

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

Obsah

Příručka pro ovládání webového portálu MS2014+ /	1
Instrukcja obsługi Portalu Internetowego MS2014+	1
Obsah	1
1. Základní informace o MS2014+ / Najważniejsze informacje o MS2014+	3
1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal	3
1.2. Informace o přípravě a realizaci portálu / Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu 3	
1.3. HW a SW požadavky / Wymogi HW a SW	4
1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny	4
1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strony	5
1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty	5
2. Registrace / Rejestracja	7
3. Přihlášení / Logowanie	10
4. Struktura první obrazovky při přihlášení / Struktura pierwszego ekranu po logowaniu	10
5. Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie	11
5.1 Sekce Žadatel a nová žádost / Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek	12
5.2 Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów	12
5.3 Identifikace projektu / Identyfikacja projektu	15
5.4 Projekt / Projekt	17
5.5 Specifický cíl / Cel szczegółowy	19
5.6 Subjekty – Subjekty projektu / Podmioty - Podmioty projektu	20
5.7 Subjekty – Adresy subjektu / Podmioty – Adresy podmiotów	25
5.8 Subjekty – Osoby subjektu / Podmioty – Osoby podmiotu	26
5.9 Účty subjektu / Rachunki podmiotu	27
5.10 Subjekty – Realizační tým / Podmioty – Zespół realizujący	28
5.11 Popis projektu / Opis projektu	28
5.12 Umístění / Lokalizacja	29
5.13 Umístění za partnery / Lokalizacja partnerów	30
5.14 Kategorie zásahu / Kategorie interwencji	32
5.15 Rozpočet základní pro partnery / Budżet jednostkowy dla partnerów	33
5.16 Rozpočet základní / Budżet jednostkowy	34
5.17 Přehled zdrojů financování / Zestawienie finansowania	34



5.18	Finanční plán / Plan finansowy.....	36
5.19	Propagační činnost / Działania promocyjne	36
5.20	Klíčové aktivity / Kluczowe działania	37
5.21	Indikátory / Wskaźniki	40
5.22	Klíčové aktivity – indikátory / Kluczowe działania – wskaźniki	43
5.23	Přeshraniční spolupráce / Współpraca transgraniczna	44
5.24	Přeshraniční dopad / Wpływ transgraniczny	45
5.25	Horizontální principy / Zasady horyzontalne	45
5.26	Vazba na regionální strategie / Związek ze strategiami regionalnymi	45
5.27	Partnerský projekt / Projekt partnerski	46
5.28	Dokumenty / Dokumenty	47
5.29	Kontrola a finalizace / Kontrola i finalizacja.....	48
5.30	Podpis žádosti / Podpis wniosku.....	50
6.	Přístup k projektu / Dostęp do projektu.....	51
7.	Vrácení projektu k dopracování / Zwrot projektu do uzupełnienia.....	54

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

1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal

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

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

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

1.3. HW a SW požadavky / Wymogi HW a SW

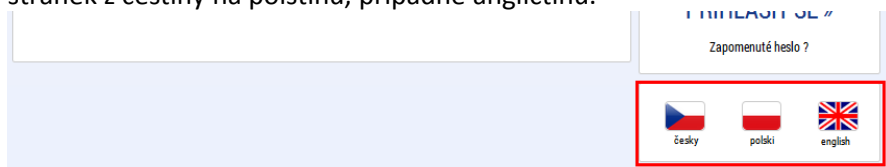
<p>Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem systému lze nalézt zde https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements a ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu podpisu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

1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny

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

1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strony

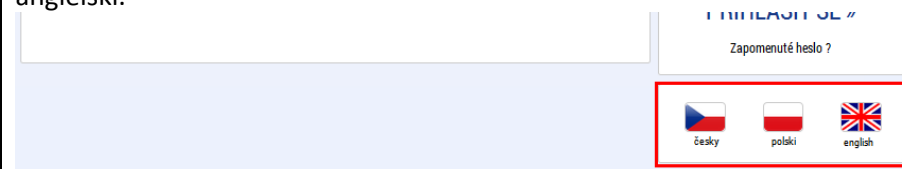
Pomocí vlaječek pod přihlašovacím formulářem je možné změnit jazyk stránek z češtiny na polštinu, případně angličtinu.



Změna jazyka je poté možná i přímo v aplikaci.



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



Zmiana języka jest możliwa również bezpośrednio w aplikacji.



1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty

Povinné pole (žluté) – toto pole je třeba vyplnit

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: TEST 1

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

REALIZÁTOR
PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

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

Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: TEST 1

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

REALIZÁTOR
PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

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

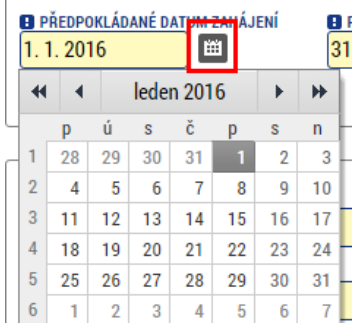
v této příručce je uvedeno, že uvedený údaj je nutné vyplnit, toto pole musí být pro náš Fond vždy povinně vyplněno i přesto, že systémově se jedná o šedé pole!!!

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

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

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



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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



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

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

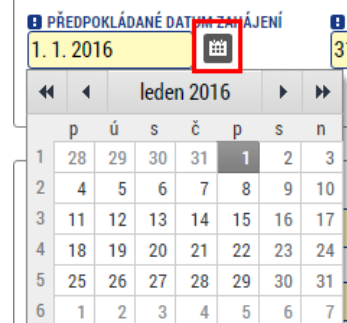
Jeżeli zatem pole z punktu widzenia systemu jest nieobowiązkowe (szare), ale w niniejszym podręczniku podano, że daną informację należy uzupełnić, pole to w ramach naszego Funduszu musi być zawsze uzupełnione, nawet jeżeli jest ono w kolorze szarym!

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

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

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



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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



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

Kód	Název CZ
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Výběr souboru – pomocí tlačítka „Připojit“ provedeme vložení souboru. V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh s elektronickým podpisem.

Soubor

klikajúc w strzałkę „w lewo”.

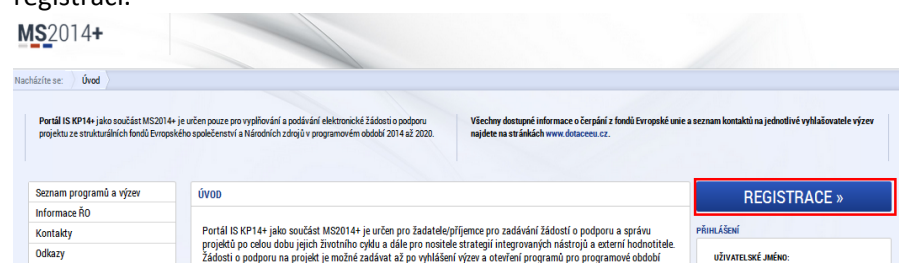
Kód	Název CZ
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Wybór pliku – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik. W ramach FMP nie jest wymagane wgrywanie załączników z podpisem elektronicznym

Soubor

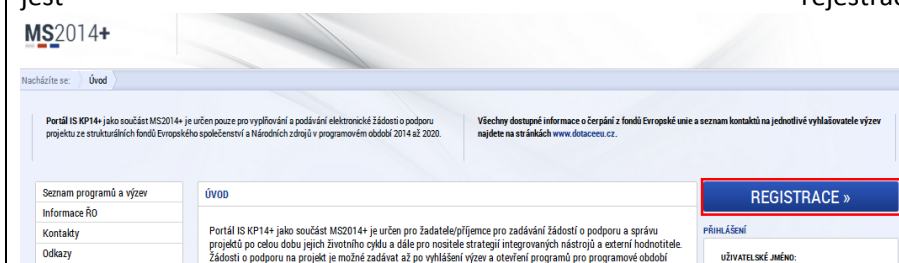
2. Registrace / Rejestracja

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



Registrace se skládá celkem ze tří kroků.
Pro registraci je třeba vlastnit email (který není ještě v systému registrován)

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



Rejestracja składa się z trzech kroków.
W celu rejestracji należy posiadać adres mailowy (który nie jest jeszcze

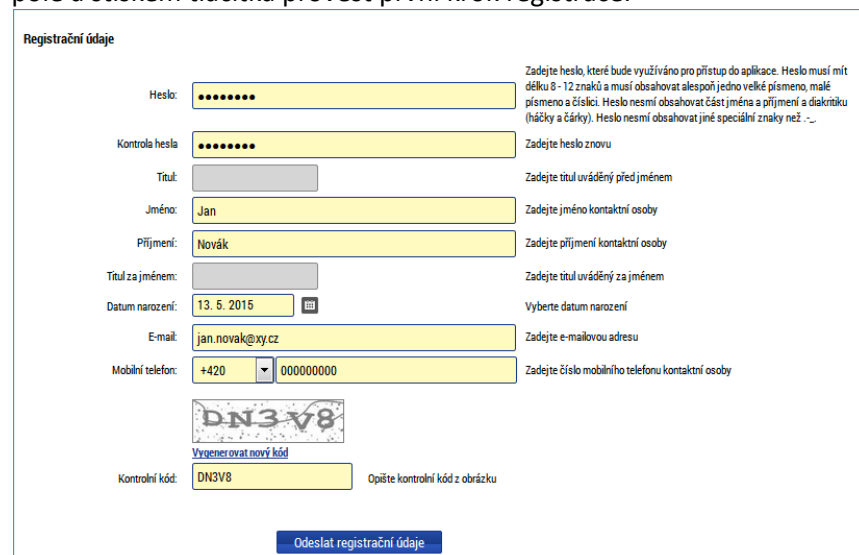
a mobilní telefonní číslo. Mobilní telefon je třeba mít u sebe, protože bude třeba potvrdit registraci obdrženým kódem.

Krok 1

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

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

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



Registrační údaje

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

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vvazenerovat nový kód

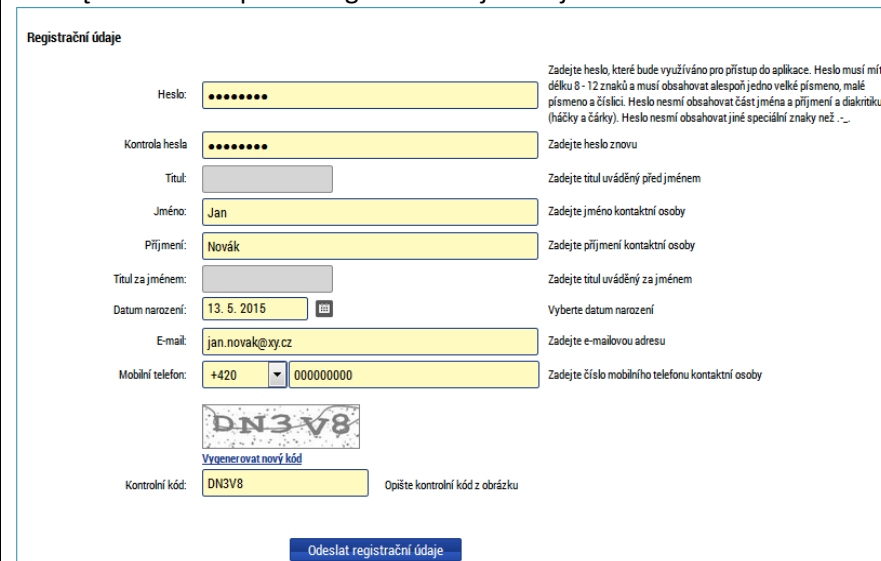
Kontrolní kód: Opíšte kontrolní kód z obrázku

zarejestrowany w systemie) oraz numer telefonu komórkowego. Telefon komórkowy trzeba mieć przy sobie, ponieważ rejestracja musi zostać potwierdzona za pomocą otrzymanego kodu.

Krok 1

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

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



Registrační údaje

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

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vvazenerovat nový kód

Kontrolní kód: Opíšte kontrolní kód z obrázku

Krok 2

Krok 2

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

Ověření čísla mobilního telefonu

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

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

Aktivační klíč:

Odeslat

Krok 3

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

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

Pomoc při registraci

Pokud by se objevily problémy při registraci, je možné využít připravený

Po přelání prvního formuláře otvorí se nový formulář, sloužící do vpsání klíče aktyvačního, který zůstane přeláný v vidoosti SMS, v íaíu kílku minut. SMS jest vážný przez 10 minut, v tým czasie nalezý uzupeňní klíč aktyvačný v otvářém formuláři, potvrdí, klikájąc przycisk, i přeláć formulář. Ježeli nie uda się přeláć formuláře v tým czasie lub okno zůstane przez pomyłkę zamkníęte przed vpsáním kódu, całą rejestrację nalezý przeprowadzić od początku.

Ověření čísla mobilního telefonu

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

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

Aktivační klíč:

Odeslat

Krok 3

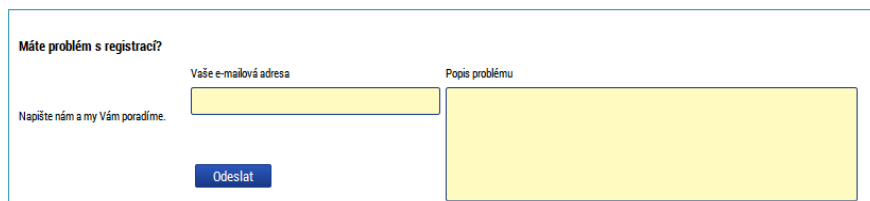
Ostatním krokem registraci jest klikněćie v link, který přeláný zůstane v mailu aktyvačným na podány adres. Czas přelání maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Ježeli mail przez dłužszą chwilę nie dochodzi, nalezý sprawdzíć, czy przypadkiem nie wylądował v spamie. Po klikněćiu v link aktyvačný otrzymasz potwierdzenie, zaś v następnej vidoosti mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i nalezý ją zapisać. Następnie možna przejść do logowania do aplikacji.

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

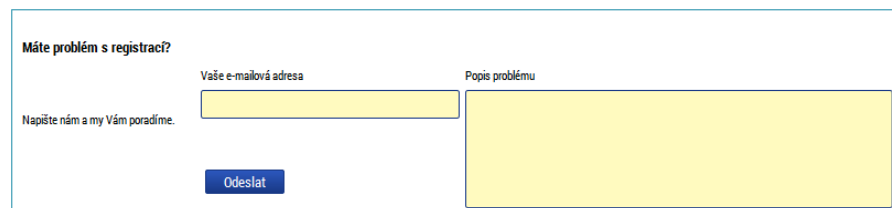
Pomoc przy rejestracji

Ježeli v trakcie rejestracji pojawiają się problemy, možna skorzystać ze specjalnego formuláře, sloužącego do kontaktu z pomocą techniczną. W

formulář pro kontaktování technické podpory. Je třeba vyplnit platný email a co nejpřesnější popis problému. Technická podpora by měla v co nejkratším termínu zareagovat a případný problém vyřešit.

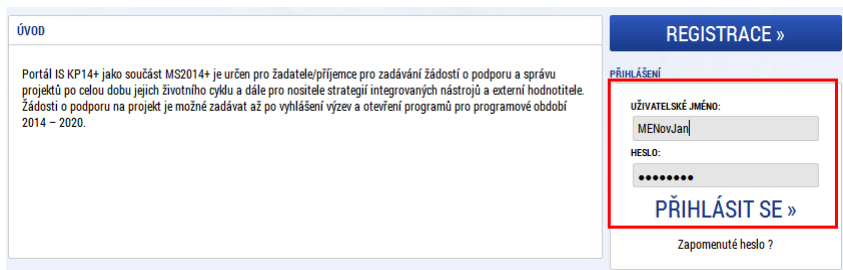


formularzu należy wpisać ważny adres mailowy i jak najdokładniej opisać problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować się z Tobą i rozwiązać problem.

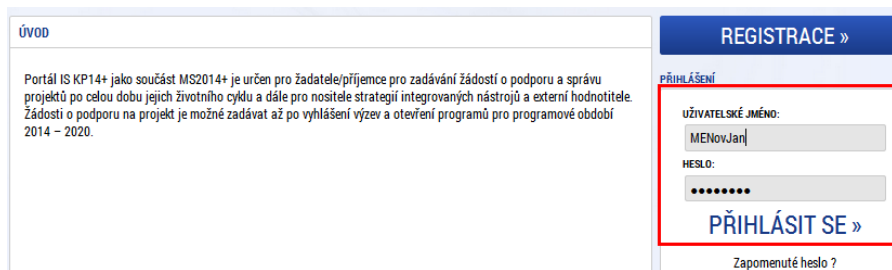


3. Přihlášení / Logowanie

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



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



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

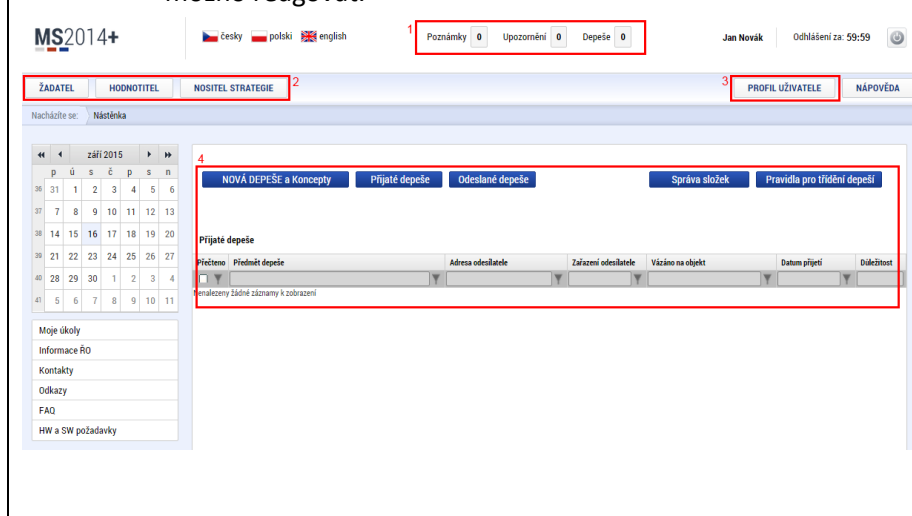
Úvodní obrazovka po přihlášení obsahuje několik základní bloků

1. Nachází se zde informace o počtu přijatých zpráv, upozornění na

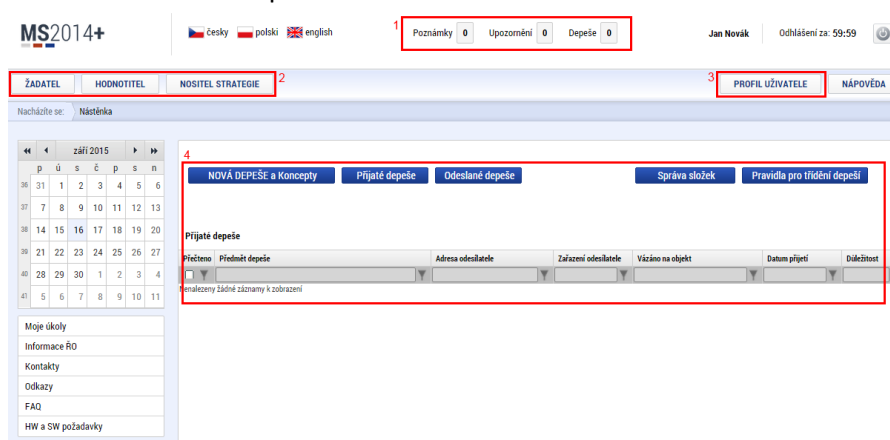
Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości,

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



- powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki
- Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dofinansowanie służy przycisk Wnioskodawca, przycisk Oceniający przeznaczony jest dla oceniających, natomiast Strategia na okaziciela w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywne.
 - Pod przyciskiem „Profil użytkownika” można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
 - W bloku tym wyświetlają się także odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od podmiotu pośredniczącego czy instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać.



5. Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie

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

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

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

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

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



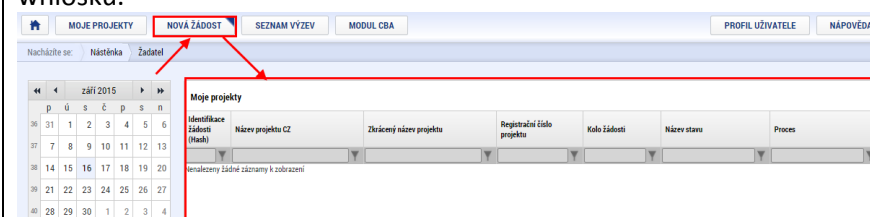
Tlačítkem „Nová žádost“ provedete založení nového formuláře žádosti o podporu. Podávání žádostí v rámci FMP v Euroregionu Glacensis je prostřednictvím položky č. 11 – INTERREG V-A Česká republika – Polsko → Výzva v rámci Fondu mikroprojektů Glacensis – individuální projekt. Všechny založené žádosti o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



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



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



5.2 Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów

Všechny obrazovky žádosti o podporu jsou rozděleny do stejných bloků.

- Blok „Profil projektu“ - odkazuje na přehled příchozích zpráv
- Blok „Datová oblast žádosti“ - v tomto bloku jsou jednotlivé

Wszystkie ekrany wniosku o dofinansowanie podzielone są na identyczne bloki.

- Blok „Profil projektu” – odsyła do listy otrzymanych wiadomości

kapitoly žádosti o podporu. Pro zdárné dokončení je třeba vyplnit všechny kapitoly.

- Blok „Financování“ – v tomto bloku jsou jednotlivé kapitoly žádosti o podporu k financování. Je třeba vyplnit.
- Blok „Veřejné zakázky“ - pokud projekt počítá s výběrovým řízením, musí existovat alespoň také jeden záznam na záložce „[Veřejné zakázky](#)“, a to vybráním ze seznamu jedné z nabízených možností „Stav veřejné zakázky“. Pokud projekt s výběrovým řízením nepočítá, k projektu žádný záznam nesmí existovat.
- Dílčí menu žádosti o podporu (horní vodorovná lišta), kde najdete tlačítka pro práci se žádostí:
 - **Přístup k projektu** – zde je možné zpřístupnit žádost jinému uživateli (partnerovi, zástupci atd.). Je popsáno jako samostatná kapitola č. 6.
 - **Plné moci** – nepoužívat.
 - **Kopírovat** – toto tlačítko vytvoří novou žádost o podporu a zkopíruje do ní data z aktuální. Nově založená bude mít jiné číslo, jinou identifikaci a zkrátka se bude jednat o novou žádost s původními daty. – kopírování žádostí není pro OP ČR-Polsko momentálně funkční, použití této funkce vytvoří kopii, která nebude plně funkční a nepůjde opravit. **NEPOUŽÍVAT!**
 - **Vymazat žádost** – tímto tlačítkem smažete svou založenou žádost o podporu. **Krok je nevratný!**

- Blok „Obszar danych wniosku“ – w tym bloku znajdują się poszczególne linie wniosku o dofinansowanie. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie linie księgowo.
- Blok „Finansowanie“ – w tym bloku znajdują się poszczególne linie wniosku o dofinansowanie. Należy uzupełnić.
- Blok „Zamówienia publiczne“ – jeżeli projekt uwzględnia postępowanie przetargowe, musi istnieć przynajmniej jeden wpis w zakładce „zamówienia publiczne“, który tworzymy, wybierając z listy jedną z proponowanych opcji „Status zamówienia publicznego“. Jeżeli projekt nie obejmuje postępowania przetargowego, nie może istnieć żaden taki wpis dotyczący projektu.
- Menu częściowe wniosku o dofinansowanie (górný poziomy pasek), gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem.
 - **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi itp.). Opisano w osobnym rozdziale 6.
 - **Pełnomocnictwa** – prosimy o nieużywanie tej funkcji
 - **Kopiuuj** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o dofinansowanie oraz skopiowania danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku. – funkcja kopiowania wniosku nie jest obecnie dla programu RCz-Polska aktywna, skorzystanie z tej funkcji spowoduje wygenerowanie kopii, która nie będzie działała prawidłowo i nie będzie możliwe jej poprawienie. **PROSIMY O NIEUŻYWANIE TEJ FUNKCJI!**

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

Výsledek operace:

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

- **Finalizace** – při stisku tlačítka „Finalizace“ se prvně provede kontrola, a pokud projde v pořádku, žádost je finalizována a není možné ji upravovat. Současně se aktivuje kapitola „Podpis žádosti“ a je možné žádost finálně podepsat.
- **Tisk** – Provede vytisknutí aktuálního stavu žádosti o podporu do souboru PDF, který je možné vytisknout nebo uložit.

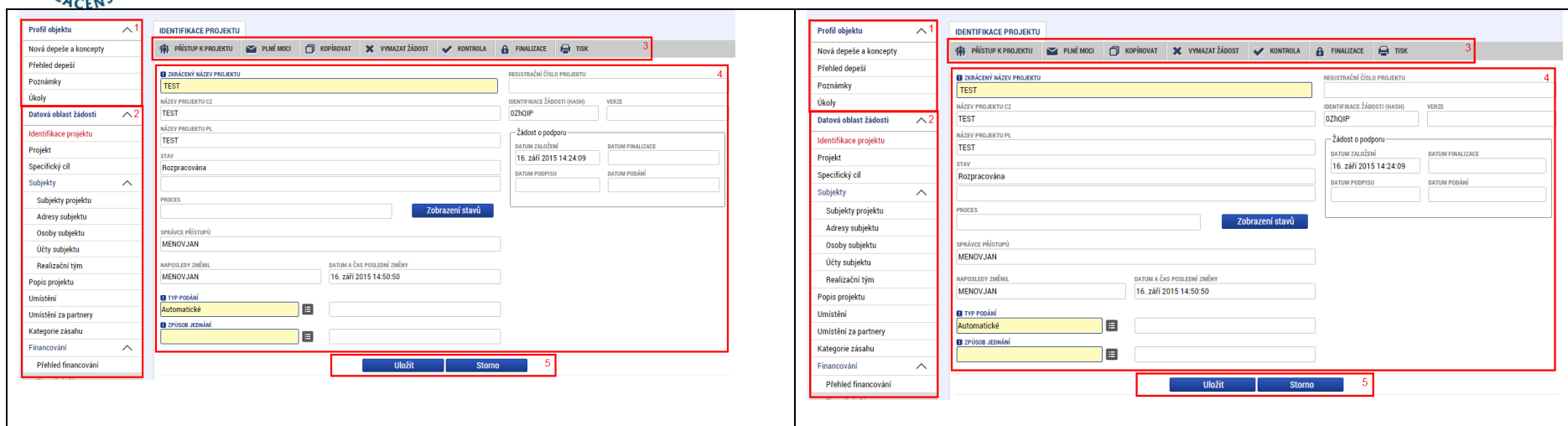
- Obrazovka vybrané záložky vždy obsahuje obsah aktuální kapitoly. Liší se podle zvolené kapitoly.
- Pod každým blokem jsou tlačítka pro uložení vyplněných dat. Obsah je také ukládán při změně kapitoly nebo kliku na tlačítko. Pokud je v rámci jedné kapitoly více obsahových bloků, může stránka obsahovat více tlačítek pro uložení a každé se vztahuje ke svému bloku.

- **Usuň wniasek** – za pomocí tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o dofinansowanie. **Ten krok jest nieodwracalny!**
- **Kontrola** – za pomocí tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o dofinansowanie, w rezultacie otrzymasz listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.

Výsledek operace:

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

- **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.
- **Druk** – wygenerowanie wniosku o dofinansowanie w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać.
 - Ekran wybranej zakładki zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału.
 - 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.



5.3 Identifikace projektu / Identyfikacja projektu

Většina polí na této záložce je vyplněna automaticky a není možné je upravovat.

Je třeba vyplnit pouze:

Zkrácený název projektu

Typ podání – je třeba vybrat „automaticky“

Způsob jednání – zde se volí, kolik osob bude podepisovat žádost o podporu. Postačuje, aby projektovou žádost podepsal jeden signatář (u mikroprojektu typu A - statutární zástupce vedoucího partnera, u mikroprojektu typu B a C statutární zástupce žadatele). Signatářem se rozumí osoba, nikoliv Partner. V případě, že za žadatele budou podepisovat žádost např. dvě osoby, je třeba zvolit „Podepisují všichni signatáři“.

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

Uzupełnić należy wyłącznie:

Skróconą nazwę projektu

Typ składania – należy wybrać składanie „automatyczne”.

Sposób postępowania – tu wybieramy, ile osób będzie podpisywać wniosek o dofinansowanie. Wystarczy podpisanie wniosku przez jednego sygnatariusza (w przypadku mikroprojektu typu A – przedstawicieli statutowy partnera wiodącego, w przypadku mikroprojektu typu B i C przedstawicieli statutowy wnioskodawcy) Sygnatariusz oznacza osobę, a nie Partnera. Jeżeli z ramienia wnioskodawcy podpisywać będą np. dwie osoby należy wybrać „Podpisują wszyscy”.

<p>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU 22.4.2016 - Test FMP Nisa</p> <p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</p> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ</p> <p>NÁZEV PROJEKTU PL</p> <p>STAV Rozpracována</p> <p>PROCES Stav je přiřazován automaticky na základě fáze životního cyklu, ve které se projekt aktuálně nachází.</p> <p>Zobrazení stavů</p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ MCPAZJAR</p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL MCPAZJAR</p> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 22. dubna 2016 9:45:32</p> <p>TYP PODÁNÍ Automatické</p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podpisuje jeden signatář</p> <p>Uložit Storno</p>	<p>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU TEST</p> <p>REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU</p> <p>NÁZEV PROJEKTU CZ TEST</p> <p>NÁZEV PROJEKTU PL TEST</p> <p>STAV Rozpracována</p> <p>PROCES</p> <p>Zobrazení stavů</p> <p>SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ MENOVIJAN</p> <p>NAPOSLEDY ZMĚNIL MENOVIJAN</p> <p>DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 16. září 2015 14:50:50</p> <p>TYP PODÁNÍ Automatické</p> <p>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</p>
--	---

V rámci Fondu mikroprojektů je na této záložce nutné vybrat z nabízeného seznamu pole „Typ projektu“. Zde se volí, o který typ projektu se jedná (A,B,C). Tato volba je pouze jednorázová, protože ovlivní zbytek žádosti. Pokud provedete volbu chybně, je třeba založit nový projekt. Hodnotu není možno změnit.

- Typ mikroprojektu A = projekt společný s principem vedoucího partnera
- Typ mikroprojektu B = projekt partnerský
- Typ mikroprojektu C = projekt samostatný

Mikroprojekt typu A:
všechny záložky v projektové žádosti je třeba vyplnit v české i v polské jazykové mutaci

Mikroprojekt typu B a C:
všechny záložky v projektové žádosti žadatel vyplní ve svém národním jazyce. V druhém jazyce, tj. v jazyce zahraničního partnera, je **nutné** v projektové žádosti vyplnit na záložce „Projekt“ pole „**Název projektu**“ a pole „**Anotace**“

W ramach Funduszu Mikroprojektów na tej zakładce należy z listy wybrać „Typ projektu“. W tym miejscu należy wybrać właściwy typ (A, B, C). Takiego wyboru dokonuje się tylko raz. Dokonany wybór wpływa na resztę zawartości wniosku. Jeżeli wybór zostanie dokonany błędnie, konieczne będzie wygenerowanie nowego projektu. Wybranej opcji nie można zmieniać.

- Typ mikroprojektu A = projekt wspólny, z zasadą partnera wiodącego
- Typ mikroprojektu B = projekt partnerski
- Typ mikroprojektu C = projekt samodzielny

Mikroprojekt typu A:
Wszystkie zakładki we wniosku projektowym należy uzupełnić w polskiej i czeskiej wersji językowej

Mikroprojekt typu B i C:
Wszystkie zakładki we wniosku projektowym wnioskodawca uzupełnia

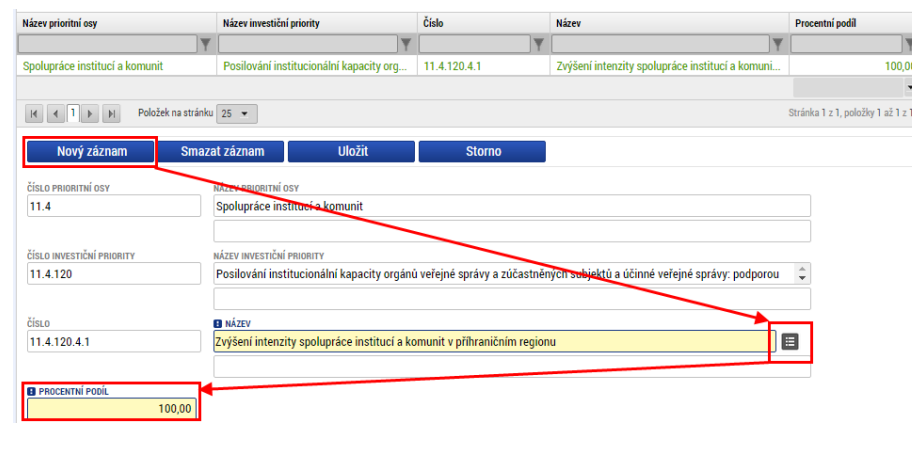
<p>projektu“, dále na záložce „Popis projektu“ vyplnit otázku „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ a dále všechna pole na záložce „Přeshraniční dopad“ a „Přeshraniční spolupráce“.</p> <p>Upozorňujeme, že obě jazykové verze v jednotlivých záložkách se musí vzájemně shodovat – překlady musí odpovídat zdrojovému textu.</p> <p>Do všech ostatních povinných (žlutých) polí, které vyžadují text v jazyce partnera, se uvede pomlčka, aby kontrolní systém toto pole vnímal jako vyplněné, nehlásil chybu a umožnil finalizaci žádosti.</p>	<p>w swoim języku narodowym.</p> <p>W drugim języku, tzn. w języku partnera zagranicznego we wniosku projektowym w zakładce „Projekt” należy uzupełnić pole „Nazwa projektu” oraz pole „Streszczenie projektu”, następnie w zakładce „Opis projektu” należy odpowiedzieć na pytanie „Jakie działania będą realizowane w projekcie?”, a następnie uzupełnić również wszystkie pola w zakładce „Wpływ transgraniczny” i „Współpraca transgraniczna”.</p> <p>Uwaga: obie wersje językowe w poszczególnych zakładkach muszą być zgodne – tłumaczenia muszą odpowiadać tekstowi źródłowemu.</p> <p>Do wszystkich pozostałych pól obowiązkowych (oznaczonych kolorem żółtym, w których wymagany jest tekst w języku partnera, wpisujemy myślnik, tak żeby system kontroli uznał takie pole za uzupełnione, nie zgłaszał komunikatu błędu i umożliwił finalizację wniosku.</p>
---	--

5.4 Projekt / Projekt

<p>Záložka „Projekt“ obsahuje základní informace o projektu.</p> <p>Název projektu CZ – nutné vyplnit Název projektu PL – nutné vyplnit (Název musí být v obou jazycích přeložen totožně. Uvedený název projektu bude používán k identifikaci projektu a ve všech povinných přílohách žádosti).</p> <p>Anotace projektu CZ – je třeba vyplnit stručný popis projektu v českém jazyce Anotace projektu PL – je třeba vyplnit stručný popis projektu v polském jazyce. (U všech typů projektů (A,B,C) je nutné vždy vyplnit obě jazykové mutace).</p>	<p>Zakładka „Projekt” zawiera najważniejsze informacje o projekcie.</p> <p>Nazwa projektu CZ – należy uzupełnić Nazwa projektu PL – należy uzupełnić (Nazwa musi być identyczna w obu językach. Podana we wniosku nazwa projektu będzie stosowana w celu identyfikacji projektu oraz we wszystkich obowiązkowych załącznikach wniosku projektowego).</p> <p>Streszczenie projektu CZ – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim. Streszczenie projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim. (W przypadku wszystkich typów projektów (A, B, C) należy zawsze uzupełnić obie wersje językowe).</p>
---	--

<p>Předpokládané datum zahájení – nutné vyplnit Předpokládané datum ukončení – nutné vyplnit (Doba trvání mikroprojektů je zpravidla 12 měsíců. Pouze v případě složitějších projektů může být doba trvání maximálně 18 měsíců. V případě doby trvání realizace mikroprojektu delší než 12 měsíců je nutné uvést řádné zdůvodnění délky realizace, a to do záložky „Popis projektu“).</p> <p>Jiné peněžní příjmy – zde je třeba ze seznamu zvolit, zda projekt vytváří peněžní příjmy.</p> <p>Příjmy dle článku 61 nařízení – zde je třeba zvolit, zda projekt vytváří příjmy dle článku 61.</p> <p>Realizace zadávacích řízení na projektu – pokud budou na projektu realizována nějaká zadávací řízení, je třeba označit zaškrtačovací tlačítko. V programu Interreg V-A CZ-PL se informace o zadávacích řízeních vyplňují až před podpisem Smlouvy o financování mikroprojektu, nicméně pokud nějaká budou, je třeba toto zaškrtnout. Pokud projekt počítá s výběrovým řízením, musí existovat alespoň také jeden záznam na záložce „Veřejné zakázky“, a to vybráním ze seznamu jedné z nabízených možností „Stav veřejné zakázky“. Pokud projekt s výběrovým řízením nepočítá, k projektu žádný záznam nesmí existovat.</p> <p>Režim financování – je třeba zde vyplnit vždy „ex-post“. Jiný režim není přípustný.</p>	<p>Przewidywana data rozpoczęcia – należy uzupełnić Przewidywana data zakończenia – należy uzupełnić (Okres trwania mikroprojektów to z reguły 12 miesięcy. Wyłącznie w przypadku bardziej złożonych projektów okres trwania może wynosić maksymalnie 18 miesięcy. Jeżeli okres trwania realizacji mikroprojektu jest dłuższy niż 12 miesięcy, w zakładce „Opis projektu” należy podać uzasadnienie długości realizacji).</p> <p>Inne przychody – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe. Dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia – tu należy wybrać, czy projekt generuje dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia.</p> <p>Realizacja przetargów w ramach projektu – jeżeli w ramach projektu realizowane będą przetargi, należy zaznaczyć pole wyboru. W programie Interreg V-A CZ-PL informacje o przetargach uzupełniane są dopiero przed podpisaniem Umowy finansowania mikroprojektu, aczkolwiek jeżeli planowane są jakiegokolwiek przetargi, należy to zaznaczyć już w tym miejscu. Jeżeli projekt uwzględnia postępowanie przetargowe, musi istnieć co najmniej jeden zapis w zakładce „Zamówienia publiczne”, który tworzymy, wybierając z listy dostępnych opcji „Status zamówienia publicznego”. Jeżeli projekt nie uwzględnia postępowania przetargowego, na tworzyć żadnego tego typu wpisu.</p> <p>Tryb finansowania –zawsze wybieramy opcję „ex-post”. Inny tryb nie jest dopuszczalny.</p>
--	---

komunit v příhraničním regionu = PO4 „Spolupráce institucí a komunit). Pro vybranou prioritní osu je třeba tlačítkem „Nový záznam“ založit nový záznam, následně pomocí tlačítka vybrat příslušný specifický cíl a doplnit k němu procentní podíl, vždy musí být uvedeno 100%. Upozorňujeme, že do jedné projektové žádosti je nutné zadat pouze jeden cíl. Všechny aktivity uvedené v jedné projektové žádosti musí spadat pouze do jedné prioritní osy.



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

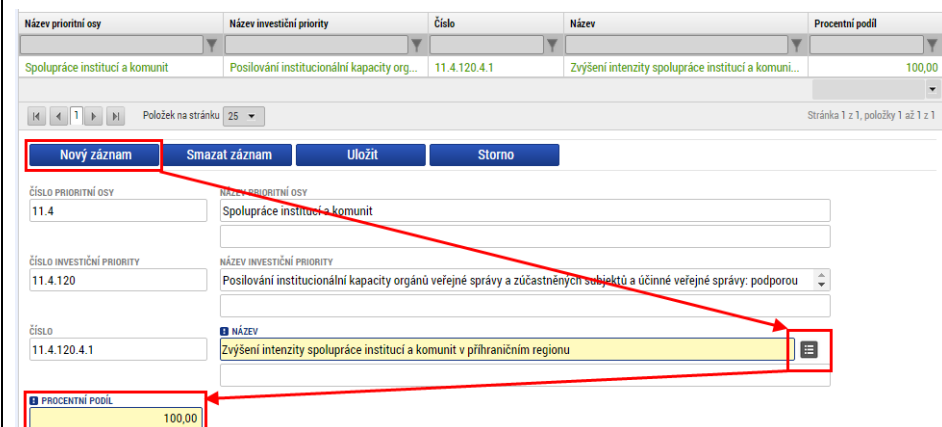
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 11.4
NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Spolupráce institucí a komunit

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

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

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

„Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym” = OP4 „Współpraca instytucji i społeczności”. Dla wybranej osi priorytetowej należy kliknąć opcję „Nowy zapis”, wygenerować nowy zapis, następnie za pomocą przycisku wybrać odpowiedni cel szczegółowy i uzupełnić udziały procentowe, zawsze należy wpisać 100%. Uwaga: w jednym wniosku projektowym należy wybrać tylko jeden cel. Wszystkie działania podane w jednym wniosku projektowym muszą być objęte tylko jedną osią priorytetową.



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

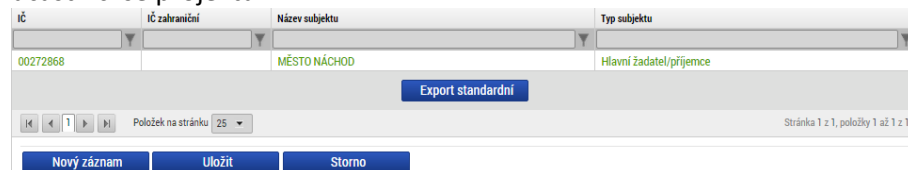
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 11.4.120
NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou

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

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

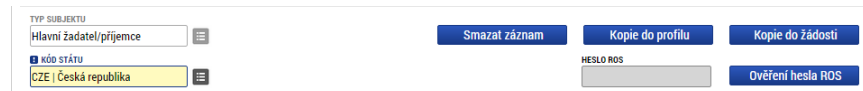
5.6 Subjekty – Subjekty projektu / Podmioty - Podmioty projektu

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



Základní volbou je „Typ subjektu“, kde zvolíte nejprve „žadatele/příjemce“. V případě projektu typu A se jedná o vedoucího partnera, v případě projektu typu B a C se jedná o žadatele. Žadatel/příjemce musí být vždy jen jeden.

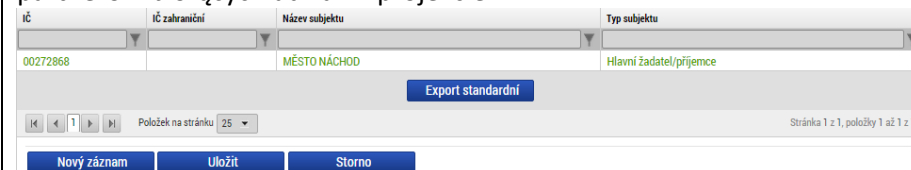
Dále je třeba zvolit stát uvedeného žadatele/příjemce a podle toho se načte následující formulář.



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

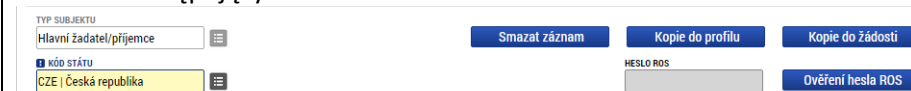


Za pomocą przycisku "Nowy zapis" należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.

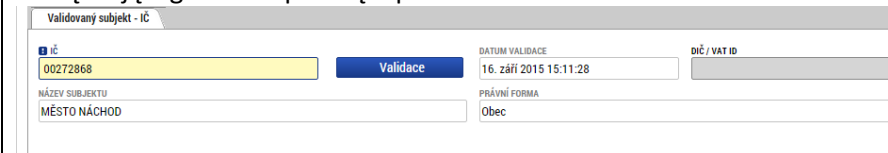


Opcją podstawową jest „Typ podmiotu“, gdzie najpierw wybieramy „wnioskodawcę/beneficjenta“. W przypadku projektu typu A jest to partner wiodący, w przypadku projektu typu B lub C jest to wnioskodawca. Wnioskodawca/beneficjent zawsze może być tylko jeden.

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



W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić REGON, a następnie za pomocą przycisku „Weryfikacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. W razie błędnych lub niepełnych danych proszę zwrócić się do właściciela rejestru (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RCz) z wnioskiem o poprawienie danych. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do Zarządzającego FMP z prośbą o pomoc.



O výsledku validace jste informováni hláškou.

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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



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

Pole „Realizátor“ a „právní forma realizátora“ se používá a vyplňuje pouze v případě, kdy projekt realizuje organizační složka/subjekt bez právní subjektivity, který nemá své vlastní IČ, ale spadá pod subjekt s právní subjektivitou, který má své IČ. V tomto případě bude jako „žadatel/příjemce“ vyplněn subjekt s právní subjektivitou a jeho IČ a jako realizátor bude vyplněna příslušná organizační složka. Tato konkrétní organizační složka/subjekt bez právní subjektivity musí být doložitelný relevantními doklady, např. zřizovací listina, stanovy apod. V případě vyplnění „realizátora“ může být jako statutární zástupce žadatele v záložce „Osoby subjektu“ (kapitola 5.7) uveden vedoucí, ředitel apod. příslušné organizační složky, vyplývá-li pro tuto osobu právo podepisovat dokumenty za danou organizační složku z relevantních dokladů (jako např. ze zřizovací listiny apod.). Pokud toto právo ze žádných dokladů nevyplývá, bude jako statutární zástupce uveden přímo statutární zástupce subjektu

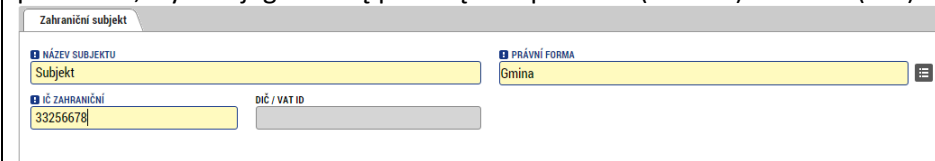
W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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



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

Pole „Realizator“ i „forma prawna realizatora“ stosowane jest i uzupełniane wyłącznie wówczas, gdy projekt realizuje jednostka organizacyjna/podmiot nieposiadający osobowości prawnej, który nie ma własnego IČ/REGON, jest jednak podporządkowana podmiotowi posiadającemu osobowość prawną, który ma IČ/REGON. W takim wypadku jako „wnioskodawcę/beneficjenta“ podajemy podmiot posiadający osobowość prawną oraz jego IČ/REGON, a jako realizatora podajemy odpowiednią jednostkę organizacyjną. Istnienie danej jednostki organizacyjnej/podmiotu bez osobowości prawnej należy udokumentować za pomocą odpowiednich dokumentów, np. aktu założycielskiego, statutu itp. W przypadku uzupełnienia „realizatora“, jako przedstawiciela statutowego wnioskodawcy w zakładce „Osoby podmiotu“ (rozdział 5.7) można podać kierownika, dyrektora itp. odpowiedniej jednostki

s právní subjektivitou.

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

TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH

Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako poslední položku doporučujeme vyplnit záložku „Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektu“. I když se jedná o nepovinné šedé pole, doporučujeme tuto záložku vyplnit. V případě, že zkušenosti s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu nemáte, popište krátce činnost Vaší instituce. Nevyplnění této záložky může mít vliv na hodnocení mikroprojektu.

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu

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

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

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

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

Dále se zde nabízí volba subjektu „Dodavatel“. Dodavatele je potřeba vyplnit v případě, že bude zadána veřejná zakázka a bude již v realizaci

organizacyjnej, jeżeli uprawnienia do podpisywania dokumentów w imieniu danej jednostki organizacyjnej przez daną osobę wynikają z odpowiednich dokumentów (np. z aktu założycielskiego). Jeżeli uprawnienia te nie wynikają z żadnych dokumentów, jako przedstawiciela statutowego należy podać przedstawiciela statutowego podmiotu posiadającego osobowość prawną.

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

TYP PLÁTCE DPH
Nejsem plátcem DPH

Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako ostatnią pozycję zalecamy wypełnienie zakładki „Doświadczenia/praktyka partnera w zakresie realizacji projektu“. Mimo że jest to nieobowiązkowe pole w kolorze szarym, zalecamy uzupełnienie tej zakładki. Jeżeli wnioskodawca nie ma doświadczenia w realizacji projektu o podobnym charakterze i w podobnym zakresie, należy pokrótce opisać działalność instytucji wnioskodawcy. Nieuzupełnienie tej zakładki może mieć wpływ na ocenę mikroprojektu.

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu

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

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

nebo dokončena, pak je tedy nutné uvést i dodavatele. Při podání žádosti je toto nerelevantní, nicméně ta možnost zde je.

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

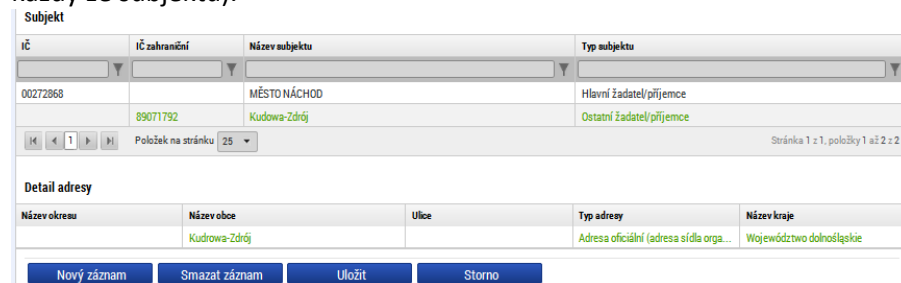
- w przypadku mikroprojektów typu A należy wybrać „Partner z wkładem finansowym”
- w przypadku mikroprojektów typu B i C należy wybrać „Partner bez wkładu finansowego”

Ponadto pojawia się opcja wyboru podmiotu „Wykonawca”. Wykonawcę należy uzupełnić wówczas, gdy zlecane będzie zamówienie publiczne, które znajduje się już w fazie realizacji albo jest już zakończone. W momencie składania wniosku dane te nie obowiązują, niemniej jednak taka możliwość istnieje.

5.7 Subjekty – Adresy subjektu / Podmioty – Adresy podmiotów

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

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



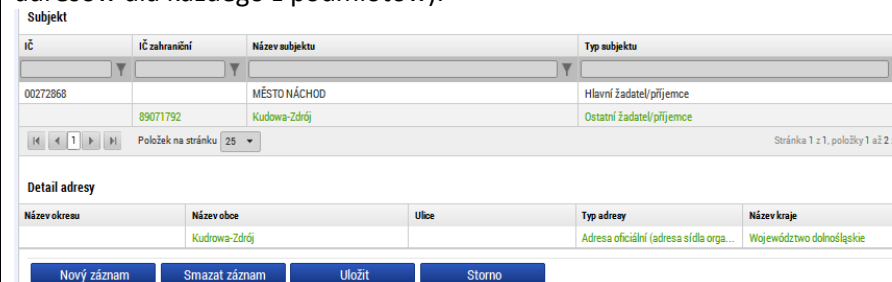
V případě, že se jedná o český subjekt, je třeba adresu zvolit pomocí seznamu, ve kterém se nabízí všechny adresy v České republice. Tím se automaticky doplní i zbytek formuláře.



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

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

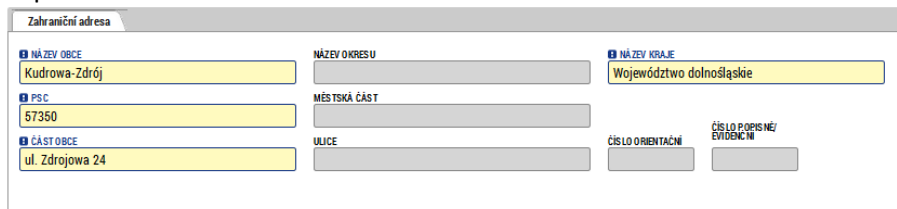
Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli, następnie za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka adresów dla każdego z podmiotów).



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




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

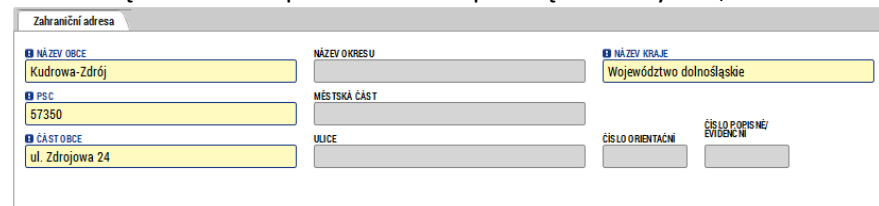


Posledním krokem je zvolení, o jaký typ adresy se jedná. V seznamu v levé části je třeba zvolit všechny typy adresy pro daný mikroprojekt (tj. adresa oficiální (adresa sídla organizace) a doporučujeme dále zadat i adresu pro doručení – může být stejná jako adresa oficiální) a pomocí šipky vpravo je nutné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

Typ adresy

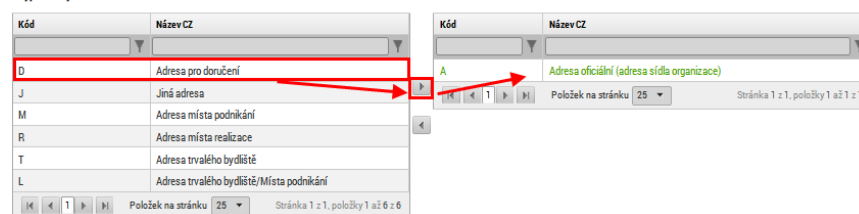


W przypadku polskich podmiotów nie jest dostępna lista adresów; wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić należy nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres; należy podać również nazwę powiatu, mimo iż jest to nieobowiązkowe szare pole. Pozostałe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



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

Typ adresy



5.8 Subjekty – Osoby subjektu / Podmioty – Osoby podmiotu

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

W zakładce osoby podmiotu za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Może to być jedna i ta sama osoba. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa

hlavní kontaktní osobu, statutárního zástupce nebo oba současně.		(+420 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie.	
<p>Osoba</p> <p>Jméno <input type="text"/> Příjmení <input type="text"/> Hlavní kontaktní osoba <input type="checkbox"/> Statutární zástupce <input type="checkbox"/></p> <p>Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</p> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</p> <p>Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno</p> <p>TITUL PŘED JMÉNEM <input type="text"/> JMÉNO <input type="text" value="Jan"/> PŘÍJMENÍ <input type="text" value="Novák"/> TITUL ZA JMÉNEM <input type="text"/></p> <p>TELEFON <input type="text"/> M OBIL <input type="text" value="602000000"/> EMAIL <input type="text" value="jan.novak@mestonachod.cz"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba <input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce</p>		<p>Osoba</p> <p>Jméno <input type="text"/> Příjmení <input type="text"/> Hlavní kontaktní osoba <input type="checkbox"/> Statutární zástupce <input type="checkbox"/></p> <p>Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení</p> <p>Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</p> <p>Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno</p> <p>TITUL PŘED JMÉNEM <input type="text"/> JMÉNO <input type="text" value="Jan"/> PŘÍJMENÍ <input type="text" value="Novák"/> TITUL ZA JMÉNEM <input type="text"/></p> <p>TELEFON <input type="text"/> M OBIL <input type="text" value="602000000"/> EMAIL <input type="text" value="jan.novak@mestonachod.cz"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba <input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce</p>	

5.9 Účty subjektu / Rachunki podmiotu

<p>Při podání projektové žádosti není povinné vyplňovat záložku týkající se čísla bankovního účtu. Pokud však číslo účtu znáte při podání žádosti, je možné ho vyplnit. Tento údaj bude vždy nutné vyplnit v případě schválení daného projektu, tj. před podpisem Smlouvy o financování mikroprojektu.</p> <p>Mikroprojekt typu A - Vedoucí partner je povinen vést bankovní účet v měně v EUR</p> <p>Mikroprojekt typu B a C - účet dle volby žadatele v měně CZK (český žadatel) a PLN (polský žadatel) nebo v měně EUR – žadatel není povinen zřizovat si bankovní účet v měně EUR.</p> <p>ABO = číslo bankovního účtu</p>	<p>W momencie składania wniosku projektowego nie ma obowiązku uzupełniania zakładki dotyczącej numeru rachunku bankowego. Jeżeli jednak numer rachunku jest znany w momencie składania wniosku, można go uzupełnić. Informację tę zawsze będzie trzeba podać w przypadku zatwierdzenia danego projektu, tzn. przed podpisaniem Umowy finansowania mikroprojektu.</p> <p>Mikroprojekt typu A – Partner Wiodący ma obowiązek prowadzenia rachunku bankowego w walucie EUR</p> <p>Mikroprojekt typu B lub C – rachunek zgodnie z wyborem wnioskodawcy w walucie CZK (czeski wnioskodawca) i PLN (polski wnioskodawca) lub w walucie EUR – wnioskodawca nie ma obowiązku zakładania rachunku bankowego w walucie EUR.</p> <p>ABO = numer rachunku bankowego</p>
---	---

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

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

5.10 Subjekty – Realizační tým / Podmioty – Zespół realizujący

Pro každého partnera je třeba vyplnit realizační tým, tedy osoby, které se budou podílet na realizaci (je třeba vyplnit minimálně jednu osobu pro každého partnera). V případě, že není zatím známa konkrétní osoba, je možné založit pouze příslušné pozice bez konkrétního jména a zaškrtnout checkbox „Zatím není určeno“. Nicméně jméno bude třeba v budoucnu stejně doplnit. Povinné je také pole „Popis kompetencí a kvalifikací“.

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

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. Obowiązkowy jest również „Opis kompetencji i kwalifikacji“.

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

5.11 Popis projektu / Opis projektu

Na záložce „Popis projektu“ je sada textových polí, ve kterých je třeba popsat odpovědi na jednotlivé otázky. Upozorňujeme, že otázku „*Jaké aktivity v projektu budou realizovány*“ je nutné v projektech typu B a C přeložit také do jazyka zahraničního projektového partnera.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

1/2000 Otevřít v novém okně CZ 1/2000 Otevřít v novém okně PL

CÍLOVÁ SKUPINA PROJEKTU

1/2000 Otevřít v novém okně CZ 1/2000 Otevřít v novém okně PL

JAK BUDE ZAJIŠTĚNA UDRŽITELNOST PROJEKTU?

Popište, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výsledků projektu z ohledem na specifický cíl dané prioritní osy a zda dopad na druhé straně hranice bude mít dlouhodobý efekt. Uveďte, jakým způsobem budou efekty projektu vysílány skupinami z druhé strany hranice po ukončení projektu.

Popište, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu po ukončení jeho fyzické realizace (finančně a institucionálně).

1/2000 Otevřít v novém okně CZ 1/2000 Otevřít v novém okně PL

Uložit Storno

W zakładce Opis projektu znajduje się kilka pól tekstowych, w których wpisać trzeba odpowiedzi na poszczególne pytania. Uwaga: pytanie „*Jakie działania będą realizowane w projekcie*“ w przypadku projektów typu B i C należy przetłumaczyć również na język zagranicznego partnera projektu.

JAKIE DZIAŁANIA BĘDĄ REALIZOWANE W PROJEKCIE?

1/2000 Otwórz CZ 1/2000 Otwórz PL

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

1/2000 Otwórz CZ 1/2000 Otwórz PL

W JAKI SPOSOB ZOSTANIE ZAPEWNIOWANA TRWAŁOŚĆ PROJEKTU?

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

Prosimy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów i rezultatów projektu po zakończeniu jego rzeczowej realizacji (finansowo i instytucjonalnie).

1/2000 Otwórz CZ 1/2000 Otwórz PL

Zapisz Anuluj

5.12 Umístění / Lokalizacja

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

W tej zakładce należy wybrać wszystkie miejsca faktycznej realizacji działań w składanym projekcie oraz wpływ projektu jako całości (czyli wszystkich partnerów projektu) – wpływ projektu może być w ujęciu geograficznym szerszy niż same miejsca faktycznej realizacji działań projektu (np. całe

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

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKD / NP	Název CHKD / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		
5209	Náchod	Obec s rozšířenou pús...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP ZUJ

V otevřeném seznamu je třeba vybrat požadovanou lokaci a pomocí šipky ji přesunout doprava. Samozřejmě je možné vybrat více položek než jednu.

MÍSTO REALIZACE - ORP

Místo realizace

Kód ORP	Název ORP
5209	Náchod

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

województwo w danym obszarze wsparcia). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski „Województwo”, „Powiat” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKD / NP	Název CHKD / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		
5209	Náchod	Obec s rozšířenou pús...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP ZUJ

Z otwartej listy należy wybrać odpowiednią lokalizację i za pomocą strzałki przesunąć ją w prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element.

MÍSTO REALIZACE - ORP

Místo realizace

Kód ORP	Název ORP
5209	Náchod

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

5.13 Umístění za partnery / Lokalizacja partnerów

Záložka „Umístění za partnery“ je obsahově velmi podobná záložce umístění, ale navíc obsahuje výčet všech zadaných partnerů a pro každého je třeba vyplnit záznam místa realizace a dopad projektu. **Výběr je v tomto případě omezen pouze na položky, které jsou vybrány na předchozí záložce „Umístění“.** Na této záložce je nutné přiřadit jednotlivé vybrané položky ke všem projektovým partnerům. Nejprve je třeba zvolit v první souhrnné tabulce partnera, dále pomocí tlačítka „Vybrat“ zvolit jednu z předvybraných položek z minulé záložky a tato se poté partnerovi přiřadí.

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 realizacji i wpływ projektu. **Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce „Lokalizacja“.** W tej zakładce do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące wszystkich partnerów projektu. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą w przycisku

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868		
Kudowa-Zdrój		89071792	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

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

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar	Madagaskar	2 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKTIVITA CZ: Zájezd na Madagaskar AKTIVITA PL: Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE: Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA: 2 000,00

Třetí položkou na této stránce je „**Dopad projektu**“ za každého partnera,

„**Wybierz**“ klikamy jeden z elementů vybraných v předchozí záložce, který připsány zostanie do danego partnera.

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868		
Kudowa-Zdrój		89071792	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

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

który se vybírá totožně jako umístění za partnera.

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar	Madagaskar	2 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKTIVITA CZ: Zájezd na Madagaskar AKTIVITA PL: Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE: Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA: 2 000,00

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

5.14 Kategorie zásahu / Kategorie intervencij

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

Tato záložka se skládá z několika podzáložek:

Oblast intervence – vybrat z nabídky specifický cíl, dále vybrat z nabídky název a procentní podíl. V případě, že bude vybráno více oblastí intervence, je třeba, aby součet procent u všech byl celkem 100%. Pro FMP je nerelevantní kód intervence č. 034 (Ostatní rekonstruované nebo modernizované silnice (dálnice, vnitrostátní, regionální či místní silnice), proto tento kód nevyplňujte).

Tematický cíl – je nutné vybrat z nabídky

Forma financování – je nutné vybrat z nabídky

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

Zakładka ta składa się z kilku podzakładek:

Obszar interwencji – wybrać z opcji cel szczegółowy, następnie z opcji wybrać nazwę i udział procentowy. Jeżeli wybierzemy kilka obszarów interwencji, konieczne jest, by suma procent wszystkich obszarów wynosiła 100%. Dla FMP kod interwencji nr 034 nie obowiązuje (Pozostałe remontowane lub modernizowane drogi (autostrady, drogi krajowe, regionalne lub lokalne), dlatego proszę nie wpisywać tego kodu).

Cel tematyczny – należy wybrać z opcji

Forma finansowania – należy wybrać z opcji

<p>Typ území – je načteno automaticky z předchozích záložek</p> <p>Mechanismus územního plnění – je nutné vybrat z nabídky</p> <p>Ekonomická aktivita – je nutné vybrat ekonomickou aktivitu ve vztahu k aktivitám projektu nikoli ve vztahu k povaze žadatele. V rámci FMP je nejčastěji z číselníku vybírán kód 15, 18, 23 a 24. Jiné kódy z číselníku nejsou vzhledem k prioritním osám 2 a 4 relevantní.</p> <p>Lokalizace – je načteno automaticky z předchozích záložek</p>	<p>Typ obszaru – uzupełnia się automatycznie z poprzednich zakładek</p> <p>Mechanizm realizacji terytorialnej – należy wybrać z opcji</p> <p>Działalność gospodarcza – należy wybrać działalność gospodarczą w powiązaniu z działaniami projektu, nie zaś w powiązaniu z charakterem wnioskodawcy. W ramach FMP z pola wyboru najczęściej wybierany jest kod 15, 18, 23 i 24. Inne kody z pola w przypadku osi priorytetowych 2 i 4 nie obowiązują.</p> <p>Lokalizacja – uzupełnia się automatycznie z poprzednich zakładek</p>
---	---

5.15 Rozpočet základní pro partnery / Budżet jednostkowy dla partnerów

<p>Za každého partnera je třeba vyplnit jednotkový rozpočet. Vyplnit je třeba pouze položky ve třetí úrovni, případně kapitoly 1.2, pokud budete v žádosti vyplňovat nezpůsobilé výdaje. Jednotlivé kapitoly třetí úrovně jsou automaticky napočteny do druhé a první úrovně. Upravovat položky je možné buď kliknutím na danou položku, která se označí zeleně a zobrazí se formulář pro úpravu, viz níže. Druhou variantou je stisknout tlačítko „Editovat vše“, kdy lze současně editovat celou tabulku naráz. Uvedené výdaje musí být shodné s částkami uvedenými v příloze projektové žádosti „Podrobný rozpočet mikroprojektu“. Nejprve se vyplní „Podrobný rozpočet mikroprojektu“ a teprve ve chvíli, kdy je Podrobný rozpočet již finální, je třeba přenést částky do MS2014+. Budete-li dále v příloze Podrobný rozpočet upravovat nějaké částky, nezapomeňte tyto změny zaznamenat také v projektové žádosti v této záložce!!!</p>	<p>Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne pozycje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko“, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz. Podane wydatki muszą być zgodne z kwotami podanymi w załączniku do wniosku projektowego „Szczegółowy budżet mikroprojektu“. Najpierw uzupełniamy „Szczegółowy budżet mikroprojektu“, dopiero w momencie, w którym Szczegółowy budżet uzyska finalny kształt, kwoty należy przenieść do MS2014+. Jeżeli w załączniku Szczegółowy budżet mikroprojektu jakieś kwoty będą następnie poprawiane, proszę nie</p>
--	---

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

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

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

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

zapomnieć o uwzględnieniu tej zmiany również we wniosku projektowym w niniejszym załączniku!

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

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

KÓD: 1.1.5 NÁZEV: Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie

MĚRNÁ JEDNOTKA: CENA JEDNOTKY: 80 000,00 POČET JEDNOTEK: 1,00 ČÁSTKA CELKEM: 80 000,00 PROCENTO: 34,33 POTOMEK: ÚROVEŇ: 3

5.16 Rozpočet základní / Budżet jednostkowy

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

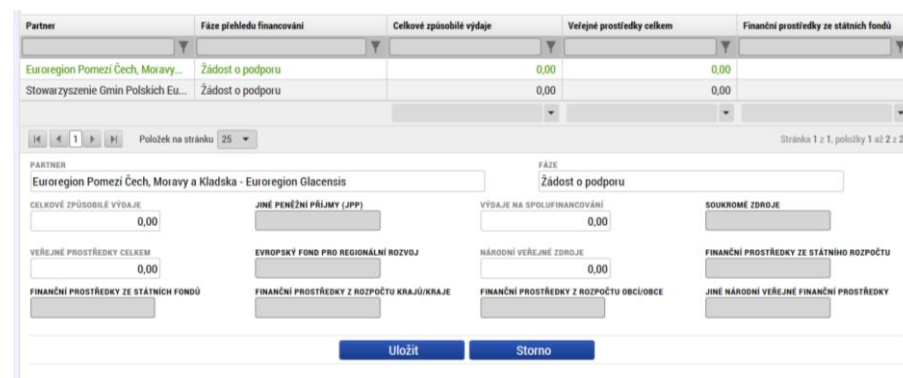
Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów.

5.17 Přehled zdrojů financování / Zestawienie finansowania

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

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 poszczególnie źródła.

Jak ukazuje obrázek, je nutné vyplnit jen relevantní položky - Evropský fond pro regionální rozvoj (částka nesmí převýšit 85% celkových způsobilých výdajů), Finanční prostředky ze státního rozpočtu (částka nesmí převýšit 5% celkových způsobilých výdajů – týká se pouze polských partnerů. U českých partnerů nelze žádat o finanční prostředky ze státního rozpočtu, tzn. částka musí být vždy 0 EUR). Dále je nutné vyplnit údaje dalších (vlastních) zdrojů financování, kde se vybere z nabídek – Finanční prostředky z rozpočtu krajů, Finanční prostředky z rozpočtu obcí, Soukromé zdroje nebo Jiné národní veřejné finanční prostředky. Pokud mikroprojekt bude vykazovat v průběhu realizace jiné peněžní příjmy (viz. bod 5.3. této příručky), je nutné doplnit údaj do položky Jiné peněžní příjmy (v tomto případě partner dokládá povinnou přílohu Směrnice pro žadatele „Kalkulace předpokládaných příjmů“). Bílá pole jsou automatické sumy, které se při uložení spočtou. Podmínkou je, že přehled zdrojů financování jak za partnery, tak za celý projekt se musí rovnat jak finančnímu plánu, tak jednotkovému rozpočtu.



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

Partner: Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis
Fáze: Žádost o podporu

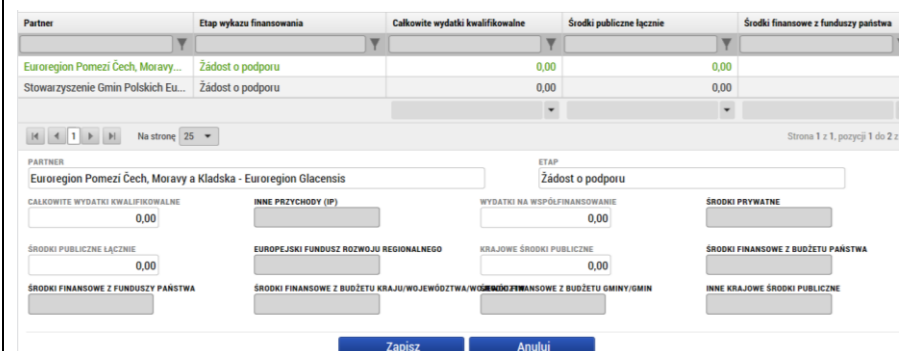
Celkové způsobilé výdaje: 0,00
Jiné peněžní příjmy (JPP):
Výdaje na spolufinancování: 0,00
Soukromé zdroje:

Veřejné prostředky celkem: 0,00
Evropský fond pro regionální rozvoj:
Národní veřejné zdroje: 0,00
Finanční prostředky ze státního rozpočtu:

Finanční prostředky ze státních fondů:
Finanční prostředky z rozpočtu krajů/krajů:
Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce:
Jiné národní veřejné finanční prostředky:

Uložit Storno

Jak pokazano na ilustraci, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (kwota nie może przekroczyć 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych), środki finansowe z budżetu państwa (kwota nie może przekroczyć 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych – dotyczy to wyłącznie polskich partnerów. W przypadku czeskich partnerów nie można wnioskować o środki finansowe z budżetu państwa, tzn. kwota zawsze musi wynosić 0 EUR). Następnie należy uzupełnić dane pozostałych (własnych) źródeł finansowania, gdzie wybieramy z opcji – Środki finansowe z budżetu krajów/województw, Środki finansowe z budżetu gmin, Zasoby prywatne lub Inne krajowe publiczne środki finansowe. Jeżeli mikroprojekt w trakcie realizacji będzie wykazywał inne przychody (zob. pkt. 5.3 niniejszego podręcznika), należy uzupełnić informację w pozycji Inne przychody (w tym przypadku partner dokumentuje obowiązkowy załącznik Wytycznych dla wnioskodawców „Kalkulacje zakładanych przychodów”). Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.



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

Partner: Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská - Euroregion Glacensis
Etap: Žádost o podporu

Całkowite wydatki kwalifikowalne: 0,00
Inne przychody (IP):
Wydatki na współfinansowanie: 0,00
Środki prywatne:

Środki publiczne łącznie: 0,00
Europejski fundusz rozwoju regionalnego:
Krajowe środki publiczne: 0,00
Środki finansowe z budżetu państwa:
Środki finansowe z budżetu kraju/województwa/województw:
Środki finansowe z budżetu gminy/gmin:
Inne krajowe środki publiczne:

Zapisz Anuluj

5.18 Finanční plán / Plan finansowy

Na záložce „Finanční plán“ se uvádí **pořadí** finančního plánu – ve FMP bude vždy uveden pouze 1 finanční plán!

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

V poli „**Vyúčtování-plán**“ je nutné uvést celkové způsobilé výdaje projektu.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU Závěrečná platba

DATUM PŘEDLOŽENÍ

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

W zakładce „Plan finansowy“ podaje się numer porządkowy planu finansowego – w FMP zawsze podaje się tylko 1 plan finansowy!

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

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

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU Závěrečná platba

DATUM PŘEDLOŽENÍ

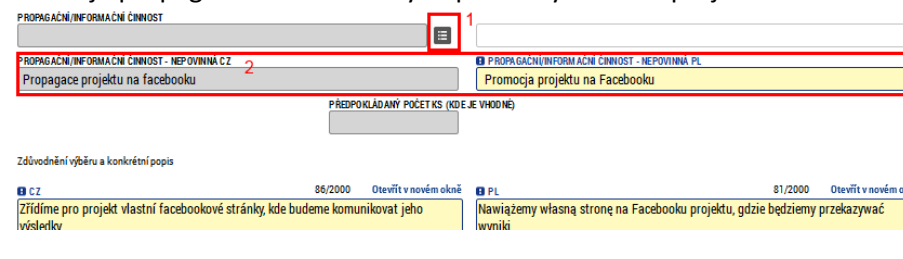
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

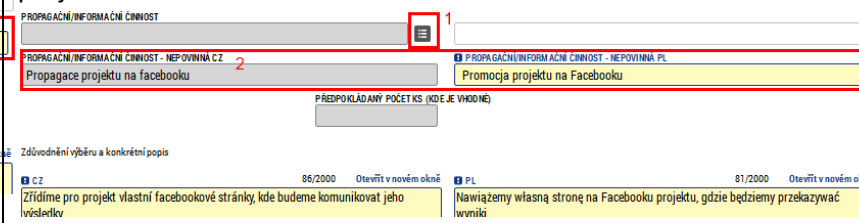
VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

5.19 Propagační činnost / Działania promocyjne

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



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



5.20 Klíčové aktivity / Kluczowe działania

Pod pojmem „klíčová aktivita“ se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek.

Zde je třeba vyplnit pro projekt minimálně jednu klíčovou aktivitu, která je relevantní pro projekt. Vždy přes tlačítko „Nový záznam“ je možné ručně přidat další klíčovou aktivitu/klíčové aktivity.

U každé zvolené klíčové aktivity je třeba uvést číslo, název a popis aktivity, termín zahájení a ukončení (termíny zahájení a ukončení aktivity musí být v časovém rozmezí fyzické realizace projektu), **celkový rozpočet** (celkové způsobilé výdaje za danou aktivitu), **zapojení projektových partnerů do aktivity a popis pro jakou cílovou skupinu je aktivita určena**. Výdaje uvedené v jednotlivých klíčových aktivitách musí být totožné s částkami uvedenými v příloze Podrobný rozpočet projektu – přehled výdajů klíčových aktivit.

Pod pojęciem „kluczowe działanie“ rozumiana jest suma działań tworzących pewną samodzielną całość.

W tym miejscu należy uzupełnić co najmniej jedno kluczowe działanie na projekt, odpowiednio dla danego projektu. Po kliknięciu przycisku „Nowy wpis“ możliwe jest ręczne uzupełnienie kolejnego kluczowego działania/kluczowych działań.

Przy każdym wybranym działaniu kluczowym należy podać numer, nazwę i opis działania, termin rozpoczęcia i zakończenia (terminy rozpoczęcia i zakończenia działania muszą mieścić się w zakresie czasowym faktycznej realizacji projektu), **całkowity budżet** (całkowite wydatki kwalifikowalne na dane działanie), **zaangażowanie partnerów projektu w działania i opis, do jakiej grupy docelowej skierowane jest działanie**.

Wydatki uwzględnione w poszczególnych kluczowych działaniach muszą być identyczne jak kwoty podane w załączniku Szczegółowy budżet projektu – wykaz wydatków na kluczowe działania.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
Nevalezeny žádné záznamy k zobrazení						
Položek na stránku 25						

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

1 ČÍSLO | 1 DATUM ZAHÁJENÍ | 1 DATUM UKONČENÍ | ROZPOČET

1 NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ | 1 NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL

KONKRETNÍ POPIS AKTIVITY VČETNĚ POPISU PARTNERŮ

1 CZ | 0/2000 | Otevřít v novém okně | 1 PL | 0/2000 | Otevřít v novém okně

POPIS PRO JAKOU CÍLOVOU SKUPINU/CÍLOVÉ SKUPINY JE AKTIVITA URČENA

1 CZ | 0/2000 | Otevřít v novém okně | 1 PL | 0/2000 | Otevřít v novém okně

Pro každou aktivitu je třeba zvolit partnery. Pomocí tlačítka „Vybrat“ se z nabídky vyberou partneři, kteří jsou do aktivity zapojeni. Jakmile jsou partneři vybráni, je třeba stisknout tlačítko „Editovat vše“ a tím dojde k otevření dalších možností, viz další odstavec.

KLÍČOVÉ DÍZALANIA

DOSTĚP K PROJEKTU | PELNOMOCNOSTVA | KOPÍROVAT | SKASOVAT VNIOSEK | KONTROLA | FINALIZACIA | DRUKOVANIE

Numer	Nazwa dzialania kluczowego CZ	Nazwa dzialania kluczowego PL	Nazwa dzialania kluczowego CZ	Nazwa dzialania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia						
Na stronę 25						

Nowy | Usuń | Zapisz | Anuluj

1 NUMER | 1 DATA ROZPOCZĘCIA | 1 DATA ZAKOŃCZENIA | BUDŻET

1 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ | 1 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL

KONKRETNÝ OPIS DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH PARTNERŮW

1 CZ | 0/2000 | Otwórz | 1 PL | 0/2000 | Otwórz

OPIS DLA JAKIEJ GRUPY DOCELOWEJ/GRUP DOCELOWYCH DZIAŁANIE JEST PRZEZNACZONE

1 CZ | 0/2000 | Otwórz | 1 PL | 0/2000 | Otwórz

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



Zapojeni partnerů

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

[Editovat vše](#)

Na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Smazat záznam](#)
[Vybrat](#)

Hlavní milníky aktivity

č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění
----	------------------	------------------	---------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

1 Č 1 DATUM SPLNĚNÍ

1 NÁZEV MILNÍKU CZ 1 NÁZEV MILNÍKU PL

Zapojeni partnerů

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

[Uložit vše](#) [Zrušit editaci](#)

Na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Vybrat](#)

Zaangažování partnerů

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

[Edytować wszystko](#)

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

[Usuń](#)
[Wybrać](#)

Główne planowane osiągnięcia działania

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

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

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

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

1 NR 1 DATA REALIZACJI

1 GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA CZ 1 GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA PL

Zaangažování partnerů

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

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

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

[Wybrać](#)

Za pomocą przycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny . Za pomocą tej opcji zaznaczyć

Pomocí tlačítka „Editovat vše“ se u každého partnera otevře volba, zda se jedná o odpovědného partnera, tato může být zaškrtnuta pouze u jednoho partnera, který je za aktivitu zodpovědný. Zadruhé je třeba vyplnit rozpočet, kterým se partner bude na aktivitě podílet. Součet podílů za jednotlivé partnery se automaticky napočte k dané aktivitě a součet za všechny aktivity musí být roven jednotkovému rozpočtu, zdrojům financování a finančnímu plánu.

Poslední položkou v rámci klíčových aktivit je vyplnění záložky „Hlavní milníky“ v rámci dané aktivity (minimálně jeden). U každého je třeba vyplnit pořadí (číslo), datum splnění a název. Termín splnění milníku musí být stejný jako termín ukončení dané klíčové aktivity.

Hlavní milníky aktivity

č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění
nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
č.	DATUM SPLNĚNÍ		
NÁZEV MILNÍKU CZ		NÁZEV MILNÍKU PL	

možna tylko jednego partnera, który odpowiedzialny będzie za dane działanie. Następnie należy uzupełnić budżet, który stanowić będzie wkład partnera w realizację działania. Suma udziałów poszczególnych partnerów zostanie automatycznie podliczona przy danym działaniu, zaś suma wszystkich działań musi odpowiadać budżetowi jednostkowemu, źródłom finansowania i planowi finansowemu.

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

Hlavní milníky aktivity

č.	Název milníku CZ	Název milníku PL	Datum splnění
nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
č.	DATUM SPLNĚNÍ		
NÁZEV MILNÍKU CZ		NÁZEV MILNÍKU PL	

5.21 Indikátory / Wskaźniki

Pro každý projekt je nutné vybrat indikátor/y výstupu a výsledku, k jehož/jejichž plnění realizace projektu přispívá.

V rámci PO 2 je nutné z nabídky vybrat minimálně jeden následující ukazatel výstupu:

91001 – Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví

Dla każdego projektu należy wybrać wskaźnik(i) produktu i rezultatu, do realizacji którego/ych przyczynia się dany projekt.

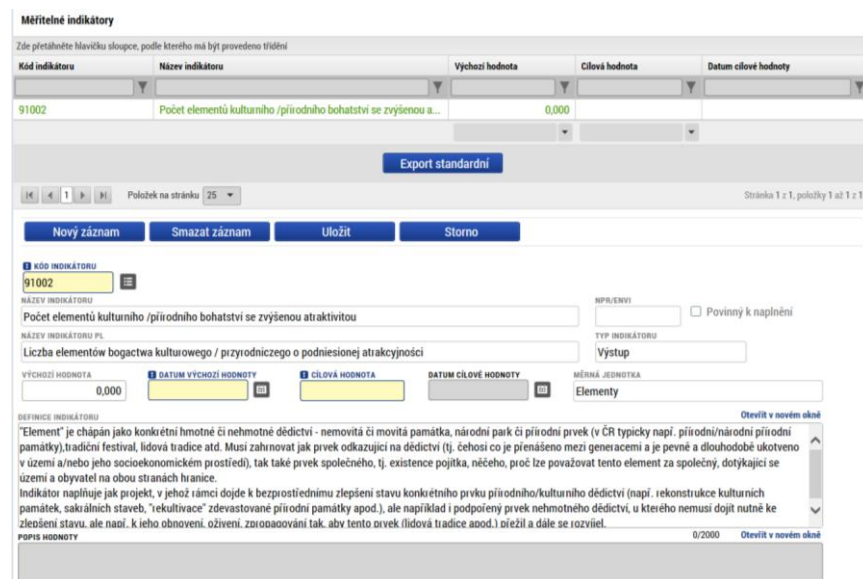
W ramach OP 2 należy wybrać z opcji co najmniej jeden z następujących wskaźników produktu:

91001 – Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

<p>91002 – Počet elementů kulturního/přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou</p> <p>91003 – Počet realizovaných společných mechanismů v oblasti přírodního a kulturního dědictví</p> <p>V případě, že výstupy projektové žádosti budou tvořit jeden společný logický či vzájemně se doplňující celek, bude uvedena hodnota indikátoru s cílovou hodnotou „1“. U mikroprojektu typu A bude přiřazena pouze k vedoucímu partnerovi.</p> <p>Dále je nutné u PO 2 vybrat jediný ukazatel výsledku, tj:</p> <p>90910 – Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení</p> <p>U indikátoru výsledku se nezadává výše výchozí a cílové hodnoty (popř. uvést „0“) a nezadává se dále datum výchozí a cílové hodnoty. Je však nutné zde vyplnit pole „Popis hodnoty“, i přesto, že se z hlediska systému jedná o nepovinné šedé pole. U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele a bude přiřazen k žadateli.</p> <p>V rámci PO 4 je nutné z nabídky vybrat jediný nabízený ukazatel výstupu:</p> <p>901101 – Počet partnerů zapojených do společných aktivit (do této hodnoty se započítávají pouze partneři účastníci se projektu, kteří jsou uvedeni v projektové žádosti v záložce „Subjekty projektu“ a zároveň jako partneři podepisují Dohodu o spolupráci (projekt typu A) nebo v Deklaraci partnerství (projekt typu B a C).</p> <p>U mikroprojektu typu A bude hodnota tohoto indikátoru výstupu přiřazena k vedoucímu partnerovi s cílovou hodnotou „1“ a k projektovému partnerovi s cílovou hodnotou „1“ (případně k dalším partnerům, je-li partnerů v rámci jednoho projektu více, u každého z partnerů bude uvedena cílová hodnota 1). Celková hodnota tohoto indikátoru zadaná za oba/všechny partnery se automaticky součtuje na poli „Indikátory za projekt“. Zde se musí hodnota</p>	<p>91002 – Liczba elementów bogactwa kulturowego/przyrodniczego o zwiększonej atrakcyjności</p> <p>91003 – Liczba realizowanych wspólnych mechanizmów w dziedzinie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego</p> <p>Jeżeli produkty wniosku projektowego będą stanowić jedną wspólną logiczną lub uzupełniającą się całość, podana zostanie wartość wskaźnika o wartości docelowej „1“. W przypadku mikroprojektów typu A wartość ta zostanie przypisana wyłącznie partnerowi wiodącemu.</p> <p>Następnie w przypadku OP 2 należy wybrać jeden wskaźnik rezultatu, tj.</p> <p>90910 – Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania</p> <p>W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy powyższych wartości wyjściowych i docelowych (można podać „0“)</p> <p>Ani daty wartości wyjściowej i docelowej. Konieczne jest jednak uzupełnienie pola „Opis wartości“, mimo że z punktu widzenia systemu jest to nieobowiązkowe szare pole. W przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać zarówno w języku czeskim, jak i polskim, wraz z identycznym opisem, musi on zostać również przyporządkowany do partnera wiodącego. W przypadku mikroprojektów B i C wskaźnik rezultatu będzie opisany w języku narodowym wnioskodawcy i zostanie przypisany wnioskodawcy.</p> <p>W ramach OP 4 z opcji należy wybrać tylko jeden z proponowanych wskaźników produktu:</p> <p>901101 – Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania (do tej wartości wliczają się wyłącznie partnerzy biorący udział w projekcie, których uwzględniono we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu“, a jednocześnie jako partnerzy podpisują Umowę współpracy (projekt typu A) lub Deklarację partnerstwa (projekt typu B i C).</p> <p>W przypadku mikroprojektów typu A wartość tego wskaźnika produktu przypisana będzie partnerowi wiodącemu, z wartością docelową „1“, oraz partnerowi projektu, z wartością docelową „1“ (ewentualnie pozostałym partnerom, jeżeli w ramach jednego projektu jest kilku partnerów, przy</p>
---	---

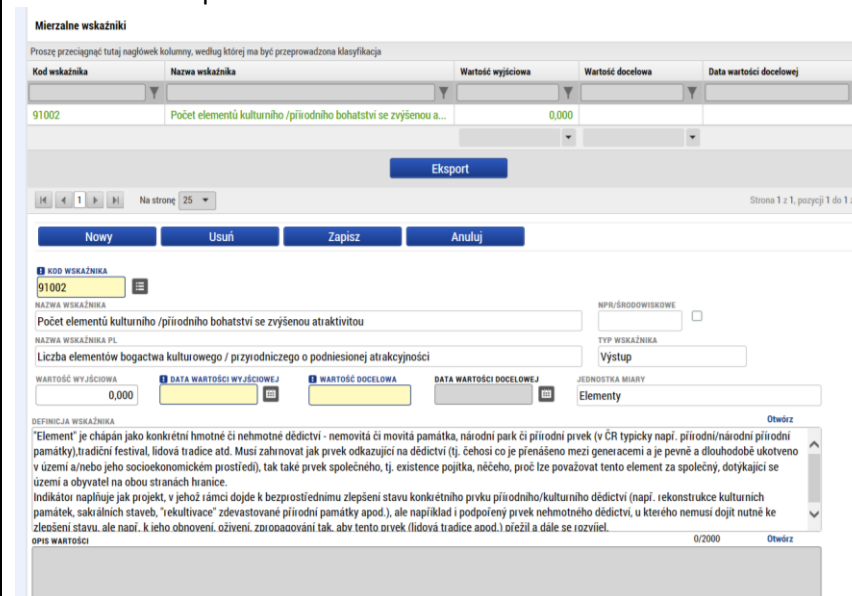
<p>rovnat počtu partnerů uvedených v projektové žádosti na záložce „Subjekty projektu“ a v Dohodě o spolupráci/Deklaraci partnerství (vždy musí být celková hodnota minimálně 2 partneři za projekt).</p> <p>U mikroprojektu typu B a C může být celková hodnota tohoto indikátoru přiřazena pouze k žadateli projektu (s celkovou hodnotou 2 nebo více – dle počtu partnerů) nebo je možné celkovou hodnotu rozdělit a uvést jak u žadatele s hodnotou 1, tak u (každého) projektového partnera s hodnotou 1 – stejně jako u mikroprojektů typu A.</p> <p>Dále je nutné u PO 4 vybrat minimálně jeden z nabízených indikátorů výsledku, tj:</p> <p>91210 - Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí</p> <p>91310 – Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu</p> <p>U indikátoru výsledku se nezadává výše výchozí a cílové hodnoty (popř. uvést „0“) a nezadává se dále datum výchozí a cílové hodnoty. Je však nutné zde vyplnit pole „Popis hodnoty“, i přesto, že se nejedná o povinné žluté pole. U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele.</p> <p>Záložka indikátorů výstupu obsahuje dva bloky. První obsahuje výčet jednotlivých partnerů, pro které je třeba vybrat příslušné indikátory z nabízeného seznamu a vyplnit k nim:</p> <ul style="list-style-type: none">- výchozí hodnota (vždy bude uvedena „0“)- datum výchozí hodnoty (termín shodný s datem zahájení realizace projektu)- cílová hodnota	<p>každým z partnerů podána zostanie wartość docelowa 1). Całkowita wartość tego wskaźnika za obu/wszystkich partnerów automatycznie sumuje się w polu „wskaźniki za projekt”. Wartość podana w tym polu musi się równać liczbie partnerów podanych we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu” oraz w „Umowie współpracy/Deklaracji partnerstwa” (zawsze należy podać całkowitą wartość co najmniej 2 partnerów na projekt).</p> <p>W przypadku mikroprojektów typu B i C całkowita wartość tego wskaźnika może być przypisana wyłącznie wnioskodawcy projektu (o całkowitej wartości 2 lub więcej – zgodnie z liczbą partnerów) lub też można podzielić całkowitą wartość, podając wartość 1 zarówno w przypadku wnioskodawcy, jak i przy (każdym) partnerze projektu – podobnie jak w przypadku mikroprojektów typu A.</p> <p>Ponadto w przypadku OP 4 konieczny jest wybór jednego z proponowanych wskaźników rezultatu, tj:</p> <p>91210 – Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim</p> <p>91310 – Postrzeganie wzajemnej współzależności i współpracy społeczności w regionie przygranicznym</p> <p>W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy wartości wyjściowej ani docelowej (można wpisać „0“), nie wpisujemy również daty wartości wyjściowej i docelowej. Należy jednak uzupełnić pole „Opis wartości”, mimo że nie jest to obowiązkowe żółte pole. W przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać w języku czeskim i polskim, z identycznym opisem, należy go również przypisać partnerowi wiodącemu. W przypadku mikroprojektów typu B i C wskaźnik rezultatu zostanie opisany w języku narodowym wnioskodawcy.</p> <p>Zakładka wskaźniki produktu składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki z proponowanej listy oraz uzupełnić przy nich:</p> <ul style="list-style-type: none">- wartość wyjściowa (zawsze podajemy wartość „0“)
---	---

- datum cílové hodnoty (termín shodný s datem ukončení realizace projektu)
- případně popis hodnoty



Druhý blok obsahuje automatický součet jednotlivých indikátorů na úrovni projektu.

- datę wartości wyjściowej (termin zgodny z datą rozpoczęcia realizacji projektu)
- wartość docelową
- datę wartości docelowej (termin zgodny z datą zakończenia realizacji projektu)
- ewentualnie opis wartości



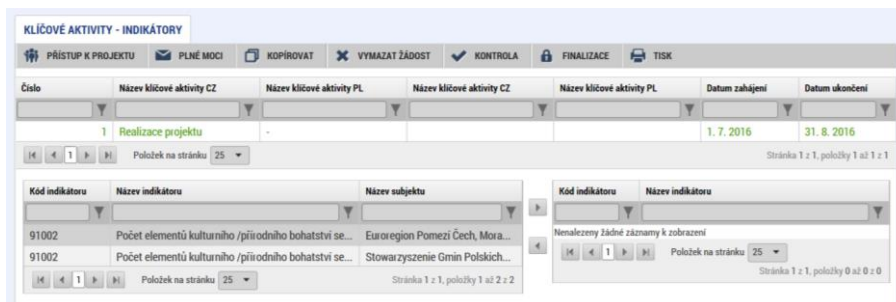
Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

5.22 Klíčové aktivity – indikátory / Kluczowe działania – wskaźniki

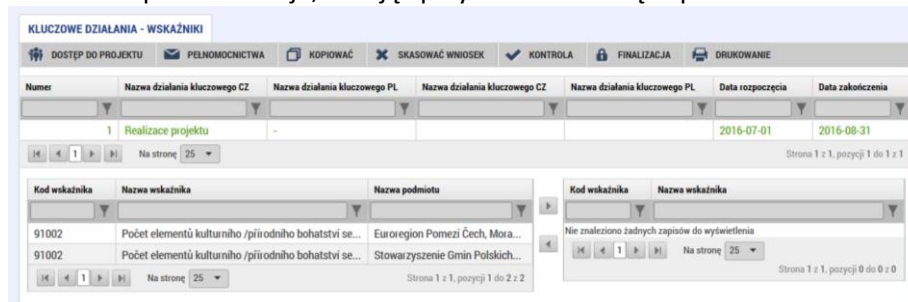
Tato záložka se vztahuje ke klíčovým aktivitám a umožňuje propojit zvolené indikátory a vyplněné klíčové aktivity. Pro každou aktivitu je možné vybrat jeden nebo více indikátorů zvolených na záložce indikátory a pomocí tlačítka

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

se šipkou vpravo je zvolit.



wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo.



5.23 Přeshraniční spolupráce / Współpraca transgraniczna

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

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> Společná příprava: Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)		<input type="checkbox"/> Společná příprava: Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)	
CZ 38/1000 Otevřít v novém okně Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.	PL 38/1000 Otevřít v novém okně Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod.	CZ 38/1000 Otevřít v novém okně Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.	PL 38/1000 Otevřít v novém okně Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod.

5.24 Přeshraniční dopad / Wpływ transgraniczny

Záložka přeshraniční dopad obsahuje sadu otázek, které je třeba textovým komentářem zodpovědět. Všechny otázky je nutné u všech typů projektů vyplnit v obou jazycích.

Zakładka Współpraca transgraniczna zawiera zestaw pytań, na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego.

5.25 Horizontální principy / Zasady horyzontalne

Na záložce „Horizontální principy“ je třeba postupně zvolit všechny tři typy horizontálního principu (1) a dále je třeba v poli „Vliv projektu na horizontální princip“ vybrat u každého typu horizontálního principu z číselníku příslušný vliv (2). Doporučujeme každý Vámi vybraný vliv na horizontální princip popsat a zdůvodnit. Popis může mít vliv na hodnocení mikroprojektu.

W zakładce „Zasady horyzontalne“ należy po kolei wybrać wszystkie trzy typy zasad horyzontalnych (1), następnie w polu „Wpływ projektu na zasadę horyzontalną“ przy każdym typie zasady horyzontalnej należy wybrać z katalogu numerycznego odpowiedni wpływ (2). Zalecamy opisanie i uzasadnienie każdego wybranego wpływu na zasadę horyzontalną. Opis może mieć wpływ na ocenę mikroprojektu.

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ horizontálního principu</th> <th>Vliv projektu na horizontální princip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rovné příležitosti a nediskriminace 1</td> <td>Pozitivní vliv na horizontální princip</td> </tr> <tr> <td>Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rovné příležitosti mužů a žen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip	Rovné příležitosti a nediskriminace 1	Pozitivní vliv na horizontální princip	Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)		Rovné příležitosti mužů a žen		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ horizontálního principu</th> <th>Vliv projektu na horizontální princip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rovné příležitosti a nediskriminace</td> <td>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</td> </tr> <tr> <td>3 Vliv projektu na horizontální princip</td> <td>Pozitivny wpływ na zasady horyzontalne</td> </tr> </tbody> </table>	Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip	Rovné příležitosti a nediskriminace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja	3 Vliv projektu na horizontální princip	Pozitivny wpływ na zasady horyzontalne
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip														
Rovné příležitosti a nediskriminace 1	Pozitivní vliv na horizontální princip														
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)															
Rovné příležitosti mužů a žen															
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip														
Rovné příležitosti a nediskriminace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja														
3 Vliv projektu na horizontální princip	Pozitivny wpływ na zasady horyzontalne														
Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip CZ 16/700 Otevřít v novém okně Pozitivní popis.	Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip PL 0/700 Otevřít v novém okně Pozitivny popis.														

5.26 Vazba na regionální strategie / Związek ze strategiami regionalnymi

Na této záložce je třeba zodpovědět několik otázek. Zprv v případě, že je

W zakładce tej należy odpowiedzieć na kilka pytań. Po pierwsze, czy projekt

projekt v souladu s regionální strategií nebo koncepcí, je třeba zaškrtnout příslušné pole a doplnit jej komentářem.

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

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

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

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

jest zgodny z zasadami strategii regionalnej lub koncepcji regionalnej – zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz.

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

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

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

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

5.27 Partnerský projekt / Projekt partnerski

U mikroprojektu typu B je třeba vždy vyplnit záložku „Partnerský projekt”. Pokud se jedná o projekt, který je předložen na stejný výbor stejného Fondu, je třeba zaškrtnout zaškrtnávátka. Dále zvolit ze seznamu, o který euroregion jde (ve kterém je partnerský projekt předkládán). A dále název, případně číslo projektu, stručný popis a celkový rozpočet partnerského projektu.

PARTNERSKÝ PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Je předkládán stejnému zasedání ERV (stejný euroregion)

KTERÝ EUROREGION?

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

STRUČNÝ POPIS PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

CELKOVÝ ROZPOČET V EUR

Uložit Storno

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

PROJEKT PARTNERSKI

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCHCITWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

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

KTERY EUROREGION?

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

ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU 0/500 Otwórz

CAŁKOWITY BUDŻET W EUR

Zapisz Anuluj

5.28 Dokumenty / Dokumenty

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

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

Kromě povinných příloh můžete k projektové žádosti, dle svého uvážení, přiložit i další přílohy, které mohou přispět při hodnocení žádosti.

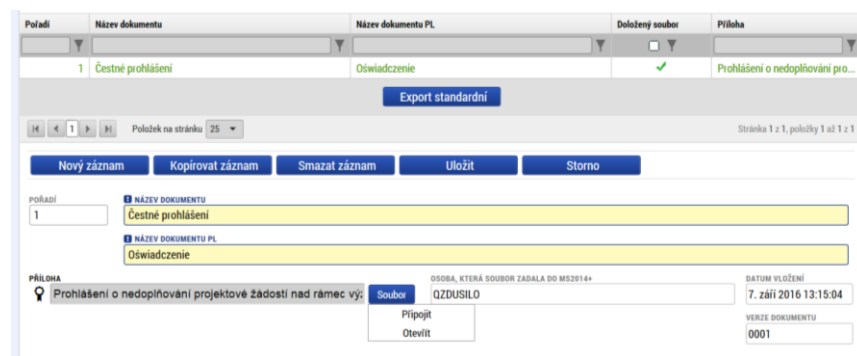
V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh k žádosti s elektronickým podpisem.

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

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

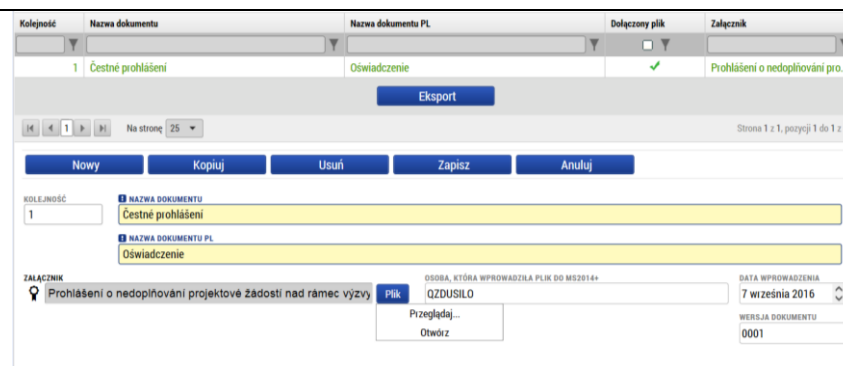
Oprócz obowiązkowych załączników do wniosku projektowego, według własnego uznania dodawać można również inne załączniki, które mogą przyczynić się do pozytywnej oceny wniosku

W ramach FMP nie ma wymagania wprowadzania załączników do wniosku z podpisem elektronicznym.



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

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



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

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

5.29 Kontrola a finalizace / Kontrola i finalizacja

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

Výsledek operace:

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

Při kontrole se mohou objevit následující hlášení, které informují o tom, že

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

Výsledek operace:

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

W trakcie kontroli mogą pojawić się następujące komunikaty, które

není přiřazen žádný signatář.

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

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

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

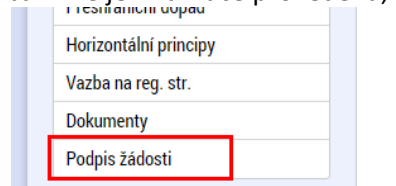
Finalizace se provede tlačítkem „Finalizace“ a je třeba, aby ji provedl uživatel, který má pro žádost příslušná práva (vlastník).

Výsledek operace:

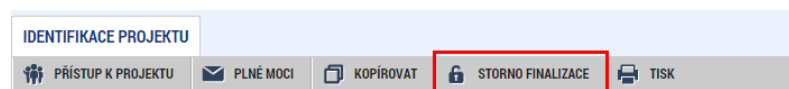
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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



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



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

informují o braku przypisania sygnatariusza.

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

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

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

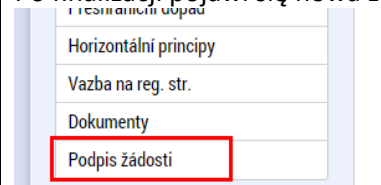
Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (właściciel).

Výsledek operace:

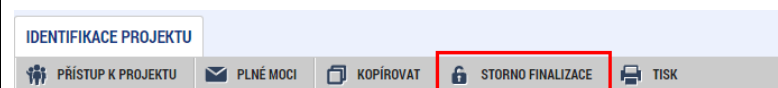
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po finalizacji pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku“.



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



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

<p>STORNO FINALIZACE</p> <p>DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně</p>	<p>STORNO FINALIZACE</p> <p>DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně</p>
---	---

5.30 Podpis žádosti / Podpis wniosku

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

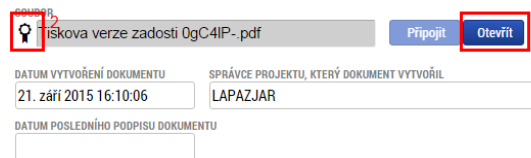


Pro zobrazení podpisového okna musíte mít nainstalovaný doplněk do prohlížeče Microsoft Silverlight a používat podporovaný prohlížeč. Více informací k tomuto je napsáno v úvodu této příručky. Na otevřeném okně můžeme vybrat soubor s certifikátem (podpisem) (1) a vyplnit vaše heslo k elektronickému podpisu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

Pokud projektová žádost nemůže být elektronicky podepsána přímo statutárním zástupcem, může tento statutární zástupce zplnomocnit k tomuto úkonu jinou osobu na základě udělené plné moci (plnou moc je třeba doložit podepsanou oběma stranami, tj. zmocněncem a zmocnitelem – plná moc bude nahraná jako příloha projektové žádosti do záložky

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

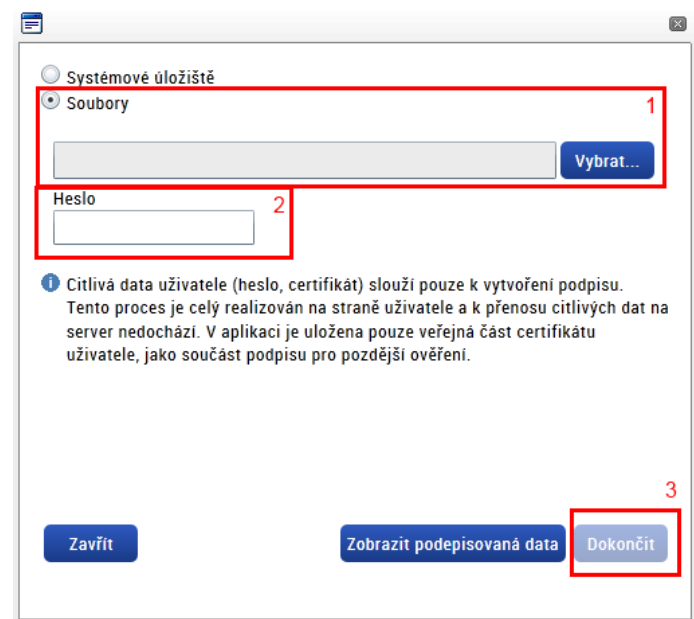
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.



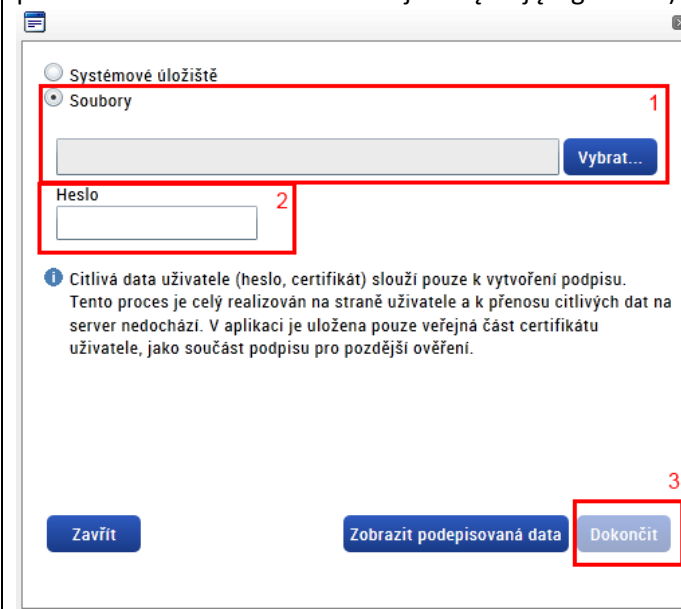
Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczkę do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Więcej informacji na temat szczegółów technicznych znaleźć można we wstępie do niniejszej instrukcji. W otwartym oknie wybrać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

Jeżeli wniosek projektowy nie może być podpisany elektronicznie bezpośrednio przez przedstawiciela statutowego, przedstawiciel statutowy może upoważnić do tego zadania inną osobę w oparciu o pełnomocnictwo (pełnomocnictwo należy podpisać przez obie strony, tj. pełnomocnika i

„Dokumenty“). Formulář plné moci vyžadovaný pro tyto účely v rámci FMP je ke stažení na internetových stránkách Správce Fondu).



mocodawcę – pełnomocnictwo zostanie wprowadzone jako załącznik wniosku projektowego do zakładki „Dokumenty“). Formularz pełnomocnictwa wymagany w tym celu w ramach FMP jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Zarządzającego FMP.)



6. Přístup k projektu / Dostęp do projektu

Tlačítkem „Přístup k projektu“, které se nachází v horní části každé záložky, se dostaneme na záložku, skrze kterou je možné povolit jiným uživatelům přístup k vaší žádosti o podporu.

Správci projektu

První částí záložky je přehled všech uživatelů, kteří aktuálně mají k žádosti

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.

Administratorzy projektu

Pierwszą część zakładki stanowi zestawienie wszystkich użytkowników,

přístup. Vidíte zde všechny typy přístupu, který jednotliví uživatelé mají.

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

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

Editor – může upravovat žádost o podporu

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

Čtenář – může vše číst, ale nic nemůže upravovat.

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupu Zástupce správce přístupu

[Změnit nastavení přístupu](#)

Tím se dostaneme na následující okno, kde můžeme zvolit, které role má

którzy mají aktualnie dostęp do wniosku. Widać tu wszystkie typy dostępów posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

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

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

Edytor – może edytować wniosek o dofinansowanie

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupu Zástupce správce přístupu

[Změnit nastavení přístupu](#)

W ten sposób przejdiesz do kolejnego okna, gdzie można wybrać role danego użytkownika. Jeżeli chcesz sam podpisać wniosek o dofinansowanie,

náš uživatel mít. Pokud chceme, abychom sami mohli žádost o podporu podepsat, musíme si přidělit roli signatář, která není v základu aktivní.

Méníme nastavení správci: LAPAZJAR

Editor

Signatář

Čtenář

Správce přístupů

Signatáři projektu

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

Signatáři

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

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

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: LAPAZJAR

ZMOCNĚNEC:

PLATNOST PLNÉ MOCI:

musisz przypisać sobie rolę sygnatariusza, która nie jest wyjściowo aktywna.

Méníme nastavení správci: LAPAZJAR

Editor

Signatář

Čtenář

Správce přístupů

Sygnatariusze projektu

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

Signatáři

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

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

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: LAPAZJAR

ZMOCNĚNEC:

PLATNOST PLNÉ MOCI:

7. Vrácení projektu k dopracování / Zwrot projektu do uzupełnienia

V případě, že bude Vaše projektová žádost v rámci „Výzvy k doplnění projektové žádosti“ vrácena ze strany Správce Fondu k dopracování, objeví se na horní liště záložka „Zpřístupnit k editaci“. Tuto záložku je třeba odkliknout.

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

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

Změny žádosti, které jsou generovány opravou žádosti v rozsahu uvedeném ve výzvě k doplnění, nejsou považovány za doplnění nad rámec výzvy, pokud ve výzvě nebylo výslovně uvedeno, aby žadatel takové související změny odstranil (pokud např. je žadatel vyzván ke změně zařazení příslušného výdaje do jiné kapitoly a v důsledku této změny se zvýší nebo sníží automaticky generovaný výpočet režijních výdajů v kapitole 2 a dojde ke změně způsobilých výdajů, nejedná se o doplnění nad rámec výzvy, pokud žadatel není ve výzvě konkrétně vyzván k tomu, aby v případě, že oprava rozpočtu změní výši způsobilých výdajů, provedl opravu žádosti tak, aby k této změně nedošlo, např. snížením požadované částky na daný výdaj).

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

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

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

Zmian we wniosku, które są generowane w formie poprawek wniosku w zakresie podanym w wezwaniu, nie uznaje się za uzupełnienia poza zakresem wezwania, jeżeli w wezwaniu nie podano, aby wnioskodawca usunął takie zmiany (jeżeli np. wnioskodawca został wezwany do zmiany przypisania danego wydatku do innej linii księgowej, a w wyniku tego zwiększy się lub zmniejszy automatycznie generowana kalkulacja kosztów ogólnych w linii 2, a tym samym do zmiany wydatków kwalifikowalnych, nie jest to zmiana poza zakresem wezwania, jeżeli wnioskodawcy nie został w wezwaniu poproszony o to, aby w przypadku, gdy zmiany budżetu wywołają zmianę wydatków

Pokud je žadatel vyzván k doložení/opravě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno“. **Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!**

Po zpracování všech změn je vždy nutné znovu vyplnit záložku „Přehled zdrojů financování“ (toto vyplnění je třeba provést vždy, tedy i v případě, že nebyly upravovány žádné finanční údaje). V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.

V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová verze „Žádosti o podporu – změna – návrh ISKP“.

Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána. Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.

kvalifikovatelných, przeprowadził poprawki na wniosku tak, aby do tej zmiany nie doszło, np. poprzez obniżenie zaplanowanej kwoty na dany wydatek).

Jeżeli wnioskodawca zostanie wezwany do dodania/poprawienia załączników, nowe załączniki należy wgrać do systemu pod nazwą „Uzupełnione“. **Oryginalne załączniki należy zostawić – nie usuwać!!!**

Po opracowaniu wszystkich zmian należy ponownie uzupełnić zakładkę „Wykaz źródeł finansowania“ (należy to zrobić zawsze, również w przypadku, gdy nie poprawiono żadnych informacji finansowych). Jeżeli zakładka ta nie zostanie ponownie uzupełniona, po kliknięciu zakładki „Kontrola” pojawi się komunikat systemu „Wykaz źródeł finansowania – wysokość całkowitych wydatków kwalifikowalnych w budżecie i wysokość CWK w wykazie źródeł finansowania nie są zgodne.”

W zakładce „Wykaz źródeł finansowania” zawsze automatycznie zapisuje się nowa wersja „Wniosku o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP”.

Na podzakładce „Faza wykazu finansowania” następnie pojawią się dwie wersje wykazu źródeł finansowania, pierwsza z nich to oryginalny „Wniosek o dofinansowanie”, drugi nosi tytuł „Wniosek o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP”. Wersją aktywną jest cały czas ta pierwsza, tj. oryginalny wykaz finansowania we „Wniosku o dofinansowanie”. Po zmianie należy jednak wybrać/kliknąć na „Wniosek o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP” a na podzakładce „Partner” wybrać partnera, w przypadku którego ma zostać odnotowana zmiana. Następnie należy uzupełnić aktualne źródła finansowania i zapisać.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) 0,00	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE 0,00
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU 0
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ 0,00	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE 0,00	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY 0,00

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

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) 0,00	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ	SOUKROMÉ ZDROJE 0,00
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU 0
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ 0,00	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE 0,00	JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY 0,00

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

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