

Załącznik nr 3 do Wytycznych dla Wnioskodawcy

**Wniosek elektroniczny, jego złożenie i zadania związane
z systemem monitorującym**

Niniejszy dokument został sporządzony przede wszystkim w oparciu o instrukcję obsługi portalu internetowego MS2014+ *wersja 2* przygotowaną przez MMR ČR oraz poradniki przygotowania wniosków składanych w ramach osi priorytetowych 2 i 4 stanowiących załączniki do Podręcznika Wnioskodawcy.

Poradnik przygotowania wniosku o dofinansowanie dostosowano do specyfiki Funduszu Mikroprojektów, m.in. w odniesieniu do podziału mikroprojektów na typ A, B i C oraz odmiennego niż w przypadku „dużych projektów” nazewnictwa (np. Wnioskodawca zamiast Partner Wiodący w przypadku projektów typu B i C).

Niniejszy dokument powinien być pomocny przy wypełnianiu formularza wniosku o dofinansowanie, głównie w odniesieniu do *technicznej* strony korzystania z generatora (MS2014+). Wskazówek zamieszczonych przy poszczególnych punktach formularza nie należy jednakże traktować jako bezwzględnie wyczerpującej wykładni – poza wymogiem *technicznej* poprawności wniosku ważne jest, by zarówno „duch”, jak i „litera” projektu uwzględniały regulacje zawarte w pozostałej dokumentacji programowej i regionalnej (Dokument Programowy, Podręcznik Wnioskodawcy, Zalecenia Metodologiczne, Wytyczne dla Wnioskodawcy), jak również regulacje prawa krajowego oraz wspólnotowego odnoszące się do Programu – poczynając od wyboru działań będących treścią projektu, które powinny być *działaniami kwalifikowalnymi*, kończąc na poszczególnych pozycjach budżetu, które powinny być zgodne z *zasadami kwalifikowalności wydatków*.

(wg stanu na 1.12.2016)

Spis treści

1.	Najważniejsze informacje o MS2014+.....	3
1.1.	Gdzie znajduje się portal	3
1.2.	Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu	3
1.3.	Wymagania PC.....	3
1.4.	Podpis elektroniczny.....	3
1.5.	Zmiana języka strony	3
1.6.	Podstawowe komponenty.....	4
2.	Rejestracja	7
3.	Logowanie	12
4.	Struktura pierwszego ekranu po logowaniu	13
5.	Wygenerowanie wniosku o wsparcie.....	17
5.1	Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek.....	17
5.2.	Elementarna struktura wszystkich ekranów	19
5.3	Identyfikacja projektu.....	22
5.4	Projekt	24
5.5	Szczegółowy cel	27
5.6	Podmioty projektu.....	29
5.7	Adresy podmiotów	38
5.8	Osoby podmiotu	40
5.9	Zespół realizujący projekt.....	42
5.10	Opis projektu	45
5.11	Kategorie interwencji	47
5.12	Lokalizacja.....	52
5.13	Lokalizacja projektu – partnerzy.....	53
5.11	Wskaźniki.....	56
5.12	Kluczowe działania	61
5.13	Kluczowe działania – wskaźniki	65
5.14	Zasady horyzontalne.....	66
5.15	Współpraca transgraniczna	68
5.16	Wpływ transgraniczny	70
5.14	Budżet podstawowy dla partnerów	71
5.15	Budżet podstawowy	75
5.16	Źródła finansowania	75
5.17	Plan finansowy.....	80

5.17	Powiązanie ze strategiami regionalnymi	81
5.18	Działania promocyjne	83
5.19	Projekt partnerski (tylko w przypadku projektów typu B)	85
5.20	Załączniki	86
5.21	Kontrola i finalizacja	90
5.22	Podpis na wniosku	91
6.	Dostęp do projektu.....	95
7.	Pełnomocnictwa (dotyczy pełnomocnictw dla pracowników Wnioskodawcy; ze względu dość skomplikowaną procedurę tego kroku Zarządzający FM odradza tę ścieżkę udzielania pełnomocnictw)	99

1. Najważniejsze informacje o MS2014+

1.1. Gdzie znajduje się portal

Portal służący do składania wniosków o dofinansowanie znajduje się pod adresem <https://mseu.mssf.cz/>

1.2. Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu

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.

1.3. Wymagania PC

Wymagania odnośnie hardware'u i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na <https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements>; ujmując rzecz w skrócie, w idealnym przypadku należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej, wsparcie techniczne posiadają wyłącznie przeglądarki internetowe w wersji pełnej (nie mobilnej), zaś do finalnego podpisu wniosku wymagana jest wtyczka Silverlight. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.

1.4. Podpis elektroniczny

Przy końcowym podpisie wniosku o dofinansowanie wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez kwalifikowany organ certyfikacyjny. Nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji -takie podpisy nie są kwalifikowane.

1.5. Zmiana języka strony

Język strony można zmieniać za pomocą flag znajdujących się pod formularzem logowania. Do wyboru jest język czeski, polski, ewentualnie angielski. W niektórych, wyjątkowych sytuacjach zmiana języka może okazać się przydatna – zdarzają się np. przypadki, że podczas kontroli poprawności wniosku [przy użyciu funkcji 'kontrola'] w języku polskim pojawia się tylko kod błędu i dopiero po przełączeniu na język czeski wyświetla się komunikat informujący o rodzaju (treści) błędu.



Zmiana języka jest możliwa również bezpośrednio w aplikacji.



1.6. Podstawowe komponenty

Pole obowiązkowe (żółte) – pole to należy wypełnić.

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU

PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

Pola opisowe wypełnia się (oddzielnie) w językach polskim i czeskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame.

Pole fakultatywne (szare) – pola tego nie trzeba wypełniać, ale jest to możliwe (w niektórych przypadkach konieczne, co wskazano przy poszczególnych zakładkach).

TYTUŁ PROJEKTU EN

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

NUMER PROGRAMU

11

NAZWA PROGRAMU

INTERREG V-A Česká republika - Polsko

NUMER NABORU

11_16_012

NAZWA NABORU

Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa


ZARZĄDCA FM

Fond mikroprojektů Nisa-Nysa

Fundusz Mikroprojektów Nisa-Nysa

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

Rzeczowa realizacja projektu

PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA  **20**

2016-05-01

« | « | maj 2016 | » | »

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

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

— Przychody projektu —

INNE DOCHODY (ID)

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy



Kod	Nazwa	
1	Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy	Projekt nie generuje innych wpływów finansowych
2	Projekt vytváří jiné peněžní příjmy	Projekt generuje inne wpływy finansowe

Wybór z kilku opcji – wybieramy element po lewej stronie (ustawiamy kursor na danym elemencie i klikamy), następnie za pomocą strzałki „w prawo” przesuwamy go do docelowo wybranych elementów znajdujących się po prawej stronie. W podobny sposób usuwamy element z prawej strony, klikając w strzałkę „w lewo”.

Typ adresu											
<table><tr><th>Kod</th><th>Nazwa CZ</th></tr><tr><td>J</td><td>Jiná adresa</td></tr></table>	Kod	Nazwa CZ	J	Jiná adresa	<table><tr><th>Kod</th><th>Nazwa CZ</th></tr><tr><td>A</td><td>Adresa oficiální (adresa sídla organizace)</td></tr><tr><td>D</td><td>Adresa pro doručení</td></tr></table>	Kod	Nazwa CZ	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	D	Adresa pro doručení
Kod	Nazwa CZ										
J	Jiná adresa										
Kod	Nazwa CZ										
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)										
D	Adresa pro doručení										
<div>Na stránce 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1</div>	<div>Na stránce 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2</div>										

Wybór pliku – za pomocą przycisku „Przeglądaj” załączamy plik zlokalizowany na komputerze, zewnętrznej pamięci, itp.
Za pomocą przycisku z symbolem znaczka skarbowego można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to konieczne.

PLIK



Przeglądaj

2. Rejestracja

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 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 od 8-12 znaków i przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę. Hasło nie może zawierać części imienia i nazwiska ani nazwy użytej w adresie mailowym. Hasło nie może zawierać znaków specjalnych innych niż: . (kropka) – (myślnik) _ (podkreślnik).

Oprócz tego należy uzupełnić ważny adres mailowy oraz numer telefonu w odpowiednim formacie, zwłaszcza zaś odpowiedni numer kierunkowy państwa (+48 w przypadku Polski, +420 w przypadku Republiki Czeskiej).

W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny i za pomocą kliknięcia „Wyślij dane rejestracyjne” dokonać pierwszego kroku rejestracji.

Znajdujesz się

Wprowadzenie

Rejestracja

Rejestracja

Wprowadzenie

Dane rejestracyjne

Hasło:

Wprowadź hasło, które będzie używane do dostępu do aplikacji. Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków i musi zawierać co najmniej jedną literę, małą literę i cyfrę. Hasło nie może zawierać części imienia i nazwiska. Hasło nie może zawierać znaków specjalnych innych niż: -_.

Kontrola hasła

Wprowadź ponownie hasło

Tytuł:

Wprowadź tytuł przed nazwiskiem

Imię:

Wprowadź imię osoby kontaktowej

Nazwisko:

Wpisz nazwisko osoby kontaktowej

Tytuł:

Wprowadź tytuł po nazwisku

Data urodzenia:

Wprowadź datę urodzenia osoby kontaktowej

E-mail:

Wprowadź adres e-mail

Nr tel. kom.:

+48

Wprowadź numer telefonu komórkowego osoby kontaktowej

[Wygenerowanie nowego kodu](#)

Przepisz kod weryfikacyjny z obrazka

Wyślij dane rejestracyjne

Krok 2

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

Weryfikacja numeru telefonu komórkowego

Na podany w formularzu numer telefonu komórkowego wysłano klucz aktywacyjny. Proszę przepisać klucz aktywacyjny w oknie obok (Klucz aktywacyjny) i kliknąć przycisk Wyślij. Skopiuj ten klucz w polu Klucz aktywacyjny i kliknij przycisk Prześlij.

Uwaga: Nie zamykać formularza przed wysłaniem klucza aktywacyjnego. W przypadku zamknięcia formularza konto nie zostanie aktywowane, a rejestrację trzeba będzie przeprowadzić od nowa. Kod aktywacyjny należy wykorzystać w ciągu 10 minut od czasu otrzymania

Klucz aktywacyjny:

Wyślij

Po pozytywnej weryfikacji numeru telefonu komórkowego pojawia się następujący komunikat:

Twój numer telefonu został zweryfikowany pomyślnie. W ciągu 2 godzin otrzymasz na podany adres e-mail e-mail z linkiem aktywacyjnym URL. Kliknij na ten link, aby dokończyć wypełnianie wniosku rejestracyjnego. W przypadku, gdy e-mail nie przyjdzie w ciągu 2 godzin, upewnij się wpierw, że nie masz go w kategoriach: spam, osobiste lub służbowe. Jeśli nie, skontaktuj się z serwisem technicznym za pomocą poniższego formularza.

Krok 3

Ostatnim krokiem rejestracji jest kliknięcie w link, który przesłany zostanie w mailu aktywacyjnym na podany adres. W przypadku, gdy link nie jest aktywny, należy przekleić go do przeglądarki. Czas przesyłania maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Jeżeli mail przez dłuższą chwilę nie przyjdzie, należy sprawdzić, czy nie trafił do katalogu ze spamem.

Treść maila:

dziękujemy za wnioskiem o rejestrację na portalu ubiegających się o wsparcie z ESI. Na jej zakończenie kontynuować, kliknij w poniższy link:

<https://mseu.mssf.cz/sd/aktivace.aspx> [redacted]

Link jest 24 godziny. Po tym okresie, musisz zarejestrować się ponownie. Po kliknięciu na powyższy link, Twoja rejestracja zostanie wysłana do rozpatrzenia przez Service Desk i będzie oparta konto. Następnie otrzymasz e-mail z wygenerowanym użytkownika.

Wiadomość e-mail została wygenerowana automatycznie przez SD2014 +. Na ten adres e-mail, nie wysyła odpowiedzi.

Po kliknięciu w link aktywacyjny na stronie mseu.mssf.cz pojawia się następujące potwierdzenie:

Aktywacja ^	Sprawdź, czy e-mail poszło dobrze i rejestracja została pomyślnie ukończona. Adres e-mail otrzymasz nazwę użytkownika, którego używasz do logowania do aplikacji.
Wprowadzenie	
<hr/> <i>Rejestracja użytkownika aplikacji MS2014 + dane podane w formularzu rejestracyjnym jest niezbędna dla przyszłego wsparcia aplikacyjnego, odpowiednio. do przenoszenia i podawania wniosków. Osoby niezarejestrowane mogą złożyć wniosek o wsparcie. Dane te będą przetwarzane przez Departament Monitorowania System Administration Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w MS2014 systemu monitoringu + wyłącznie do celów rejestrów użytkowników MS2014 + aplikacji. Usługi w zakresie eksploatacji i konserwacji MS2014 + wsparcia Zgłoszenie MMR zapewnia na podstawie umowy TESCO SW Inc. Dostarczone dane nie zostaną ujawnione osobom trzecim. Masz prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu danych osobowych i jeżeli stwierdzą, czy uważasz, że przetwarzanie danych osobowych poczyniono naruszeniem MRR z prawem, masz prawo poprosić o wyjaśnienie MRR, odpowiednio. sytuacja przez blokowanie, usuwania lub naprawy takich danych osobowych (patrz § 12 i § 21 ustawy o ochronie danych osobowych).</i>	

W następnej wiadomości mailowej otrzymujemy nazwę użytkownika. **Nazwa ta jest niezmienna** i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

Treść maila:

Zapisy na: [REDACTED] Nowa nazwa użytkownika: [REDACTED]
<hr/> <p>Twoja rejestracja na portalu ubiegających się o wsparcie z ESI + został pomyślnie zakończony. Twoja nazwa użytkownika to [REDACTED]. Aby się zapisać, należy użyć hasła, które zostało użyte do rejestracji.</p> <p>Możesz zapisać się tutaj.</p>
<hr/> <p><i>Wiadomość e-mail została wygenerowana automatycznie przez SD2014 +. Na ten adres e-mail, nie wysyła odpowiedzi.</i></p>

Pomoc przy rejestracji

Jeżeli w trakcie rejestracji pojawią się problemy, można skorzystać ze specjalnego formularza, służącego do kontaktu z pomocą techniczną. W formularzu należy wpisać ważny adres mailowy i jak najdokładniej opisać problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować się z nami i rozwiązać problem.

Masz problem z rejestracją?

Napisz do nas, pomożemy!

Twój adres e-mail

Opis problemu

Wyślij

3. Logowanie

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.

LOGIN:

OCKOWJAN

HASŁO:

.....

ZALOGOWAĆ SIĘ »

Zapomniane hasło ?

4. Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki
2. Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dofinansowanie służy przycisk **Wnioskodawca**, przycisk *Oceniający* przeznaczony jest dla oceniających, natomiast *Strategia na okaziciela* w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywny.
3. Pod przyciskiem **profilu** użytkownika można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
4. W bloku tym wyświetlają się odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od Zarządzającego FM (Euroregionu Nysa), czy też innej instytucji włączonej do realizacji programu. Za pomocą wiadomości (depesz) można komunikować się z Zarządzającym FM.

Na marginesie: przyciski służące nawigacji po wiadomościach są wyjątkowo niefortunnie przetłumaczone na język polski („warcaby”, „wysłane pułapki”, „otrzymane pułapka”), podobnie zresztą jak niektóre inne pola i komunikaty. MRR RCz było o tym wielokrotnie informowane - żywimy nadzieję, że z czasem te niedoróbki zostaną skorygowane i „język polski” w całym MS2014+ będzie *językiem polskim* bez cudzołóstwa.

14+https://mseu.ms2f.cz/14+ Tablica ogłoszeń

MS2014+

česky polski english

Uwagi 0 Ostrzeżenie 0 Depesze 0

Wylogowanie za: 59:27

WNIOSKODAWCA

OCENIAJĄCY

STRATEGIA NA OKAZICIELA

EWALUATOR

BDRA

PROFIL

POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

czerwiec 2016

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

Moje zadania

Informacje IZ

Kontakty

Linki

FAQ

Wymogi HW a SW

Prywatność

Warcaby

Otrzymane Pułapki

Wysłane Pułapka

Zarządzaj folderami

Zasady klasyfikacji pułapki

Pułapki

Czytać	Temat	adres nadawcy	włączenie nadawcy	Związany z obiektem	Przyjęto	Znaczenie
<input type="checkbox"/>						

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

MS2014+

česky polski english

Uwagi 0 Ostrzeżenie 0 Depesze 102

Wylogowanie za: 59:08

WNIOSKODAWCA

OCENIAJĄCY

STRATEGIA NA OKAZICIELA

EWALUATOR

BDRA

PROFIL

POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

listopad 2016

PROFIL

Profil

Dane osobowe

Dane kontaktowe

Ważnym krokiem jest ustawienie opcji powiadamiania o otrzymaniu depeszy wewnętrznej na adres mailowy lub telefon komórkowy. W celu ustawienia opcji powiadamiania należy w profilu użytkownika przejść do „Danych kontaktowych”, wskazać „kanał komunikacyjny do notyfikacji” (3 opcje do wyboru: mail, sms, mail+sms) i podać adres mailowy lub numer telefonu komórkowego (z prefiksem +48). Po wypełnieniu tych danych należy zaznaczyć opcję „Obowiązuje” i zapisać dane (klawisz „Zapisz”).

Nawigacja

Powrót

DANE DO KONTAKTU WYSYŁANIA POWIADOMIEŃ

	Nazwa	Kanał komunikacyjny do notyfikacji	Email	Nr tel.
<input type="checkbox"/>				
✓	Jan Kowalski	E-mail	jan.kowalski@wp.pl	

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

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

NAZWA

Jan Kowalski

KANAŁ KOMUNIKACYJNY DO NOTYFIKACJI

E-mail

☐ Cisza nocna

NR TEL.

EMAIL

jan.kowalski@wp.pl

☒ Obowiązuje

OPIS

0/2000

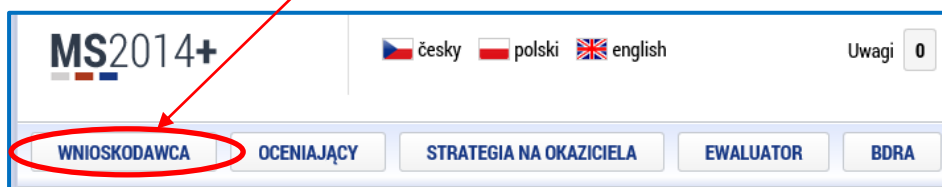
[Otwórz](#)

5. Wygenerowanie wniosku o wsparcie

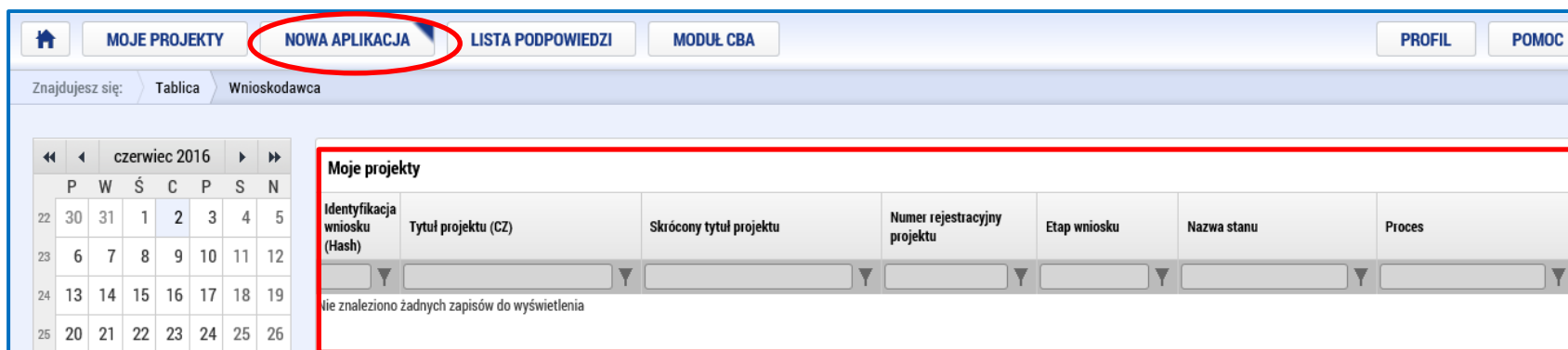
Uwaga: Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero po zrealizowaniu któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków (tj. po wypełnieniu wcześniejszych obowiązkowych pól / wyborze odpowiednich opcji).

5.1 Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek

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



Za pomocą przycisku „Nowa aplikacja” wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dofinansowanie. Wszystkie wygenerowane wnioski o dofinansowanie wyświetlają się w bloku „Moje projekty”. Klikając w wybrany element, przejdziemy do edycji danego wniosku.



Po kliknięciu przycisku „Nowa aplikacja” (nowy wniosek) otwiera się ekran z wykazem programów i naborów.

W celu założenia wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Mikroprojektów Nisa-Nysa INTERREG V-A Republika Czeska – Polska 2014-2020 należy wybrać program „11- INTERREG V-A Česká republika – Polsko”, a następnie „OP PS ČR-PL - (11_16_012) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa”.

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Wykaz programów i naborów

Moje projekty

WYKAZ PROGRAMÓW I NABORÓW

- [01 - Operacyjny program Podnikanie i innowacje pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Operacyjny program Wzrost, rozwój i kształcenie](#)
- [03 - Operacyjny program Zatrudnienie](#)
- [04 - Operacyjny program Transport](#)
- [05 - Operacyjny program Środowisko](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operacyjny program Warszawa - ośrodek rozwoju RP](#)
- [08 - Operacyjny program Techniczna pomoc](#)
- **[11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko](#)**
- [30 - Operacyjny program żywnościowa i materialna pomoc](#)
- [DoP - Umowa o partnerstwie](#)

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Wykaz programów i naborów 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko

Moje projekty
Wykaz programów i naborów

11 - INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO

- OP PS ČR-PL - (11_15_007) - Výzva pro projekty technické pomoci - prioritní osa 5 /Nabór dla projektów pomocy technicznej - oś priorytetowa 5
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_010) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Těšínské Slezsko / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Śląsk Cieszyński
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_013) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Silesia / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Silesia
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_012) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa**
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_009) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Praděd / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Praděd
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_008) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Glacensis / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Glacensis
• [individuální projekt](#)
- OP PS ČR-PL - (11_16_011) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Beskydy / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Beskidy
• [individuální projekt](#)

5.2. Elementarna struktura wszystkich ekranów

Wszystkie ekrany wniosku o dofinansowanie podzielone są na identyczne bloki.

- Przyciski w bloku „Profil obiektu” (1) odsyłają do listy otrzymanych wiadomości.
- Przyciski w bloku „Obszar danych wniosku” (2) odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dofinansowanie. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały (zakładki).
- Menu częściowe wniosku o wsparcie, gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem (3).
 - **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi czeskiemu, szefowi instytucji, innej osobie współpiszącej wniosek, itp.). Opisano w osobnym rozdziale.
 - **Pełnomocnictwa** – służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi lub też ustawienia opcji podpisu wniosku elektronicznego dla innych osób. Opisano w osobnym rozdziale.
 - **Kopiować** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o wsparcie oraz skopiowanie 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.

- **Skasować wniosek** – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o wsparcie. **Ten krok jest nieodwracalny!**
- **Kontrola** – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o wsparcie, w rezultacie otrzymamy listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje.

Rezultat operacji:

ISUM-317266: Lokalizacja - Musi być podany co najmniej jeden Efekt projektu.

ISUM-317266: Lokalizacja - Musi być podane co najmniej jedno Miejsce realizacji projektu.

ISUM-317266: Załączniki - Musi być dodany co najmniej jeden załącznik.

ISUM-317266: Źródła finansowania - Muszą być konkretnie wpisane źródła finansowania (za pomocą przycisku Szczegóły finansów ew. ręcznie)

ISUM-317266: Plan finansowy - Plan finansowy musi zawierać co najmniej jeden wpis.

ISUM-317266: Wskaźniki - Nie podano żadnego wskaźnika.

ISUM-314216: Projekt ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Inne dochody (ID).

ISUM-314216: Projekt ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Tryb finansowania.

ISUM-314216: Projekt ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Przewidywany termin zakończenia.

Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać. Uwaga: brak wykrycia błędu w trakcie tej kontroli nie oznacza jeszcze, że wniosek jest poprawny pod względem formalnym i kwalifikowalności! Niestety, MS2014+ nie wykrywa wszystkich błędów, także tych kluczowych – np. wpisanie w źródłach finansowania błędnego montażu finansowego [np. udział EFRR – 95%, środki budżetu gminy – 5%] nie zostanie przez system wychwycone...

Rezultat operacji:

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Wróć

- **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.
 - **Drukowanie** – wygenerowanie wniosku o dofinansowanie w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać.
- Blok (4) zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału (zakładki). Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału (zakładki).
 - Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych (5). 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.

Profil obiektu

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Uwagi

Zadania

Obszar danych wniosków

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Szczególny cel

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący projekt

Kategoria interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

Kluczowe działania

Kluczowe działania - wskaźniki

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerów

Źródła finansowania

Plan finansowy

Powiązanie ze strat. reg.

Zamówienia publiczne

Postępowanie przetargowe

Przebieg i odwołania

Informacje na temat umowy/and

Wniosek/inicjatywy w zakresie oc

Załączniki do WZ

Załączniki

Podpis na wniosku

Uzasadnienie odwołania o

Działania promocyjne

IDENTYFIKACJA PROJEKTU



DOSTĘP DO PROJEKTU



PEŁNOMOCTWA



KOPIOWAĆ



SKASOWAĆ WNIOSEK



KONTROLA



FINALIZACJA



DRUKOWANIE

1. WNIOSKOWY TYTUŁ PROJEKTU

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

TYTUŁ PROJEKTU CZ

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

TYTUŁ PROJEKTU PL

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

STAN

Rozpracowana

PROCES

Widoki warunki

ADMINISTRATOR DOSTĘPU

LQJEDBEA

OSTATNIO ZMIENIA

LQJEDBEA

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY

31 maja 2016 09:10:55

2. TYPU ZŁOŻENIA

Automatycznie

3. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Podpisuje jeden signatariusz

Podpisuje jeden signatariusz

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU

IDENTYFIKACJA WNIOSKU (HASH)

Scfj6P

WERSJA

Prośba o wsparcie

DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU

7 kwietnia 2016 13:51:27

DATA FINALIZACJI

28 kwietnia 2016 13:49:24

DATA PODPISANIA

DATA ZŁOŻENIA

TYPU PROJEKTU

Typ C - samostanowi realizowany / realizowany samodzielnie

Zapisz

Anuluj

5.3 Identyfikacja projektu

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

Uzupełnić należy wyłącznie:

Skróconą nazwę projektu (zaleca się wpisanie tytułu projektu)

Typ złożenia – jeżeli wniosek ma zostać złożony automatycznie po podpisaniu (zaleca się wybranie tej opcji), należy wybrać składanie automatyczne, jeżeli nie – ręczne. W przypadku wyboru składania ręcznego po podpisaniu wniosku należy wcisnąć przycisk „Podanie” (w menu poziomym).

Sposób postępowania – wybieramy, ile osób będzie podpisywać wniosek o dofinansowanie. Chodzi o to, czy sygnatariuszem będzie tylko jeden z członków, czy też wszyscy. W przypadku naszego PO wystarczy podpisanie wniosku przez partnera wiodącego / wnioskodawcę, wybieramy więc „jednego sygnatariusza”.

Typ projektu – tu wybieramy rodzaj mikroprojektu: Typ A - społeczny / wspólny, Typ B - partnerski / partnerski, Typ C - samostatně realizovaný / realizowany samodzielnie. Wybór typu projektu decyduje o układzie całego wniosku, stąd **nie ma możliwości zmiany typu projektu** (po wyborze opcji, pole staje się nieaktywne). W razie błędnego wyboru rodzaju projektu konieczne jest utworzenie nowego wniosku.

mseu.mssf.cz/
14+ Identyfikacja projektu

WNIOSKODAWCA
POMOC

Znajdujesz się:
Tablica
Wnioskodawca
TEST PROJEKTU TYPU C OP4
Identyfikacja projektu

Profil obiektu

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

IDYTYFIKACJA PROJEKTU

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCNICTWA
KOPIOWAĆ
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU
TEST PROJEKTU TYPU C OP4

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU

TYTUŁ PROJEKTU CZ
TEST PROJEKTU TYPU C OP4

IDENTYFIKACJA WNIOSKU (HASH)
5cfj6P

WERSJA

TYTUŁ PROJEKTU PL
TEST PROJEKTU TYPU C OP4

Prośba o wsparcie

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU
7 kwietnia 2016 13:51:27

DATA FINALIZACJI
28 kwietnia 2016 13:49:24

DATA PODPISANIA

DATA ZŁOŻENIA

STAN
Rozpracována

PROCES

Widoki warunki

ADMINISTRATOR DOSTĘPU

TYP PROJEKTU
Typ C - samostatně realizovaný / realizovaný samostatně

OSTATNIO ZMĚNIL

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY
31 maja 2016 09:10:55

TYP ZŁOŻENIA
Automatické

SPOSÓB POSTĘPOWANIA
Podpisuje jeden signatář

Zapisz
Anuluj

5.4 Projekt

Zakładka Projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie.

Numer i Nazwa programu, Numer i nazwa wyboru oraz Zarządca FM – pola generują się automatycznie, po dokonaniu wyboru na etapie zakładania wniosku.

Tytuł projektu CZ – należy podać tytuł projektu w języku czeskim.

Tytuł projektu PL – należy podać tytuł projektu w języku polskim.

Tytuł projektu musi być tożsamy w obu językach. Zaleca się przyjęcie krótkiego tytułu projektu, który odda jego charakter, główne założenia lub planowane efekty.

Streszczenie projektu CZ – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim (treść tożsama z wersją polską).

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

Prosimy krótko streścić główne założenia projektu. W szczególności uwzględnić cel projektu, problemy, na których rozwiązaniu projekt się skupia lub potencjały, które projekt rozwija, działania kluczowe oraz zakładany rezultat. Streszczenie projektu musi odpowiadać opisowi projektu w kolejnych (szczegółowych) częściach wniosku projektowego.

Rzeczowa realizacja projektu – należy wskazać (poprzez wybór z kalendarza) **przewidywany termin rozpoczęcia** oraz **przewidywany termin zakończenia** projektu. Czas realizacji projektu powinien zostać zaplanowany realistycznie w stosunku do zakładanych działań.

Przewidywany czas trwania (w miesiącach) – autouzupełnienie.

Inne przychody (IP) – należy wybrać, czy projekt generuje inne wpływy finansowe, do których nie ma zastosowania art. 61 Rozporządzenia Ogólnego. Uwaga:

Opcję „Projekt nie generuje innych wpływów finansowych” wybieramy w przypadku, gdy:

1. projekt nie generuje innych wpływów finansowych niezależnie od wysokości wydatków kwalifikowalnych;
2. projekt generuje inne wpływy finansowe, ale całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają kwoty 50.000 euro.

W ramach projektów, w których całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają kwoty 50.000 euro wszelkie dochody, które powstaną w trakcie realizacji projektu, mogą być wykorzystane jako źródło współfinansowania projektu zamiast środków własnych. W ten sposób do wysokości udziału wkładu własnego dochody nie mają wpływu na wysokość dofinansowania. W przypadku, gdy dochody przekroczą wkład własny, najpierw dochodzi do obniżenia dofinansowania z budżetu państwa (jeśli zostało udzielone), a następnie do obniżenia dofinansowania z EFRR, o kwotę, o jaką dochody przekroczyły udział własny dofinansowania (kwoty obniża się w zakładce *Źródła finansowania*). Wnioskodawca obowiązkowo sporządza kalkulację przewidywanych dochodów już na etapie przygotowywania wniosku projektowego i tę kalkulację dołącza jako załącznik do wniosku projektowego. Po zakończeniu realizacji projektu udokumentuje wartość faktycznie osiągniętych dochodów. Jeśli dochody przekraczają wkład własny, dochodzi do obniżenia dofinansowania z budżetu państwa i z EFRR.

Opcję „*Projekt generuje inne wpływy finansowe*” wybieramy w przypadku, gdy projekt generuje inne wpływy finansowe, a całkowite koszty kwalifikowalne wynoszą więcej niż 50.000 euro. Obowiązuje zasada, że wydatki kwalifikowalne zmniejsza się o dochód, który został wygenerowany bezpośrednio w trakcie realizacji projektu. Jeśli nie wszystkie wydatki są kwalifikowalne do dofinansowania, dochody dzieli się proporcjonalnie wg wysokości kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków.

Realizacja przetargów w projekcie – jeżeli w ramach projektu realizowane będą przetargi, pole to należy zaznaczyć. Po zapisaniu wariantu wyboru aktywuje się zakładka „Zamówienia publiczne”.

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

- PROJEKT
- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczególny cel
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy
- Wskaźniki
- Kluczowe działania
- Kluczowe działania - wskaźniki
- Zasady horyzontalne
- Współpraca transgraniczna
- Wpływ transgraniczny
- Finansowanie
- Budżet podstawowy
- Budżet podstawowy dla partnerów
- Źródła finansowania
- Plan finansowy
- Powiązanie ze strat. reg.
- Zamówienia publiczne
- Postępowanie przetargowe
- Przegląd i odwołania
- Informacje na temat umowy/aneksu
- Wniosek/inicjatywy w zakresie oceny
- Załączniki do VZ

PROJEKT

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

KOPIOWAĆ

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

NUMER PROGRAMU

11

NAZWA PROGRAMU

INTERREG V-A Česká republika - Polsko

NUMER NABORU

11_16_012

NAZWA NABORU

Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa

ZARZĄDCA FM

Fond mikroprojektů Nisa-Nysa

Fundusz Mikroprojektów Nisa-Nysa

TYTUŁ PROJEKTU CZ

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

TYTUŁ PROJEKTU EN

TYTUŁ PROJEKTU PL

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

STRESZCZENIE PROJEKTU CZ

27/500

Otwórz

TLUMACZENIE NA JĘZYK CZESKI

STRESZCZENIE PROJEKTU PL

334/500

Otwórz

Krótko streścić główne założenia projektu. W szczególności uwzględnić cel projektu, problemy, na których rozwiązaniu projekt się skupia lub potencjały, które projekt rozwija, działania kluczowe oraz zakładany rezultat. Streszczenie projektu musi odpowiadać opisowi projektu w kolejnych (szczegółowych) częściach wniosku projektowego.

Rzeczowa realizacja projektu

PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA

2016-05-01

PRZEWIDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA

2016-09-30

PRZEWIDYWANY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)

5,00

Przychody projektu

INNE DOCHODY (ID)

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

Dodatkowe informacje

☐ Realizacja przetargów w projekcie

TRYB FINANSOWANIA

Ex-post

Zapisz

Anuluj

5.5 Szczegółowy cel

W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisany ma być wniosek o dofinansowanie. Dla każdego wniosku należy kliknąć opcję „Nowy”, wygenerować nowy zapis, następnie za pomocą przycisku wybrać odpowiedni cel szczegółowy i uzupełnić udziały procentowe (w przypadku FM zawsze 100%, ponieważ wniosek składany jest w jednej z dwóch Osi Priorytetowych). Na koniec należy zapisać dane (klawisz „Zapisz”).

Profil obiektu

- Nowa depesza i koncepty
- Lista depesz
- Uwagi
- Zadania
- Obszar danych wniosku**
- Identyfikacja projektu
- Projekt
- Opis projektu
- Szczegółny cel**
- Podmioty projektu
- Adresy podmiotu
- Osoby podmiotu
- Rachunki podmiotu
- Zespół realizujący projekt
- Kategorie interwencji
- Lokalizacja
- Lokalizacja projektu - partnerzy

SZCZEGÓLNY CEL

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA KOPIOWAĆ SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Nazwa osi priorytetowej Nazwa priorytetu inwestycyjnego Numer Nazwa Udział procentowy

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

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

Nowy Usun Zapisz Anuluj

NUMER OSI PRIORYTETOWEJ NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ

NUMER PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO NAZWA PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

NUMER NAZWA

UDZIAŁ PROCENTOWY

OP 2

Kod celu szczegółowego	Nazwa celu szczegółowego	Nazwa osi priorytetowej	Nazwa priorytetu inwestycyjnego
11.2.45.2.1	Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednic...	Rozvoj potenciálu přírodníc...	Podpora růstu podporujících...
11.4.120.4.1	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a k...	Spolupráce institucí a komu...	Posilování institucionální ka...

OP 4

Ekran z wybranym celem szczegółowym w Osi Priorytetowej 4

SZCZEGÓLNY CEL

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCTWA
KOPIOWAĆ
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

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

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

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

NUMER OSI PRIORYTETOWEJ
11.4

NAZWA OSI PRIORYTETOWEJ
Spółprace instytucji a komunit

NUMER PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO
11.4.120

NAZWA PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO
Posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou

NUMER
11.4.120.4.1

3 NAZWA
Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu

3 UDZIAL PROCENTOWY
100,00

5.6 Podmioty projektu

Należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie, zarówno Partnera Wiodącego / Wnioskodawcy, jak i partnera projektowego (ewentualnie kilku).

Partner Wiodący / Wnioskodawca (partner polski)

W pierwszej kolejności podajemy dane Partnera Wiodącego / Wnioskodawcy wybierając w polu „Typ podmiotu” opcję „Żadatel/příjemce – Wnioskodawca/beneficjent”.

Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi Partner Wiodący / Wnioskodawca (w tym przypadku Polska), w oparciu o niniejszy wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.

The screenshot shows a web form for entering partner data. At the top, there's a section for 'TYP PODMIOTU' with a dropdown menu showing 'Żadatel/příjemce'. To the right are three buttons: 'Usuń wpis', 'Skopiuj do profilu', and 'Kopię wniosku'. Below this is a section for 'KOD PAŃSTWA' with a dropdown menu showing 'POL | Polsko' and a text field containing 'Polska'. A horizontal bar separates this from the main form area. The main form has a tab labeled 'Podmiot zagraniczny'. It contains several fields: 'NAZWA PODMIOTU' (a long text field), 'FORMA PRAWNA' (a long text field with a dropdown menu icon highlighted by a red arrow), 'REGON ZAGRANICZNY' (a text field), and 'NIP / VAT ID' (a text field).

W przypadku polskiego partnera należy ręcznie wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić REGON, ewentualnie NIP.

Zwracamy uwagę, że formy prawne polskiego partnera znajdują się w dalszej części tabeli – należy przechodzić na kolejne strony za pomocą strzałek do momentu wyświetlenia szukanej formy, ewentualnie w filtrze kodu wpisać „P” i potwierdzić klawiszem Enter, wówczas wyświetlą się tylko polskie formy prawne (szukanie wybranej formy również za pomocą strzałek).

Podmioty projektu	
761	Honební společenstvo
771	Dobrovolný svazek obcí
801	Obec
804	Kraj
805	Regionální rada regionu soudržnosti
811	Městská část hlavního města Prahy
906	Zahraniční spolek
907	Mezinárodní odborová organizace
908	Mezinárodní organizace zaměstnavatelů
921	Mezinárodní nevládní organizace
922	Organizační jednotka mezinárodní nevládní organizace
931	Evropské hospodářské zájmové sdružení
932	Evropská společnost
933	Evropská družstevní společnost
936	Zahraniční pobočný spolek
937	Pobočná mezinárodní odborová organizace
938	Pobočná mezinárodní organizace zaměstnavatelů
941	Evropské seskupení pro územní spolupráci
P01	Samorząd województwa
P02	Powiat
P03	Gmina
P04	Związek / stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego
P05	Jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną

P06	Podmiot, w którym większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego lub ich związek / stowarzyszenie.
P07	Prokuratura
P08	Policja
P09	Straż Pożarna
P10	Straż Graniczna
P11	Służby celne
P12	Centrum zarządzania kryzysowego
P13	Inny organ administracji rządowej
P14	Ochotnicza Straż Pożarna
P15	Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe
P16	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe
P17	Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (tylko w ramach trzeciej osi priorytetowej)
P18	Regionalny zarząd gospodarki wodnej
P19	Spółka wodna
P20	Przewoźnik kolejowy
P21	Zarządca infrastruktury kolejowej
P22	Park narodowy
P23	Park krajobrazowy
P24	Inny podmiot zarządzający obszarami chronionymi
P25	Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
P26	Jednostka organizacyjna Państwowego Gospodarstwa Leśnego
P27	Szkoła wyższa
P28	Osoba prawna będąca organem prowadzącym szkołę
P29	Osoba prawna będąca organem prowadzącym szkołę

Kod	Nazwa
P	
P01	Samorząd województwa
P02	Powiat
P03	Gmina
P04	Związek / stowarzyszenie jednostek samorządu terytorialnego
P05	Jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną
P06	Podmiot, w którym większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego lub ich związek / stowarzyszenie.
P07	Prokuratura
P08	Policja
P09	Straż Pożarna
P10	Straż Graniczna
P11	Służby celne
P12	Centrum zarządzania kryzysowego
P13	Inny organ administracji rządowej
P14	Ochotnicza Straż Pożarna
P15	Górskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe
P16	Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe
P17	Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej (tylko w ramach trzeciej osi priorytetowej)
P18	Regionalny zarząd gospodarki wodnej
P19	Spółka wodna
P20	Przewoźnik kolejowy
P21	Zarządca infrastruktury kolejowej
P22	Park narodowy
P23	Park krajobrazowy

Następnie trzeba wybrać, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT. W przypadku podmiotów polskich należy uzupełnić również realizatora, jeżeli jest on odmienny od partnera oraz wybrać formę prawną realizatora (np. w przypadku jednostek oświatowych /szkół/ wnioskodawcą będzie gmina (wzgl. powiat, województwo) jako organ prowadzący, natomiast realizatorem projektu będzie konkretna szkoła).

Jeżeli partner ma status EUWT (Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej), należy zaznaczyć odpowiednie okienko.

TYP PŁATNIKA VAT

☐ Czy VAT jest ujęty w budżecie?

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ

☐ Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?

Można także fakultatywnie opisać doświadczenia/praktykę partnera w realizacji projektów o podobnym charakterze i zakresie. W polu tym wskazuje się projekty o podobnej tematyce lub ważne ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej, zrealizowane przez danego partnera - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite projektu. Wskazuje się jedynie projekty istotne ze względu na charakter, tematykę lub partnerstwo transgraniczne składanego projektu. W przypadku braku doświadczeń w tym zakresie można uwzględnić w opisie krótkie podsumowanie działalności instytucji partnera.

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

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

CZ	0/800	Otwórz	PL	0/800	Otwórz

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących Partnera Wiodącego / Wnioskodawcy zapisujemy dane za pomocą przycisku „Zapisz”. W celu utworzenia danych partnera projektu należy wcisnąć przycisk „Nowy”.

Partner projektu (obowiązkowo partner czeski, ewentualnie dodatkowo inny partner polski lub czeski)

W polu „Typ podmiotu” wybieramy w przypadku projektów typu B i C opcję „Partner bez finančního příspěvku / Partner bez wkładu finansowego”, natomiast w przypadku projektów typu A wybieramy opcję „Partner s finančním příspěvkem / Partner z wkładem finansowym”. **Uwaga: raz wybranego typu podmiotu nie można zmienić.** W razie błędnego wyboru (np. Vítězný dodavatel / dostawca) konieczne jest ponowne utworzenie danych partnera. Jest to ważny krok ze względu na konieczność wypełnienia danych dotyczących partnera w dalszych etapach sporządzania wniosku, a przy błędnym wyborze typu, partner jest niewidoczny.

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO / REGON (numer rejestracyjny podmiotu), a następnie za pomocą przycisku „Walidacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do Zarządzającego FM – Euroregionu Nysa, który przekaże informację do Sekretariatu Technicznego.

The screenshot shows a web form for entering partner data. The 'TYP PODMIOTU' section has a dropdown menu with 'Partner bez finančního příspěvku' selected. To the right are buttons: 'Usuń wpis', 'Skopiuji do profilu', and 'Kopię wniosku'. Below this is the 'KOD PĚSTVA' section with a dropdown showing 'CZE | Ěeská republika' and a text field containing 'Republika Czeaka'. To the right is a 'HASLO REJESTRU OSŮB' field and a 'Potwierdzi haslo ROS' button. A grey bar labeled 'Sprawdzenie podmiotu' separates this from the next section. The 'REGON' section has a yellow input field for the REGON number and a blue 'Walidacja' button. To the right are fields for 'DATA WALIDACJI' and 'NIP / VAT ID'. At the bottom are fields for 'NAZWA PODMIOTU' and 'FORMA PRAWNA'.

O wynikach weryfikacji zostaniemy poinformowani za pośrednictwem następującego komunikatu.

Rezultat operacji:

ISUM-308856: Sprawdzenie nr IČ (REGON) zostało przeprowadzone. Jeśli zmieniono IČ, proszę sprawdzić dane osób i adresy.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Następnie trzeba wybrać, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT (pole obowiązkowe), a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT (tylko w przypadku projektów typu A). W przypadku podmiotów polskich należy uzupełnić również realizatora, jeżeli jest on odmienny od partnera oraz wybrać formę prawną realizatora.

TYP PŁATNIKA VAT



☐ Czy VAT jest ujęty w budżecie?

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ



Można także fakultatywnie opisać doświadczenia/praktykę partnera w realizacji projektów o podobnym charakterze i zakresie. W polu tym wskazuje się projekty o podobnej tematyce lub ważne ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej, zrealizowane przez danego partnera - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite projektu. Wskazuje się jedynie projekty istotne ze względu na charakter, tematykę lub partnerstwo transgraniczne składanego projektu. W przypadku braku doświadczeń w tym zakresie można uwzględnić w opisie krótkie podsumowanie działalności instytucji partnera.

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

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

CZ

0/800

Otwórz

PL

0/800

Otwórz

Przykładowy ekran z danymi partnerów projektu (widoczne są dane polskiego Wnioskodawcy – podświetlony na zielono).

PODMIOTY PROJEKTU			

REGION	REGION zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
	6112238313	POLSKA GMINA C	Zadatul/piljence
00832227		CZEŚKA GMINA C	Partner z finansim pilipirkom

[Eksport](#)

K < 1 > H
Na stronie 25
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

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

TYP PODMIOTU

Zadatul/piljence

RED PAŃSTWA

POL | Polako

Polska

[Usuń wpis](#)
[Skopiuj do profilu](#)
[Kopię wniosku](#)

Podmiot zagraniczny

NAMNA PODMIOTU

POLSKA GMINA C

REGION ZAGRANICZNY

6112238313

FORMA PRAWNA

Gmina

NIP / VAT ID

TYP PLATNIKA VAT

Jsem płatce DPH a niemam zdokony nroek na odpošet DPH ve vztahu k aktivitám

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

np. szkoła

Czy VAT jest ujęty w budżecie?

☒ Tak

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ

☐ Czy partner władczy jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?

SODWŁASZCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O POSOBYM CHARAKTERIE I ZAKRESIE

Prosimy o wskazanie projektów o podobnej tematyce lub watnych ze wzgledu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowanych przez Państwa Instytucje (w tym także przez jednostki organizacyjne Państwa Instytucji) - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite

CZ	Q/BOO	Otwórz	PL	SOS/BOO	Otwórz
			Należy wskazać projekty o podobnej tematyce lub ważne ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowane przez danego partnera - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite projektu (maks. 800 znaków). Prosimy o wskazanie jedynie projektów istotnych ze względu na charakter, tematykę lub partnerstwo transgraniczne składanego projektu. W przypadku braku doświadczeń w tym zakresie prosimy uwzględnić w opisie krótkie podsumowanie działalności Państwa Instytucji.		

5.7 Adresy podmiotów

Przy każdym z partnerów 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 (dotyczy czeskich partnerów). W takim wypadku adresy wystarczy skontrolować.

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (wybrany podmiot podświetli się na zielono), następnie za pomocą przycisku „Nowy” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka zapisów dla każdego z podmiotów, np. jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby).

ADRESY PODMIOTU

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Podmiot

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	611119456	podmiot polski	Żadatel/prijemce
46744991		podmiot czeski	Partner s finančním příspěvkem

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

Szczegóły adresu

Powiat	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Ulica	Typ adresu	Nazwa województwa
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia				

Nowy **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

Adres zagraniczny

1 NAZWA GMINY O ROZSZERZONYCH KOMPETENCJACH (CZ)	POWIAT	2 NAZWA WOJEWÓDZTWA
3 KOD POCZTOWY	DZIELNICA MIASTA	NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY
4 DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO	ULICA	NUMER BUDYNKU OGÓLNY/ IDEEWIDENCYJNY

W przypadku podmiotów polskich wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić trzeba nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość (w polu 'dzielnica gminy/sołectwo') i województwo, w którym znajduje się dany adres (żółte pola) oraz nazwę ulicy i numer porządkowy budynku (szare pola). Pole 'Powiat' jest fakultatywne, lecz zalecane. Pole 'numer porządkowy budynku ogólny/ewidencyjny (CZ)' dotyczy tylko czeskich partnerów.

Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, dane adresowe podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, należy tylko skontrolować ich poprawność.

Szczegół adresu

Powiat	Gmina	Ulica	Typ adresu	Nazwa kraju/województwa
Semily	Jilemnice	Masarykovo náměstí	Adresa oficiální (adresa sídla or...	Liberecký kraj

Nowy Usun Zapisz Anuluj

Adres zwalidowany

1 GMINA Jilemnice		POWIAT Semily	NAZWA KRAJU/WOJEWÓDZTWA Liberecký kraj
1 KOD POCZTOWY 514 01		DZIELNICA MIASTA 	NAZWA GMINY O ROZSZERZONYCH KOMPETENCJACH (CZ) Jilemnice
DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO Jilemnice		ULICA Masarykovo náměstí	NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU (PRZYPISANY DO ULICY/PLACU)
NUMER PORZĄDKOWY BUDYNKU OGÓLNY/ EWIDENCYJNY (CZ) 82		KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU 1	

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

Typ adresu

Kod	Nazwa CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

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







Kod	Nazwa CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

5.8 Osoby podmiotu


W zakładce „Osoby podmiotu” za pomocą przycisku „Nowy” generujemy przedstawiciela statutowego i osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Przedstawiciel statutowy może być jednocześnie także osobą do kontaktu, niemniej praktyczniej jest, jeśli osobą do kontaktu będzie koordynator projektu. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa (+420 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie.

OSOBY PODMIOTU

 DOSTĘP DO PROJEKTU  PEŁNOMOCNICTWA  SKASOWAĆ WNIOSEK  KONTROLA  FINALIZACJA  DRUKOWANIE


Podmiot

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	6112238313	POLSKA GMINA C	Żadatel/prijemce
00832227		CZESKA GMINA C	Partner s finančním příspěvkem

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

Osoba

Imię	Nazwisko	Główna osoba do kontaktu	Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JAN	KOWALSKI		✓
JANINA	NOWAK	✓	

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

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM

IMIE

NAZWISKO

TYTUŁ ZA NAZWISKIEM

TELEFON

TEL. KOM.

EMAIL

☐ Główna osoba do kontaktu ☒ Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań

OSOBY PODMIOTU

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCNICTWA
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

Podmiot

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	6112238313	POLSKA GMINA C	Żadatel/přijemce
00832227		CZESKA GMINA C	Partner s finančním příspěvkem

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

Osoba

Imię	Nazwisko	Główna osoba do kontaktu	Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JAROSLAV	NOVAK	✓	✓

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

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM
IMIE
JAROSLAV

NAZWISKO
NOVAK

TYTUŁ ZA NAZWISKIEM

TELEFON

TEL. KOM.
876954367

EMAIL
novak@wp.cz

☒ Główna osoba do kontaktu
☒ Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań

41

5.9 Zespół realizujący projekt

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

Należy wskazać skład osobowy ze wskazaniem funkcji w projekcie oraz zakładanych kwalifikacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację działań w ramach projektu. W tej części należy wskazać osoby zarówno zabezpieczające organizację i administrację projektu, jak i osoby realizujące merytorycznie działania projektu. Jeżeli na etapie przygotowania wniosku nie są Państwo w stanie wskazać konkretnych osób, które będą pełnić planowane funkcje w ramach projektu, prosimy o wskazanie jedynie poszczególnych funkcji i zakładanych kompetencji i kwalifikacji niezbędnych do ich realizacji.

Podmiot					
REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko
	6112238313		POLSKA GMINA C		
00832227			CZESKA GMINA C		
<div> <div>1</div> <div>Na stronę 25</div> </div>				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2	

Zespół realizujący projekt (zarządzanie projektem i jego rzeczową realizacją)

Imię	Nazwisko	Funkcja w projekcie CZ	Funkcja w projekcie PL
ANNA	KOWALSKA	KOORDYNATOR	KOORDYNATOR
<div> <div>1</div> <div>Na stronę 25</div> </div>			

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

IMIE

ANNA

NAZWISKO

KOWALSKA

☐ Na razie nie określono

FUNKCJA W PROJEKCIE CZ

KOORDYNATOR

FUNKCJA W PROJEKCIE PL

KOORDYNATOR

Opis kompetencji i kwalifikacji

CZ

27/2000

Otwórz

tłumaczenie na język czeski

PL

1137/2000

Otwórz

Należy wskazać skład osobowy ze wskazaniem funkcji w projekcie oraz zakładanych kwalifikacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację działań w ramach projektu. W tej części należy wskazać osoby zarówno zabezpieczające organizację i administrację projektu, jak i osoby realizujące merytorycznie działania projektu. Jeżeli na etapie przygotowania wniosku nie są Państwo w stanie wskazać konkretnych osób, które będą pełnić planowane funkcje w ramach projektu, prosimy o wskazanie jedynie

Podmiot

REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko
	6112238313		POLSKA GMINA C		
00832227			CZESKA GMINA C		

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Zespół realizujący projekt (zarządzanie projektem i jego rzeczową realizacją)

Imię	Nazwisko	Funkcja w projekcie CZ	Funkcja w projekcie PL
Jaroslav	Novak	KOORDYNATOR	KOORDYNATOR

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

IMIĘ

Jaroslav

NAZWISKO

Novak

☐ Na razie nie określono

FUNKCJA W PROJEKcie CZ

KOORDYNATOR

FUNKCJA W PROJEKcie PL

KOORDYNATOR

Opis kompetencji i kwalifikacji

CZ

27/2000

Otwórz

tlumaczenie na język czeski

PL

591/2000

Otwórz

Należy wskazać skład osobowy ze wskazaniem funkcji w projekcie oraz zakładanych kwalifikacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację działań w ramach projektu. W tej części należy wskazać osoby zarówno zabezpieczające organizację i administrację projektu, jak i osoby realizujące merytorycznie działania projektu. Jeżeli na etapie przygotowania wniosku nie są Państwo w stanie wskazać konkretnych osób, które będą pełnić planowane funkcje w ramach projektu, prosimy o wskazanie jedynie

44

5.10 Opis projektu

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

1. Jaki problem projekt rozwiązuje?

Pierwsza część opisowa wniosku projektowego dotyczy poprawnego zidentyfikowania problemu/ potencjału, w odniesieniu do którego sformułowano cel projektu oraz zakres tematyczny projektu. Zidentyfikowany problem/potencjał musi się wpisywać w założenia Programu oraz cel szczegółowy Osi Priorytetowej 2 lub 4. Należy wskazać, w ujęciu transgranicznym, diagnozę problemu/potencjału, do którego odnosi się cel projektu oraz planowane działania i rezultaty projektu. Opis powinien być konkretny, zawierać istotne informacje dotyczące zakresu, skali czy oddziaływania transgranicznego wskazanego problemu/potencjału. Wybrany problem/potencjał musi być powiązany z celem projektu oraz z planowanymi działaniami i rezultatami projektu. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające diagnozę problemu/potencjału, również w odniesieniu do sytuacji społeczno-gospodarczej pogranicza.

2. Jakie są przyczyny problemu?

Należy dokładnie opisać genezę problemu/potencjału w odniesieniu do celu projektu oraz celu szczegółowego Osi Priorytetowej 2 lub 4. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające źródło problemu/potencjału. Opis powinien być konkretny i powiązany ze zidentyfikowanym problemem/potencjałem.

Uwaga: Projekty w Osi Priorytetowej 2 powinny odnosić się do głównych problemów/potencjałów zidentyfikowanych w zakresie atrakcyjności obiektów dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego (w tym niematerialnego), transgranicznej dostępności komunikacyjnej najważniejszych atrakcji, w celu zwiększenia odwiedzalności tych obiektów.

Uwaga: Projekty w Osi Priorytetowej 4 powinny odnosić się do głównych problemów/potencjałów zidentyfikowanych w sferze współpracy instytucji lub/i w sferze współgzyzstencji i współpracy społeczności. Sposób odniesienia się do tych kwestii i stopień w jakim projekt odpowiada zdefiniowanym w Programie potrzebom dot. współpracy instytucji i społeczności będzie miał wpływ na ocenę projektu.

3. Co jest celem projektu?

Należy wskazać główny cel projektu. Cel musi się odnosić do założeń Programu, zidentyfikowanego transgranicznego problemu/potencjału oraz wpisywać się w cel OP2 tj. *Zwiększenie odwiedzalności regionu poprzez większe wykorzystanie potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych* lub w cel OP4 tj. *Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym*.

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

W ramach działań OP2 cel projektu powinien obejmować przede wszystkim aspekty podnoszenia atrakcyjności obiektów dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego (materialnego i niematerialnego). Cel projektu powinien odnosić się do atrakcyjności i potencjału kulturowego i przyrodniczego w ujęciu transgranicznym i wpływać na tworzenie lub udostępnianie wspólnych produktów turystycznych, dzięki czemu wzrośnie ich odwiedzalność.

Wybrany zakres tematyczny w ramach OP 4 musi uzasadniać tworzenie trwałych struktur współpracy transgranicznej w ujęciu instytucjonalnym lub/i wskazywać wartość dodaną współpracy transgranicznej w celu podnoszenia jakości usług świadczonych na rzecz społeczeństwa.

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

Należy wskazać pożądaną zmianę, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu jako całości, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanego problemu/potencjału oraz celu projektu.

Bez względu na wybrane działanie/działania w ramach OP2 konieczne jest wykazanie, że projekt pozytywnie wpływa na wzrost odwiedzalności danego regionu w ujęciu transgranicznym poprzez zwiększenie atrakcyjności wybranych elementów dziedzictwa kulturowego lub/i przyrodniczego.

W zależności od wybranego działania/działań OP 4 zmiana ta może dotyczyć samych instytucji włączonych w realizację projektu lub/i społeczności lokalnych, dla których działania są dedykowane (poprzez podniesienie jakości usług publicznych im świadczonych lub poprzez działania ukierunkowane na podniesienie poziomu ich współpracy, wzajemne poznanie i porozumienie).

Zmiana/-y, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu, może/-gą mieć charakter zarówno jakościowy jak i ilościowy. Należy opisać wszystkie istotne aspekty planowanej zmiany, do której dojdzie poprzez realizację projektu, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwanych w ramach OP2 i OP4 rezultatów.

5. Jakie działania będą realizowane w projekcie?

Należy ująć wszystkie istotne działania projektu, które muszą być powiązane z zakładanym celem, rezultatami i produktami projektu. Należy uwzględnić działania wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Działania powinny być wymienione w sposób przejrzysty i ustrukturyzowany. Należy uwzględnić wszystkie działania kluczowe, których szczegółowy opis znajduje się w części wniosku projektowego „Kluczowe działania”.

Działania projektu powinny być dobrze zaplanowane i dobrane pod kątem wskazanego problemu/potencjału oraz celu projektu. Projekt powinien zawierać tylko działania niezbędne do osiągnięcia tego celu: nie będą finansowane działania, które w sposób ewidentny są zbędne z punktu widzenia celu projektu.

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

6. Grupa docelowa projektu

Należy wymienić wszystkie grupy docelowe projektu jako całości. Każdą z wymienionych grup docelowych należy opisać ze szczególnym uwzględnieniem: uzasadnienia jej wyboru w odniesieniu do celu i rezultatu projektu, jej wielkości i/lub istotności, liczebności (o ile to możliwe) oraz lokalizacji w ujęciu transgranicznym.

7. W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość projektu?

Należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów projektu ze szczególnym uwzględnieniem celu szczegółowego danej osi priorytetowej oraz tego, czy efekt po drugiej stronie granicy będzie miał długofalowy charakter. Należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów i rezultatów projektu po zakończeniu jego rzeczowej realizacji (finansowo i instytucjonalnie).

Minimalny okres trwałości wynosi 5 lat od otrzymania przez beneficjenta ostatniej płatności. W polu należy opisać trwałość produktów i efektów projektu z uwzględnieniem aspektów instytucjonalnych oraz źródeł ich finansowania. W przypadku, gdy realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialność za trwałość projektu będzie ponosić jednostka powołująca.

5.11 Kategorie interwencji

W tej zakładce należy wypełnić następujące informacje (niektóre zostały wczytane automatycznie):

Cel tematyczny – wczytuje się automatycznie po wypełnieniu zakładki Szczegółowy cel; w OP 4 będzie to „Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji publicznych i zainteresowanych stron oraz sprawności administracji publicznej” (kod 11), natomiast w OP2 „Promowanie zrównoważonego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz mobilności pracowników” (kod 8).

KATEGORIE INTERWENCJI						
cel tematyczny						
Kod	Nazwa	Nazwa PL	Nazwa celu szczegółowego	Udział procentowy	Indyl	
11	Posílení institucionální kapacity veřejných orgánů a zú...	Wzmacnianie zdolności instytucjonalnych instytucji p...	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komu...	100,00		

KATEGORIE INTERWENCJI

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

cel tematyczny

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Nazwa celu szczegółowego	Udział procentowy
08	Podpora udržitelné a kvalitní zamě...	Promowanie zrównoważonego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz mobilności p...	Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím...	100,00

Obszar interwencji – w pierwszej kolejności wybieramy nazwę celu szczegółowego, do wyboru mamy jedną opcję zależnie od osi priorytetowej, w której składany jest wniosek; następnie wybieramy obszar (zakres) interwencji; w OP 2 mamy do wyboru 6 opcji (rys.1) zależnie od planowanych działań w ramach projektu. W przypadku wyboru jednego obszaru udział procentowy będzie wynosił 100%, w przypadku wyboru kilku obszarów należy odpowiednio określić udział procentowy (zależnie od wielkości wydatków przypisanych do danego działania). W OP 4 mamy do wyboru jedną opcję (rys.2).

obszar interwencji

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Nazwa celu szczegółowego	Udział procentowy	Ind al

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usun Zapisz Anuluj

NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO

Kod celu szczegółowego	Nazwa celu szczegółowego	Nazwa osi priorytetowej	Nazwa priorytetu inwestycyjnego
11.4.120.4.1	Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu	Spolupráce institucí a komunit	Posilování institucionální kapacity orgánů...

Kod celu szczegółowego	Nazwa celu szczegółowego	Nazwa osi priorytetowej	Nazwa priorytetu inwestycyjnego
11.2.45.2.1	Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využití potenciálu přírodních...	Rozvoj potenciálu přírodních a kulturní...	Podpora růstu podporujících...

Rys. 1 Zakres interwencji w Osi Priorytetowej 2

Kod	Nazwa	
<input type="checkbox"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
034	Ostatní rekonstruované nebo modernizované silnice (dálnice, vnit...	Inne drogi przebudowane lub zmodernizowane (autostrady, drogi krajowe, regionalne lub lokalne)
090	Cyklistické stezky a stezky pro pěší	Ścieżki rowerowe i pieszce
091	Rozvoj a podpora turistického potenciálu přírodních oblastí	Rozwój i promowanie potencjału turystycznego obszarów przyrodniczych
092	Ochrana, rozvoj a podpora veřejných objektů cestovního ruchu	Ochrona, rozwój i promowanie publicznych walorów turystycznych
093	Rozvoj a podpora veřejných služeb v oblasti cestovního ruchu	Rozwój i promowanie publicznych usług turystycznych
094	Ochrana, rozvoj a podpora veřejného kulturního dědictví	Ochrona, rozwój i promowanie dóbr publicznych w dziedzinie kultury i dziedzictwa

Rys. 2 Zakres interwencji w Osi Priorytetowej 4

Kod	Nazwa	
<input type="checkbox"/> ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>
119	Investice do institucionální kapacity a účinnosti veřejné...	Inwestycje w zdolności instytucjonalne i w sprawność administracji publicznej oraz efektywność usług publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym i l

Forma finansowania – w tym miejscu należy wybrać tylko jedną oferowaną pozycję „Dotacja bezzwrotna”. Procenty uzupełnią się automatycznie.

Działalność gospodarcza – w tym miejscu z listy rozwijanej (24 dostępnych opcji) należy wybrać działanie dotyczące projektu. Działanie może być tylko jedno a procenty uzupełniają się automatycznie.

Mechanizm działania przestrzennego – do wyboru jest jedna opcja „Nie dotyczy”.

Lokalizacja – zostanie wczytana automatycznie zależnie od wskazanej lokalizacji projektu – miejsca rzeczowej realizacji, w tym również udział procentowy i indykatywną alokację.

Typ obszaru – zostanie wczytany automatycznie zależnie od wskazanej lokalizacji projektu – miejsca rzeczowej realizacji.

Przykład lokalizacji i typu obszaru zależnie od wyboru lokalizacji (zakładka Lokalizacja)

W zakładce „Lokalizacja” jako miejsce rzeczowej realizacji projektu wybrano Jelenią Górę i Liberec

LOKALIZACJA

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

KOPIOWAĆ

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

Miejsce rzeczowej realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
502016101	Jelenia Góra	LAU2	Jelenia Góra		
563889	Liberec	Obec	Liberec		

563889

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Usun

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

Kraj

Powiat

ORP

Gmina

PJT

PLA

NP

W zakładce „Kategorie interwencji” automatycznie wczytała się lokalizacja i typ obszaru wraz z udziałem procentowym i indykatywną lokalizacją.

14+

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Kod	Nazwa	Udział procentowy	Indykatywna alokacja
PL515	Jeleniogórski	33,33	1 770,66
CZ051	Liberecký kraj	66,67	3 541,84

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

NAZWA

Jeleniogórski

UDZIAŁ PROCENTOWY

33,33

INDYKATYWNA ALOKACJA

1 770,66

NUTS2

Dolnośląskie

NUTS1

Region Południowo-Zachodni

Typ obszaru

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykatywna alokacja
01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	Duże obszary miejskie (>50 000 mieszkańców i duża gęstość zalud...	100,00	5 312,50

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

NAZWA

Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)

UDZIAŁ PROCENTOWY

100,00

INDYKATYWNA ALOKACJA

5 312,50

NAZWA PL








Duże obszary miejskie (>50 000 mieszkańców i duża gęstość zaludnienia)

5.12 Lokalizacja

W tej zakładce należy wybrać lokalizację i wpływ projektu (całego projektu, czyli wszystkich partnerów). Lokalizację (miejsce rzeczowej realizacji) wybieramy, klikając przyciski „Kraj” w znaczeniu Województwo, „Powiat”, „Gmina” (pozostałe klawisze wyboru lokalizacji dot. tylko czeskich miejscowości). W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.





Jako miejsce rzeczowej realizacji należy wskazać wszystkie miejsca, w których będą odbywać się działania projektu. W przypadku braku jakichś miejscowości na rozwijanej liście (np. Kaczorów, Przesieka) zalecamy wskazać gminę, w której dana miejscowość się znajduje (np. Bolków, Podgórzyn).

LOKALIZACJA

 DOSTĘP DO PROJEKTU  PEŁNOMOCNICTWA  KOPIOWAĆ  SKASOWAĆ WNIOSEK  KONTROLA  FINALIZACJA  DRUKOWANIE

Miejsce rzeczowej realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
502016101	Jelenia Góra	LAU2	Jelenia Góra		
563889	Liberec	Obec	Liberec		

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

Usuń

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

Kraj **Powiat** **ORP** **Gmina** **PJT** **PLA** **NP**

Z otwartej listy należy wybrać odpowiednią lokalizację (można skorzystać z filtru – w tym celu należy w szare pole pod tytułem kolumny „Nazwa jednostki terytorialnej” wpisać szukaną miejscowość, wzgl. kilka pierwszych liter nazwy i wcisnąć na komputerze przycisk „enter” – na liście pojawi się miejscowość / miejscowości o podobnie zaczynającej się nazwie, z których wybieramy właściwą) i następnie za pomocą strzałki przenieść ją na prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element (lokalizację). W przypadku konieczności usunięcia jakiejś lokalizacji należy ją wybrać (tabela po prawej) i za pomocą strzałki przesunąć ją w lewo. Na koniec należy wcisnąć przycisk „Zapisać i wrócić”.

Nawigacja
Zapisać i wrócić

MIEJSCE REALIZACJI WIEŚ

Miejsce rzeczowej realizacji

Kod gminy	Nazwa wsi	Powiat	Kraj	W regionie		Kod gminy	Nazwa wsi	ORP	Powiat	Kraj	W regionie
	Bolków										
502010502	Bolków	Powiat jaworski	Jeleniogórski	Dolnośląskie		563889	Liberec	Liberec	Liberec	Liberecký kraj	Severovýchod
						5020161...	Jelenia Góra		Jelenia Góra	Jeleniogórski	Dolnośląskie

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

Obszar oddziaływania należy określić stosownie do miejsca realizacji działań oraz pochodzenia uczestników projektu. Wybór z list – podobnie jak w przypadku wyboru miejsca rzeczowej realizacji.

Obszar oddziaływania

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobraz
CZ0513	Liberec	Okres	Liberecký kraj		
5020106	Powiat jeleniogórski	LAU1	Jeleniogórski		

Na stronę 25
Strona 1

Usuń

Kraj

Powiat

ORP

Gmina

PJT

PLA

NP

Przedstawić obszar (miejsce oddziaływania) w naborze








5.13 Lokalizacja projektu – partnerzy

Zakładka lokalizacja projektu – partnerzy 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 (zależnie od realizowanych działań przez partnerów i typu projektu).

W przypadku projektów typu A należy do każdego z partnerów przypisać miejsca realizacji ich działań, w przypadku projektów typu B każdy z Wnioskodawców wykazuje miejsca realizacji swoich działań, miejsc realizacji działań partnerów nie wykazuje się. Natomiast w przypadku projektów typu C Wnioskodawca wykazuje wszystkie miejsca realizacji swoich działań (partner bez udziału finansowego).





Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce (Lokalizacja); do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące danego partnera. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą przycisku „Wybrać” klikamy elementy (lokalizacje) wybrane w poprzedniej zakładce, które przypisane zostaną do danego partnera. Należy do poszczególnych partnerów przyporządkować dokładne miejsca realizacji działań danego partnera.

LOKALIZACJA PROJEKTU - PARTNERZY

 DOSTĘP DO PROJEKTU  PEŁNOMOCNICTWA  KOPIOWAĆ  SKASOWAĆ WNIOSEK  KONTROLA  FINALIZACJA  DRUKOWANIE





Partnerzy



Nazwa podmiotu	REGON	REGON zagraniczny	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POLSKA GMINA C		6112238313	
CZESKA GMINA C	00832227		

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

Miejsca rzeczowej realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
502016101	Jelenia Góra	LAU2	Jelenia Góra		
563889	Liberec	Obec	Liberec		

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

Przy każdym z partnerów wpisać można również działania realizowane poza obszarem wsparcia. Za pomocą przycisku Nowy zapis generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji i orientacyjną wartość (kwotę przeznaczoną na działania poza obszarem wsparcia). W przypadku działań realizowanych poza obszarem wsparcia konieczne jest ich wskazanie oraz wyliczenie planowanych nakładów związanych z ich wdrożeniem. Kwalifikowalność działań realizowanych poza obszarem wsparcia podlega decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego. Działania planowane do realizacji poza obszarem wsparcia muszą mieć szczególne uzasadnienie i zdecydowanie pozytywnie wpływać na realizację celu projektu oraz jego efekt transgraniczny widoczny na obszarze wsparcia Programu.

Działania realizowane poza obszarem wsparcia

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

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0

DZIAŁANIE CZ

DZIAŁANIE PL

MIEJSCE REALIZACJI

ORIENTACYJNA KWOTA

Trzecim elementem na stronie jest obszar oddziaływania projektu (za jednego partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór miejsca rzeczowej realizacji projektu. Należy wskazać obszar oddziaływania działań i rezultatu projektu. Miejsce oddziaływania należy wybrać z listy, projekt może oddziaływać na większy obszar niż jedna jednostka NUTS – w taki przypadku prosimy wybrać wszystkie jednostki terytorialne, na które projekt będzie oddziaływał. Uwaga: obszar oddziaływania projektu może być szerszy niż miejsca realizacji rzeczowej realizacji działań. W przypadku, gdy oddziaływanie projektu jest szersze, należy to opisać w części Wpływ transgraniczny, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów transgraniczności oddziaływania projektu.

Obszar oddziaływania

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
5020106	Powiat jeleniogórski	LAU1	Jeleniogórski		
CZ0513	Liberec	Okres	Liberecký kraj		

1

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Usuń

Wybrać

5.11 Wskaźniki

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki z listy, wpisać wartość wyjściową (zawsze 0) i docelową oraz daty realizacji wskaźników (z reguły są daty tożsame z okresem realizacji projektu), następnie również opis wartości (mimo, iż pole jest szare). W przypadku wskaźników rezultatu (90910, 91210, 91310) w polu **wartości wyjściowej** i w **polu wartości docelowej** rekomendujemy wpisać 0 (zero) – w praktyce bowiem niewielka skala pojedynczego mikroprojektu uniemożliwia precyzyjne określenie jego wymiernego, liczbowego wpływu na wybrany wskaźnik rezultatu odnoszący się do całego polsko-czeskiego pogranicza.

Zawsze należy wybrać przynajmniej jeden wskaźnik produktu i tylko jeden wskaźnik rezultatu zależnie od Osi Priorytetowej, w ramach której składany jest wniosek. Poniżej przedstawiono definicje wskaźników oraz logikę interwencji.

OŚ PRIORYTETOWA 2

Wskaźniki produktu:

91002 - Liczba elementów bogactwa kulturowego / przyrodniczego o podniesionej atrakcyjności

Przez „element” rozumie się konkretne dziedzictwo materialne lub niematerialne – zabytek nieruchomy lub ruchomy, park narodowy lub element przyrodniczy (w RCz typowo np. pomniki przyrody/narodowe pomniki przyrody), tradycyjny festiwal, tradycja ludowa itd. Musi zawierać zarówno element odnoszący się do dziedzictwa (tzn. czegoś, co jest przenoszone z pokolenia na pokolenie i jest mocno i długotrwale zakorzenione na obszarze oraz/lub

w jego środowisku społeczno-gospodarczym), jak również element wspólnego, tzn. istniejącej więzi, czegoś, co sprawia, że można uważać ten element za wspólny, dotyczący obszaru i mieszkańców po obu stronach granicy. Wskaźnik realizuje zarówno projekt, w którego ramach bezpośrednio poprawi się stan konkretnego elementu dziedzictwa przyrodniczego/kulturowego (np. remont zabytków kultury, obiektów sakralnych, "rekultywacja" zdewastowanego pomnika przyrody itp.), ale na przykład również dofinansowany element dziedzictwa niematerialnego, w którego przypadku nie musi konieczne nastąpić poprawa stanu, ale np. jego odnowienie, ożywienie, rozpropagowanie tak, żeby ten element (tradycja ludowa itp.) przetrwał i dalej się rozwijał.

Wskaźnik ten wybiera się w przypadku następujących działań:

- zachowanie i odnowa atrakcji kulturowych i przyrodniczych, ukierunkowane na ich wykorzystanie dla zrównoważonego rozwoju wspólnego pogranicza;
- wspierania wykorzystania niematerialnego dziedzictwa kulturowego.

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

Element jest tu pojmowany jako konkretny, zazwyczaj materialny składnik lub zespół częściowych składników, który udostępni/ułatwi poznanie i wykorzystanie konkretnej części wspólnego dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego – definicja wspólnego dziedzictwa por. również wskaźnik powyżej. Np. infrastruktura znajdująca się na obszarach i zmierzająca do obiektów, które można uważać za część dziedzictwa; mogą to być również przestrzenie gromadzące i udostępniające dziedzictwo wspólnego regionu – np. muzea. Mogą to być również elementy niematerialne, np. bazy danych i inne narzędzia, za których pośrednictwem będzie możliwe poznawanie wspólnego dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego, również za pośrednictwem zdalnego dostępu itp. Jeżeli będzie to zespół poszczególnych (zwykle drobniejszych) elementów infrastruktury, tworzących wspólnie jakąś logiczną lub wzajemnie się uzupełniającą całość, system pokrewnych elementów, wtedy do wskaźnika wliczony zostanie on tylko jako jeden (np. poszczególne elementy inwentarza zewnętrznego na terenie zabytku kultury, mające ułatwić i udostępnić zabytek kolejnym grupom – np. stojaki na rowery, drobniejsza infrastruktura ułatwiająca odwiedzanie zabytków kultury niepełnosprawnym itp.).

Wskaźnik ten wybiera się w przypadku następującego działania:

- działania w zakresie infrastruktury w celu transgranicznego udostępnienia i wykorzystania kulturowego i przyrodniczego dziedzictwa regionu przygranicznego.

91003 – Liczba zrealizowanych wspólnych mechanizmów w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego

Przez mechanizm rozumie się rozwiązanie lub kombinację rozwiązań przygotowanych lub realizowanych w ramach projektu transgranicznego, które skupiają się na wspólnych wyzwaniach (potrzebach lub potencjałach) w obszarze transgranicznym, w zakresie wykorzystania dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego regionu przygranicznego. Dotyczy to przeważnie rozwiązań o charakterze systemowym w zakresie wykorzystania i promowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego. Zatem konkretnym typem rozwiązania mogą być na przykład: analizy i ewaluacje, wspólne koncepcje, strategie i plany lub działania promocyjne, informacyjne i marketingowe, zmierzające do zwiększenia spójności i wspólnego podejścia w zakresie wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wspólnego regionu.

Wskaźnik ten wybiera się w przypadku następujących działań:

- wspólne działania informacyjne, marketingowe i promocyjne w dziedzinie wykorzystania zasobów przyrodniczych i kulturowych;
- ewaluacje, opracowania studyjne, strategie, plany zmierzające do wykorzystania zasobów przyrodniczych i kulturowych.

Wskaźnik rezultatu:

90910 – Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania

Należy opisać (pole - opis wartości), w jaki konkretny sposób projekt przyczyni się do zwiększenia ogólnej liczby odwiedzających na danym obszarze. Proponujemy wpisać: „Projekt przyczyni się do zwiększenia liczby odwiedzających obszar i tym samym liczby korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania”. Oczywiście jeśli Wnioskodawca uzna, że bardziej adekwatne będzie inne uzasadnienie – należy je wpisać.

OŚ PRIORYTETOWA 4

Wskaźnik produktu:

91101 – Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania

Do wskaźnika wliczani są wyłącznie partnerzy, który biorą rzeczywiście aktywny udział w projekcie i występują jako partnerzy we wniosku projektowym oraz są stronami umowy partnerskiej. Jako partnerzy projektów mogą być zaliczane jednostki organizacyjne podmiotów publicznych, które realizują projekt, ale nie posiadają osobowości prawnej, gdyż osobowość prawną ma ich organ prowadzący. Do planowanej wartości wskaźnika nie wlicza się instytucji/organizacji będących adresatami działań projektu.

Wskaźniki rezultatu:

91210 – Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko – czeskim

Należy opisać (pole – opis wartości), w jaki sposób projekt przyczyni się do podniesienia jakości poziomu współpracy instytucji na polsko-czeskim pograniczu. Poprzez jakość rozumie się tu m.in.: długość trwania współpracy i jej rezultaty, np. czy mamy do czynienia ze współpracą polegającą jedynie na wspólnych spotkaniach, bez wypracowania długofalowych mechanizmów kontynuacji współpracy czy np. rezultatem współpracy jest opracowanie systemowego podejścia wdrażanego w praktyce itp.

Proponujemy wpisać: „Projekt przyczyni się do zwiększenia poziomu współpracy instytucji”. Oczywiście jeśli Wnioskodawca uzna, że bardziej adekwatne będzie inne uzasadnienie – należy je wpisać.

91310 – Poziom postrzegania współegzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym

Należy opisać, w jaki sposób projekt jakościowo przyczyni się do poprawy wzajemnej współegzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym.

Przez jakość rozumiana jest tutaj w stosunku do współpracy społeczności lokalnych np. długofalowość i rezultaty współpracy, tzn. czy mamy do czynienia na przykład wyłącznie ze współpracą na poziomie spotkań towarzyskich, nie obejmującą jednak zdefiniowanych długofalowych mechanizmów dalszej współpracy, czy też przykładowo ze współpracą, której rezultatem jest określenie systemowych rozwiązań wdrażanych w praktyce itp. W odniesieniu do mieszkańców regionu może to dotyczyć przykładowo oceny, czy wzajemne spotkania mieszkańców pogłębiają przykładowo ich zainteresowanie częstszym pobytem w drugim państwie, czy prowadzą do długotrwałych kontaktów przyjacielskich lub rozwijają długotrwałe kontakty zawodowe albo robocze itp. Proponujemy wpisać: „Projekt przyczyni się do zwiększenia współpracy społeczności lokalnych”. Oczywiście jeśli Wnioskodawca uzna, że bardziej adekwatne będzie inne uzasadnienie – należy je wpisać.

Decyzja o tym, który ze wskaźników rezultatu dla Osi Priorytetowej 4 jest realizowany przez projekt powinna być powiązana z typem realizowanych działań, celem projektu oraz wybranymi grupami docelowymi. Jeżeli Państwa projekt wpisuje się przede wszystkim w działanie Rozwój współpracy instytucji administracji publicznej, to wybrany powinien zostać wskaźnik Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim. Jeżeli natomiast działania projektu obejmują głównie tworzenie i rozwój transgranicznych sieci współpracy, łącznie ze współpracą z/i między organizacjami pozarządowymi oraz partnerami społecznogospodarczymi, to dedykowanym wskaźnikiem rezultatu jest Poziom postrzegania współegzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym.

W przypadku projektów typu B i C wskaźniki produktu i rezultatu należy przypisać tylko do Wnioskodawcy (žadatel/příjemce – wnioskodawca/beneficjent). W przypadku projektów typu A wskaźniki produktu należy przypisać do każdego z partnerów, natomiast wskaźnik rezultatu do Partnera Wiodącego. Przy czym w przypadku wskaźników produktu należy zwrócić uwagę, aby wartości wskaźników nie były liczone kilkukrotnie np. Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania. Można to sprawdzić w drugim bloku, który zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

WSKAŹNIKI

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCNICTWA
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

Podmiot

REGON	Nazwa podmiotu	REGON zagraniczny	PESEL
	POLSKA GMINA C	6112238313	
00832227	CZESKA GMINA C		

Na stronę 25
Strona 1 z 1, pozyc

Mierzalne wskaźniki

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit	0,000	2,000	2016-09-30
91210	Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí	0,000	0,000	2016-09-30

Eksport

Na stronę 25
Strona 1 z 1, pozyc

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

1 KOD WSKAŹNIKA

91101

NAZWA WSKAŹNIKA

Počet partnerů zapojených do společných aktivit

NAZWA WSKAŹNIKA PL

Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA

0,000

1 DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ

2016-05-01

1 WARTOŚĆ DOCELOWA

2,000

1 DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ

2016-09-30

JEDNOSTKA MIARY

Partneri

Obowiązkowe spełnienie

NPR/ŚRODOWISKOWE

TYP WSKAŹNIKA

Výstup

DEFINICJA WSKAŹNIKA
Otwórz

OPIS WARTOŚCI
72/2000
Otwórz

WSKAŹNIK PRODUKTU - LICZBA PARTNERÓW ZAANGAŻOWANYCH WE WSPÓLNE DZIAŁANIA

Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit	0,000	2,000	2016-09-30
91210	Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí	0,000	0,000	2016-09-30

5.12 Kluczowe działania

W tym miejscu należy uzupełnić kluczowe działania, które dotyczą projektu. Należy wykazać wszystkie istotne dla celu i rezultatu projektu działania kluczowe ze wskazaniem Partnera odpowiedzialnego (gwaranta) oraz partnera/-ów zaangażowanych w przygotowanie i/lub wdrażanie danego działania kluczowego. Pod pojęciem „działanie” rozumie się sumę czynności tworzących samodzielną całość. Działaniem jest np. „szkolenie”, przy czym pod tym działaniem rozumie się wszystkie czynności z nim związane tzn. wydatki na catering, wynajęcie sali itp. Działaniem jest np. „budowa”, która skupia wszystkie czynności z niej wynikające np. przygotowanie dokumentacji projektowej, przetarg itp.

Minimum stanowią dwa obowiązkowe działania: nr 0 - Przygotowanie projektu i nr 1 - Zarządzanie projektem. Kolejne działania numeruje się poczynając od 2.

Działanie „0” (zero) – wspólne przygotowanie projektu obejmuje wszystkie poddziałania partnerów związane z przygotowaniem koncepcji projektu, wniosku projektowego oraz jego złożeniem. Opis działania musi korelować z opisem wspólnego przygotowania projektu.

Działanie „1” – zarządzanie projektem – należy opisać te elementy zarządzania projektem, które mają charakter stricte administracyjny. Konkretny opis zarządzania projektem powinien – optymalnie - obejmować: strukturę zarządzania, doświadczenia członków personelu, zasoby materialne i niematerialne, zaplecze oraz podział kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy partnerami projektu. W opisie należy uwzględnić podział działań na te, które będą zapewnione przez własny personel partnerów i te, które będą realizowane przez wykonawców/ dostawców z zewnątrz.

W przypadku projektów typu A wspólne działania powinny być tak samo oznakowane u wszystkich partnerów. Partner Wiodący zapewnia, aby numeracja działań została wykonana dla całego projektu, tj. „1” oznacza to samo działanie u wszystkich partnerów a nie pierwsze działanie danego partnera. Nowe działanie partnera zaczyna się więc numerem o jeden wyższym od numeru ostatniego działania Partnera Wiodącego.

W przypadku projektów typu B Wnioskodawcy numerują działania odrębnie tj. od 0 do n. W przypadku, gdy Wnioskodawca będzie ponosił wydatki związane np. z uczestnictwem w działaniu partnera, wówczas należy wykazać to działanie jako ostatnie.

KLUCZOWE DZIAŁANIA						
DOSTĘP DO PROJEKTU		PEŁNOMOCNICTWA		KOPIOWAĆ		SKASOWAĆ WNIOSEK
				KONTROLA		FINALIZACJA
						DRUKOWANIE
Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0	Připrava projektu	PRZYGOTOWANIE PROJEKTU			2016-04-01	2016-04-26
1	Řízení projektu	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM			2016-05-01	2016-09-30
2	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI...	DZIAŁANIE NR 2 np. cykl wa...			2016-06-18	2016-07-02
3	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI...	DZIAŁANIE NR 3			2016-08-01	2016-08-31

Należy nadać numer działania, podać jego nazwę oraz datę rozpoczęcia i zakończenia.

Każde działanie należy opisać (pole *Konkretny opis działania wraz z opisem udziału poszczególnych partnerów*) tj. opisać zakres działania, narzędzia wykorzystywane do jego realizacji, istotne aspekty czasowe i terytorialne oraz udział poszczególnych partnerów w realizacji działania ze szczególnym naciskiem na kontekst transgraniczny działania. Należy także zwrócić uwagę, aby opis danego działania był na tyle szczegółowy, aby można było uznać wydatki do niego przypisane za zasadne.

W kolejnym polu *Opis dla jakiej grupy docelowej/grup docelowych działanie jest przeznaczone* należy wymienić i opisać szczegółowo wszystkie grupy docelowe z obu stron granicy, dla których jest dedykowane dane działanie. Grupy docelowe wymienione w każdym z działań kluczowych nie mogą wykraczać poza ramy określone w części Opis projektu. Grupy docelowe dla poszczególnych działań mogą być węższe niż dla projektu jako całości. Zalecamy podanie liczby polskich i czeskich uczestników (o ile dotyczy). W przypadku działania nr 0 – przygotowanie projektu oraz nr 1 – zarządzanie projektem wypełnienie tego pola jest nieobowiązkowe [można wpisać 'nie dotyczy' lub – (kreski)].

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

1 NUMER

0

2 DATA ROZPOCZĘCIA

2016-04-01

3 DATA ZAKOŃCZENIA

2016-04-26

BUDŻET

0,00

4 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ

Prprava projektu

5 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL

PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW

6 CZ

23/2000

Otwórz

TLUMACZENIE NA J.CZESKI

7 PL

299/2000

Otwórz

Działanie "0" obejmuje wszystkie podziałania partnerów związane z przygotowaniem koncepcji projektu, wniosku projektowego oraz jego złożeniem. Opis działania musi korelować z opisem wspólnego przygotowania projektu w części H.2. wniosku projektowego, jeśli projekt spełnia to kryterium współpracy.

OPIS DLA JAKIEJ GRUPY DOCELOWEJ/GRUP DOCELOWYCH DZIAŁANIE JEST PRZEZNACZONE

8 CZ

12/2000

Otwórz

Nerelevantni

9 PL

11/2000

Otwórz

NIE DOTYCZY

Następnie dla każdego działania należy wybrać partnerów, którzy są włączeni w dane działanie. Po kliknięciu przycisku „Wybrać” otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Zalecamy wybrać obu partnerów, ponieważ każdy z partnerów powinien być zaangażowany w działania projektowe. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytować wszystko”, dzięki czemu otworzą się kolejne opcje – zob. następny akapit.

Zaangażowanie partnerów

REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu, który uczestniczy w realizacji działań	Partner odpowiedzialny	Budżet
				<input type="checkbox"/>	
	6112238313		POLSKA GMINA C		0,00
00832227			CZESKA GMINA C		0,00

Edytować wszystko

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

Usun Wybrać

Za pomocą przycisku „Edytować wszystko” przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny . Za pomocą tej opcji zaznaczyć można partnera, który odpowiedzialny będzie za dane działanie.

Zaangażowanie partnerów

REGON	REGON zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu, który uczestniczy w realizacji działań	Partner odpowiedzialny	Budżet
				<input type="checkbox"/>	
	6112238313		POLSKA GMINA C	<input checked="" type="checkbox"/>	
00832227			CZESKA GMINA C	<input type="checkbox"/>	

Zapisać wszystkie **Anulować edytowanie**

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

Wybrać

Ostatnim elementem działań kluczowych jest uzupełnienie głównych planowanych osiągnięć (kamieni milowych) w ramach danego działania (co najmniej jeden). W tej części należy uwzględnić wszystkie istotne kroki związane z realizacją działania kluczowego (pole nieobowiązkowe w przypadku działania „0” – przygotowanie projektu i „1” – „zarządzanie projektem”). Wpisać tu można jedno lub więcej działań, przy każdym należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę. Należy zwrócić uwagę, aby data realizacji nie przekraczała poza okres realizacji danego działania kluczowego.

Główne planowane osiągnięcia działania

nr	Główne planowane osiągnięcia działania CZ	Główne planowane osiągnięcia działania PL	Data realizacji
1	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI NAZWY KROKU - KAMIENIA MIŁOWEGO	należy uwzględnić wszystkie istotne kroki związane z realizacją dzia...	2016-06-18
2	kolejne kroki działania	kolejne kroki działania	2016-07-02

1

Na stronę

25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

NR

DATA REALIZACJI

1

2016-06-18

GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA CZ

TŁUMACZENIE NA J.CZESKI NAZWY KROKU - KAMIENIA MIŁOWEGO

GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA PL

należy uwzględnić wszystkie istotne kroki związane z realizacją działania kluczowego

5.13 Kluczowe działania – wskaźniki

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

KLUCZOWE DZIAŁANIA - WSKAŹNIKI						
DOSTĘP DO PROJEKTU		PEŁNOMOCNICTWA		SKASOWAĆ WNIOSEK		KONTROLA
FINALIZACJA		DRUKOWANIE				
Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0	Příprava projektu	PRZYGOTOWANIE PROJEKTU			2016-04-01	2016-04-26
1	Řízení projektu	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM			2016-05-01	2016-09-30
2	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI...	DZIAŁANIE NR 2 np. cykl wa...			2016-06-18	2016-07-02
3	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI...	DZIAŁANIE NR 3			2016-08-01	2016-08-31

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 4 z

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa podmiotu	Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika
91210	Úroveň spolupráce institucí na česko-polském poh...	POLSKA GMINA C	91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit

W przypadku OP4 zalecamy przypisanie wskaźnika produktu „Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania” do wszystkich działań, ponieważ partnerzy powinni współpracować zarówno na etapie przygotowania, zarządzania, jak i realizacji.

W przypadku OP2 wybrany wskaźnik produktu należy przypisać do tego działania, które najpełniej przyczynia się do jego realizacji.

5.14 Zasady horyzontalne

Wszystkie Programy realizowane w ramach Polityki Spójności UE muszą spełnić podstawowe zasady, określone horyzontalnie dla całego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wdrażany jest także Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska. Ta część wniosku projektowego została poświęcona zgodności założeń projektu z zasadami horyzontalnymi. Projekt, który jest niezgodny z którąkolwiek z niżej wymienionych zasad nie może zostać sfinansowany ze środków Programu.

W zakładce zasady horyzontalne należy wybrać typ wpływu na poszczególne zasady horyzontalne. Z definicji projekt nie może mieć negatywnego wpływu na żadną z zasad. Z reguły *typ wpływu* w typowych projektach jest neutralny, co oznacza, że projekt respektuje wszystkie zasady horyzontalne. Typ wpływu „pozytywny” oznacza, że projekt **jest ukierunkowany na promowanie** którejś z zasad – w takim przypadku należy dodać również przekonujący komentarz, pamiętając o tym, co stanowi istotę (neutralny standard) owych zasad:

- w przypadku zasady dot. *równości szans i niedyskryminacji: umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia – a więc i we wszystkich działaniach projektowych - na jednakowych zasadach* [...oczywiście uwzględniając specyfikę projektu];

- w przypadku zasady dot. równości szans kobiet i mężczyzn: stan, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środków finansowych, szans rozwoju, dostęp do działań projektowych), z których mogą korzystać; zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Uwaga: ze względów technicznych w przypadku zasady dot. zrównoważonego rozwoju (zakładającej minimalizację oddziaływania działalności człowieka na środowisko, znajdowanie równowagi pomiędzy ochroną środowiska, postępem gospodarczym i rozwojem społecznym, nakierowanie na zachowanie, ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego, m.in. poprzez ograniczanie szkodliwego wpływu produkcji i konsumpcji na jego stan, upowszechnianie technologii przyjaznych środowisku, itp.) **nie należy** wybierać opcji „wpływ pozytywny” – wymagałoby to wybrania dodatkowych wskaźników produktu, które nie są wprowadzone do MS2014+, stąd system przy wybraniu tej opcji będzie wskazywał podczas kontroli błąd i niemożliwa będzie finalizacja wniosku (stan w listopadzie 2016 r.).

ZASADY HORYZONTALNE

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

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

TYP ZASADY HORYZONTALNEJ
 Rovné příležitosti a nediskriminace

WSPIERANIE RÓWNYCH SZANS I NIEDYSKRIMINACJA
 Wspieranie równych szans i niedyskryminacja

WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ
 Neutrální k horizontálnímu principu

Neutralny wpływ na zasady horyzontalne

Opis i uzasadnienie wpływu projektu na zasadę horyzontalną

CZ
 0/700
 [Otwórz](#)

PL
 100/700
 [Otwórz](#)

W PRZYPADKU NEUTRALNEGO WPŁYWU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ NIE WYPEŁNIA SIĘ POLA "OPIS I UZASADNIENIE..."

Zapisz
 Anuluj

5.15 Współpraca transgraniczna

Bardzo ważnym aspektem projektów realizowanych w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska – Polska jest współpraca transgraniczna. W przypadku projektów typu B i C wnioskodawca jest zobowiązany do spełnienia trzech z czterech kryteriów współpracy, natomiast w przypadku projektów typu A należy spełnić wszystkie cztery kryteria. Są to: wspólne przygotowanie projektu, wspólna realizacja projektu, wspólne finansowanie projektu, wspólny personel projektu. Wszystkie ww. wspólne elementy współpracy mają charakter transgraniczny. Spełnienie każdej z przesłanek musi zostać w odpowiedni i wiarygodny sposób uzasadnione w kontekście współpracy partnerów zagranicznych.

Przy każdym bloku znajduje się pole do zaznaczenia – w przypadku projektów typu A należy zaznaczyć wszystkie pola, natomiast w przypadku projektów typu B i C tylko trzy – wspólne przygotowanie, wspólna realizacja i wspólny personel; pole ‘wspólne finansowanie’ należy nie zaznaczać, czy przy czym w opisie należy wpisać ‘nie dotyczy’ lub - (kreski).

☒ **Wspólna realizacja:**

Należy opisać, w jaki sposób projekt jest wspólnie realizowany (uzasadnienie, dlaczego koordynacja działań jest niezbędna, merytoryczne powiązanie działań, powiązanie działań w czasie i udział partnerów w poszczególnych czynnościach)

CZ	27/1000	Otwórz	PL	505/1000	Otwórz
TLUMACZENIE NA JĘZYK CZESKI			Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie wspólnie realizowany. Opis ten powinien zawierać w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie dlaczego koordynacja działań jest niezbędna, - merytoryczne i logiczne powiązanie poszczególnych działań kluczowych, - powiązanie działań kluczowych w czasie, - udział partnerów w poszczególnych czynnościach. 		

☒ **Wspólny personel:**

Należy opisać, w jaki sposób personel uczestniczących w projekcie partnerów zaangażowany jest w projekt (uzasadnienie, dlaczego wspólny personel jest niezbędny, jego struktura, podział zakresu odpowiedzialności i kompetencji, w tym wskazanie zasad komunikacji i współpracy, jeżeli są sformalizowane)

CZ	27/1000	Otwórz	PL	526/1000	Otwórz
TLUMACZENIE NA JĘZYK CZESKI			Należy opisać, w jaki sposób personel partnerów uczestniczących w projekcie zaangażowany będzie w projekt. Opis ten powinien zawierać w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - uzasadnienie dlaczego wspólny personel jest niezbędny, - strukturę personelu, podział zakresu odpowiedzialności i kompetencji, w tym wskazanie zasad komunikacji i współpracy, jeżeli są sformalizowane. Opis wspólnego personelu projektu powinien odzwierciedlać informacje opisane dla		

☐ **Wspólne finansowanie:**

Należy opisać, w jaki sposób zapewnione jest wspólne finansowanie projektu

CZ	11/1000	Otwórz	PL	29/1000	Otwórz
NIE DOTYCZY			NIE DOTYCZY PROJEKTÓW TYPU C		

W polu **Uzasadnienie wyboru partnera/ów w ramach projektu** należy uzasadnić wybór partnera/ów ze względu na zdefiniowane problemy/potencjały oraz planowane działania (w szczególności przy uwzględnieniu wcześniejszych doświadczeń, współpracy z danym partnerem, przedmiotu działalności, itp.), ze szczególnym naciskiem na wybór partnera/-ów zagranicznych w ujęciu transgranicznym. W ramach uzasadnienia należy wskazać wszystkie ważne

aspekty zasadności wyboru danej instytucji/organizacji partnerskiej istotne z punktu widzenia realizacji celu projektu oraz planowanych osiągnięć. Wybór instytucji/organizacji partnerskiej jest kluczowy z punktu widzenia efektywności i kompetencji niezbędnych do realizacji, w ujęciu transgranicznym, zakładanych celów projektu.

Wspólne przygotowanie – należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposoby komunikacji, charakter wspólnych spotkań, itp.). Można wskazać wszystkie istotne aspekty m.in.: wspólnego przygotowania projektu, wyboru problemu/potencjału, do którego projekt się odnosi, ukierunkowania działań projektu, zaplanowanych rezultatów.

Wspólna realizacja – należy opisać, w jaki sposób projekt będzie wspólnie realizowany. Opis ten powinien zawierać w szczególności: uzasadnienie, dlaczego koordynacja działań jest niezbędna, merytoryczne i logiczne powiązanie poszczególnych działań kluczowych, powiązanie działań kluczowych w czasie, udział partnerów w poszczególnych czynnościach. Dobry plan realizacji projektu powinien przewidywać koordynację działań partnerów oraz ich aktywny udział w działaniach partnerów z drugiej strony granicy.

Wspólny personel – należy opisać, w jaki sposób personel partnerów uczestniczących w projekcie zaangażowany będzie w projekt. Opis ten powinien zawierać w szczególności: uzasadnienie dlaczego wspólny personel jest niezbędny, strukturę personelu, podział zakresu odpowiedzialności i kompetencji, w tym wskazanie zasad komunikacji i współpracy, jeżeli są sformalizowane. Opis wspólnego personelu projektu powinien odzwierciedlać informacje opisane w części *Zespół realizujący* poszczególnych partnerów.

Wspólne finansowanie (dotyczy tylko projektów typu A) – należy opisać, w jaki sposób zapewnione jest wspólne finansowanie projektu. Aby warunek wspólnego finansowania był spełniony, minimalny finansowy udział partnera z drugiej strony granicy musi wynosić co najmniej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

5.16 Wpływ transgraniczny

Uzasadnienie złożenia projektu w ramach programu i wartości dodanej realizacji projektu – należy uzasadnić złożenie projektu w ramach Programu oraz wartość dodaną realizacji projektu w partnerstwie transgranicznym. W szczególności należy opisać to, w jakim stopniu zakładane rezultaty i oddziaływanie projektu będą większe, niż w przypadku realizacji dwóch (lub więcej) indywidualnych projektów w ramach programów narodowych lub tematycznych. W przypadku wielu projektów zasadne może być stwierdzenie, że realizacja podobnych, ale odseparowanych działań po obu stronach granicy w ramach odrębnych narodowych programów byłaby pozbawiona jakiegokolwiek wpływu transgranicznego i wartości dodanej. Można także opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do rozwiązania **wspólnych** problemów lub rozwija wspólny potencjał.

Jaki jest wkład projektu na rzecz łączenia polsko-czeskiego pogranicza - rozwoju kontaktów transgranicznych, usuwania barier, tworzenia trwałych powiązań i struktur, integrowania grup docelowych po obu stronach granicy itp. – należy opisać wkład projektu na rzecz łączenia polsko-czeskiego pogranicza, w tym przede wszystkim:

- istotne elementy rozwoju kontaktów transgranicznych w zakresie współpracy transgranicznej oraz tworzonych trwałych mechanizmów współpracy mających bezpośredni wpływ na długofalowe rezultaty projektu,

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

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

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

należy opisać oddziaływanie poszczególnych działań kluczowych projektu po drugiej stronie granicy, w szczególności w stosunku do wskazanych grup docelowych i ich potrzeb. Oddziaływanie projektu powinno być terytorialnie skoncentrowane na obszarze wsparcia Programu. Część projektu realizowana po jednej stronie granicy powinna odpowiadać na zapotrzebowanie grup docelowych po drugiej stronie granicy.

W przypadku OP 2 dotyczy to między innymi zwiększania odwiedzalności obiektów dziedzictwa przyrodniczego lub/i kulturowego poprzez tworzenie wspólnych produktów ruchu turystycznego czy przez prowadzenie odpowiednich działań promocyjno-informacyjnych na rzecz grup docelowych po drugiej stronie granicy.

Jak szerokie jest oddziaływanie projektu na wspólnym obszarze? – należy opisać to, jak szerokie jest oddziaływanie projektu na wspólnym obszarze wsparcia Programu. Zgodnie z informacjami podanymi w części ‘Lokalizacja projektu’ należy opisać, jak szeroki jest zasięg terytorialny oddziaływania projektu i w jaki sposób to oddziaływanie jest zrównoważone po obu stronach granicy. Zakres oddziaływania projektu w ujęciu geograficznym może być szerszy niż dokładne miejsce realizacji działań, prosimy jednak o realistyczne umiarkowanie w ocenie – i adekwatny opis tego oddziaływania, np. organizacja cyklu zawodów sportowych dla uczniów z polskiej gminy X i czeskiej gminy Y z pewnością pośrednio oddziałuje na społeczności lokalne tych gmin, nie należy jednak w takim wypadku wskazywać, że realizacja projektu ma wpływ na *cały* obszar polsko-czeskiego pogranicza.

5.14 Budżet podstawowy dla partnerów

Budżet należy wypełnić w walucie EUR stosownie do wyliczeń dla danych pozycji (kategorii, linii budżetowych) wynikających z załącznika do wniosku – szczegółowego budżetu projektu (w excelu). Program nie wskazuje zasad przyjmowania określonego kursu, po jakim wydatki planowane w PLN / CZK mają być przeliczane na EUR – powinien to być kurs zbliżony do średniego NBP z okresu sporządzania wniosku o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie jest zawierana w EUR, ryzyko kursowe leży rzecz jasna po stronie wnioskodawcy / beneficjenta, choć możliwa jest także sytuacja, w której zrefundowany [po zakończeniu i rozliczeniu projektu] złotówkowy ekwiwalent dofinansowania w EUR będzie wyższy niż faktycznie poniesione w PLN wydatki.

W przypadku mikroprojektów typu B i C budżet podstawowy wypełniamy tylko dla Wnioskodawcy, natomiast w przypadku mikroprojektów typu A dla Partnera Wiodącego i Partnera projektu (dla każdego partnera projektu). Wpisywać należy wyłącznie kwoty w liniach budżetowych „trzeciego stopnia”

(np. koszty personelu 1.1.1, itd.), ewentualnie w linii 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie sumowane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne pozycje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji.

W przypadku edycji poszczególnej pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba uzupełnić całkowitą kwotę w danej kategorii.

Profil obiektu

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Uwagi

Zadania

Obszar danych wniosku

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Cel szczegółowy

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Rachunki podmiotu

Zespół realizujący

Kategorie interwencji

Lokalizacja

Lokalizacja projektu - partnerzy

Wskaźniki

Kluczowe działania

Kluczowe działania - wskaźniki

Zasady horyzontalne

Współpraca transgraniczna

Wpływ transgraniczny

Finansowanie

Budżet podstawowy

Budżet podstawowy dla partnerów

Źródła finansowania

Plan finansowy

BUDŻET PODSTAWOWY DLA PARTNERÓW

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

POLSKA GMINA C

CZESKA GMINA C

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Kod

Nazwa

CRPL_1 - kopie 1

ČRPL - rozpočet projektu v.2

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent
1	Celkové výdaje / Calkovite vydatki	6 250,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkovite vydatki kvalifikovane	6 250,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	1 000,00		3	16,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i a...	150,00		3	2,40
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwa...	100,00		3	1,60
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertó...	5 000,00		3	80,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	0,00		3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup...	0,00		3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygot...	0,00		3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Calkovite vydatki niekvalifik...			2	0,00

Eksport

Edytować wszystko

Nowy

Usuń

Zapisać

Anuluj

KOD

NAZWA

1.1.1

Náklady na zaměstnance / Koszty personelu

KWOTA OGÓŁEM

1 000,00

PROCENT

16,00

POCHODNA

POZIOM

3

73

Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz. Po wypełnieniu kwot należy przycisnąć przycisk „Zapisać wszystkie”.

POLSKA GMINA C

CZESKA GMINA C

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

Kod Nazwa

CRPL_1 - kopie 1 ČRPL - rozpočet projektu v.2

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

Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	6 250,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	6 250,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	1 000,00		3	16,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i adn	150,00		3	2,40
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwater	100,00		3	1,60
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i	5 000,00		3	80,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	0,00		3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup nie	0,00		3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygotowa	0,00		3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwalifiko			2	0,00

Eksport **Zapisać wszystkie** Anulować edytowanie

5.15 Budżet podstawowy

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

5.16 Źródła finansowania

Wartości w tej zakładce również podajemy w walucie EUR.

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień (białe pola), znajdujących się w drugiej połowie.

W przypadku mikroprojektów typu B i C zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła, należy wypełnić tylko dla Wnioskodawcy, natomiast w przypadku mikroprojektów typu A zarówno dla Partnera Wiodącego, jak i Partnera / Partnerów projektu.

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 podstawowy.

Przy wypełnianiu źródeł finansowania należy pamiętać, aby dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie przekraczało **85%** (a także limitów w poszczególnych osiach priorytetowych), a współfinansowanie ze środków rezerwy celowej budżetu państwa **5%** (tylko w przypadku polskich Wnioskodawców / Partnerów Wiodących), dlatego też **nie należy zaokrąglać kwot w górę** (np. wyliczony udział EFRR w wys. 18.125,8995 EUR wpisujemy 18.125,89 EUR). W przypadku wnioskowania ze środków rezerwy celowej budżetu państwa należy wypełnić pole 'środki finansowe z budżetu państwa'.

Udział własny nie może być niższy niż 10% w przypadku polskich Wnioskodawców / Partnerów Wiodących / Partnerów projektu i 15% w przypadku czeskich partnerów (projekty typu A). Wkład własny należy wpisać w odpowiednich polach zależnie od charakteru / formy prawnej Wnioskodawcy [środki finansowe z budżetu Województwa; środki finansowe z budżetu gminy (dotyczy także powiatów); inne krajowe środki publiczne].

Wartość 'Innych przychodów (IP)' podajemy tylko w przypadku wybrania w zakładce 'Projekt' opcji „Projekt generuje inne wpływy finansowe” tj. w przypadku, gdy projekt generuje inne wpływy finansowe, a całkowite koszty kwalifikowalne wynoszą więcej niż 50.000 euro. Obowiązuje zasada, że wydatki kwalifikowalne zmniejsza się o dochód, który został wygenerowany bezpośrednio w trakcie realizacji projektu. Jeśli nie wszystkie wydatki są kwalifikowalne do dofinansowania, dochody dzieli się proporcjonalnie wg wysokości kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków.

Jak opisano w rozdziale 'Projekt' w przypadku, gdy projekt generuje inne wpływy finansowe, ale całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają kwoty 50.000 euro wszelkie dochody, które powstaną w trakcie realizacji projektu, mogą być wykorzystane jako źródło współfinansowania projektu zamiast środków własnych. W ten sposób do wysokości udziału wkładu własnego dochody nie mają wpływu na wysokość dofinansowania.

W przypadku, gdy dochody przekroczą wkład własny, najpierw należy obniżyć dofinansowanie z budżetu państwa (jeśli zostało udzielone), a następnie dofinansowanie z EFRR, o kwotę, o jaką dochody przekroczyły udział własny dofinansowania.

Wnioskodawca obowiązkowo sporządza kalkulację przewidywanych dochodów już na etapie przygotowywania wniosku projektowego i tę kalkulację dołącza jako załącznik do wniosku projektowego. Po zakończeniu realizacji projektu udokumentuje wartość faktycznie osiągniętych dochodów. Jeśli dochody przekraczają wkład własny, dochodzi do obniżenia dofinansowania z budżetu państwa i z EFRR.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCTWA
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

Etap wykazu finansowania	Nazwa projektu	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
Żądost o podporu	TEST PROJEKTU TYPU C OP4	6 250,00	6 250,00	0,00

ETAP WYKAZU FINANSOWANIA
Żądost o podporu

CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE
6 250,00

INNE PRZYCHODY (IP)
0,00

WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE
6 250,00

CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
0,00

ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE
6 250,00

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
5 312,50

KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE
937,50

ŚRODKI PRYWATNE
0,00

ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA
0,00

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA/WOJEWÓDZTWA
0,00

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN
625,00

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA
312,50

INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE
0,00

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
POLSKA GMINA C	Żądost o podporu	6 250,00	6 250,00	
CZESKA GMINA C	Żądost o podporu	0,00	0,00	

PARTNER
POLSKA GMINA C

ETAP
Żądost o podporu

CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE
6 250,00

INNE PRZYCHODY (IP)
0,00

WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE
6 250,00

CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE
6 250,00

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
5 312,50

KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE
937,50

ŚRODKI PRYWATNE

ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA/WOJEWÓDZTWA

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN
625,00

ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA
312,50

INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE

Zapisz
Anuluj

W przypadku dokonywania poprawy wniosku o dofinansowanie (po kontroli formalnej i / lub po decyzji EKS związanej z obniżeniem wydatków) w zakładce źródła finansowania pojawia się nowy wiersz 'Wniosek o dofinansowanie – zmiana'. W wierszu tym przy każdym z partnerów (Partner Wiodący / Wnioskodawca / Partner projektu) należy uzupełnić źródła finansowania po poprawie wniosku. Nawet w przypadku gdy wydatki kwalifikowalne nie ulegną zmianie, też należy wypełnić te pola (te same kwoty co w pierwszej wersji wniosku). Poniżej przykład wypełnienia źródeł finansowania po poprawie wniosku w mikroprojekcie typu A – kwoty nie uległy zmianie w stosunku do pierwszej wersji wniosku.

5.17 Plan finansowy

W zakładce plan finansowy należy wpisać wniosek o płatność składany w ramach mikroprojektu. Należy uzupełnić „Datę złożenia” (30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji projektu) oraz planowaną kwotę rozliczenia. Kwota ta musi być zgodna z całkowitymi wydatkami kwalifikowalnymi podanymi w budżecie podstawowym i źródłach finansowania.

PLAN FINANSOWY

DOSTĘP DO PROJEKTU
PEŁNOMOCNICTWA
SKASOWAĆ WNIOSEK
KONTROLA
FINALIZACJA
DRUKOWANIE

Wiersz sumy	Kolejność planu finansowego	Płatność zaliczkowa	Płatność końcowa	Data złożenia	Zaliczka - plan	Zaliczka - inwestycje	Zaliczka - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan	Rozliczenie - inwestycje	Rozliczenie - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan pomniejszony o przychody
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1		✓	2018-03-28	0,00	0,00	0,00	6 250,00	0,00	0,00	
✓					0,00	0,00	0,00	6 250,00	0,00	0,00	0,00

Eksport
Edytować wszystko

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

Nowy
Usuń
Zapisz
Anuluj

dane

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO: 1

DATA ZŁOŻENIA
2018-03-28

☒ Płatność końcowa

ROZLICZENIE - PLAN
6 250,00

5.17 Powiązanie ze strategiami regionalnymi

W zakładce tej należy odpowiedzieć na kilka pytań.

Czy działania i cele projektu są ujęte w regionalnej strategii lub koncepcji – zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz. Należy opisać powiązania projektu z odpowiednimi (związanymi z celem projektu) strategiami lokalnymi / regionalnymi. Należy wskazać konkretne zapisy tych strategii oraz wskazać stopień / sposób przyczynienia się projektu do ich realizacji (zgodność). Sugerujemy odniesienie się do odpowiednich zapisów dwóch strategii: aktualnej Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego oraz Strategii Rozwoju Euroregionu Nysa.

Czy podczas przygotowania projektu partnerzy projektu korzystali z ogólnodostępnych źródeł (np. baz danych, KEEP Interact) dotyczących projektów o podobnej tematyce już zrealizowanych na terenie UE? – jeśli tak, należy wskazać, czy w ramach przygotowania projektu, wyboru celu i ukierunkowania działań, czerpano z doświadczeń zrealizowanych lub realizowanych projektów, które zostały opisane w bazach danych projektów UE i krajowych lub w innych podobnych źródłach. Należy uzasadnić wybór oraz wskazać konkretne doświadczenia / projekt, z których korzystano.

Uwaga: dla programów współpracy transgranicznej stworzono bazę danych KEEP (<http://www.keep.eu>) projektów transgranicznych realizowanych w całej Unii Europejskiej. Baza ta może stanowić ważne źródło wiadomości o już zrealizowanych projektach. W ramach wyszukiwarki umożliwiono wykorzystanie filtrów tematycznych wg słów kluczowych oraz wg zakresu terytorialnego projektów.

Opis i uzasadnienie oddziaływania projektu na środowisko – można uzasadnić i opisać wpływ projektu na następujące wskaźniki środowiskowe: oddziaływanie na powietrze, oddziaływanie na klimat, oddziaływanie na przyrodę i krajobraz, obszary Natura 2000, odpady, edukacja, wychowanie i oświata środowiskowa.

W przypadku Osi Priorytetowej 2 należy jeszcze opisać, **jakie działania zostały podjęte w ramach projektu w celu zmniejszania/zapobiegania negatywnemu oddziaływaniu (wynikającemu ze zwiększenia ruchu turystycznego) na zrównoważony rozwój, wraz z działaniami ukierunkowanymi na efektywne wykorzystanie zasobów przyrodniczych.**

POWIĄZANIE ZE STRAT. REG.

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

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

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

CZ

695/700

Otwórz

Należy opisać powiązania projektu z odpowiednimi (związanymi z celem projektu) strategiami lokalnymi i regionalnymi, w szczególności to, w jaki sposób projekt bezpośrednio przyczynia się do realizacji ich celów, i o ile zostały określone, wskaźników danych strategii.

Powinien istnieć związek pomiędzy zasięgiem terytorialnym wskazanych strategii a obszarem i zasięgiem oddziaływania projektu. Jeżeli będzie to projekt o znaczeniu

PL

667/700

Otwórz

Należy wybrać odpowiedź "tak" w odniesieniu do powiązania projektu ze strategiami i koncepcjami regionalnymi i wskazać konkretny dokument/y i jego/ich część/części wraz z stopniem przyczynienia się projektu do ich realizacji (zgodność).

Należy zwrócić szczególną uwagę na:

- aktualność wskazywanych dokumentów,
- to, by wymienione dokumenty dotyczyły całego wskazanego obszaru,

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

Jeżeli tak - w jaki sposób?

CZ

0/1000

Otwórz

PL

0/1000

Otwórz

OPIS I UZASADNIENIE ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU NA ŚRODOWISKO

CZ

899/1000

Otwórz

Do wyboru i ew. uzasadnienia i opisu wpływu są następujące wskaźniki środowiskowe:

- Oddziaływanie na powietrze (wkład projektu na rzecz zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza ze źródeł stacjonarnych, zanieczyszczenia powietrza pochodzącego z transportu lub do zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza z małych lokalnych źródeł (domowe paleniska));
- Oddziaływanie na klimat (wkład projektu na rzecz zmniejszenia oddziaływania na

PL

798/1000

Otwórz

--> zwiększenie retencji wody w krajobrazie, a tym samym zmniejszenie liczby mieszkańców zagrożonych ryzykiem powodziowym oraz wkład na rzecz poprawy troski o obszary objęte szczególną ochroną oraz obszary sieci Natura 2000);

- Odpady (wkład projektu na rzecz zmniejszenia produkcji odpadów lub zwiększenia gromadzenia i materiałowego wykorzystania odpadów);
- Edukacja, wychowanie i oświata środowiskowa (wkład projektu na rzecz

5.18 Działania promocyjne

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, którą dotyczą projektu (za pomocą przycisku 'nowy' dodaje się kolejne działania promocyjne). Wszystkie elementy promocji i informacji związane z projektem należy wybrać z listy zamkniętej wraz ze wskazaniem ilości sztuk (jeśli jest to możliwe) lub wpisać własne nazwy. Dla każdego z elementów należy podać konkretny opis, obejmujący uzasadnienie użycia danego narzędzia w odniesieniu do produktów i rezultatów projektu. Należy również zwrócić uwagę na to, że zaplanowane działania promocyjne powinny przyczyniać się do podniesienia świadomości o Programie i jego pozytywnego postrzegania na wspólnym pograniczu.

W przypadku wskazywania elementów obowiązkowej promocji i informacji dla projektów proszę zwrócić uwagę, aby były one zgodne z zasadami określonymi w pkt. 2.2. Załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013[2] oraz Instrukcją w zakresie informacji i promocji projektu.

Przykładowe działania promocyjne z listy zamkniętej:

- baner wielkowieściowy / billboard;
- przekazywanie informacji beneficjentom (uczestnikom) podczas szkoleń, seminariów, imprez itp.;
- inne formy informacji – określić;
- tablica pamiątkowa;
- plakat o rozmiarze min. A3 (zwracamy uwagę, że zgodnie z wymogami Programu Partnerzy projektu (Wnioskodawcy/ PW / partnerzy) mają obowiązek umieszczenia na dobrze widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, stąd nawet w przypadku niezaplanowania wydatku na ten cel, należy wybrać i opisać to działanie promocyjne);
- wymagane elementy są ujęte w dokumentach, na stronach internetowych i innych mediach finansowanych z funduszy europejskich, zgodnie z Zasadami dla wnioskodawców i beneficjentów oraz zgodnie z obowiązkowymi parametrami technicznymi;
- strony internetowe;
- informacje w mediach wraz z mediami społecznościowymi;
- materiały drukowane (publikacje, broszury, ulotki);
- działania promocyjne z wykorzystaniem technologii mobilnych;
- banery, roll-upy, itp.

DZIAŁANIE PROMOCYJNE

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne
Velkoplošný panel/billboard	Baner wielkowymiarowy /billboard		
Internetové stránky projektu	Strony internetowe		
Uvědomění příjemců pomoci během školení, seminářů...	Przekazanie informacji beneficjentom podczas szkole...		

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE

Velkoplošný panel/billboard

Baner wielkowymiarowy /billboard

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE CZ

DZIAŁANIA PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE PL

JEDNOSTKA MIARY

PRZEWIDYWANA LICZBA SZTUK (JEŻELI DOTYCZY)

1

Uzasadnienie wyboru i konkretny opis

CZ

23/2000

Otwórz

TŁUMACZENIE NA J.CZESKI

PL

72/2000

Otwórz

UZASADNIENIE WYBORU TEJ FORMY PROMOCJI I OPIS NP. DANE TECHNICZNE BANERA

5.19 Projekt partnerski (tylko w przypadku projektów typu B)

W przypadku projektów typu B we wniosku projektowym pojawia się zakładka 'projekt partnerski', który należy wypełnić. Pierwszym krokiem jest wybór opcji, czy projekt partnerski (czeskiego partnera) jest przedkładany na to samo posiedzenie (ten sam euroregion), czy do innego euroregionu. W przypadku przedłożenia do tego samego euroregionu (w tym przypadku Euroregionu Nysa) należy zaznaczyć opcję 'zielony ptaszek' i wybrać Euroregion Nysa (opcjonalnie, bo pole jest szare).

PROJEKT PARTNERSKI

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

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

KTÓRY EUROREGION?
Fond mikroprojektu Nisa-Nysa

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

1 ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU 0/500 Otwórz

1 CAŁKOWITY BUDŻET W EUR

Zapisz Anuluj

W przypadku przedłożenia do innego euroregionu, należy zaznaczyć opcję 'czerwony krzyżyk' i wybrać euroregion, do którego czeski partner przedkłada swój wniosek projektowy.

PROJEKT PARTNERSKI

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

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

KTÓRY EUROREGION?

Fond mikroprojektu v Euroregionu Glacensis

Fundusz mikroprojektu w Euroregionie Glacensis

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

ZWIĘŻŁY OPIS PROJEKTU

0/500

Otwórz

CAŁKOWITY BUDŻET W EUR

Zapisz

Anuluj

Następnie należy podać tytuł (nazwę) i numer projektu partnera (o ile jest znany). Należy także zwięźle opisać projekt partnerski (zwłaszcza określić kluczowe działania zaplanowane w ramach projektu przez czeskiego partnera [z uwagi na niski limit znaków (500) i brak drugiego podobnego pola do opisu /zwięzły opis projektu/ w drugim języku, polscy wnioskodawcy opisują projekt komplementarny czeskiego partnera wyłącznie w języku polskim], a także podać całkowity budżet w EUR (jeśli nie jest znany, ponieważ partner nie przedłożył jeszcze wniosku, można wpisać 0,00 EUR).

5.20 Załączniki

W zakładce tej należy dodać niezbędne załączniki. Wykaz obowiązujących załączników do wniosku o dofinansowanie zawiera załącznik do Wytycznych dla wnioskodawcy. W przypadku projektów typu B i C załączniki należy dodać na konto Wnioskodawcy, natomiast w przypadku projektu typu A, na konto Partnera Wiodącego i Partnera Projektu. Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego nazwę (w języku czeskim i polskim); w celu załączenia pliku (np. skanu dokumentu lub budżetu szczegółowego w excelu), za pomocą przycisku „Przeglądaj...” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu *Załącznik*. Należy zapisać każdy załącznik za pomocą przycisku ‘Zapisz’. Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk Otwórz.

86

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

14+ MS2014+

14+ Załączniki

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

SKASOWAĆ WNIOSEK

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

Podmiot

REGION	REGION zagraniczny	PESEL	Nazwa podmiotu	Imię	Nazwisko
	6112238313		POLSKA GMINA C		
00832227			CZESKA GMINA C		

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Dołączony plik	Załącznik
1	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE	✓	Oświadczenie o partnerstwie...
2	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	✓	Szczegółowy budżet mikropro...
3	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	OŚWIADCZENIE PARTNERA WIODĄCEGO	✓	Oświadczenie Partnera Wiodą...
4	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	DOKUMENTY UPOWAŻNIAJĄCE DO REPREZENTOWANI...	✓	DOKUMENT UPOWAŻNIAJĄCY...
5	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI NAZWY ZAŁĄCZNIKA	DOKUMENTY DOTYCZĄCE KWALIFIKOWALNOŚCI WNIO...	✓	Dokumenty dotyczące kwalifik...
6	OBOWIAZKOWE ZAŁĄCZNIKI ZALEŻNIE OD TYPU PROJE...	WYKAZ OBOWIAZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW ZALEŻNIE OD...	✓	4_PL Zał do WdW - Wykaz obo...

Eksport

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 6 z 6

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

KOLEJNOŚĆ

1

1 NAZWA DOKUMENTU

TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI

1 NAZWA DOKUMENTU PL

OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE

Przeglądaj...

Otwórz

ZAŁĄCZNIK

Oświadczenie o partnerstwie w projektach typu B i C - zał do wniosku o c

wersie archiwalne

PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA

8 kwietnia 2016

WERSJA DOKUMENTU

0001

Po zarejestrowaniu wniosku projektowego w systemie monitorującym (wniosek sfinalizowany i podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym) – i po ewentualnym zwróceniu wniosku do poprawy ("odfinalizowaniu") nie należy usuwać żadnego z załączników, które wgrano do pierwotnie złożonej wersji wniosku, nie należy także w nich dokonywać jakichkolwiek modyfikacji. Zawsze w przypadku korekty wniosku projektowego (np. po ocenie formalnej i kwalifikowalności) związanej z uzupełnieniem lub skorygowaniem załączników należy wprowadzić nowe – skorygowane – wersje załączników (np. z rozszerzeniem – korekta).

00832227	6112238313	POLSKA GMINA C		
		CZEKA GMINA C		

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

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Dołączony plik	Załącznik
1	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE	✓	Oświadczenie o partnerstwie...
2	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	✓	Szczegółowy budżet mikropro...
3	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	OŚWIADCZENIE PARTNERA WIODĄCEGO	✓	Oświadczenie Partnera Wiodą...
4	TŁUMACZENIE NAZWY ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI	DOKUMENTY UPOWAŻNIAJĄCE DO REPREZENTOWANI...	✓	DOKUMENT UPOWAŻNIAJĄCY...
5	TŁUMACZENIE NA J.CZESKI NAZWY ZAŁĄCZNIKA	DOKUMENTY DOTYCZĄCE KWALIFIKOWALNOŚCI WNIO...	✓	Dokumenty dotyczące kwalifik...
6	OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI ZALEŻNIE OD TYPU PROJE...	WYKAZ OBOWIĄZKOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW ZALEŻNIE OD...	✓	4_PL Zał do WdW - Wykaz obo...
7	TŁUMACZENIE NAZWY SKORYGOWANEGO ZAŁĄCZNIKA...	OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE - KOREKTA	✓	Oświadczenie o partnerstwie -...

Eksport

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 7 z 7

Nowy Usun Zapisz Anuluj

KOLEJNOŚĆ 7

1 NAZWA DOKUMENTU
TŁUMACZENIE NAZWY SKORYGOWANEGO ZAŁĄCZNIKA NA J.CZESKI

1 NAZWA DOKUMENTU PL
OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE - KOREKTA

ZAŁĄCZNIK

Oświadczenie o partnerstwie - KOREKTA.doc Plik

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA
9 listopada 2016

WERSJA DOKUMENTU
0001

5.21 Kontrola i finalizacja

Po uzupełnieniu całego wniosku projektowego można przeprowadzić kontrolę, klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką. System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy – wyświetli je. Jeżeli system nie zidentyfikuje błędów, możliwa jest finalizacja wniosku.



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

Rezultat operacji:

ISUM-382372: Operacja musi mieć wpisanego co najmniej jednego sygnatariusza.

ISUM-382806: Zadanie musi mieć wpisanego co najmniej jednego sygnatariusza, który będzie podpisywał dokument.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

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

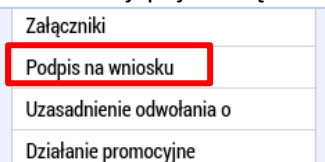
Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (właściciel).

Rezultat operacji:

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

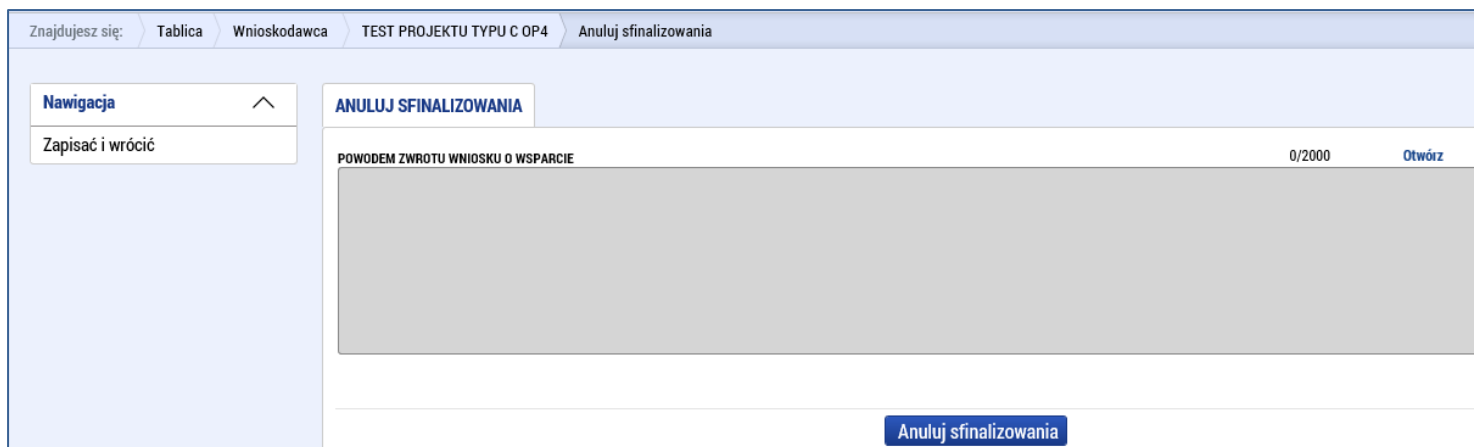
Po finalizacji pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku”.



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.








5.22 Podpis na wniosku

Wniosek może być podpisany jedynie przez osobę wskazaną jako sygnatariusz, dysponującą kwalifikowanym podpisem elektronicznym; ponadto sygnatariusz musi być zarejestrowany w systemie MS2014+. **Sygnatariusz musi w celu podpisania wniosku zalogować się do systemu MS2014+ i ze swojego konta podpisać wniosek projektowy.** Podpis z konta np. właściciela wniosku nie jest możliwy.

Uwaga: wnioskodawca, który nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym może upoważnić Zarządzającego FM (Euroregion Nysa) do podpisania wniosku. Bliższe informacje na ten temat i wzór pełnomocnictwa, które powinno być wcześniej przekazane do Euroregionu są dostępne na stronie internetowej Euroregionu. Po otrzymaniu pełnomocnictwa do podpisania wniosku Euroregion prześle wnioskodawcy login pracownika Euroregionu, który to login wnioskodawca musi wpisać w zakładce 'Dostęp do projektu' (wybierając funkcję dodania nowego użytkownika i przydzielić mu funkcję sygnatariusza) – i dopiero po tym kroku sfinalizować wniosek.

W zakładce Podpis na wniosku należy w pierwszej kolejności wygenerować wersję wniosku do druku – za pomocą przycisku Plik – Otwórz. Jest to taka sama wersja, która wyświetla się po naciśnięciu przycisku Drukuj w górnym menu (szarym) widocznym w każdej z zakładek.


PODPIS NA WNIOSKU

 DOSTĘP DO PROJEKTU  PEŁNOMOCNICTWA  USUNĄĆ WNIOSEK  ANULOWANIE FINALIZACJI  DRUKOWANIE

Podpisanie wniosku o dofinansowanie będzie możliwe dopiero po wygenerowaniu wersji dokumentu do druku
Generowanie odbywa się off-line. Po podpisaniu wniosku o dofinansowanie otrzymają Państwo wewnętrzną depeszę.

Wniosek o dofinansowanie podpisuje się elektronicznie przez naciśnięcie ikonki pieczęci.

ZAŁĄCZNIK



DATA UTWORZENIA DOKUMENTU

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ

DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKUMENTU

Po kliknięciu przycisku z symbolem znaczka skarbowego wyświetlone zostanie okno do podpisu.

PODPIS NA WNIOSKU

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA USUNĄĆ WNIOSEK ANULOWANIE FINALIZACJI DRUKOWANIE

Wniosek o dofinansowanie podpisuje się elektronicznie przez naciśnięcie ikonki pieczęci.

ZAŁĄCZNIK

Drukowana wersja wniosku 5cfj6P-0001.pdf

Plik

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU

9 listopada 2016 11:48:04

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ

DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKUMENTU

Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczka do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Należy także zainstalować plik [TescoSW Elevated Trust Tool](#), który znajduje się na głównej stronie generatora (przed zalogowaniem).

MS2014+

Znajdujesz się: Wstęp

Portal IS KP14+ jako część MS2014+ jest przeznaczony wyłącznie do wypełniania i składania elektronicznych wniosków o dofinansowanie projektu z Funduszy Strukturalnych Wspólnot Europejskich i Środków Krajowych w okresie programowania 2014 - 2020.

Wszystkie dostępne informacje o wykorzystaniu środków z funduszy UE oraz dane kontaktowe do poszczególnych podmiotów ogłaszających nabory znajdują Państwo na stronach www.dotaceu.cz.

Wykaz programów i naborów

Informacje IZ

Kontakty

Linki

FAQ

Wymogi HW a SW

WSTĘP

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla wnioskodawców/beneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie oraz administrowania projektów przez cały okres ich cyklu życia; przeznaczony jest on również dla nośników strategii narzędzi zintegrowanych oraz osób oceniających z zewnątrz. Wnioski o dofinansowanie projektu można wprowadzać dopiero po ogłoszeniu naborów i otwarciu programów na okres programowania 2014 - 2020.

Uwaga

- Podpisywanie dokumentów - użytkownikom pragniemy zwrócić uwagę, że od 27.06.2016 wprowadzono nową wersję [TescoSW Elevated Trust Tool](#), podpisywaną za pomocą nowego certyfikatu. Opis aktualizacji komponentu znajdują Państwo [tutaj](#).

REJESTRACJA »

LOGIN:

HASŁO:

ZALOGOWAĆ SIĘ »

Zapomniane hasło ?

W otwartym oknie zależnie od rodzaju nośnika podpisu elektronicznego należy zaznaczyć właściwy rodzaj nośnika i za pomocą przycisku 'Wybierz' wybrać plik z certyfikatem (podpisem) i wpisać hasło do podpisu elektronicznego. Po kliknięciu przycisku „Dokończ” naniesiony zostanie podpis. Wniosek o dofinansowanie zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do systemu administrującego MS2014+ (MSIU).

94

DOSTĘP DO PROJEKTU									
Administratorzy projektu									
Nazwa użytkownika	Administrator dostępu	Edytor	Sygnatariusz	Czytelnik	Przedstawiciel administratora dostępu	Pełnomocnik	Kolejność	Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LQ	✓	✓	✓						
TZ		✓							
TZ				✓					
TZ				✓					
UC				✓					
PS				✓					
UA				✓					
OC				✓					
AU				✓					

Za pomocą przycisku „Nowy” 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, Czytelnik lub Przedstawiciel administratora, 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.

Przedstawiciel administratora dostępu – ma dostęp równoznaczny z administratorem dostępu (właścicielem konta).

Jeżeli chcemy edytować uprawnienia dostępu, klikamy nazwę użytkownika na liście, a następnie przycisk „Zmień ustawienia dostępu”.

DOSTĘP DO PROJEKTU

Administratorzy projektu

Nazwa użytkownika	Administrator dostępu	Edytor	Sygnatariusz	Czytelnik	Przedstawiciel administratora dostępu	Pełnomocnik	Kolejność	Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
LO	✓	✓	✓						
TZ		✓							
TZ				✓					
TZ				✓					
UC				✓					
PS				✓					
UA				✓					
OC				✓					
AL				✓					

◀

◀ 1 ▶

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 9

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

TYTUŁ PROJEKTU PL

TEST PROJEKTU TYPU C OP4

ADMINISTRATOR DOSTĘPU

Historia

NAZWA UŻYTKOWNIKA

☒ Edytor
 ☒ Sygnatariusz

KOLEJNOŚĆ

☐ Czytelnik
 ☐ Pełnomocnik

☒ Administrator dostępu
 ☐ Przedstawiciel administratora

Zmień ustawienia dostępu

☐ Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+

W ten sposób przechodzimy do kolejnego okna, gdzie można wybrać role danego użytkownika, ewentualnie anulować udostępnianie wniosku.

ZMIANY POSTAW

Zmieniamy menedżera ustawień:

TZ

☒ Edytor

☐ Sygnatariusz

☐ Czytelnik

☐ Przedstawiciel administratora dostępów

☐ Administrator dostępu

☐ Anuluj administratorów udostępniania

Zaznacz, jeśli jesteś administratorem podejść i rola chcesz przekazać do jednego z administratorów projektu z edytora dostępu.

Zaznacz, jeśli chcesz zablokować dostęp do tej pracy menedżera.

Przed rozpoczęciem imprezy, upewnij się, że ustawienie zmian postaw spełnia Twoje potrzeby.

Zmień ustawienia

Sygnatariusze projektu

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

Sygnatariusze

Rola	Sygnatariusz	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza	Data urodzenia	Podpisuje pełnomocnik	Pełnomocnik	Kolejność	Podpisał
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informacje o pokroku v...							
Żądost o přezkum rozh...							
Právní akt/Podmínky p...							
Námitka proti rozhodn...							
Žádost o podporu							
Žádost o platbu							
Zpráva o realizaci							
Zpráva o udržitelności							
Žádost o změnu							

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 9 z 9

Nowy Usun Zapisz Anuluj

ROLA: Informacje o pokroku v realizaci projektu KOLEJNOŚĆ:

SYGNATARIUSZ: PEŁNOMOCNIK: WAŻNOŚCI PEŁNOMOCNICTWA:

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.

7. Pełnomocnictwa (dotyczy pełnomocnictw dla pracowników Wnioskodawcy; ze względu dość skomplikowaną procedurę tego kroku Zarządzający FM odradza tę ścieżkę udzielania pełnomocnictw)

Jeżeli udzielamy pełnomocnictwa do podpisania wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, raportu lub zgłaszania zmian w projekcie innemu użytkownikowi (pracownikowi Wnioskodawcy posiadającemu kwalifikowany podpis elektroniczny), służy do tego zakładka „Pełnomocnictwa” (w szarym menu poziomym). W tym miejscu, klikając przycisk „Nowy”, wygenerować można nowe pełnomocnictwo oraz wybrać, czy chodzi o dokument elektroniczny czy papierowy. Następnie wybieramy mocodawcę (tego, kto udziela pełnomocnictwa) i pełnomocnika – osobę, której udzielamy

pełnomocnictwa (użytkownik, któremu udzielamy pełnomocnictwa, musi znajdować się wśród użytkowników z prawem dostępu do wniosku (zob. poprzedni rozdział)). Można wybrać zakres czasowy, od kiedy i do kiedy obowiązuje dane pełnomocnictwo. Jeśli mamy do czynienia z pełnomocnictwem elektronicznym, możemy załączyć je, klikając przycisk „Przeglądaj” i załączając plik, ewentualnie uzupełnić miejsce złożenia dokumentu w przypadku wersji papierowej.

Po uzupełnieniu pełnomocnictwa można kliknąć przycisk „Pełnomocnictwo”, a system wygeneruje zestawienie do druku.

The screenshot shows a web interface for managing power of attorney documents. At the top, there are four buttons: 'Nowy' (highlighted with a red box), 'Usuń', 'Zapisz', and 'Anuluj'. Below these is a 'Pełnomocnictwo' button. The main form area is titled 'Nabycie pełnomocnictwo'. It contains several input fields and buttons: 'Typ pełnomocnictwa' with a dropdown menu icon (highlighted with a red box), 'MOCODAWCA' with a dropdown menu icon, 'PEŁNOMOCNIK' with a dropdown menu icon, 'WAŻNOŚĆ OD' with a date field containing '2016-11-09' and a calendar icon, 'WAŻNE DO' with a date field and a calendar icon, 'PEŁNOMOCNICTWO' with a file upload icon and a 'Przeglądaj...' button, and 'MIEJSCE ZAPISANIA DOKUMENTU' with a text input field.

Przed zapisaniem pełnomocnictwa należy wybrać przedmiot pełnomocnictwa.

Nabycie pełnomocnictwo

1

MOCODAWCA

LQ

2

PEŁNOMOCNIK

OC

3

PEŁNOMOCNICTWO

Przeglądaj...

4

WAŻNOŚĆ OD

2016-11-09

5

WAŻNE DO

2016-11-30

MIEJSCE ZAPISANIA DOKUMENTU

Zadanie projektu - przedmiot pełnomocnictwa

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

1

Na stronę

25

Usuń

Wybierz inicjacji obiektu

Pełnomocnictwa można uzupełnić osobno dla poszczególnych kroków realizacji projektu. Pierwszy krok zawsze dotyczy pełnomocnictwa dla podpisu wniosku o dofinansowanie.

Jeśli pełnomocnictwa udziela osoba niezarejestrowana w systemie, wówczas należy założyć pełnomocnictwo w wersji papierowej, wybrać mocodawcę udzielającego pełnomocnictwa niezarejestrowanego w systemie (w dostępie do projektu należy założyć sygnatariusza niezarejestrowanego w systemie) i pełnomocnika, któremu udzielamy pełnomocnictwa (zarejestrowanego w systemie). Przed zapisaniem pełnomocnictwa należy wybrać przedmiot pełnomocnictwa.

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

Pełnomocnictwo

Typ pełnomocnictwa

Papirowá

Nabycie pełnomocnictwo

MOCODAWCA

MOCODAWCA (UDZIELAJĄCY PEŁNOMOCNICTWA) NIEZAREJESTROWANY W SI KP14+

JAN KOWALSKI

PEŁNOMOCNIK

LC

PEŁNOMOCNICTWO

test pełnomocnictwo.docx

Plik

WAŻNOŚĆ OD

2016-11-10

WAŻNE DO

2016-11-30

MIEJSCE ZAPISANIA DOKUMENTU

Zadanie projektu - przedmiot pełnomocnictwa

Żądost o podporu

Informace o pokroku v realizaci projektu

Žádost o přezkum rozhodnutí

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Námítka proti rozhodnutí výběrové komise

Žádost o platbu

Zpráva o realizaci

Zpráva o udržitelnosti

Žádost o změnu

Na stránce 25

Usuń

Wybierz inicjacji obiektu

