczenie
<input type="checkbox"/>						
	Wynik drukowanego zestawienia.	System*MS2014+			2016-05-12 11:09	

# Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek

- Po kliknięciu przycisku WNIOSKODAWCA uzyskujemy możliwość wygenerowania wniosku. Za pomocą przycisku „NOWA APLIKACJA” wygenerowana zostanie strona z dostępnymi programami. Należy wybrać Program Interreg V-A Republika Czeska - Polska, a następnie **Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis** i zostanie wygenerowany nowy formularz wniosku o dofinansowanie.
- Wszystkie wygenerowane wnioski o dofinansowanie wyświetlają się w bloku „Moje projekty”. Klikając w wybrany element, przechodzimy do edycji danego wniosku.



1

MOJE PROJEKTY **NOWA APLIKACJA** LISTA PODPOWIEDZI MODUŁ CBA PROFIL POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca

2

moje projekty

Identyfikacja wniosku (Hash)	Tytuł projektu (CZ)	Skrócony tytuł projektu	Numer rejestracyjny projektu	Etap wniosku	Nazwa stanu	Proces
5wVTBP	Szkolenie dla Wnioskodawców 2...	Szkolenie dla Wnioskodawców 26...		Żądost o podporu	Podepsána	

## Struktura wszystkich ekranów

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

**Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi.

**Pełnomocnictwo** – służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi – nie zalecamy używania tej funkcji. Stosowane pełnomocnictwo należy załączyć do zakładki „Załączniki”



## Struktura wszystkich ekranów

**Kopiuuj** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o dofinansowanie. Funkcja kopiowania wniosku nie jest obecnie dla programu RCz-Polska aktywna, skorzystanie z tej funkcji spowoduje wygenerowanie kopii, która nie będzie działała prawidłowo i nie będzie możliwe jej poprawienie.

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

**Kontrola** – za pomocą tego przycisku można przeprowadzić kontrolę wniosku o dofinansowanie, w rezultacie otrzymamy listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.



## Struktura wszystkich ekranów

**Finalizacja** – po naciśnięciu przycisku Finalizacja przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać. Przed podpisaniem wniosku tylko Użytkownik mający status **Sygnatariusza** może odfinalizować wniosek poprzez przycisk Anulowanie Finalizacji

**Druk** – wygenerowanie wniosku o dofinansowanie w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać.

## Struktura wszystkich ekranów

4. Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału.
5. Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych. Treść zapisywana jest również przy zmianie rozdziału lub po kliknięciu przycisku. Jeżeli w ramach jednego rozdziału znajduje się kilka bloków treści, strona może zawierać kilka przycisków służących do zapisu, każdy przycisk odnosi się wówczas do odpowiedniego bloku.

# Struktura wszystkich ekranów

**Profil obiektu** ^

- Nowa depeza i koncepty 1
- Lista depez
- Uwagi
- Zadania

**Obszar danych wniosku** ^

- Identyfikacja projektu 2
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^

**IDENTYFIKACJA PROJEKTU** 3

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

**SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU**

TYTUŁ PROJEKTU CZ

TYTUŁ PROJEKTU PL

STAN

Rozpracowana v

PROCES

ADMINISTRATOR DOSTĘPU

MFTATDAR v

OSTATNIO ZMIENIL

MFTATDAR v

**TYP ZŁOŻENIA**

Automatické ☰

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU 4

IDENTYFIKACJA WNIOSKU (HASH)

655tcP v

WERSJA

Prośba o wsparcie

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU

16 maja 2016 14:08:12

DATA FINALIZACJI

DATA PODPISANIA

DATA ZŁOŻENIA

**TYP PROJEKTU**

[Widoki warunki](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#) 5

## Identyfikacja projektu

Większość pól w tej zakładce uzupełniana jest automatycznie i nie można zmieniać ich treści.

Uzupełnić należy wyłącznie:

1. Skrócony tytuł projektu
2. Typ złożenia— funkcja została przypisana jako automatyczna.
3. Sposób postępowania – wystarczy podpisanie wniosku przez partnera wiodącego. Jeżeli wniosek jest podpisywany przez jedną osobę wybieramy „jednego sygnatariusza”. Jeżeli przez dwie lub więcej wybieramy opcję „Wszyscy”. Sygnatariusz oznacza osobę – nie partnera.
4. Typ projektu - w tym miejscu należy wybrać właściwy typ (A, B, C).

**Takiego wyboru dokonuje się tylko raz.**



# Projekt

Zakładka Projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie:

Tytuł projektu CZ – obowiązkowo we wszystkich typach mikroprojektów

Tytuł projektu PL

Streszczenie projektu CZ – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim we wszystkich typach mikroprojektów

Streszczenie projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim.

Przewidywana data rozpoczęcia

Przewidywana data zakończenia

Inne dochody – należy wybrać, czy projekt generuje inne wpływy finansowe.

# Projekt

Realizacja przetargów w ramach projektu – jeżeli w ramach projektu realizowane będą przetargi, pole to należy zaznaczyć. W programie Interreg V-A CZ-PL informacje o przetargach uzupełniane są dopiero przed podpisaniem umowy – na etapie pisania wniosku pole to nie jest obowiązkowe.

Tryb finansowania – w ramach programu Interreg V-A CZ-PL zawsze wybieramy opcję „ex-post”. Inny tryb nie jest dopuszczalny.



# Projekt

**Obszar danych wniosku** ^

- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne ^
- Postępowanie przetargowe
- Przegląd i odwołania
- Informacje na temat umowy/anek

NUMER NABORU  
11\_16\_008

ZARZĄDCA FM  
Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis

TYTUŁ PROJEKTU CZ  
Test

TYTUŁ PROJEKTU PL  
Test

STRESZCZENIE PROJEKTU CZ 4/500 [Otwórz](#)  
Test

STRESZCZENIE PROJEKTU PL 4/500 [Otwórz](#)  
Test

Rzeczowa realizacja projektu

<small>PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA</small> 2016-05-12	<small>PRZEWIDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA</small> 2016-05-20	<small>PRZEWIDYWANY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)</small> 0,30
--	--	---

Przychody projektu

INNE DOCHODY (ID)  
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

Dodatkowe informacje

Realizacja przetargów w projekcie

TRYB FINANSOWANIA  
Ex-post

NAZWA NABORU  
Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis

Fundusz mikroprojektu w Euroregionie Glacensis

TYTUŁ PROJEKTU EN

## Opis projektu

Zakładka zawiera kilka pól tekstowych, w których należy wpisać odpowiedzi na poszczególne pytania:

Jaki problem projekt rozwiązuje?

Jakie są przyczyny problemu?

Co jest celem projektu?

Jaka zmiana jest/jakie zmiany są oczekiwane w wyniku realizacji projektu?

Jakie działania będą realizowane w projekcie? – **należy wypełnić również w języku partnera projektu w przypadku projektów typu B i C**

Grupa docelowa projektu

W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość projektu?

# Opis projektu

<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista adresów</li> <li>Uwagi</li> <li>Zadania</li> <li>Obszar danych wniosku ^</li> <li>Identyfikacja projektu</li> <li>Projekt</li> <li><b>Opis projektu</b></li> <li>Szczególny cel</li> <li>Podmioty projektu</li> <li>Adresy podmiotu</li> <li>Osoby podmiotu</li> <li>Rachunki podmiotu</li> <li>Zespół realizujący projekt</li> <li>Kategorie interwencji</li> <li>Lokalizacja</li> <li>Lokalizacja projektu - partnerzy</li> <li>Wskaźniki</li> <li>Kluczowe działania</li> <li>Zasady horyzontalne</li> <li>Współpraca transgraniczna</li> <li>Wpływ transgraniczny</li> <li>Finansowanie ^</li> <li>Budżet podstawowy</li> <li>Budżet podstawowy dla partnerów</li> <li>Źródła finansowania</li> <li>Plan finansowy</li> <li>Powiązanie ze strat. reg.</li> <li>Zamówienia publiczne ^</li> <li>Postępowanie przetargowe</li> </ul>	<p><b>JAKI PROBLEM PROJEKT ROZWIĄDUJE?</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 CZ</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> <td>1 PL</td> <td>227/2000</td> <td>Otwórz</td> </tr> <tr> <td colspan="3">/</td> <td colspan="3">Wykorzystanie zasobów kulturowych i przyrodniczych obszaru w celu zwiększenia jego odpowiedzialności i związane z tym tworzenie nowych miejsc pracy na wspólnym obszarze wsparcia stanowi istotną szansę dla rozwoju obszaru Programu.</td> </tr> </table> <p><b>JAKIE SĄ PRZYCZYNY PROBLEMU?</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 CZ</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> <td>1 PL</td> <td>65/2000</td> <td>Otwórz</td> </tr> <tr> <td colspan="3">/</td> <td colspan="3">Potencjał tych zasobów nie jest, jak dotąd, w pełni wykorzystany.</td> </tr> </table> <p><b>CO JEST CELEM PROJEKTU?</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 CZ</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> <td>1 PL</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> </tr> <tr> <td colspan="3">/</td> <td colspan="3">/</td> </tr> </table> <p><b>JAKA ZMIANA JEST/JAKIE ZMIANY SĄ OCZEKIWANE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU?</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 CZ</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> <td>1 PL</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> </tr> <tr> <td colspan="3">/</td> <td colspan="3">/</td> </tr> </table> <p><b>JAKIE DZIAŁANIA BĘDĄ REALIZOWANE W PROJEKCIE?</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1 CZ</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> <td>1 PL</td> <td>1/2000</td> <td>Otwórz</td> </tr> <tr> <td colspan="3">/</td> <td colspan="3">/</td> </tr> </table>	1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	227/2000	Otwórz	/			Wykorzystanie zasobów kulturowych i przyrodniczych obszaru w celu zwiększenia jego odpowiedzialności i związane z tym tworzenie nowych miejsc pracy na wspólnym obszarze wsparcia stanowi istotną szansę dla rozwoju obszaru Programu.			1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	65/2000	Otwórz	/			Potencjał tych zasobów nie jest, jak dotąd, w pełni wykorzystany.			1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz	/			/			1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz	/			/			1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz	/			/		
1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	227/2000	Otwórz																																																								
/			Wykorzystanie zasobów kulturowych i przyrodniczych obszaru w celu zwiększenia jego odpowiedzialności i związane z tym tworzenie nowych miejsc pracy na wspólnym obszarze wsparcia stanowi istotną szansę dla rozwoju obszaru Programu.																																																										
1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	65/2000	Otwórz																																																								
/			Potencjał tych zasobów nie jest, jak dotąd, w pełni wykorzystany.																																																										
1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz																																																								
/			/																																																										
1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz																																																								
/			/																																																										
1 CZ	1/2000	Otwórz	1 PL	1/2000	Otwórz																																																								
/			/																																																										

## Szczególny cel








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

Za pomocą przycisku z listy należy wybrać odpowiedni cel szczegółowy dla wybranej OP 2 lub 4 i uzupełnić udziały procentowe. Można wybrać tylko jedną OP dla wniosku.

Udział procentowy należy wpisać 100%.

# Szczególny cel

- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku** ^
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel**
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne

 DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

Nazwa osi priorytetowej	Nazwa priorytetu inwestycyjnego	Numer	Nazwa	Udział procentowy
▼	▼	▼	▼	▼
Spolupráce institucí a komunit	Posilování institucionální kapacity org...	11.4.120.4.1	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komuni...	100,00

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

Nowy
Usuń
Zapisać
Anuluj

NUMER OSI PRIORYTETOWEJ

NUMER PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

NUMER

UDZIAŁ PROCENTOWY

NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ

NAZWA PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

NAZWA

## Podmioty projektu

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

W pierwszej kolejności wpisujemy dane Partnera Wiodącego/Beneficjenta.

W polu „Typ podmiotu” wybieramy wnioskodawcę/beneficjenta.

Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi partner. W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić pole REGON, **zapisać dane** i za pomocą przycisku „Walidacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. Jeżeli wczytane dane są nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do sekretariatu Euroregionu.

## Podmioty projektu

Następnie należy wybrać typ płatnika VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT.

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

Jako ostatnią pozycję należy wpisać doświadczenia partnera w zakresie realizacji projektu. – jest to pole nie obowiązkowe lecz Euroregion zaleca wypełnienie tego pola



## Podmioty projektu

W przypadku podmiotu PL należy ręcznie wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić REGON oraz NIP

Następnie należy wybrać typ płatnika VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT.

W przypadku **mikroprojektów które będą realizowane przez podmioty nie posiadające osobowości prawnej** należy uzupełnić pole Jednostka realizująca oraz wybrać formę prawną realizatora.

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

Jako ostatnią pozycję należy wpisać doświadczenia partnera w zakresie realizacji projektu.

# Podmioty projektu

- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku ^
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu**
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne ^
- Postępowanie przetargowe

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

REGON
REGON zagraniczny
Nazwa podmiotu
Typ podmiotu

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Eksport

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

Nowy
Zapisz
Anuluj

**TYP PODMIOTU**

Usuń wpis
Skopiuj do profilu
Kopię wniosku

**KOD PAŃSTWA**

**Ciało obce**

**NAZWA PODMIOTU**

**FORMA PRAWNA**

**REGON ZAGRANICZNY**

**NIP/VAT ID**

**TYP PŁATNIKA VAT**

Czy VAT jest ujęty w budżecie?

**JEDNOSTKA REALIZUJĄCA**

**FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ**

DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE I ZAKRESIE

Prosimy o wskazanie projektów o podobnej tematyce lub ważnych ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowanych przez Państwa instytucję (w tym także przez jednostki organizacyjne Państwa instytucji) - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite

CZ	0/800	Otwórz	PL	0/800	Otwórz
----	-------	--------	----	-------	--------

# Podmioty projektu

Home [Narzędzia](#) [Pomoc](#)

Lista upezsz

- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku ^
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu**
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne ^
- Postępowanie przetargowe
- Przegląd i odwołania
- Informacje na temat umowy/aneks

REGION	REGION zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia			
<a href="#">Eksport</a>			
<span>«</span> <span>1</span> <span>»</span> Na stronę <input type="text" value="25"/> <span style="float: right;">Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0</span>			
<a href="#">Nowy</a> <a href="#">Zapisz</a> <a href="#">Anuluj</a>			
<b>TYP PODMIOTU</b> <input type="text"/>		<a href="#">Usuń wpis</a> <a href="#">Skopiuj do profilu</a> <a href="#">Kopię wniosku</a>	
<b>KOD PAŃSTWA</b> <input type="text" value="CZE   Česká republika"/>		<b>HASŁO REJESTRU OSÓB</b> <input type="text"/> <a href="#">Potwierdź hasło ROS</a>	
<b>Zatwierdzony organ</b>			
<b>REGION</b> <input type="text"/>		<b>DATA WALIDACJI</b> <input type="text"/>	
<a href="#">Walidacja</a>		<b>NIP/VAT ID</b> <input type="text"/>	
<b>NAZWA PODMIOTU</b> <input type="text"/>		<b>FORMA PRAWNA</b> <input type="text"/>	
<b>TYP PŁATNIKA VAT</b> <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Czy VAT jest ujęty w budżecie?	
DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE I ZAKRESIE			
Prosimy o wskazanie projektów o podobnej tematyce lub ważnych ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowanych przez Państwa instytucję (w tym także przez jednostki organizacyjne Państwa instytucji) - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite			
CZ	0/800	<a href="#">Otwórz</a>	PL
		0/800 <a href="#">Otwórz</a>	

## Adresy podmiotu

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

Przy każdym z podmiotów wpisanych w poprzedniej zakładce należy podać adres korespondencyjny i adres oficjalny. Może to być ten sam adres. W przypadku podmiotów czeskich jeżeli adres podany jest w rejestrze ROS, dostępne adresy wczytane zostaną automatycznie. W takim wypadku adresy wystarczy skontrolować.

Ostatnim krokiem jest wybór typu adresu. Na liście po lewej stronie ekranu należy wybrać wszystkie typy adresów, których dotyczy dana identyfikacja, a następnie za pomocą strzałki przesunąć je w prawo do wybranych elementów. Dzięki temu nie trzeba uzupełniać jednego adresu kilkakrotnie, do jednego adresu wystarczy przypisać kilka typów.

# Adresy podmiotu

- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu**
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne
- Postępowanie przetargowe
- Przeгляд i odwołania

REGION	REGION zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
64224619		Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladaska - Euroregion Glacensis	Hlavní žadatel/příjemce
	891131634	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	Ostatni žadatel/příjemce

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

### Szczegół adresu

Powiat	Gmina	Ulica	Typ adresu	Nazwa kraju/województwa
Rychnov nad Kněžnou	Rychnov nad Kněžnou	Panská	Adresa oficiální (adresa sídla or...	Královéhradecký kraj

### Adres zvalidovaný

<b>GMINA</b> Rychnov nad Kněžnou	<b>POWIAT</b> Rychnov nad Kněžnou	<b>NAZWA KRAJU/WOJEWÓDZTWA</b> Královéhradecký kraj
<b>KOD POCZTOWY</b> 516 01	<b>DZIELNICA MIASTA</b>	<b>NAZWA GMINY O ROZSZERZONYCH KOMPETENCJACH (CZ)</b> Rychnov nad Kněžnou
<b>DZIELNICA GMINY/SOLECTWO</b> Rychnov nad Kněžnou	<b>ULICA</b> Panská	<b>NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU (PRZYPISANY DO ULICY/PLACU)</b>
<b>NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU OGÓLNY/ EWIDENCYJNY (CZ)</b> 1492	<b>KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU</b>	1

### Typ adresu

Kod	Nazwa CZ
J	Jiná adresa

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

Kod	Nazwa CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

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

## Adresy podmiotu

W przypadku polskich podmiotów nie jest dostępna lista adresów. Wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić należy nazwę gminy, kod pocztowy (bez myślnika), miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres. Pozostałe pola są fakultatywne, lecz zalecane.

# Adresy podmiotu

- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu**
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne
- Postępowanie przetargowe

**Podmiot**

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
64224619	891131634	Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis <i>Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis</i>	Hlavní žadatel/příjemce <i>Ostatní žadatel/příjemce</i>

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

---

**Szczegół adresu**

Powiat	Gmina	Ulica	Typ adresu	Nazwa kraju/województwa
kłodzki	Miejska Kłodzko	Ignacego Łukasiewicza	Adresa oficiální (adresa sídla or...	dolnośląskie

**Adres zagraniczny**

<b>1 GMINA</b> Miejska Kłodzko	<b>POWIAT</b> kłodzki	<b>1 NAZWA KRAJU/WOJEWÓDZTWA</b> dolnośląskie
<b>1 KOD POCZTOWY</b> 57300	<b>DZIELNICA MIASTA</b>	<b>NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU (PRZYPISANY DO ULICY/PLACU)</b> 4a/2
<b>1 DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO</b> Miejska Kłodzko	<b>ULICA</b> Ignacego Łukasiewicza	<b>NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU OGÓLNY/ EWIDENCYJNY (CZ)</b>

**Typ adresu**

<b>Kod</b>	<b>Nazwa CZ</b>
J	Jiná adresa

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

<b>Kod</b>	<b>Nazwa CZ</b>
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2



## Osoby podmiotu








W zakładce osoby podmiotu za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną główną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Może to być jedna i ta sama osoba. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa (+42 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie.

# Osoby podmiotu

**Profil objektu** ^


- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku ^
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy

**OSOBY PODMIOTU**

 DOSTĘP DO PROJEKTU
  PEŁNOMOCNICTWA
  KOPIOWAĆ
  SKASOWAĆ WNIOSEK
  KONTROLA
  FINALIZACJA
  DRUKOWANIE


**Podmiot**

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
64224619	891131634	Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis	Hlavní žadatel/příjemce
		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	Ostatní žadatel/příjemce

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

**Osoba**

Imię	Nazwisko	Główna osoba do kontaktu	Przedstawiciel statutowy
Iri	Cypisek	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM	IMIĘ	NAZWISKO	TYTUŁ ZA NAZWISKIEM
	Iri	Cypisek	
TELEFON	TEL. KOM.	E-MAIL	
	+421111111111	cz@cz.cz	

Główna osoba do kontaktu
  Przedstawiciel statutowy

# Rachunki podmiotu

Rozdział „Rachunki podmiotu” wypełniany jest po pozytywnej decyzji EKS\_u o przyznaniu dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Zadania

Obszar danych wniosku ^

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

**Rachunki podmiotu**

Zespół realizujący projekt

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

REGUN	REGUN zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
64224619		Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis	Hlavní žadatel/příjemce
	891131634	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	Ostatni žadatel/příjemce

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

Nazwa rachunku	IBAN	Prefiks ABO	Podstawowa część ABO	Kod banku	Waluta rachunku	Państwo
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia						

NAZWA RACHUNKU	KOD BANKU
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
IBAN	WALUTA RACHUNKU
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PREFIKS ABO	PODSTAWOWA CZĘŚĆ ABO
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

## Zespół realizujący projekt

Przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę na każdego z partnerów). Jeżeli na razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć pole „Na razie nie określono”. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Opis kompetencji jest obowiązkowy.

# Zespół realizujący projekt

**Profil obiektu** ^

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Uwagi

Zadania

**Obszar danych wniosku** ^

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

**Zespół realizujący projekt**

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki








Kluczowe działania

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna


Wpływ transgraniczny

**ZESPÓŁ REALIZUJĄCY PROJEKT**

 DOSTĘP DO PROJEKTU
  PEŁNOMOCNICTWA
  KOPIOWAĆ
  SKASOWAĆ WNIOSEK
  KONTROLA
  FINALIZACJA
  DRUKOWANIE


**Podmiot**

REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko
64224619			Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladaska - Euroregion G...		
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis		

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

**Zespół realizujący projekt (zarządzanie projektem i jego rzeczową realizacją)**

Imię	Nazwisko	Funkcja w projekcie CZ	Funkcja w projekcie PL

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

Na razie nie określono

Opis kompetencji i kwalifikacji

<input type="text" value="CZ"/> 0/2000 <input type="button" value="Otwórz"/>	<input type="text" value="PL"/> 0/2000 <input type="button" value="Otwórz"/>
--	--

## Kategorie interwencji

W zakładce tej należy uzupełnić kilka pozycji dla celu tematycznego.

Pierwszym blokiem jest obszar interwencji. Najpierw z listy wybieramy nazwę celu szczegółowego (1), w tym miejscu zawsze oferowana jest jedna pozycja, następnie z drugiej listy (2) wybieramy odpowiednią kategorię interwencji i przypisujemy jej odpowiedni udział procentowy (3). Jeżeli w projekcie będzie kilka dziedzin interwencji, suma procent wszystkich dziedzin musi wynosić 100%.

# Kategorie intervencji

Podmioty projektu

Adresy podmiotů

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący projekt

**Kategorie intervencji**

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

Kluczowe działania

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerůw

Źródła finansowania

Plan finansowy

Powiązanie ze strat. reg.

## obszar intervencji

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Nazwa celu szczegółowego	Udział procentowy	Indy aloka
119	Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejn...	Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność...	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komu...	100,00	

Na stránce 25

Strona 1 z 1, pozycja 1 do 1 z 1

Nový

Usuň

Zapíš

Anuluj

### 1 NAZVA CELU SZCZEGÓŁOWEGO

Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu



1

### 2 NAZVA

Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejné správy a veřejných služ



2

### 3 UDÍL PROCENTOVY

100

### INDYKATYVNÁ ALOKÁCJA

### WSPÓLCZYNNIK ZMIANY

0,00

### NAZWA PL

Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz

### PODGRUPA

### GRUPA

Posílení institucionální kapacity

Wzmacnianie zdolności



# Kategoria interwencji

Kolejnym blokiem jest forma finansowania, w tym miejscu należy wybrać tylko jedną oferowaną pozycję. Procenty uzupełnią się automatycznie.

Zamówienia publiczne ^

Postępowanie przetargowe

Przegląd i odwołania

Informacje na temat umowy/aneksu

Wniosku/inicjatywy w zakresie oceny

Załączniki do VZ

Załączniki

Podpis na wniosku

forma finansowania

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykacyjna alokacja

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

NAZWA

Nevratný grant

UDZIAŁ PROCENTOWY

100,00

INDYKACYJNA ALOKACJA

NAZWA PL

Dotacja bezzwrotna

## Kategorie intervencji

Kolejnym blokiem jest działalność gospodarcza. **W tym miejscu z listy wybieramy działanie dotyczące projektu – nie profilu działalności wnioskodawcy.** Działanie może być tylko jedno, a procenty uzupełniają się automatycznie.

**działalność gospodarcza**

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykatorywna alokacja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

**NAZWA**

**UDZIAŁ PROCENTOWY**

**INDYKATORYWNA ALOKACJA**

**NAZWA PL**

# Kategorie interwencji

Kolejnym blokiem jest mechanizm działania przestrzennego – tu wybieramy jedną z oferowanych pozycji. Procenty uzupełnią się automatycznie.

**Mechanizm działania przestrzennego**

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykacyjna alokacja
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

**NAZWA**

**UDZIAŁ PROCENTOWY**

**INDYKACYJNA ALOKACJA**

**NAZWA PL**

## Kategoria interwencji

Przedostatnim blokiem jest lokalizacja. W tym miejscu automatycznie wczytują się regiony/województwa, które zostały wybrane w zakładce Lokalizacja jako miejsce rzeczowej realizacji. Udział procentowy dla wszystkich lokalizacji musi wynosić 100%

Lokalizacja			
Kod	Nazwa	Udział procentowy	Indykatywna alokacja
PL517	Wałbrzyski	100,00	

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

NAZWA	UDZIAŁ PROCENTOWY	INDYKATYWNA ALOKACJA
Wałbrzyski	100,00	
NUTS2	NUTS1	
Dolnośląskie	Region Południowo-Zachodni	

## Kategoria interwencji

Ostatnim blokiem jest typ obszaru. Tu także dane są wczytywane automatycznie po wypełnieniu zakładki Lokalizacja

Typ obszaru

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykatywna alokacja
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	Małe obszary miejskie (>5 000 mieszkańców i średnia gęstość zalu...	100,00	

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

NAZWA  
Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

UDZÍL PROCENTOWY  
100,00

INDYKATYWNA ALOKACJA

NAZWA PL  
Małe obszary miejskie (>5 000 mieszkańców i średnia gęstość zaludnienia)

## Lokalizacja

W tej zakładce należy wybrać miejsce rzeczowej realizacji obszar oddziaływania dla całego projektu (czyli dla wszystkich partnerów). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski np.. „Powiat” lub „Gmina” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór miejsca rzeczowej realizacji i obszar oddziaływania odbywa się w ten sam sposób.

# Lokalizacja

Profil obiektu ^

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Uwagi

Zadania

Obszar danych wniosku ^

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

LOKALIZACJA

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

Miejsce rzeczowej realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
502030802	Kłodzko	LAU2	Powiat kłodzki		

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń

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

Kraj

Powiat

ORP

Gmina

PJT

PLA

NP

Nawigacja ^

Zapisać i wrócić

MIEJSCE REALIZACJI WIĘŚ

Miejsce rzeczowej realizacji

Kod gminy	Nazwa wsi	ORP	Powiat	Kraj	W regionie	Państwo	Kod gminy	Nazwa wsi
502030807	Kłodzko		Powiat kłodzki	Walbrzyski	Dolnośląskie	Rzeczpospolita P...	502030802	Kłodzko

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Na stronę

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



## Lokalizacja projektu - partnerzy

Zakładka lokalizacji poszczególnych partnerów przypomina treścią główną zakładkę lokalizacji, zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej partnerów. W przypadku każdego z nich należy uzupełnić zapis miejsca rzeczowej realizacji i obszar oddziaływania. Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce; do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące danego partnera. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą w przycisku „Wybierz” klikamy jeden z elementów wybranych w poprzedniej zakładce, który przypisany zostanie do danego partnera.

Przy każdym z partnerów wpisać można również działania realizowane poza **obszarem wsparcia**. Za pomocą przycisku Nowy zapis generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji i orientacyjną kwotę.

# Lokalizacja projektu - partnerzy

Lista depesz

Uwagi

Zadania

Obszar danych wniosku

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący projekt

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

Kluczowe działania

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerów

Źródła finansowania

Plan finansowy

Powiązanie ze strat. reg.

Zamówienia publiczne

Postępowanie przetargowe

### Partnerzy

Nazwa podmiotu	REGON	REGON zagraniczny	PESEL
Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis	64224619		
Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis		891131634	

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

### Miejsce rzeczowej realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
502030802	Kłodzko	LAU2	Powiat kłodzki		

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń  
Wybrać

### Działania realizowane poza obszarem wsparcia

Działanie CZ	Działanie PL	Miejsce realizacji	Orientacyjna kwota

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy
Kopiuj
Usuń
Zapisz
Anuluj

DZIAŁANIE CZ	DZIAŁANIE PL
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
MIEJSCE REALIZACJI	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ORIENTACYJNA KWOTA	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	

# Lokalizacja projektu - partnerzy

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

Kluczowe działania

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerów

Źródła finansowania

Plan finansowy

Powiązanie ze strat. reg.

Zamówienia publiczne

Postępowanie przetargowe

Przegląd i odwołania

Informacje na temat umowy/anek

Wniosku/inicjatywy w zakresie ocl

Załączniki do VZ

Załączniki

Podpis na wniosku

Wybrać

Działania realizowane poza obszarem wsparcia

Działanie CZ	Działanie PL	Miejsce realizacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Nowy

Kopiuj

Usuń

Zapisz

Anuluj

DZIAŁANIE CZ

DZIAŁANIE PL

MIEJSCE REALIZACJI

ORIENTACYJNA KWOTA

Obszar oddziaływania

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Kraj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Usuń

Wybrać

## Wskaźniki

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki z listy, należy wpisać wartość wyjściową oraz docelową i datę wartości wyjściowej i docelowej – dotyczy wskaźników produktu.

Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

Należy również wybrać przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu. W tym przypadku nie należy wybierać daty wyjściowej i docelowej oraz wartości. Obowiązkowo należy jednak opisać wskaźnik na poziomie mikroprojektu w dwóch językach również w przypadku projektu Typu **B i C**

# Wskaźniki

**Profil objektu** ^

- Nova depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku ^
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki**
- Kluczowe działania
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie ^
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy

**WSKAŹNIKI**

🔍 DOSTĘP DO PROJEKTU
✉ PEŁNOMOCNICTWA
📄 KOPIOWAĆ
✖ SKASOWAĆ WNIOSEK
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACJA
🖨 DRUKOWANIE

**Podmiot**

REGON	Nazwa podmiotu	REGON zagraniczny	PESEL
64224619	Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladaska - Euroregion Glacensis		
	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	891131634	

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

**Wymiernych**

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit	0,000	1,000	2016-05-20

**Eksport**

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

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

**KOD WSKAŹNIKA**

91101 ☰

**NAZWA WSKAŹNIKA**

Počet partnerů zapojených do společných aktivit

**NAZWA WSKAŹNIKA PL**

**WARTOŚĆ WYJŚCIOWA** 1 **DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ** 1 **WARTOŚĆ DOCELOWA** 1 **DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ** 1 **JEDNOSTKA MIARY**

0,000 2016-05-19 ☰ 1,000 2016-05-20 ☰ Partneri

**DEFINICJA WSKAŹNIKA** 217/9000 **Otwórz**

Indikator určený pro všechny projekty v rámci TO 11 (tj. včetně Fondů mikroprojektů). Započítání budou pouze partneři, kteří se reálně a aktivně účastní na projektu a jsou jako partneři uvedeni i v projektové žádosti.

# Wskaźniki

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne ^
- Postępowanie przetargowe
- Przegląd i odwołania
- Informacje na temat umowy/anek
- Wniosku/inicjatywy w zakresie oc
- Załączniki do VZ
- Załączniki**
- Podpis na wniosku

OPIS WARTOŚCI 0/2000 [Otwórz](#)

Kod wskaźnika ▾

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾ Kod wskaźnika: 91101				
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit	0,000	2,000	2016-05-20
▾ Kod wskaźnika:		0,000	0,000	

[Eksport](#)

Na stronie 
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

# Kluczowe działania

## DZIAŁANIA KLUCZOWE

Pod pojęciem „działanie” rozumie się sumę czynności tworzących samodzielną całość. Działaniem jest np. „Szkolenie” , przy czym pod tym działaniem rozumie się wszystkie czynności z nim związane jak np. wydatki na catering, wynajem sali, nagłośnienia, przygotowanie materiałów szkoleniowych itp.

Należy wskazać nazwę działania, termin rozpoczęcia i zakończenia, partnera odpowiedzialnego za działanie oraz partnerów zaangażowanych wraz z opisem części za które odpowiadają.

**Mikroprojekt musi posiadać minimum jedno działanie kluczowe**

Nazwa działania kluczowego oraz jego budżet musi być identyczny z danymi w szczegółowym budżecie projektu



# Kluczowe działania

**Profil obiektu** ^

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Uwagi

Zadania

Obszar danych wniosku ^

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący projekt

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

**Kluczowe działania**

Kluczowe działania - wskaźniki

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie ^

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerów

Źródła finansowania

**KLUCZOWE DZIAŁANIA**

👤 DOSTĘP DO PROJEKTU
✉ PELNOMOCNICTWA
📄 KOPIOWAĆ
✖ SKASOWAĆ WNIOSEK
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACJA
🖨 Drukowanie

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0	Przygotowanie	Przygotowanie			2016-05-18	2016-05-19
1	Zarządzanie projektem	Zarządzanie projektem			2016-05-20	2016-05-27
2	Promocja projektu	Promocja projektu			2016-05-20	2016-05-27

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

**NUMER** 0   
 **DATA ROZPOCZĘCIA** 2016-05-18   
 **DATA ZAKOŃCZENIA** 2016-05-19   
 BUDŻET

**NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ** Przygotowanie   
 **NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL** Przygotowanie

KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW

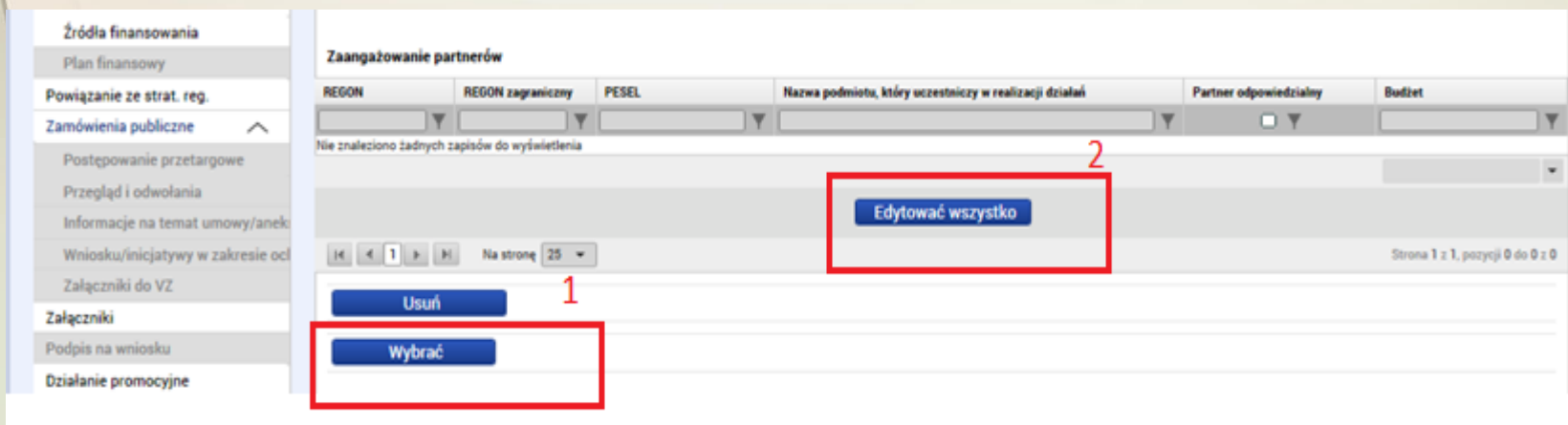
<p><b>CZ</b> 4/2000 Otwórz</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TEST</div>	<p><b>PL</b> 4/2000 Otwórz</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TEST</div>
---	---

OPIS DLA JAKIEJ GRUPY DOCELOWEJ/GRUP DOCELOWYCH DZIAŁANIE JEST PRZEZNACZONE

<p><b>CZ</b> 4/2000 Otwórz</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TEST</div>	<p><b>PL</b> 4/2000 Otwórz</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TEST</div>
---	---

## Kluczowe działania

Następnie dla każdego działania wybrać należy partnerów, którzy są włączeni w dane działanie. Po kliknięciu pomocą przycisku „Wybierz”(1) otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Należy wybrać co najmniej jednego partnera. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytuj wszystko” (2), dzięki czemu otworzą się kolejne opcje.



The screenshot shows a web application interface for partner engagement. On the left is a sidebar with navigation options: Źródła finansowania, Plan finansowy, Powiązanie ze strat. reg., Zamówienia publiczne, Postępowanie przetargowe, Przegląd i odwołania, Informacje na temat umowy/anek, Wniosku/inicjatywy w zakresie oc, Załączniki do VZ, Załączniki, Podpis na wniosku, and Działanie promocyjne. The main area is titled 'Zaangażowanie partnerów' and contains a table with columns: REGON, REGON zagraniczny, PESEL, Nazwa podmiotu, który uczestniczy w realizacji działań, Partner odpowiedzialny, and Budżet. Below the table, there is a message 'Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia'. At the bottom of the interface, there are buttons: 'Usun' (labeled 1) and 'Wybrać' (labeled 1), and 'Edytować wszystko' (labeled 2). There are also pagination controls showing 'Na stronę 25' and 'Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0'.

## Kluczowe działania

Za pomocą przycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny budżet, który stanowiąc będzie wkład partnera w realizację działania. Suma udziałów poszczególnych partnerów zostanie automatycznie podliczona przy danym działaniu, **zaś suma wszystkich działań musi odpowiadać budżetowi jednostkowemu, źródłom finansowania i planowi finansowemu.**

Źródła finansowania

Plan finansowy

Powiązanie ze strat. reg.

Zamówienia publiczne ^

Postępowanie przetargowe

Przegląd i odwołania

Informacje na temat umowy/anek...

Wniosku/inicjatywy w zakresie ocl...

Załączniki do VZ

Załączniki

Podpis na wniosku

Działanie promocyjne

### Zaangażowanie partnerów

REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu, który uczestniczy w realizacji działań	Partner odpowiedzialny	Budżet
				<input type="checkbox"/>	
	891131634		Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00
64224619			Euroregion Pomezi Čech, Moravy a Kladaska - Euroregion GL...		1 000,00
					2 000,00

[Edytować wszystko](#)

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

[Usuń](#)

[Wybrać](#)

## Kluczowe działania

Ostatnim elementem działań kluczowych jest uzupełnienie planowanych osiągnięć (kamieni milowych) w ramach danego działania (co najmniej jeden). Wpisać tu można jedno lub więcej działań, przy każdym należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę.

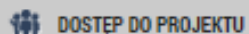
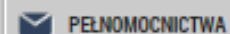
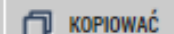
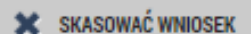
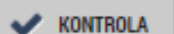

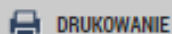
**Główne planowane osiągnięcia działania**

nr	Główne planowane osiągnięcia działania CZ	Główne planowane osiągnięcia działania PL	Data realizacji
1	Strona interentowa projektu	strona internetowa projektu	2016-05-20
2	promocja prasowa	promocja prasowa	2016-05-27

## Kluczowe działania - wskaźniki

Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, umożliwiając powiązanie wybranych wskaźników i uzupełnionych działań kluczowych. Dla każdego działania wybrać można jeden lub więcej wskaźników wybranych w zakładce wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo.

### KLUCZOWE DZIAŁANIA - WSKAŹNIKI

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Przygotowanie	Przygotowanie			2016-05-18	2016-05-19
2	Zarządzanie projektem	Zarządzanie projektem			2016-05-20	2016-05-27
3	Promocja projektu	Promocja projektu			2016-05-20	2016-05-27

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa podmiotu
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit	Stowarzyszenie Gmin Polskich...

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

# Zasady horyzontalne

W zakładce zasady horyzontalne należy wybrać typ wpływu (2) na poszczególne zasady horyzontalne (1), jeżeli typ wpływu jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz (3).

**ZASADY HORYZONTALNE**

👤 DOSTĘP DO PROJEKTU ✉️ PEŁNOMOCTWA 📄 KOPIOWAĆ ✖️ SKASOWAĆ WNIOSEK ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Typ zasady horyzontalnej</b></p> <p>Rovné příležitosti mužů a žen <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span></p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace</p> <p>Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)</p> </div>	<p><b>Wpływ projektu na zasadę horyzontalną</b></p> <p>Cílené zaměření na horizontální princip</p>
--	--

**TYP ZASADY HORYZONTALNEJ**

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

**W PŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ**  
 Neutralní k horizontálnímu principu ☰ 2

Opis i uzasadnienie wpływu projektu na zasadę horyzontalną

3

3

Zapisać

Anuluj



## Współpraca transgraniczna

W zakładce tej należy najpierw podać uzasadnienie wyboru partnera/ów. Następnie uzupełniamy poszczególne aspekty współpracy transgranicznej. Przy każdym bloku znajduje się pole do zaznaczenia – jeżeli zostanie ono zaznaczone, należy uzupełnić powiązane z danym polem opisy. Rozdział należy wypełnić również w języku partnera we wszystkich typach projektów.

WSPÓLPRACA TRANSGRANICZNA

👤 DOSTĘP DO PROJEKTU ✉️ PEŁNOMOCNICTWA 📄 KOPIOWAĆ ✖️ SKASOWAĆ WNIOSEK ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

**UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA/ÓW W RAMACH PROJEKTU**

Uzasadnienie wyboru partnera/ów ze względu na zdefiniowane problemy/potencjały oraz planowane działania (w szczególności przy uwzględnieniu wcześniejszych doświadczeń, przedmiotu działalności, itp.)

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>CZ</b></span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>PL</b></span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	--

**Wspólne przygotowanie:**

Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposoby komunikacji, wspólne spotkania i ich charakter itp.)








<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>CZ</b></span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span><b>PL</b></span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="background-color: #ffffcc; height: 100px; width: 100%;"></div>
--	--





# Wpływ transgraniczny

Zakładka Współpraca transgraniczna zawiera zestaw pytań, na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego. Rozdział należy wypełnić również w języku partera we wszystkich typach projektów



**WPŁYW TRANSGRANICZNY**

 DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

UZASADNIENIE ZŁOŻENIA PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU I WARTOŚCI DODANEJ REALIZACJI PROJEKTU, T.J. TEGO, W JAKIM STOPNIU ZAKŁADANE REZULTATY I ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU BĘDĄ WIĘKSZE, NIŻ W PRZYPADKU REALIZACJI DWÓCH INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW NARODOWYCH LUB TEMATYCZNYCH. NALEŻY OPISAĆ, W JAKIM STOPNIU PROJEKT PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ROZWIĄZANIA WSPÓLNEGO PROBLEMU LUB ROZWIJA WSPÓLNY POTENCJAŁ.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> CZ</span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; background-color: #ffffcc; margin-top: 5px;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> PL</span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; background-color: #ffffcc; margin-top: 5px;"></div>
--	--

JAKI JEST WKŁAD PROJEKTU NA RZECZ ŁĄCZENIA POLSKO-CZESKIEGO POGRANICZA - ROZWOJU KONTAKTÓW TRANSGRANICZNYCH, USUWANIA BARIER, TWORZENIA TRWAŁYCH POWIĄZAŃ I STRUKTUR, INTEGROWANIA GRUP DOCELOWYCH PO OBU STRONACH GRANICY ITP.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> CZ</span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; background-color: #ffffcc; margin-top: 5px;"></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> PL</span> <span>0/1000</span> <span>Otwórz</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; background-color: #ffffcc; margin-top: 5px;"></div>
--	--

JAKIE JEST ODDZIAŁYWANIE DZIAŁAŃ PROJEKTU PO DRUGIEJ STRONIE GRANICY, W SZCZEGÓLNOŚCI W STOSUNKU DO WSKAZANYCH GRUP DOCELOWYCH I ICH POTRZEB?



# Budżet podstawowy

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

# Budžet podstawowy dla partnerów

Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2. Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Najprostszą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladska - Euroregion Glacensis  
Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis

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

Kod Nazwa

CRPL\_1 - kopie 1 ČRPL - rozpočet projektu v.2

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

Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki		✓	1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne		✓	2	0,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			3	0,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i a...			3	0,00
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwa...			3	0,00
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertó...			3	0,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie			3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup...			3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygot...			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwalifik...			2	0,00

Eksport Edytować wszystko

# Źródła finansowania

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
Euroregion Pomezi Čech, Moravy...	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Stowarzyszenie Gmin Polskich Eu...	Žádost o podporu	4 000,00	4 000,00	

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

PARTNER: Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis

ETAP: Žádost o podporu

CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 4 000,00	INNE DOCHODY (ID)	WYDATKI NA WSPÓLFINANSOWANIE 4 000,00	ŚRODKI PRYWATNE
ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE 4 000,00	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO 3 400,00	KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE 600,00	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA 200,00
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA/WOJEWÓDZTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN	INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE
		400,00	

# Plan finansowy

Należy uzupełnić „Datę złożenia” oraz kwotę kosztów kwalifikowalnych.

Data złożenia musi wynosić 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu

**PLAN FINANSOWY**

DOSTĘP DO PROJEKTU  
  PEŁNOMOCNICTWA  
  KOPIOWAĆ  
  SKASOWAĆ WNIOSEK  
  KONTROLA  
  FINALIZACJA  
  DRUKOWANIE

	Kolejność planu finansowego	Płatność zaliczkowa	Płatność końcowa	Data złożenia	Zaliczka - plan	Zaliczka - inwestycje	Zaliczka - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan	Rozliczenie - inwestycje	Rozliczenie - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan pomniejszony o dochody
<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06-27				4 000,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	2				0,00	0,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00

[Edytować wszystko](#)

**dane**

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO   
 DATA ZŁOŻENIA

Płatność końcowa

**ROZLICZENIE - PLAN**

[Wersja](#)

# Powiązanie ze strategiami regionalnymi

W zakładce tej należy zaznaczyć czy projekt jest zgodny z zasadami strategii regionalnej lub koncepcji regionalnej – zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz. Pomimo faktu, że w aplikacji jest to pole zaznaczone kolorem szarym Euroregion zaleca wypełnienie tego pola ponieważ powiązanie ze strategiami ujęte jest w karcie oceny ekspertów. Udzielmy również odpowiedzi dotyczącej wpływu na środowisko.

**POWIĄZANIE ZE STRAT. REG.**

DOSTĘP DO PROJEKTU  
  PEŁNOMOCNICTWA  
  KOPIOWAĆ  
  SKASOWAĆ WNIOSK  
  KONTROLA  
  FINALIZACJA  
  DRUKOWANIE

Czy działania i cele projektu są ujęte w regionalnej strategii lub koncepcji?

Jeżeli tak, należy wskazać dokument/y i jego/ich część/części wraz z stopniem przyczynienia się projektu do ich realizacji (zgodność).

CZ	0/700	Otwórz	PL	0/700	Otwórz

Czy podczas przygotowania projektu partnerzy korzystali z ogólnodostępnych źródeł (np. baz danych, KEEP Interact) dotyczących projektów o podobnej tematyce już zrealizowanych na terenie UE?

Jeżeli tak, opisywać sposób

CZ	0/1000	Otwórz	PL	0/1000	Otwórz

**OPIS I UZASADNIENIE WPŁYWU PROJEKTU NA ŚRODOWISKO**

CZ	4/1000	Otwórz	PL	4/1000	Otwórz
Test			Test		

## Projekt partnerski

W przypadku projektów typu B aktywuje dodatkowa zakładka „projekt partnerski”. Jeżeli jest to projekt, który jest złożony na ten sam Komitet w ramach tego samego Funduszu, należy zaznaczyć odpowiednie pole. Następnie należy wybrać z listy odpowiedni euroregion (w którym składany jest projekt partnerski). Następnie należy wpisać tytuł, ewentualnie numer projektu, krótki opis i całkowity budżet projektu partnerskiego.



# Działanie promocyjne

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, którą dotyczą projektu. Mamy tu możliwość wyboru uprzednio zdefiniowanych opcji z menu (1) lub wpisania własnej nazwy (2). Obowiązkowe jest również dodanie komentarza.

DZIAŁANIE PROMOCYJNE

👤 DOSTĘP DO PROJEKTU ✉️ PEŁNOMOCNICTWA 📄 KOPIOWAĆ ✖️ SKASOWAĆ WNIOSEK ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨️ DRUKOWANIE

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
<input type="text" value="Velkoplošný panel/billboard"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

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

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE <input type="text" value="Velkoplošný panel/billboard"/>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">☰</span>	1 <input type="text" value="Baner wielkowymiarowy /billboard"/>
DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE CZ <input type="text" value=""/>		2 DZIAŁANIA PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE PL <input type="text" value=""/>

JEDNOSTKA MIARY	PRZEWIDYWANA LICZBA SZTUK (JEŻELI DOTYCZY)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="1"/>

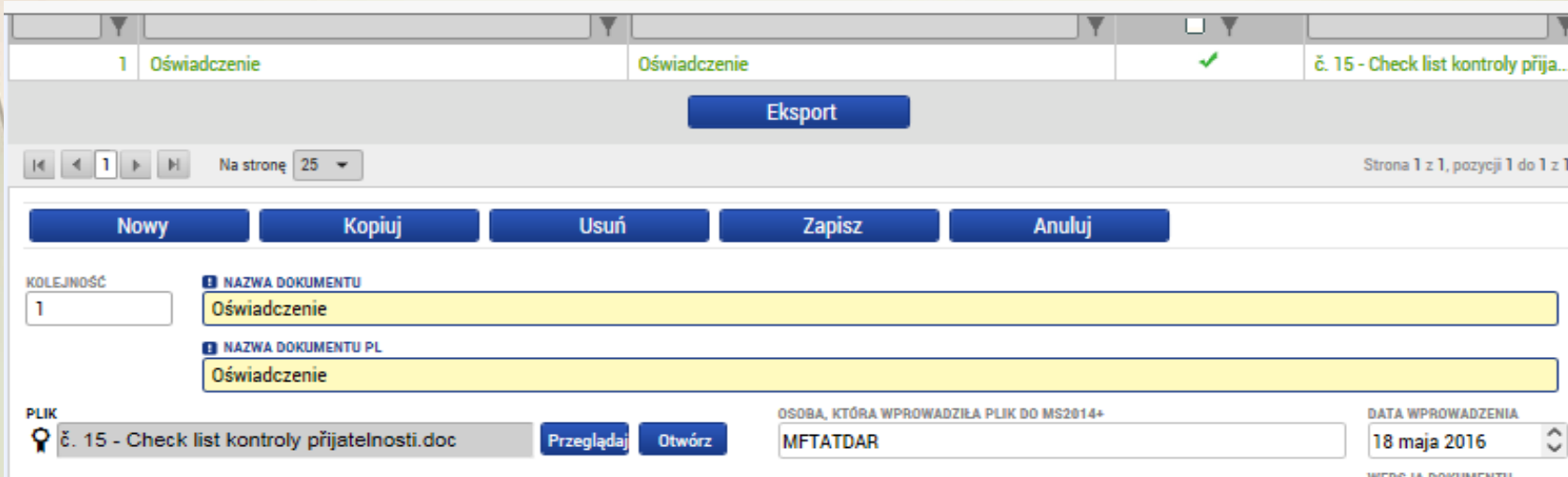
Uzasadnienie wyboru i konkretny opis

3 CZ 4/2000 Otwórz <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; min-height: 100px;">test</div>	3	3 PL 4/2000 Otwórz <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; min-height: 100px;">test</div>
---	---	---

# Załączniki

W zakładce tej dla każdego z partnerów 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 Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstową pliku.

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



1	Oświadczenie	Oświadczenie	✓	č. 15 - Check list kontroly přijatelnosti...
---	--------------	--------------	---	--

**Eksport**

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

KOLEJNOŚĆ

1	<p>1 NAZWA DOKUMENTU Oświadczenie</p> <p>1 NAZWA DOKUMENTU PL Oświadczenie</p>
---	--

PLIK


OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA

WYBÓR ILO DOKUMENTY

## Kontrola i finalizacja

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



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing several buttons: 'DOSTĘP DO PROJEKTU', 'PELNO MOCNICTWA', 'KOPIOWAĆ', 'SKASOWAĆ WNIOSEK', 'KONTROLA', 'FINALIZACJA', and 'DRUKOWANIE'. Below the navigation bar, a message box displays the following text:

Rezultat operacji:

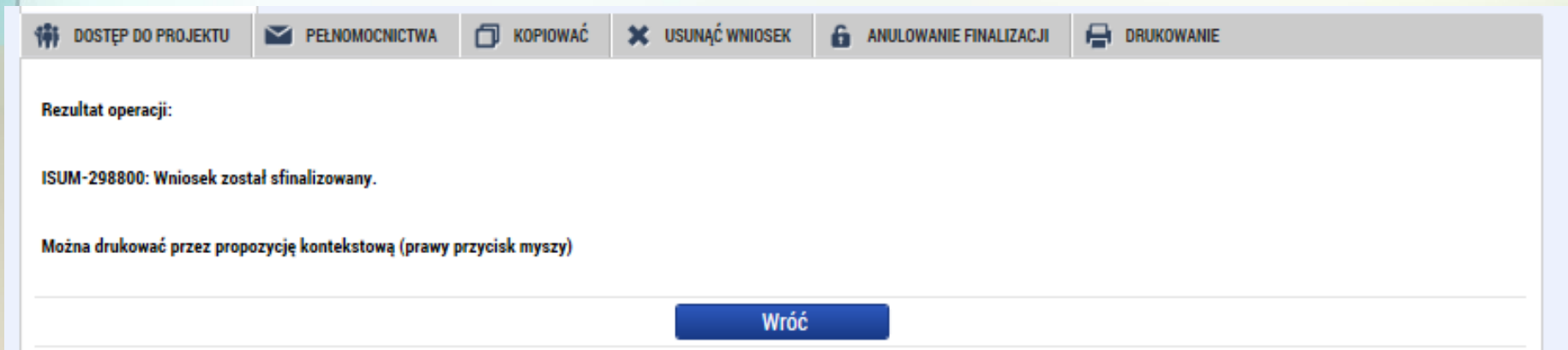
ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

At the bottom of the message box, there is a blue button labeled 'Wróć'.

## Kontrola i finalizacja

Do anulowania finalizacji i ponownej edycji wniosku służy przycisk, który znajduje się na górnym pasku. Anulowania finalizacja może dokonać tylko użytkownik mający uprawnienia Sygnatariusza.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The navigation bar contains several buttons: 'DOSTĘP DO PROJEKTU' (with a group of people icon), 'PEŁNOMOCNICTWA' (with an envelope icon), 'KOPIOWAĆ' (with a document icon), 'USUNĄĆ WNIOSEK' (with an 'X' icon), 'ANULOWANIE FINALIZACJI' (with a lock icon), and 'DRUKOWANIE' (with a printer icon). The main content area displays the following text:

Rezultat operacji:

ISUM-298800: Wniosek został sfinalizowany.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'Wróć'.

## Podpis na wniosku

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

### PODPIS NA WNIOSKU

 DOSTĘP DO PROJEKTU
  PEŁNOMOCNICTWA
  KOPIOWAĆ
  USUNĄĆ WNIOSEK
  ANULOWANIE FINALIZACJI
  DRUKOWANIE

Wniosek o przyznanie pomocy powinny być podpisane przez foki podpisu elektronicznego poprzez naciśnięcie ikony.

PLIK



Drukowana wersja wniosku 65I5wP-0001.pdf

Przeglądaj

Otwórz

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU

19 maja 2016 07:26:34

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ

MFTATDAR

DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKUMENTU

## Dostęp do wniosku

Klikając przycisk „Dostęp do projektu”, który znajduje się w górnej części każdej zakładki, przechodzimy do zakładki, za pomocą której można udzielić innym użytkownikom pozwolenia na dostęp do wniosku o dofinansowanie.

Na zakładce widać zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają aktualnie dostęp do wniosku oraz typy dostępu posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

### Administratorów projektu

Nazwa użytkownika	Właściciel	Edytor	Sygnatariusz	Czytelnik	Zastępca administratora zbliża	Agent	Kolejność	Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
MFTATDAR	✓	✓	✓						



**Dziękujemy za uwagę**

Bernadeta Tambor

Sekretarz EG, Dyrektor Biura SGPEG

Sylwia Chodorowska-Cygan

Główna Księgowa

Dariusz Tatka

Kierownik ds. programów pomocowych