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

Obsah

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal

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

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

Jedná se o jednotný portál pro podávání žádostí o podporu do všech operačních programů v České republice a byl jednotně vytvořen v rámci Ministerstva pro místní rozvoj. Jeho přípravou a realizací je pověřen Odbor správy monitorovacích systémů Ministerstva pro místní rozvoj (OSMS), který jej připravuje dle jednotných metodických pokynů Národního orgánu pro koordinaci (NOK). Portál je vytvořen univerzálně a není pouze pro potřeby programu Interreg V-A CZ-PL. Některé funkce tedy nejsou pro tento program relevantní, aktivní nebo dostupné. **Tato příručka je však zpracována přímo pro Fond mikroprojektů v Euroregionu Glacensis, tzn. že pokud je v této příručce uvedeno, že daný údaj „je třeba vyplnit/zvolit“, „je nutné vyplnit/zvolit“, „je povinné vyplnit/zvolit“ apod., znamená to, že tento údaj je nezbytný a musí být správně vyplněn, a to i přesto, že by se v systému například jednalo o šedé pole, tedy z hlediska systému nepovinné!!!**	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. **Niniejszy podręcznik opracowano jednak specjalnie na potrzeby Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis, co oznacza, że jeżeli w niniejszym podręczniku podano, że daną informację „należy wpisać/wybrać”, „trzeba wpisać/wybrać” czy też „obowiązkowe jest wpisanie/wybór” danej informacji, oznacza to, że podanie takiej informacji jest niezbędne i musi ona zostać uzupełniona poprawnie, mimo że w systemie jest to np. szare pole, tzn. pole nieobowiązkowe z punktu widzenia systemu!!!**

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

1.3. HW a SW požadavky / Wymogi HW a SW

Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem systému lze nalézt zde https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements a ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu podpisu projektové žádosti je vyžadován plugin Silverlight. Na stejném odkazu naleznete postup pro případné doinstalování pluginu do vašeho prohlížeče.	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.

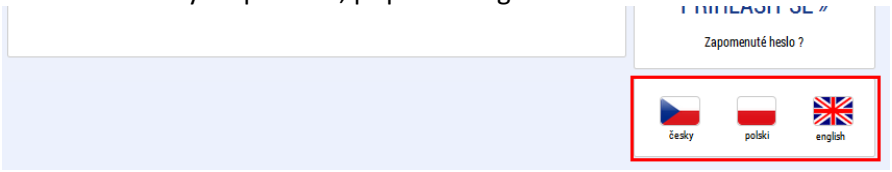
1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

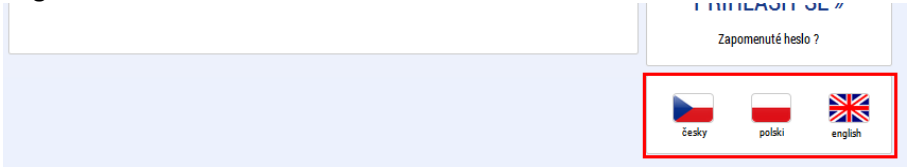
1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strony

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



Změna jazyka je poté možná i přímo v aplikaci.

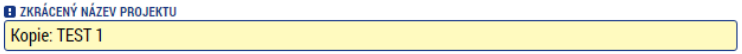
Język strony można zmieniać za pomocą flag znajdujących się pod formularzem logowania. Do wyboru jest język czeski, polski, ewentualnie angielski.



Zmiana języka jest można również bezpośrednio w aplikacji.

1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty

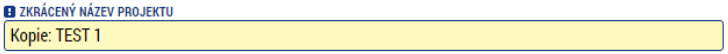
Povinné pole (žluté) – toto pole je třeba vyplnit



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

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

Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić



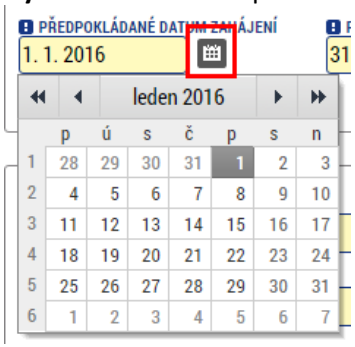
Pole fakultatywne – pola tego nie trzeba uzupełnić, ale jest to możliwe

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

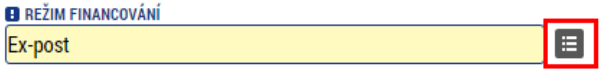
v této příručce je uvedeno, že <u>uvedený údaj je nutné vyplnit</u>, toto pole <u>musí být pro náš Fond vždy povinně vyplněno i přesto, že systémově se jedná o šedé pole!!!</u>

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

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



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

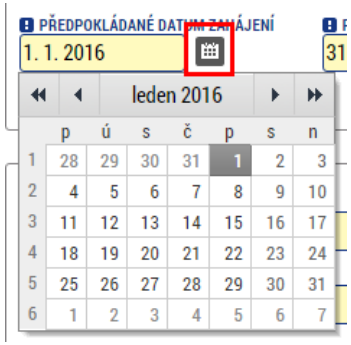


Výběr z několika voleb – vybereme položku v levé části a pomocí šipky vpravo ji přesuneme do zvolených položek vpravo. Stejně tak odebereme položku zleva pomocí šipky doleva.

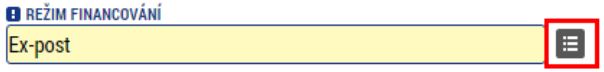
zostać uzupełnione w Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis – zob. Informacje w rozdz. 1.2.
Jeżeli zatem pole z punktu widzenia systemu jest nieobowiązkowe (szare), ale w niniejszym podręczniku podano, że daną informację należy uzupełnić, pole to w ramach naszego Funduszu musi być zawsze uzupełnione, nawet jeżeli jest ono w kolorze szarym!

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

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

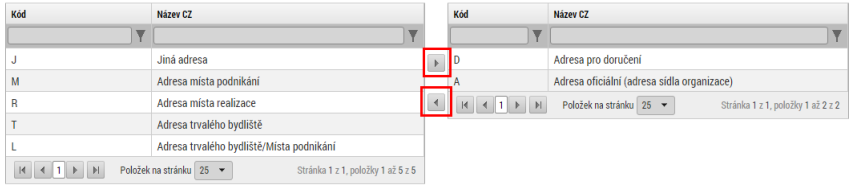


Wybór z listy – po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno z listą elementów. Po kliknięciu na wybrany element uzupełni on pole wyboru.

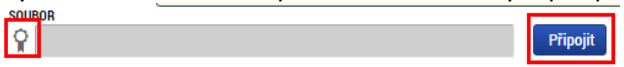


Wybór z kilku opcji – wybieramy element po lewej stronie, za pomocą strzałki „w prawo” przesuwamy go do wybranych elementów znajdujących się po prawej stronie. W podobny sposób usuwamy element z lewej strony,

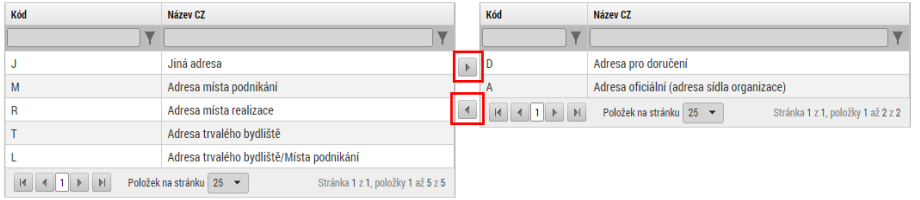
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



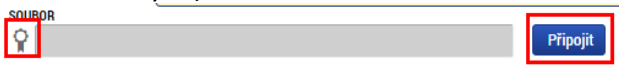
Výběr souboru – pomocí tlačítka „Připojit“ provedeme vložení souboru. Tlačítkem se symbolem kolku můžeme případně dokument podepsat elektronickým podpisem na místech, kde je to relevantní. (V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh s elektronickým podpisem.)



klikając w strzałkę „w lewo”.

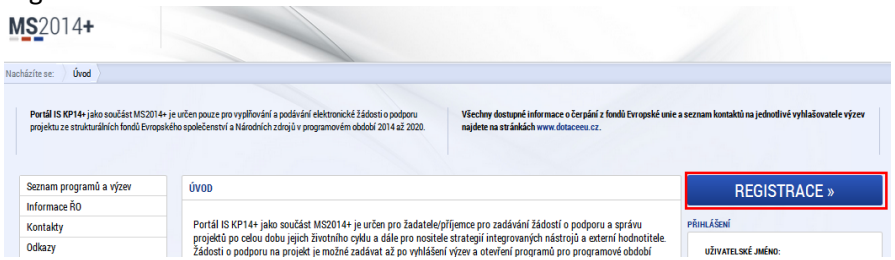


Wybór pliku – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik.
Klikając w przycisk z ikoną znaczka skarbowego, można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to wymagane. (W ramach FMP nie jest wymagane wgrywanie załączników z podpisem elektronicznym.)



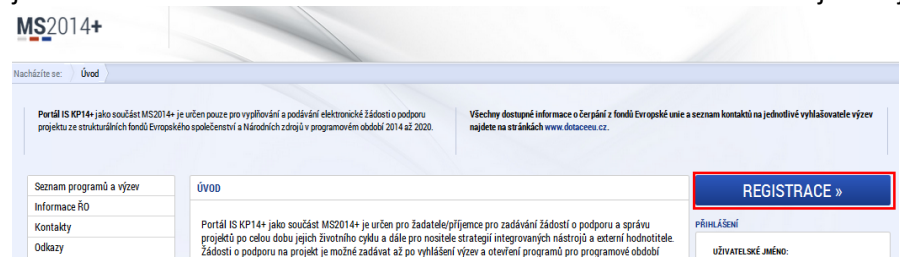
2. Registrace / Rejestracja

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



Registrace se skládá celkem ze tří kroků.

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



Rejestracja składa się z trzech kroków.

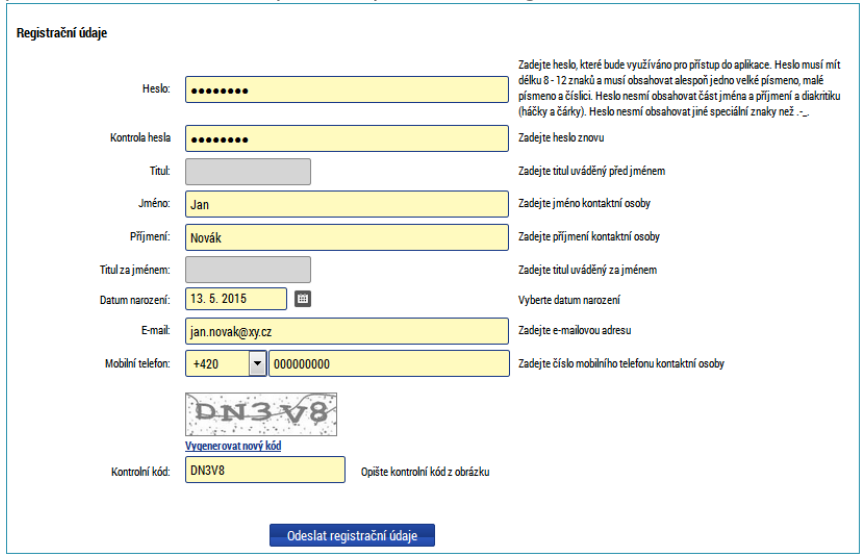
Pro registraci je třeba vlastnit email (který není ještě v systému registrován) a mobilní telefonní číslo. Mobilní telefon je třeba mít u sebe, protože bude třeba potvrdit registraci obdrženým kódem.

Krok 1

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

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

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



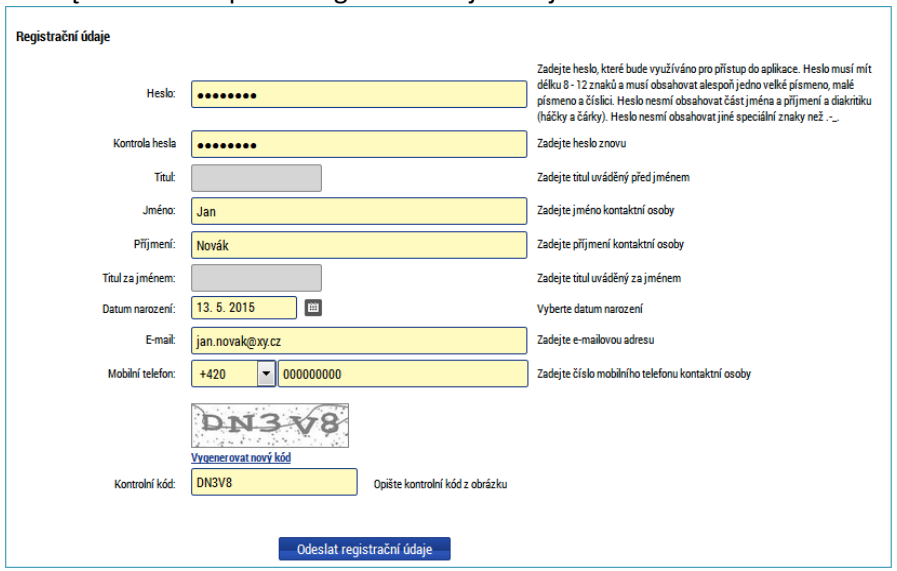
W celu rejestracji należy posiadać adres mailowy (który nie jest jeszcze zarejestrowany w systemie) oraz numer telefonu komórkowego. Telefon komórkowy trzeba mieć przy sobie, ponieważ rejestracja musi zostać potwierdzona za pomocą otrzymanego kodu.

Krok 1

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

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

W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny i za pomocą kliknięcia dokonać pierwszego kroku rejestracji.

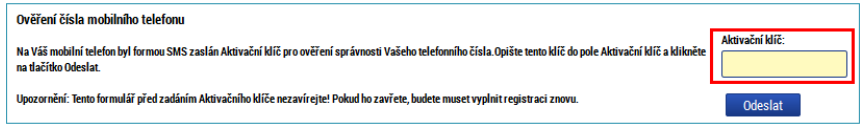


Krok 2

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

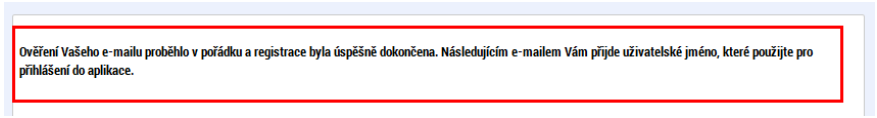
Krok 2

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



Krok 3

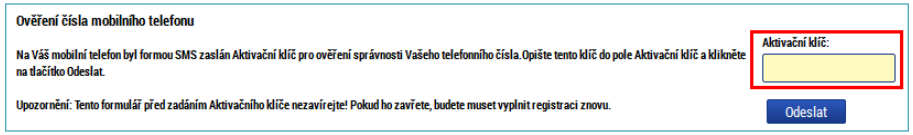
Posledním krokem registrace je kliknutí na odkaz, který dorazí v aktivačním emailu na vámi vyplněnou adresu. Tento email může přijít během následujících dvou hodin, nicméně zpravidla dorazí během několika minut. Pokud delší dobu nepřichází, je dobré zkontrolovat, zda nebyl omylem zařazen do spamu ve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



Pomoc při registraci

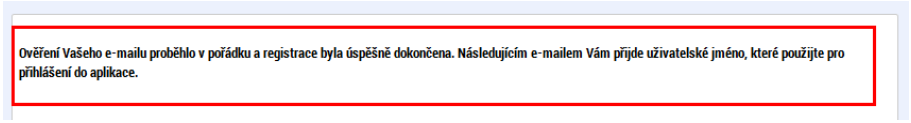
Pokud by se objevily problémy při registraci, je možné využít připravený formulář pro kontaktování technické podpory. Je třeba vyplnit platný email

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



Krok 3

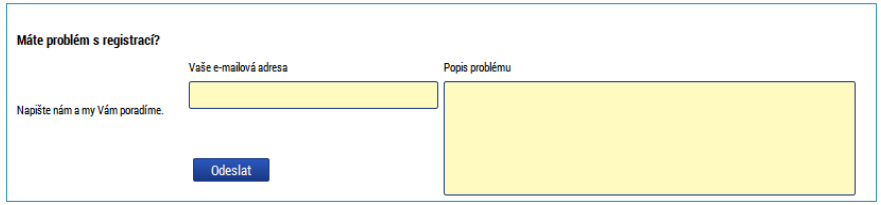
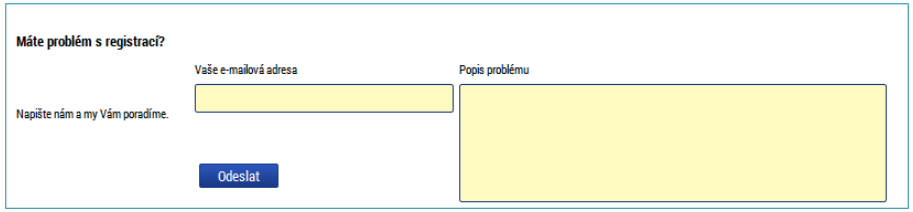
Ostatnim krokiem rejestracji jest kliknięcie w link, który przesłany zostanie w mailu aktywacyjnym na podany adres. Czas przesyłania maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Jeżeli mail przez dłuższą chwilę nie dochodzi, należy sprawdzić, czy przypadkiem nie wylądował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



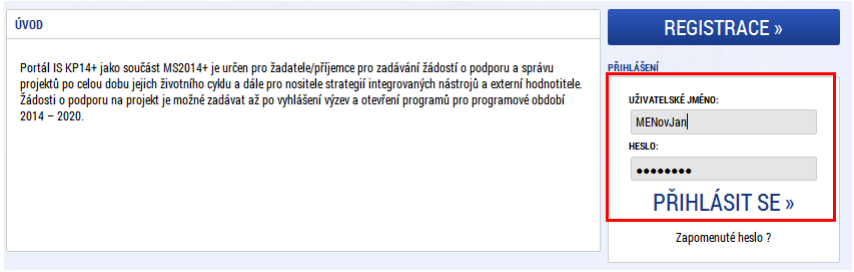
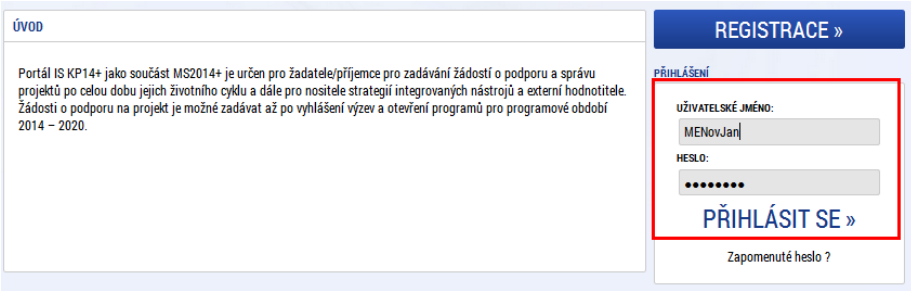
Pomoc przy rejestracji

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

a co nejpřesnější popis problému. Technická podpora by měla v co nejkratším termínu zareagovat a případný problém vyřešit.  	problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować się z Tobą i rozwiązać problem. 

3. Přihlášení / Logowanie

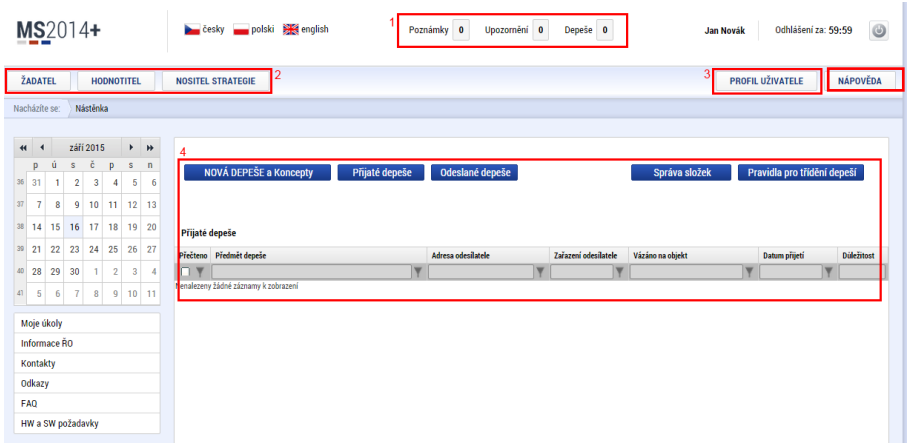
Pomocí formuláře na hlavní stránce je po registraci možné provést přihlášení do aplikace. Jako uživatelské jméno je třeba použít přihlašovací jméno obdržené v emailu a heslo, které jste si zvolili při registraci.  	Logowanie do aplikacji przeprowadzić można po rejestracji, z użyciem formularza na stronie głównej. Jako nazwę użytkownika należy użyć nazwy otrzymanej w mailu oraz hasła, które wybrane zostało w trakcie rejestracji. 

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

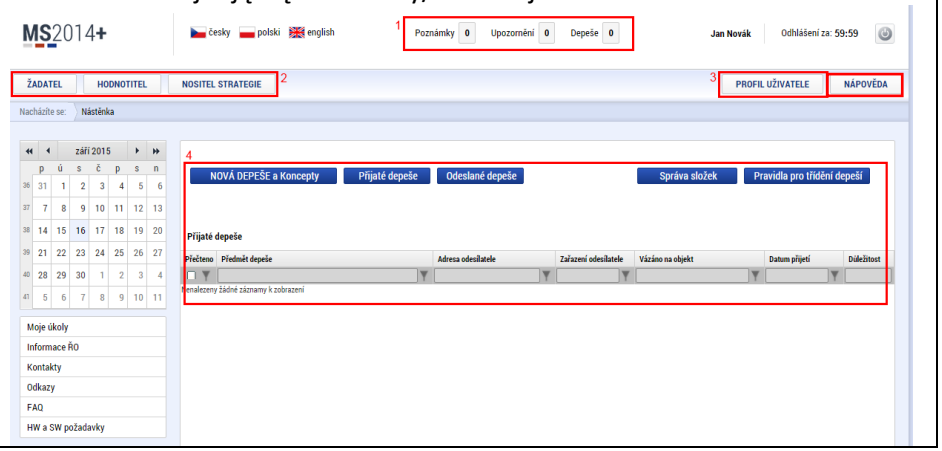
Úvodní obrazovka po přihlášení obsahuje několik základní bloků 1. Nachází se zde informace o počtu přijatých zpráv, upozornění na nějakou akci případně vyplněných poznámek	Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków 1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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



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



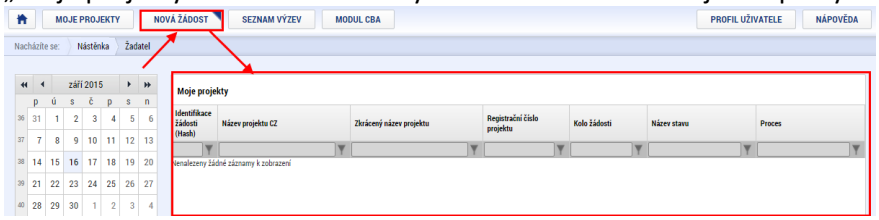
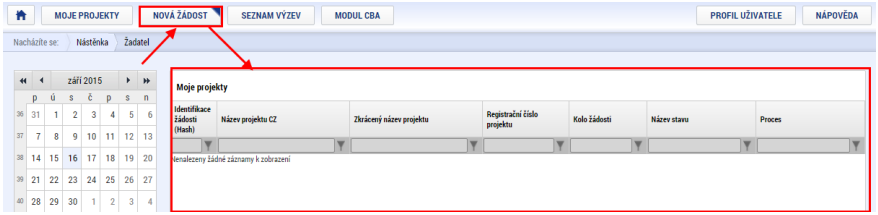
5. Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie

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

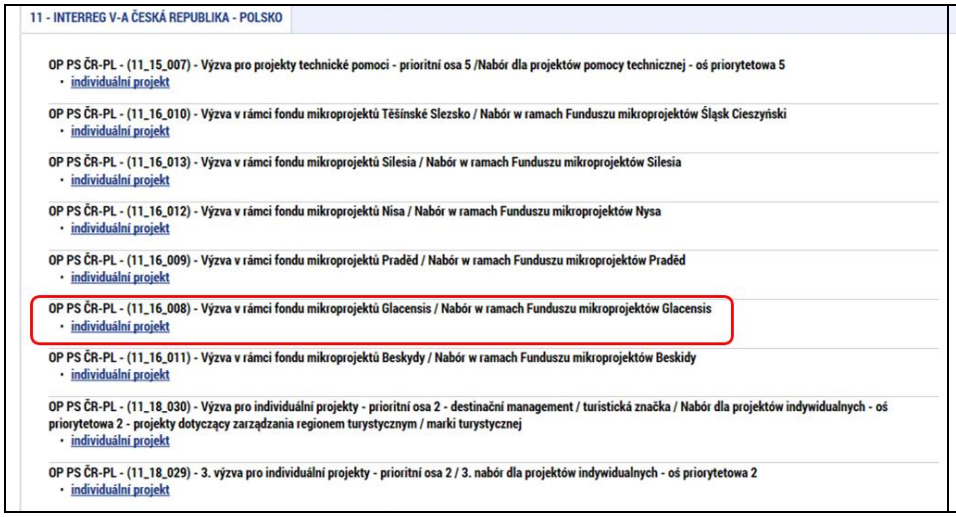
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

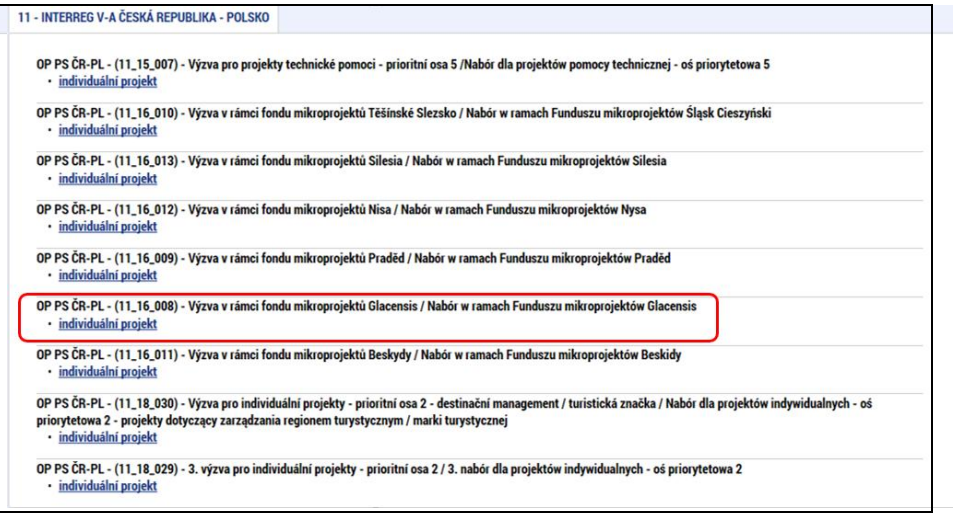
je možné, že narazíte na některé neaktivní nebo nedostupné záložky, které se zaktivní některým z předchozích kroků, který jste vynechali.	kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

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

Kliknutím na tlačítko „Žadatel“ v hlavním horizontálním menu se dostanete do sekce pro žadatele.	Klikając przycisk „Wnioskodawca” w głównym menu poziomym, przejdziesz do sekcji dla wnioskodawców.
Tlačítkem „Nová žádost“ provedete založení nového formuláře žádosti o podporu. **Podávání žádostí v rámci FMP v Euroregionu Glacensis je prostřednictvím položky č. 11 – INTERREG V-A Česká republika – Polsko → 11_16_008 Výzva v rámci Fondu mikroprojektů Glacensis – individuální projekt**. Všechny založené žádosti o podporu se následně zobrazují v bloku „Moje projekty“. Klikem na některý z nich se dostanete do jeho úpravy.	Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dofinansowanie. **Składanie wniosków w ramach FMP w Euroregionie Glacensis odbywa się za pośrednictwem pozycji nr 11 – INTERREG V-A Republika Czeska – Polska → 11_16_008 Nabór w ramach Funduszu Mikroprojektów Glacensis – projekt indywidualny**. Wszystkie wygenerowane wnioski o dofinansowanie wyświetlają się w bloku „Moje projekty”. Klikając w wybrany element, przejdziesz do edycji danego wniosku.
	

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO





5.2 Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów

Všechny obrazovky žádosti o podporu jsou rozděleny do stejných bloků.

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

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

Wszystkie ekrany wniosku o dofinansowanie podzielone są na identyczne bloki.

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

.

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

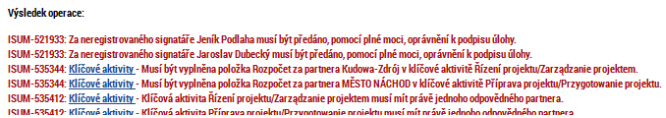
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

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

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

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


Výsledek operace:

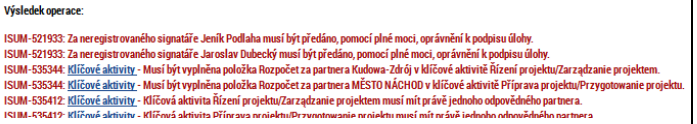
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka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

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

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

- **Pełnomocnictwa –** służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi lub też ustawienia opcji podpisania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej dla innych osób (w ramach FMP prosimy o nieużywanie tej funkcji – podpisane i zeskanowane pełnomocnictwo należy załączyć do zakładki „Załączniki“

- **Kopiuj** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o dofinansowanie oraz skopiowania danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku. – funkcja kopiowania wniosku nie jest obecnie dla programu RCz-Polska aktywna, skorzystanie z tej funkcji spowoduje wygenerowanie kopii, która nie będzie działała prawidłowo i nie będzie możliwe jej poprawienie. PROSIMY O NIEUŻYWANIE TEJ FUNKCJI!
- **Usuń wniosek** – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o dofinansowanie. Ten krok jest nieodwracalny!
- **Kontrola** – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o dofinansowanie, w rezultacie otrzymasz listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.


Výsledek operace:

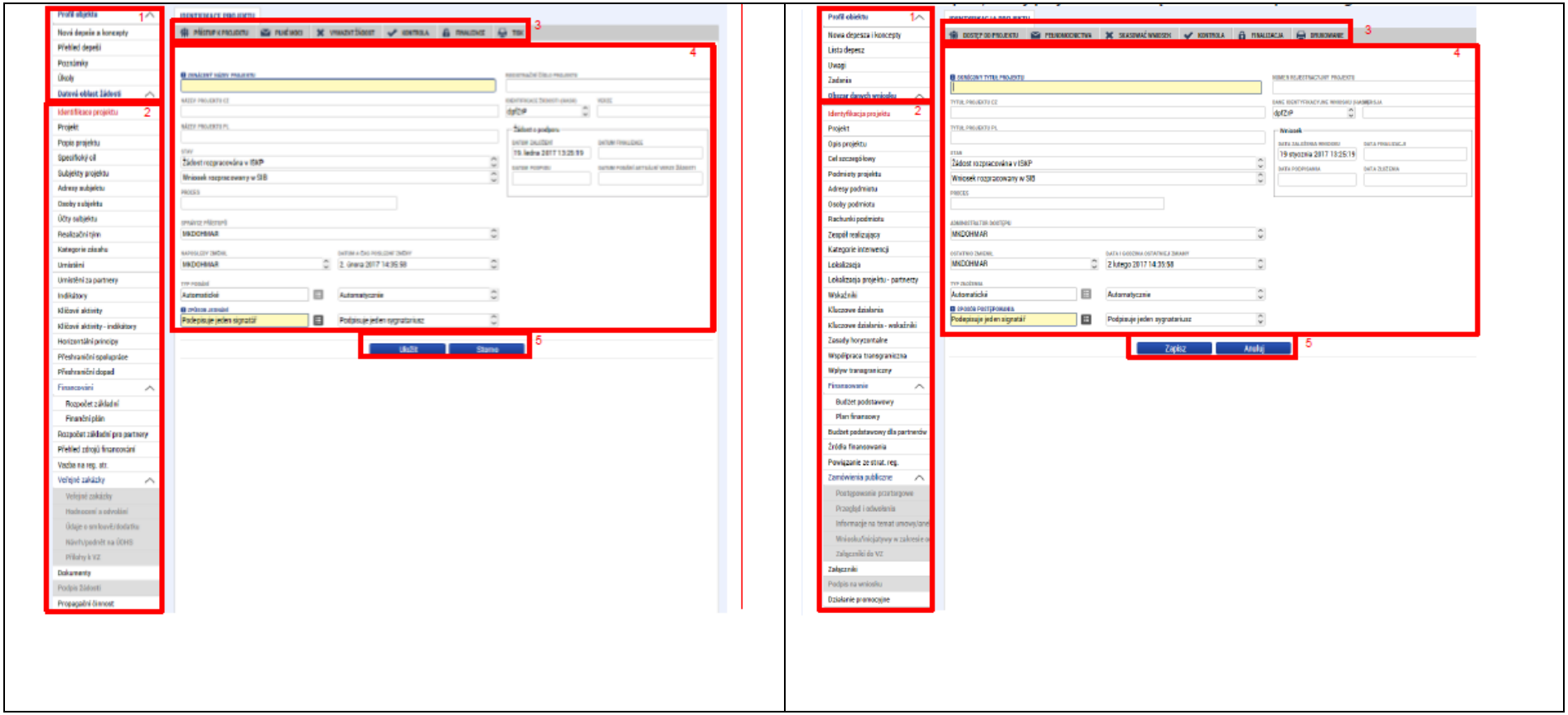
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka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

- **Finalizacja** – po naciśnięciu przycisku Finalizacja

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

4. Tento blok vždy obsahuje obsah aktuální kapitoly. Liší se podle zvolené kapitoly. 5. Pod každým blokem jsou tlačítka pro uložení vyplněných dat. Obsah je také ukládán při změně kapitoly nebo kliku na tlačítko. Pokud je v rámci jedné kapitoly více obsahových bloků, může stránka obsahovat více tlačítek pro uložení a každé se vztahuje ke svému bloku:	przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać. • **Druk** – wygenerowanie wniosku o dofinansowanie w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać. 4. Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału 5. Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych. Treść zapisywana jest również przy zmianie rozdziału lub po kliknięciu przycisku. Jeżeli w ramach jednego rozdziału znajduje się kilka bloków treści, strona może zawierać kilka przycisków służących do zapisu, każdy przycisk odnosi się wówczas do odpowiedniego bloku

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

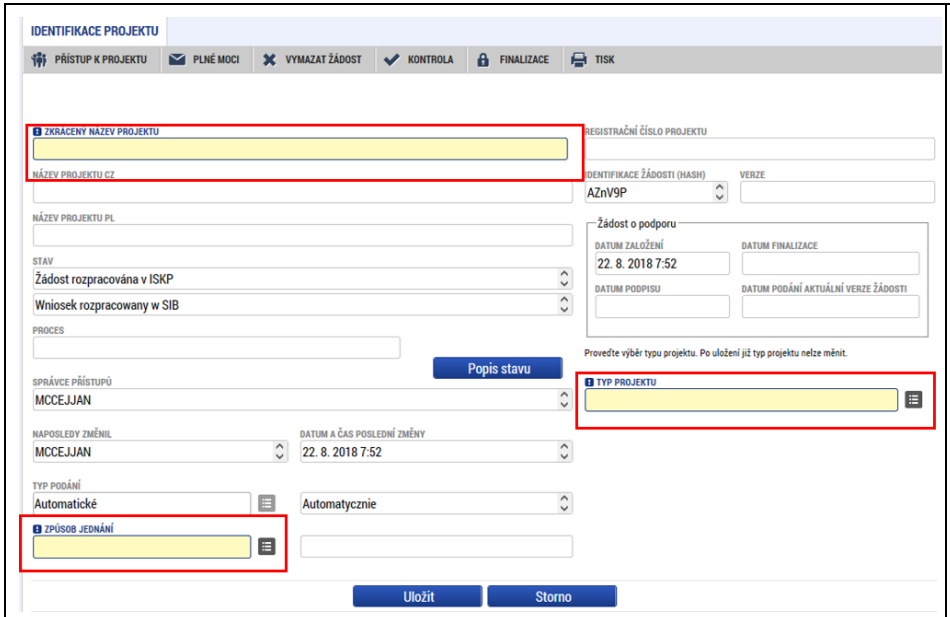


5.3 Záložka Identifikace projektu / Zakładka Identyfikacja projektu

V této části vyplňte **zkrácený název projektu**, který bude sloužit jako pomocná identifikace projektu. V této záložce je dále automaticky vyplněn **typ podání** (automatické). U pole **způsob jednání** žadatel vybere příslušnou volbu z číselníku v	W tej części należy wypełnić **skróconą nazwę projektu**, która będzie służyła do pomocniczej identyfikacji projektu. W tej zakładce jest dalej automatycznie wypełniany **typ złożenia** (automatyczne).

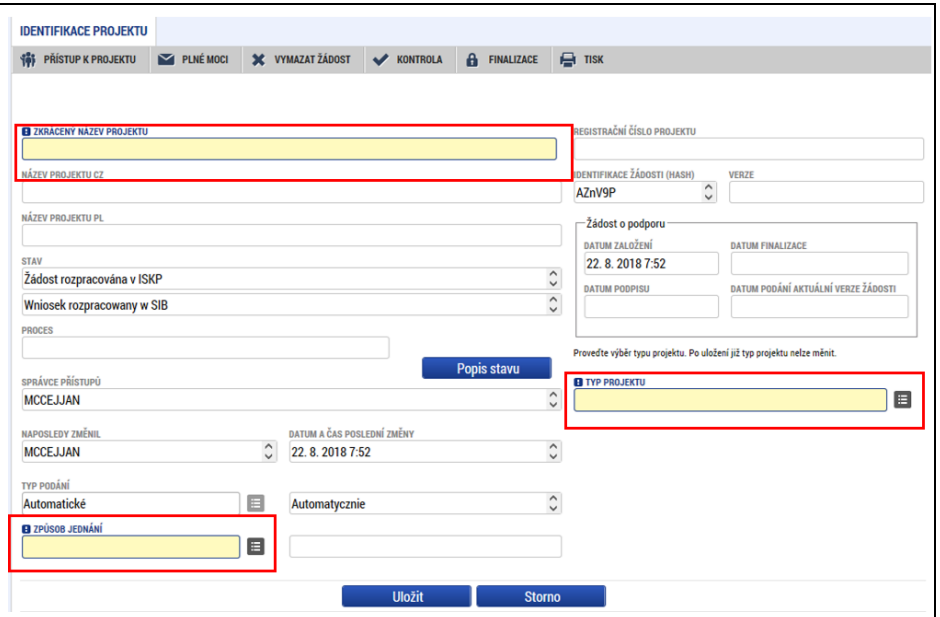
závislosti na způsobu podepisování žádosti vyplývajícího z interních postupů žadatele (možnosti jsou následující: podepisuje jeden signatář, podepisují všichni signatáři. Zde se volí, kolik osob bude podepisovat žádost o podporu. Postačuje, aby projektovou žádost podepsal jeden signatář (u mikroprojektu typu A - statutární zástupce vedoucího partnera, u mikroprojektu typu B a C statutární zástupce žadatele). Signatářem se rozumí osoba, nikoliv Partner. V případě, že za žadatele budou podepisovat žádost např. dvě osoby, je třeba zvolit „Podepisují všichni signatáři“.	W polu **sposób reprezentowania** wnioskodawca wybiera opcję z menu w zależności od sposobu podpisywania wniosku, wynikającego z wewnętrznych procedur wnioskodawcy (możliwości są następujące: podpisuje jeden sygnatariusz, podpisują wszyscy sygnatariusze). Tu wybieramy, ile osób będzie podpisywać wniosek o dofinansowanie. Wystarczy podpisanie wniosku przez jednego sygnatariusza (w przypadku mikroprojektu typu A – przedstawiciel statutowy partnera wiodącego, w przypadku mikroprojektu typu B i C przedstawiciel statutowy wnioskodawcy). Sygnatariusz oznacza osobę, a nie Partnera. Jeżeli z ramienia wnioskodawcy podpisywać będą np. dwie osoby należy wybrać „Podpisują wszyscy”.
V rámci Fondu mikroprojektů je na této záložce nutné vybrat z nabízeného seznamu pole „**Typ projektu**“. Zde se volí, o který typ projektu se jedná (A,B,C). Tato volba je pouze jednorázová, protože ovlivní zbytek žádosti. Pokud provedete volbu chybně, je třeba založit nový projekt. Hodnotu není možno změnit. - Typ mikroprojektu A = projekt společný s principem vedoucího partnera - Typ mikroprojektu B = projekt partnerský - Typ mikroprojektu C = projekt samostatný	W ramach Funduszu Mikroprojektów na tej zakładce należy z listy wybrać „**Typ projektu**“. W tym miejscu należy wybrać właściwy typ (A, B, C). Takiego wyboru dokonuje się tylko raz. Dokonany wybór wpływa na resztę zawartości wniosku. Jeżeli wybór zostanie dokonany błędnie, konieczne będzie wygenerowanie nowego projektu. Wybranej opcji nie można zmieniać. - Typ mikroprojektu A = projekt wspólny, z zasadą partnera wiodącego - Typ mikroprojektu B = projekt partnerski - Typ mikroprojektu C = projekt samodzielny

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Mikroprojekt typu B a C:
všechny záložky v projektové žádosti žadatel vyplní ve svém národním jazyce.
V druhém jazyce, tj. v jazyce zahraničního partnera, **je nutné** v projektové žádosti vyplnit na záložce „Projekt“ pole **„Název projektu“** a pole „**Anotace projektu**“, dále na záložce „Popis projektu“ vyplnit otázku „**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**“ a dále všechna pole na záložce „**Přeshraniční dopad**“ a „**Přeshraniční spolupráce“.**
Upozorňujeme, že obě jazykové verze v jednotlivých záložkách se musí vzájemně shodovat – překlady musí odpovídat zdrojovému textu.



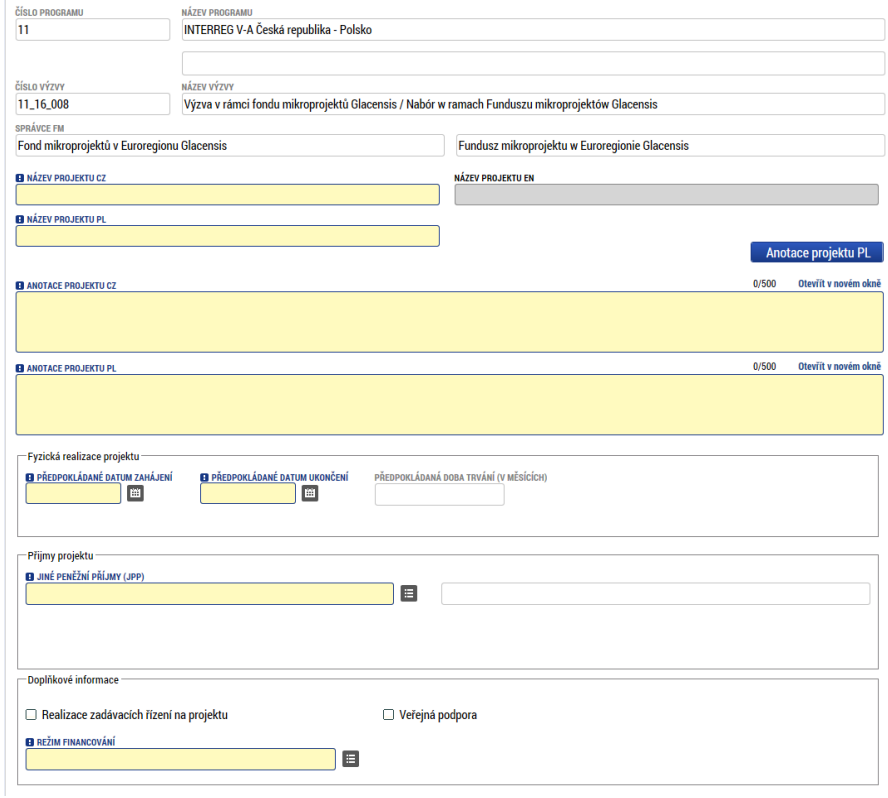
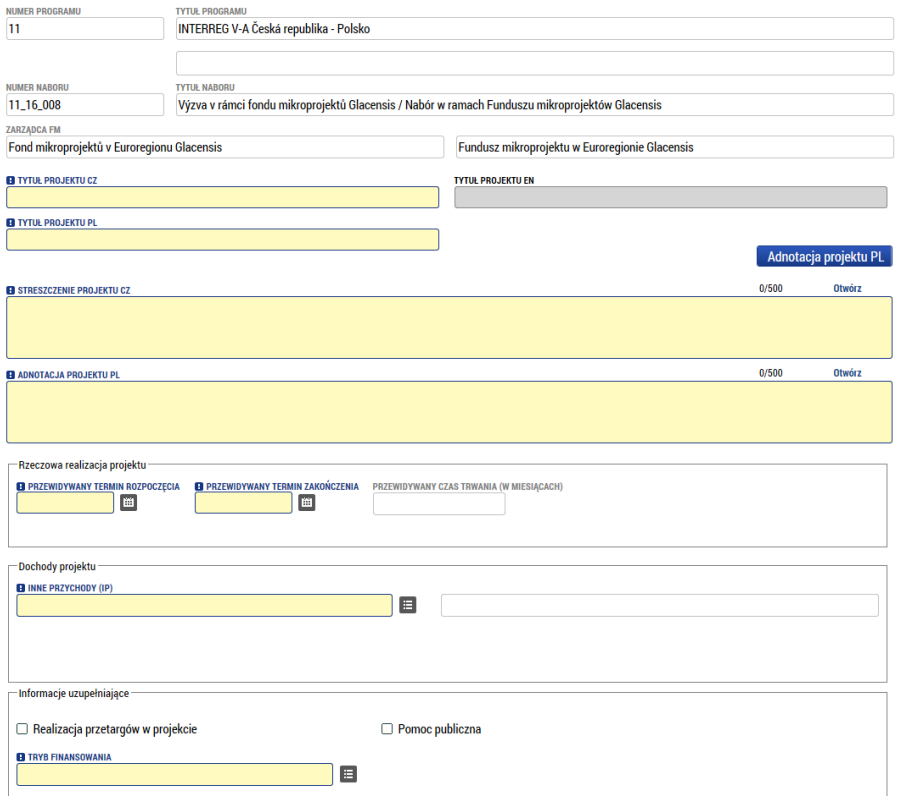
Mikroprojekt typu A:
Wszystkie zakładki we wniosku projektowym należy uzupełnić w polskiej i czeskiej wersji językowej

Mikroprojekt typu B i C:
Wszystkie zakładki we wniosku projektowym wnioskodawca uzupełnia w swoim języku narodowym.
W drugim języku, tzn. w języku partnera zagranicznego we wniosku projektowym w zakładce „Projekt” należy uzupełnić pole „**Nazwa projektu**” oraz pole „**Streszczenie projektu**”, następnie w zakładce „ Opis projektu” należy odpowiedzieć na pytanie „**Jakie działania będą realizowane w projekcie?**”, a następnie uzupełnić również wszystkie pola w zakładce „**Wpływ transgraniczny**” i „**Współpraca transgraniczna**”.
Uwaga: obie wersje językowe w poszczególnych zakładkach muszą być

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Do všech ostatních povinných (žlutých) polí, které vyžadují text v jazyce partnera, se uvede pomlčka, aby kontrolní systém toto pole vnímal jako vyplněné, nehlásil chybu a umožnil finalizaci žádosti.	zgodne – tłumaczenia muszą odpowiadać tekstowi źródłowemu. Do wszystkich pozostałych pól obowiązkowych (oznaczonych kolorem żółtym, w których wymagany jest tekst w języku partnera, wpisujemy myślnik, tak żeby system kontroli uznał takie pole za uzupełnione, nie zgłaszał komunikatu błędu i umożliwił finalizację wniosku.

5.4 Záložka Projekt / Zakładka Projekt

Záložka „Projekt“ obsahuje základní informace o projektu. 	Zakładka „Projekt” zawiera najważniejsze informacje o projekcie. 

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU **Předpokládané datum zahájení – nutné vyplnit,** zvolte datum zahájení fyzické realizace projektu **Předpokládané datum ukončení – nutné vyplnit,** doplňte předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Toto datum je závazné a v tomto uvedeném termínu musí být ukončeny všechny projektové aktivity a naplněny všechny naplánované hodnoty indikátorů projektu jako celku. Toto datum, které si partneři stanoví, musí být reálné pro dosažení naplánovaných výsledků projektu a musí odpovídat aktivitám naplánovaným v projektu a současně musí umožňovat realizací naplánovaných aktivit v odpovídající kvalitě. Doba realizace projektu by měla být naplánována reálně vzhledem k plánovaným aktivitám. **(Doba trvání mikroprojektů je zpravidla 12 měsíců. Pouze v případě složitějších projektů může být doba trvání maximálně 18 měsíců. V případě doby trvání realizace mikroprojektu delší než 12 měsíců je nutné uvést řádné zdůvodnění délky realizace, a to do záložky „Popis projektu“).** **Předpokládaná doba trvání (v měsících):** (autodoplnění)	**RZECZOWA REALIZACJA PROJEKTU** **Przewidywana data rozpoczęcia – należy uzupełnić,** prosimy o wybór daty rozpoczęcia realizacji rzeczowej projektu **Przewidywana data zakończenia – należy uzupełnić,** data ta jest wiążąca i w tym wskazanym terminie powinny zostać zakończone wszystkie działania w projekcie oraz osiągnięte wszystkie założone wartości wskaźników dla projektu jako całości. Data ta ustalona przez partnerów musi być realistyczna dla osiągnięcia planowanych rezultatów projektu oraz odpowiadać działaniom zaplanowanym w projekcie i powinny umożliwiać wykonanie planowanych działań w odpowiedniej jakości. Czas realizacji projektu powinien zostać zaplanowany realistycznie w stosunku do zakładanych działań. **(Okres trwania mikroprojektów to z reguły 12 miesięcy. Wyłącznie w przypadku bardziej złożonych projektów okres trwania może wynosić maksymalnie 18 miesięcy. Jeżeli okres trwania realizacji mikroprojektu jest dłuższy niż 12 miesięcy, w zakładce „Opis projektu” należy podać uzasadnienie długości realizacji.** **Przewidywany czas trwania (w miesiącach):** (auto uzupełnienie)
PŘÍJMY PROJEKTU Pro bližší informace k příjmům viz příslušná kapitola Směrnice pro žadatele. **Jiné peněžní příjmy (JPP)** – zde je třeba ze seznamu zvolit, zda projekt vytváří peněžní příjmy. 1. **Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy** 2. **Projekt vytváří jiné peněžní příjmy** Veškeré čisté příjmy, které v průběžhu realizace mikroprojektu vzniknou, mohou být každým projektovým partnerem použity jako zdroj spolufinancování mikroprojektu místo vlastních prostředků. Pokud se u mikroprojektu předpokládají příjmy v průběhu realizace, které se nemají odečíst od celkových výdajů (tj. příjmy maximálně do výše vlastního spolufinancování u mikroprojektů, jejichž celkové způsobilé výdaje na úrovni	**DOCHODY PROJEKTU** Szczegółowe informacje o dochodach znajdują się w odpowiednim rozdziale Wytycznych dla wnioskodawców. **Inne przychody (IP)** – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe. 1. **Projekt nie generuje innych przychodów** 2. **Projekt generuje inne przychody** Wszelkie dochody, które powstaną w trakcie realizacji projektu, mogą być wykorzystane przez każdego z partnerów projektu jako źródło współfinansowania projektu zamiast środków własnych.

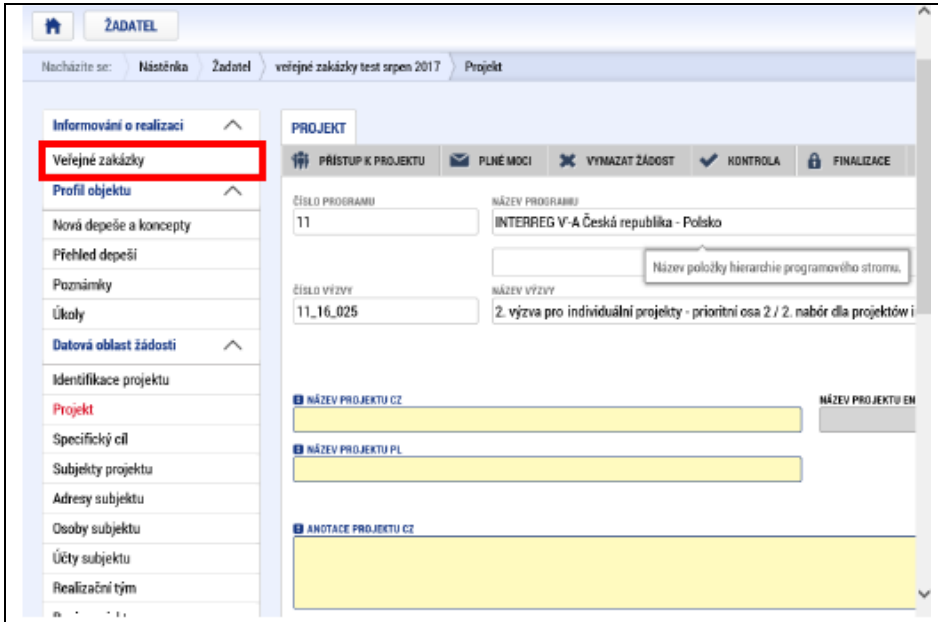
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

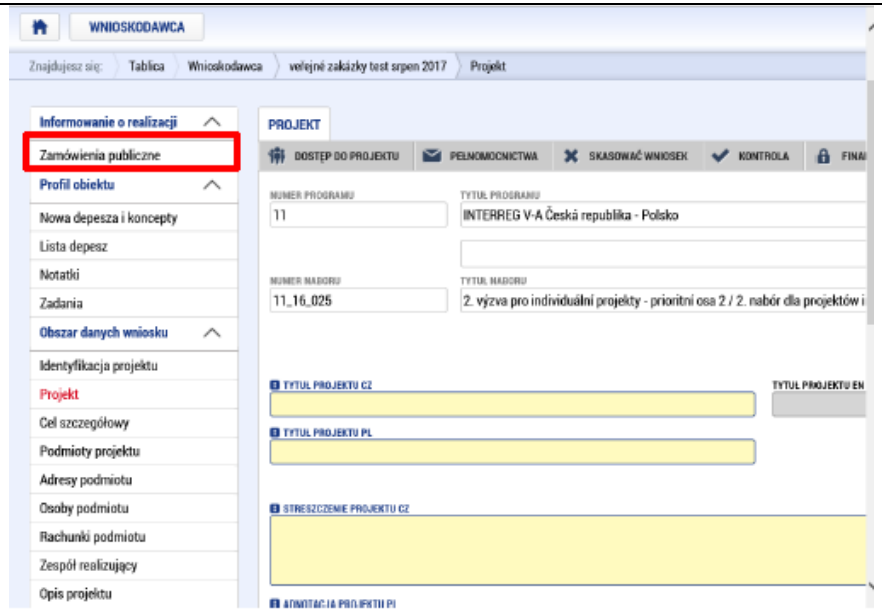
5.5 Záložka Veřejné zakázky / Zakładka Zamówienia publiczne

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

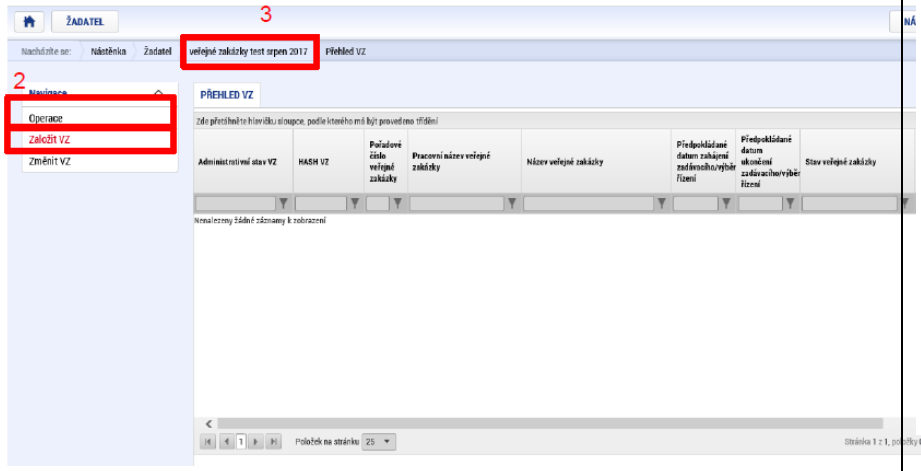


V případě, že je okénko Realizace zadávacích řízení na projektu zaškrtnuto, je třeba vyplnit v modulu „Veřejné zakázky“ údaje alespoň k jedné zakázce. Pro každou veřejnou zakázku je třeba založit nový záznam. Pro návrat do datové oblasti žádosti je možné kdykoliv stisknout tlačítko Operace (2), případně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

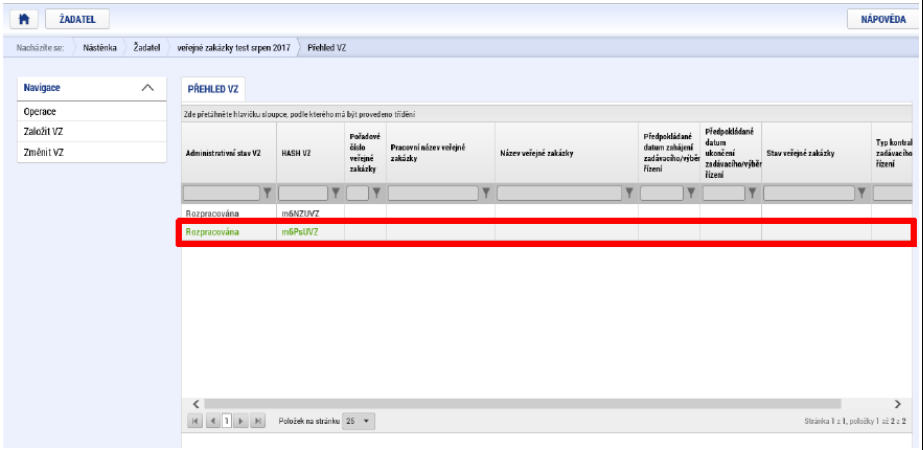


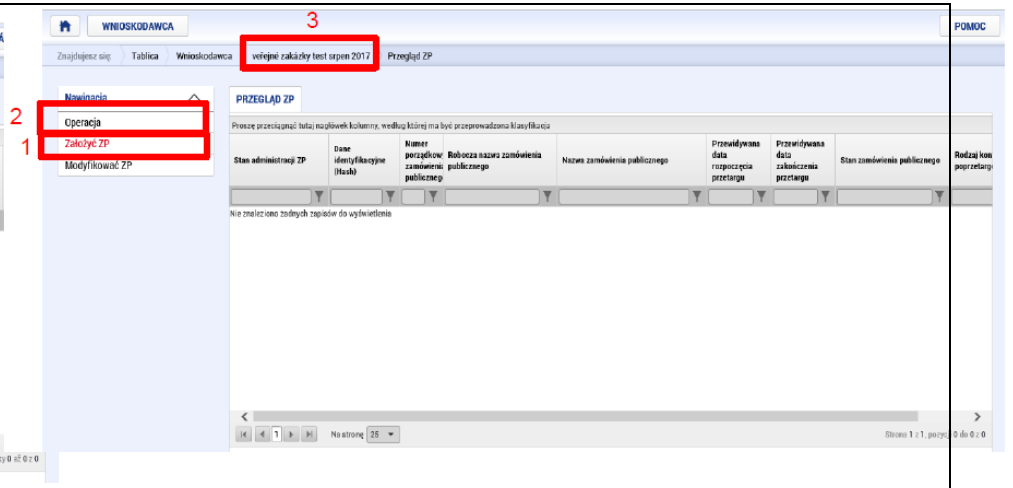
Jeżeli w projekcie zaznaczone jest pole Realizacja przetargów, w module „Zamówienia publiczne“ należy wypełnić informacje dotyczące przynajmniej jednego zamówienia. Dla każdego zamówienia publicznego należy wygenerować nowy rekord. By powrócić do treści wniosku, można w każdej chwili nacisnąć przycisk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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

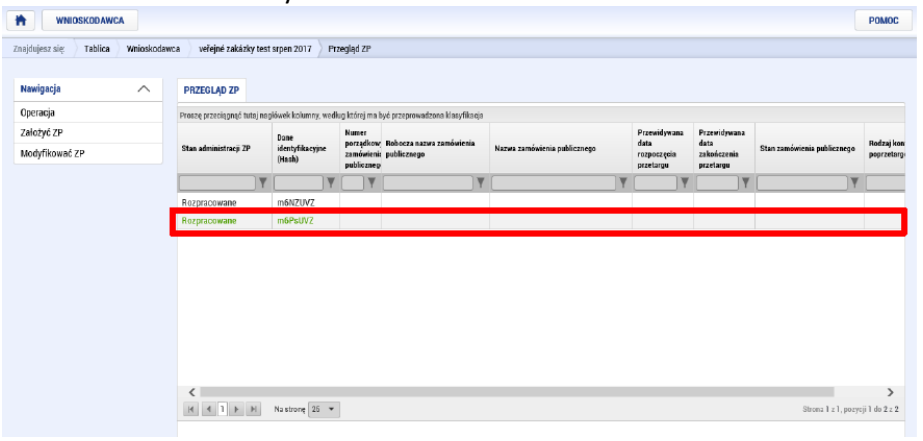


K nově založené VZ je vygenerován jedinečný hash. Pořadové číslo VZ je systémem vygenerováno až po podání VZ. Nově založené VZ je vždy automaticky vygenerován administrativní stav Rozpracována. Kliknutím na příslušný řádek určité VZ uživatel vstoupí na konkrétní VZ a může editovat data.





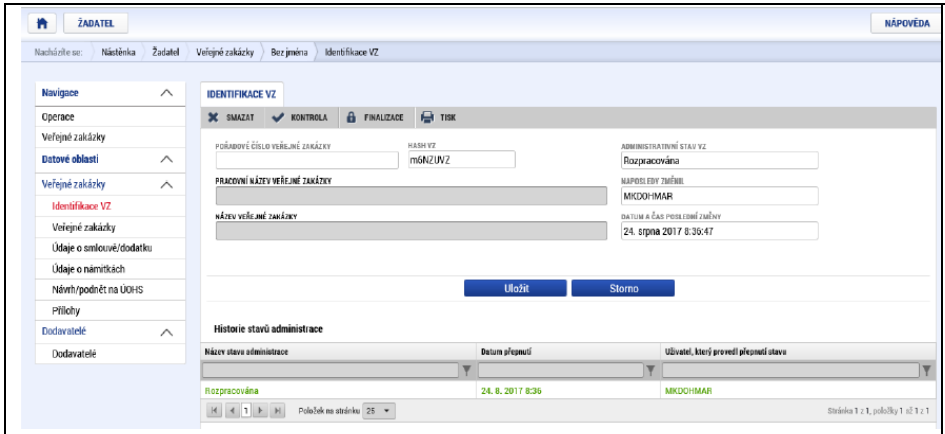
Dla nowo założonego ZP wygenerowany zostaje unikalny hash. Liczbę porządkową ZP system generuje dopiero po złożeniu ZP. Nowo założone ZP zostaje wygenerowane każdorazowo w stanie administracyjnym Rozpracowane. Klikając na dany wiersz danego ZP użytkownik wchodzi w konkretne ZP i może edytować dane.



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

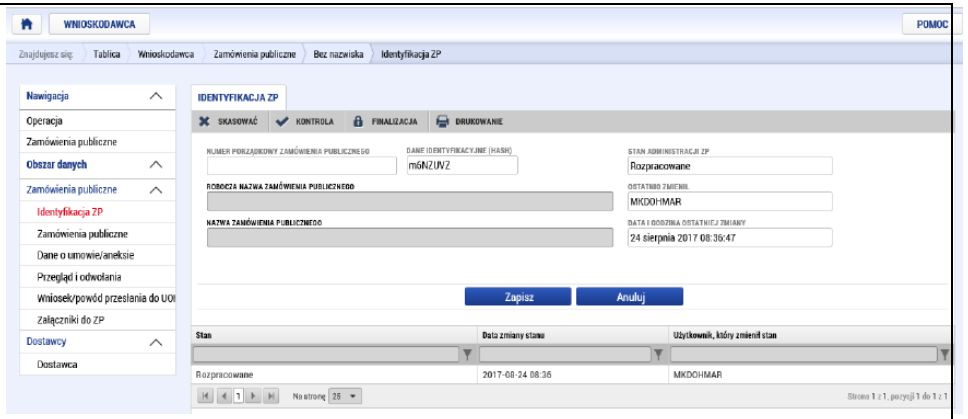
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



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

Záložka Identifikace VZ

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

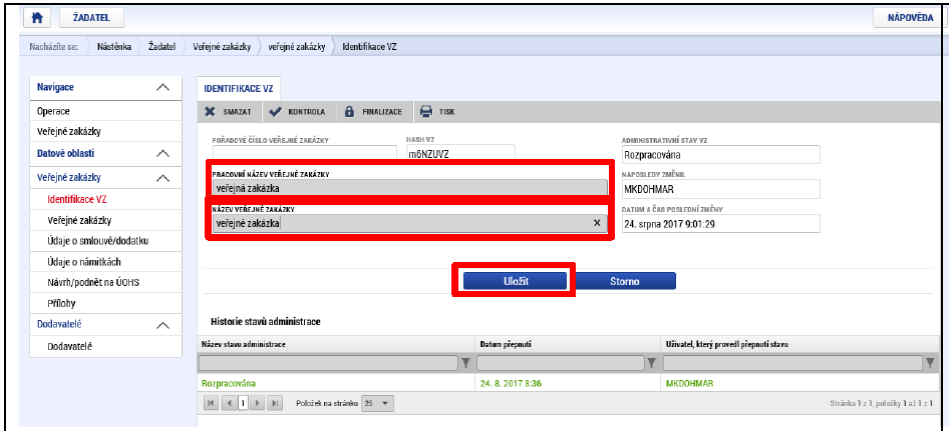


Złożenie zamówienia to krok, którego nie da się cofnąć a po kliknięciu tego przycisku nie pojawia się już komunikat, w którym wnioskodawca lub beneficjent zostałby zapytany, czy na pewno chce złożyć zamówienie publiczne.

Zakładka Identyfikacja ZP

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

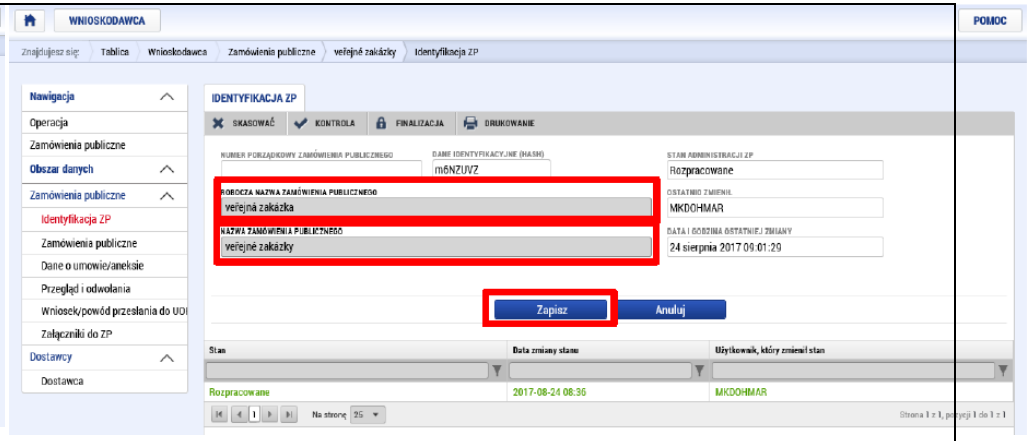
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Záložka Veřejné zakázky

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

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

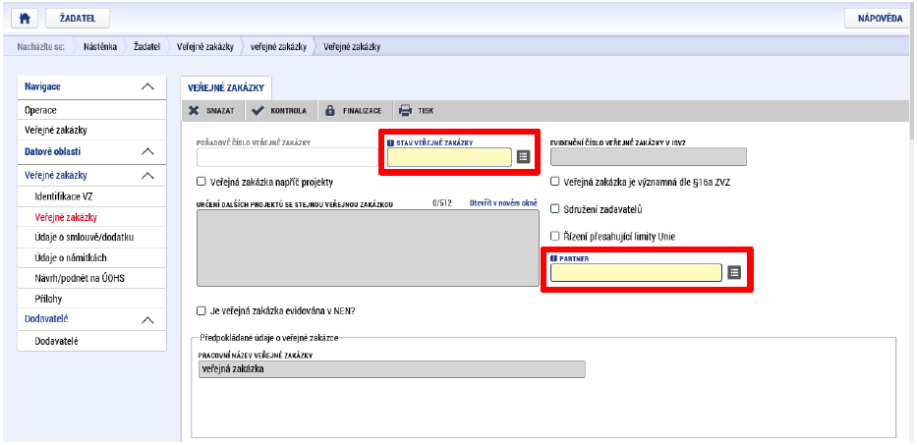


Zakładka Zamówienia publiczne

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

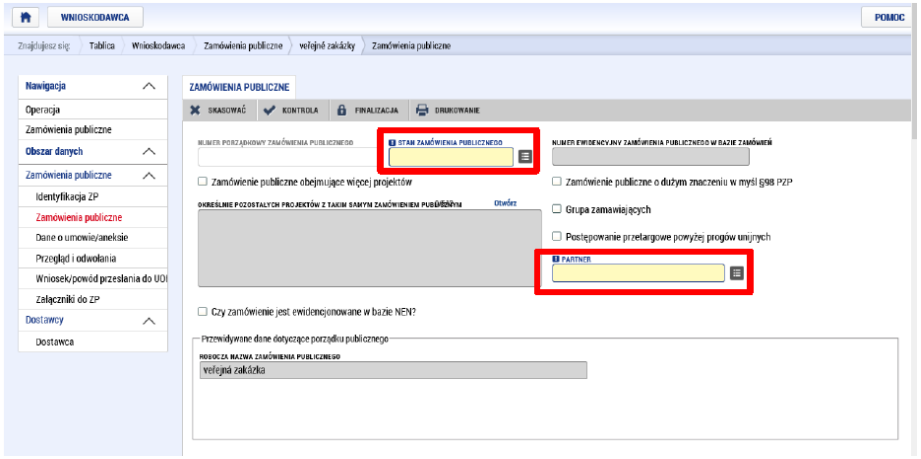
Jeżeli zamówienie publiczne znajduje się w stanie Planowane, wpisywane są wyłącznie przewidywane informacje dotyczące zamówienia publicznego, pozostałe pola są nieaktywne. Jeżeli wnioskodawca wprowadza ZP będące na wyższym etapie (rozpoczęcie, realizacja itp.), może dodatkowo edytować kolejne pola. Oznacza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

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



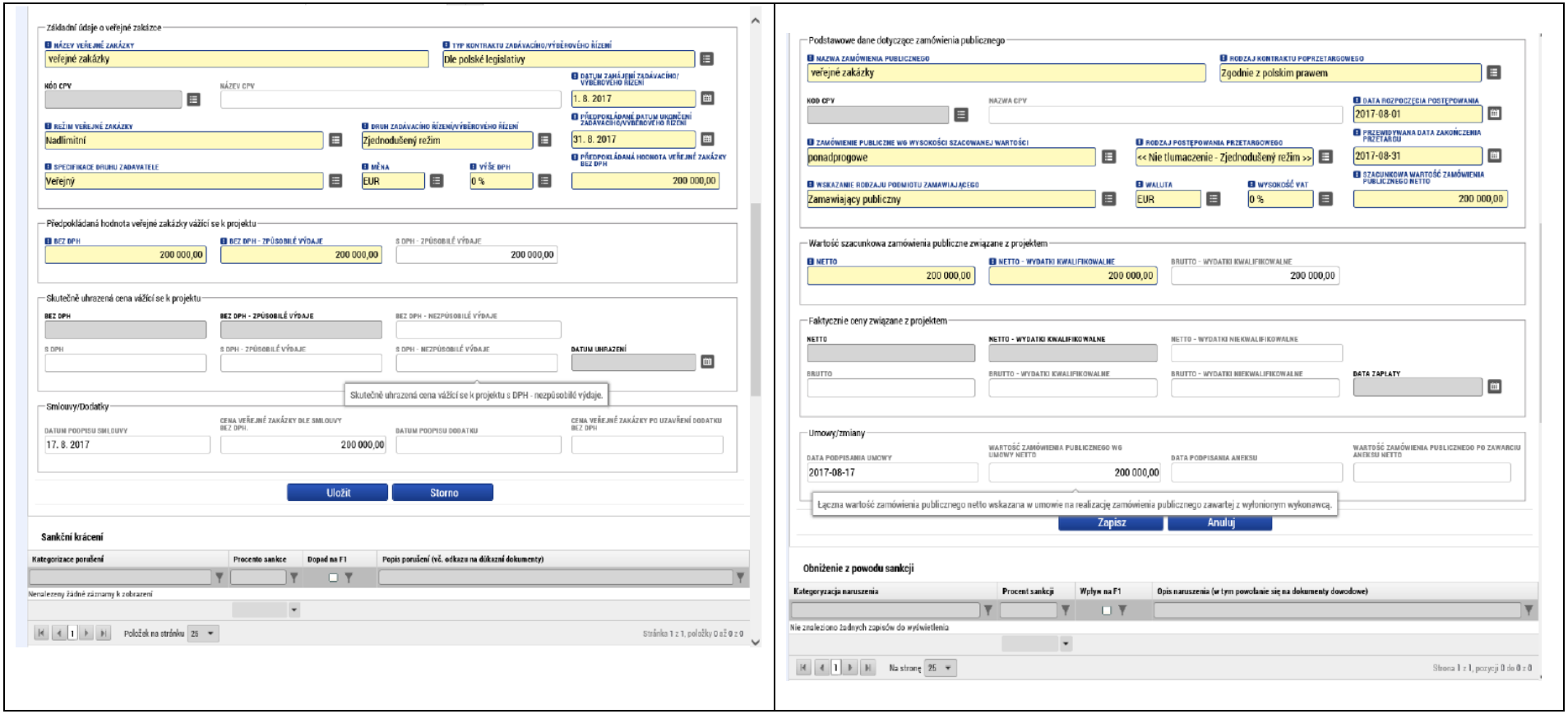
Na této záložce se dále níže nachází několik skupin polí, do kterých se většinou vybírají údaje z číselníků, případně zaškrtnutím. Vkládané údaje je třeba průběžně ukládat kliknutím na tlačítko uložit. V případě číselníků „typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení“, „režim veřejné zakázky“, „druh zadávacího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

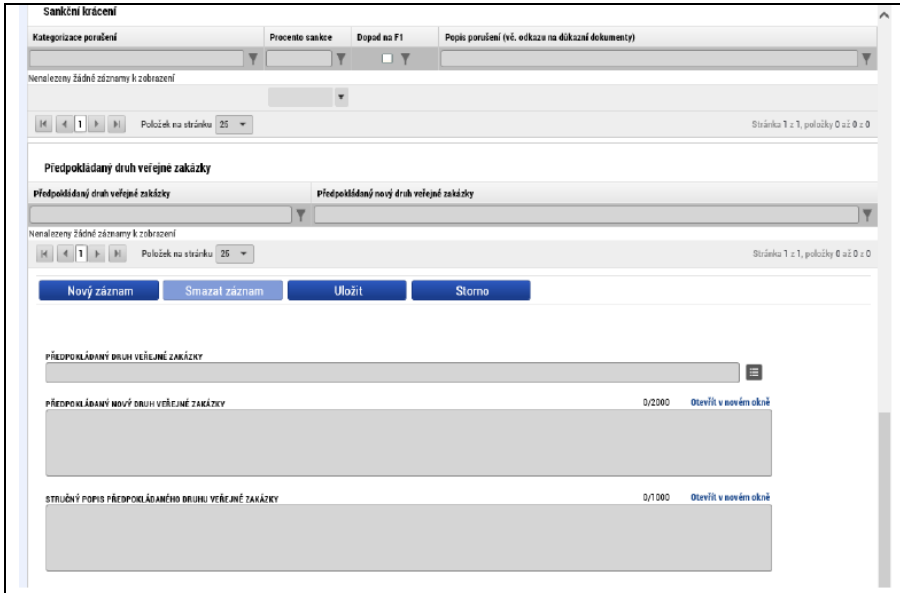
zamówienia publicznego, ale informacje dotyczące rozpoczętego zamówienia publicznego. Podczas zapisywania system dla każdej pary dat sprawdza, czy data rozpoczęcia nie jest późniejsza od daty zakończenia.
Na zakładce należy wypełnić obowiązkowe pola „stan zamówienia publicznego“ oraz „partner“.



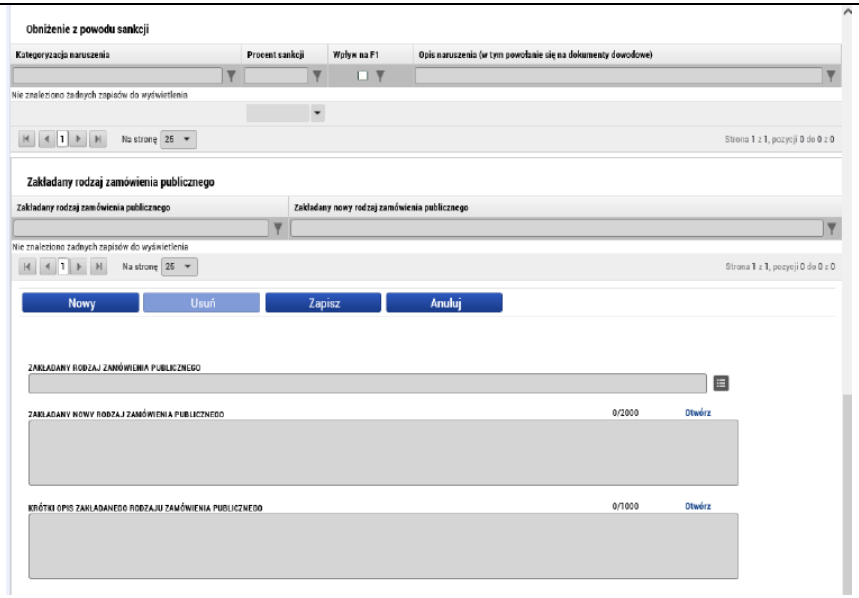
W tej zakładce znajduje się kilka grup pól, w których informacje należy w większości przypadków wybrać z listy lub poprzez zaznaczenie. Wpisywane informacje należy na bieżąco zapisywać klikając przycisk „zapisz“. W przypadku list „rodzaj kontraktu poprzetargowego“,“zamówienie publiczne wg wysokości szacowanej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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO


Základní údaje o veřejné zakázce
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky
TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Dle polské legislativy
KÓD CPV
NÁZEV CPV
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
1. 8. 2017
REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní
DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Zjednodušený režim
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
31. 8. 2017
SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný
MĚNA
EUR
VÝŠE DPH
0 %
PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
200 000,00
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu
BEZ DPH
200 000,00
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
200 000,00
Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
BEZ DPH
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATUM UHRAZENÍ
Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH - nezpůsobilé výdaje.
Smlouvy/Dodatky
DATUM PODPISU SMLOUVY
17. 8. 2017
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH
200 000,00
DATUM PODPISU DODATKU
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
Uložit
Storno
Sankční krácení
Kategorizace porušení
Procento sankce
Dopad na F1
Popis porušení (vč. odkazu na důkazní dokumenty)
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego
NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
veřejné zakázky
RODZAJ KONTRAKTU POPRZETARGOWEGO
Zgodnie z polskim prawem
KOD CPV
NAZWA CPV
DATA ROZPOCZĘCIA POSTĘPOWANIA
2017-08-01
ZAMÓWIENIE PUBLICZNE WG WYSOKOŚCI SZACOWANEJ WARTOŚCI
ponadprogowe
RODZAJ POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO
<< Nie tłumaczenie - Zjednodušený režim >>
PRZEWIDYWANA DATA ZAKOŃCZENIA PRZETARGU
2017-08-31
WSKAZANIE RODZAJU PODMIOTU ZAMAWIAJĄCEGO
Zamawiający publiczny
WALUTA
EUR
WYSOKOŚĆ VAT
0 %
SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NETTO
200 000,00
Wartość szacunkowa zamówienia publiczne związane z projektem
NETTO
200 000,00
NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00
BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
200 000,00
Faktycznie ceny związane z projektem
NETTO
NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
NETTO - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
BRUTTO
BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
BRUTTO - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
DATA ZAPŁATY
Umowy/zmiany
DATA PODPISANIA UMOWY
2017-08-17
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WG UMOWY NETTO
200 000,00
DATA PODPISANIA ANEKSU
WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PO ZAWARCIU ANEKSU NETTO
Łączna wartość zamówienia publicznego netto wskazana w umowie na realizację zamówienia publicznego zawartej z wyłonionym wykonawcą.
Zapisz
Anuluj
Obniżenie z powodu sankcji
Kategoryzacja naruszenia
Procent sankcji
Wpływ na F1
Opis naruszenia (w tym powoływanie się na dokumenty dowodowe)
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia
Na stronę 25
Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

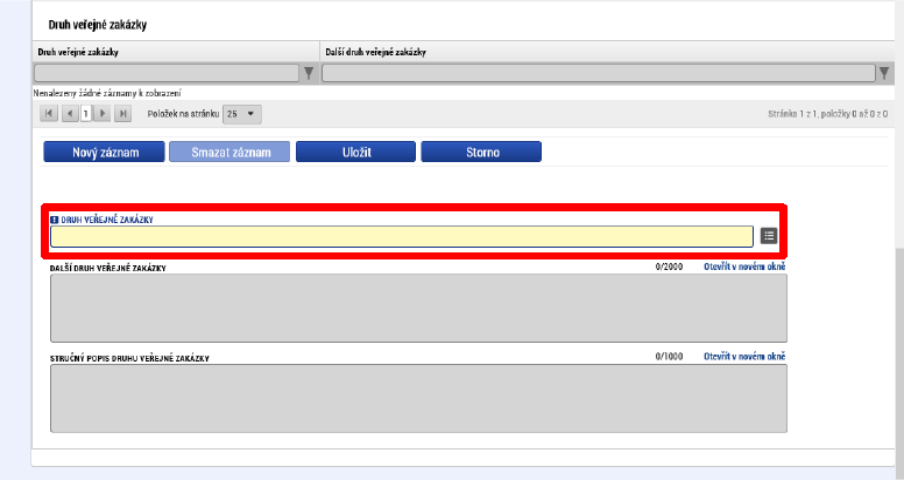


Dosud vyplněné údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, poté dojde k aktivaci pole Druh veřejné zakázky v dolní části obrazovky.
Žadatel výběrem z číselníku vybere druh veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného druhu se uvádí hlavní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



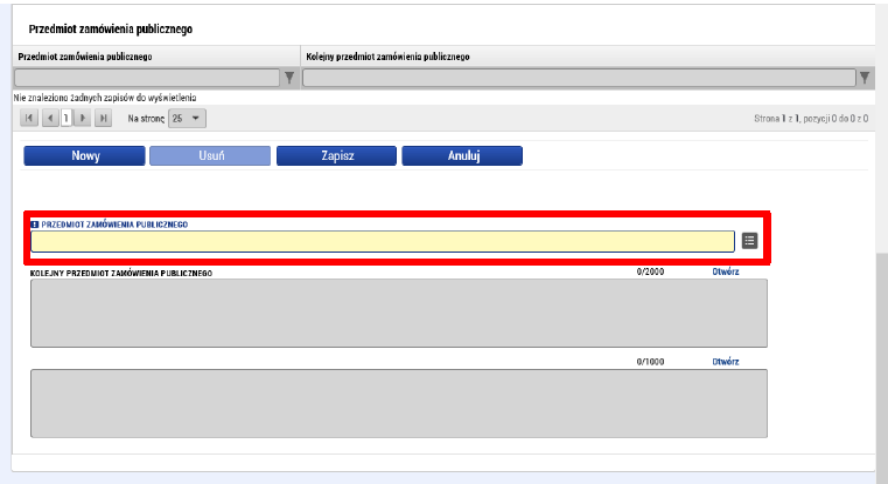
Wnioskodawca zapisuje do tej pory wprowadzone informacje naciskając przycisk Zapisz umieszczony w dolnej części ekranu, po czym uaktywni się pole Przedmiot zamówienia publicznego znajdujący się w dolnej części ekranu.
Wybierając z listy wnioskodawca wybiera rodzaj zamówienia publicznego, zapisując wybraną opcję poprzez naciśnięcie przycisku Zapisz. W przypadku zamówień o charakterze mieszanym należy wpisać główny przedmiot ZP, po czym użytkownik może edytować pozycję Inny przedmiot zamówienia publicznego.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

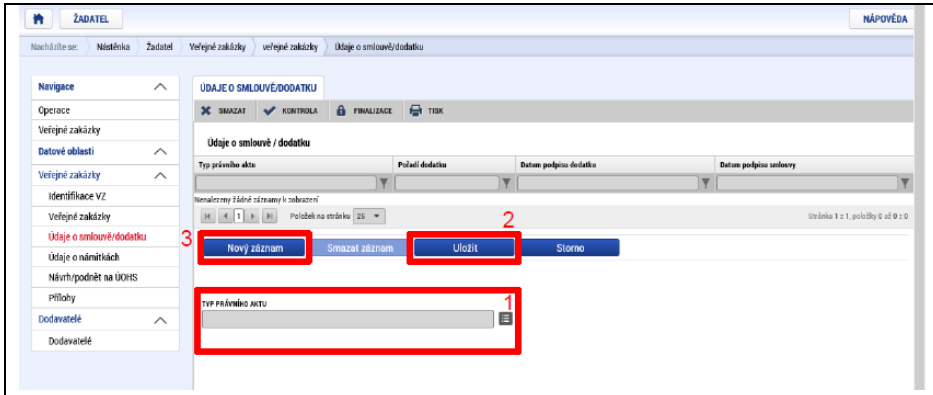
Na následující záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“ je třeba zvolit, zdali jsou vyplňovány záznamy ke smlouvě nebo dodatku (1), přičemž je možné založit více záznamů. Po vyplnění je třeba příslušný záznam uložit (2) a kliknutím na tlačítko nový případně založit další záznam (3). Povinnost vyplnit na této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



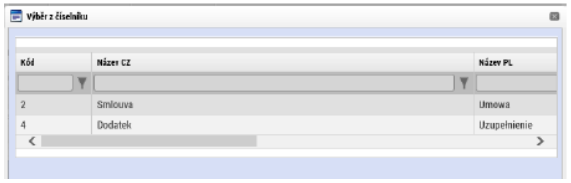
Zakładka Dane o umowie/aneksie

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

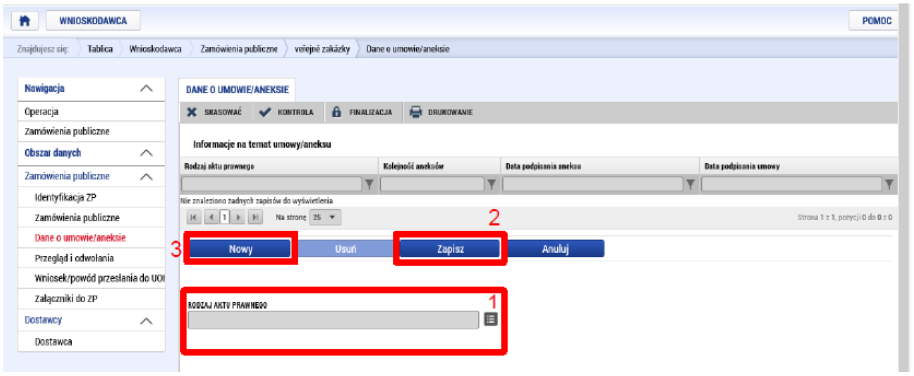
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



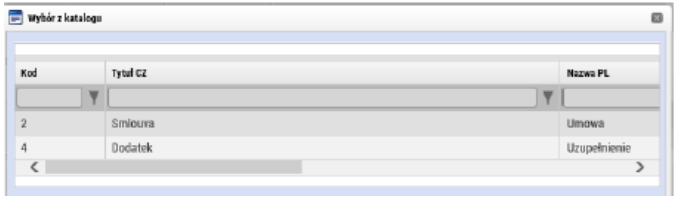
Po poklikání na pole „typ právního aktu“ se zobrazí následující dialogové okno pro výběr příslušného typu právního dokumentu.



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

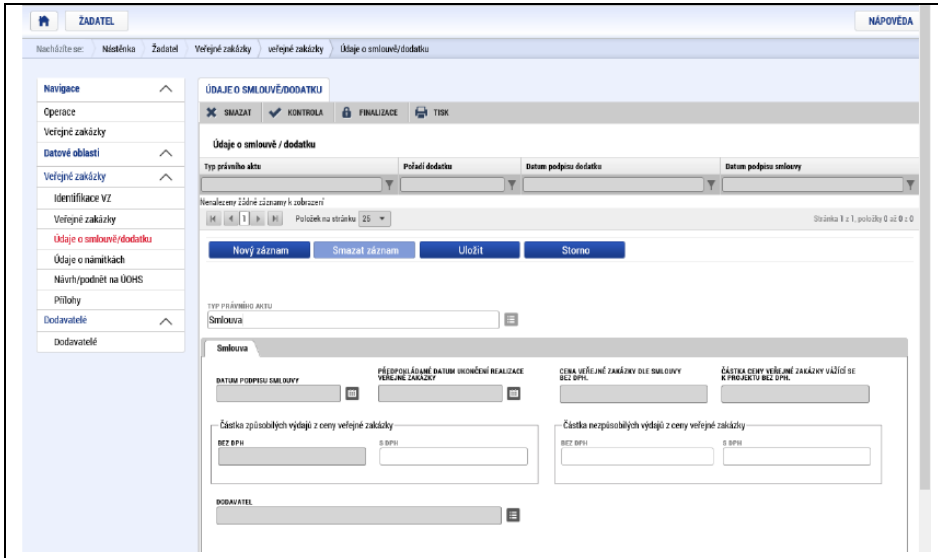


Po kliknięciu pola „rodzaj aktu prawnego“ wyświetli się kolejne okno dialogowe, w którym można wybrać odpowiedni rodzaj aktu prawnego.

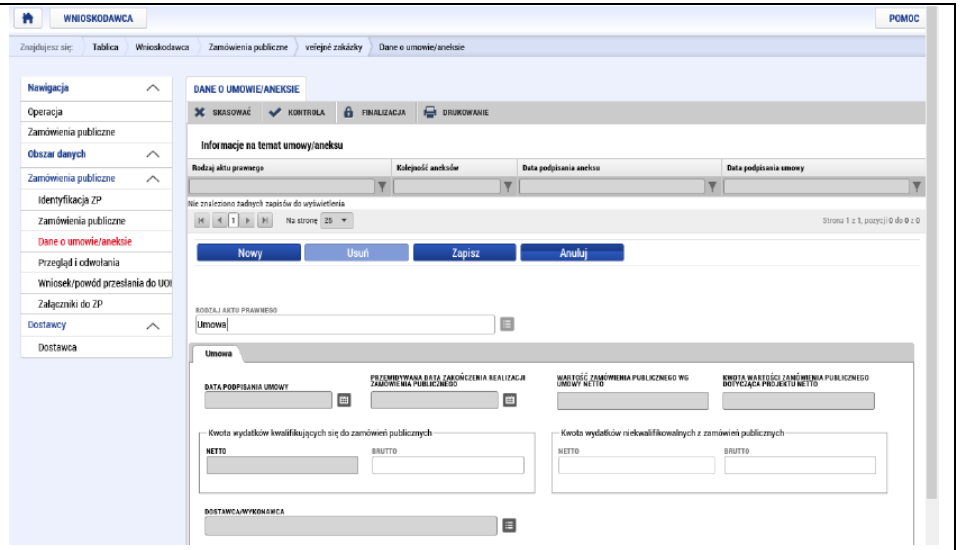


Po wybraniu „umowy” wyświetlą się poniże pola (w celu wprowadzenia danych do katalogu dane o dostawcy należy wypełnić podzakładkę dostawca - patrz rozdz. MODUŁ DOSTAWCA.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

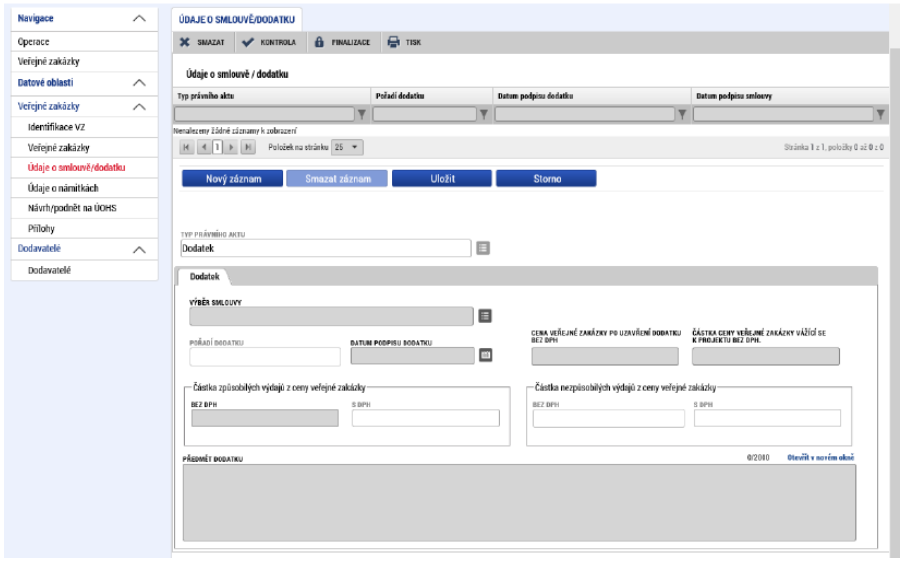


V případě dodatku se zobrazující následující datová pole:



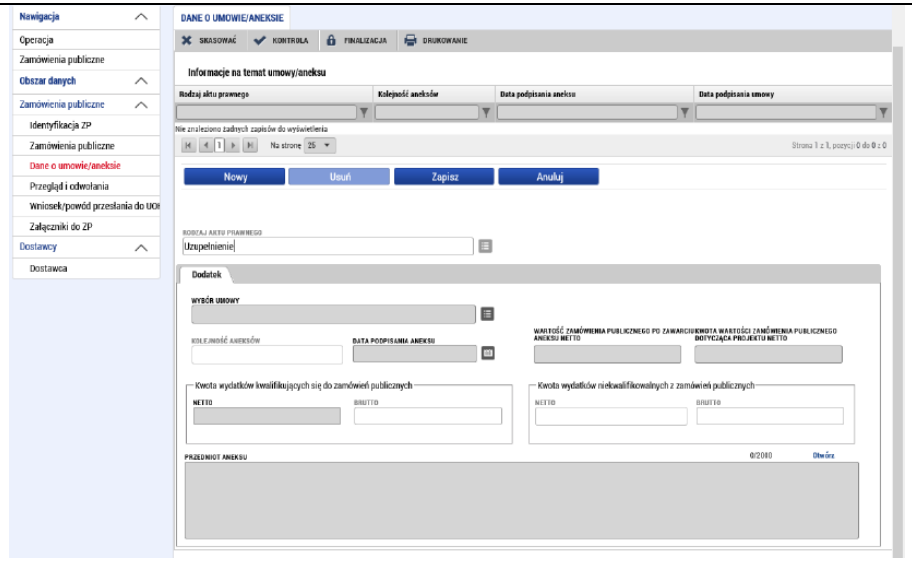
W przypadku aneksu wyświetlą się poniższe pola:

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Záložka Údaje o námitkách

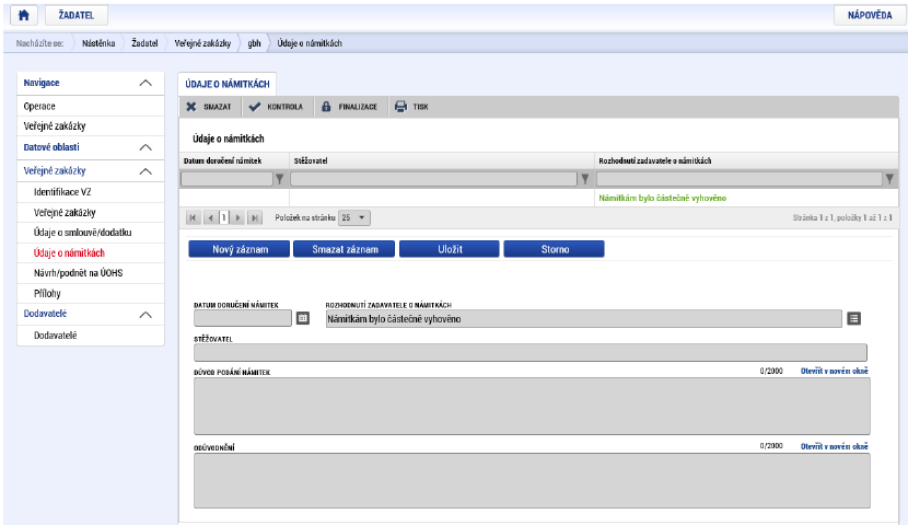
V případě, že byly podány k veřejné zakázce námitky, je třeba příslušné údaje zadat na záložce „Údaje o námitkách“:



Zakładka Przegląd i odwołania

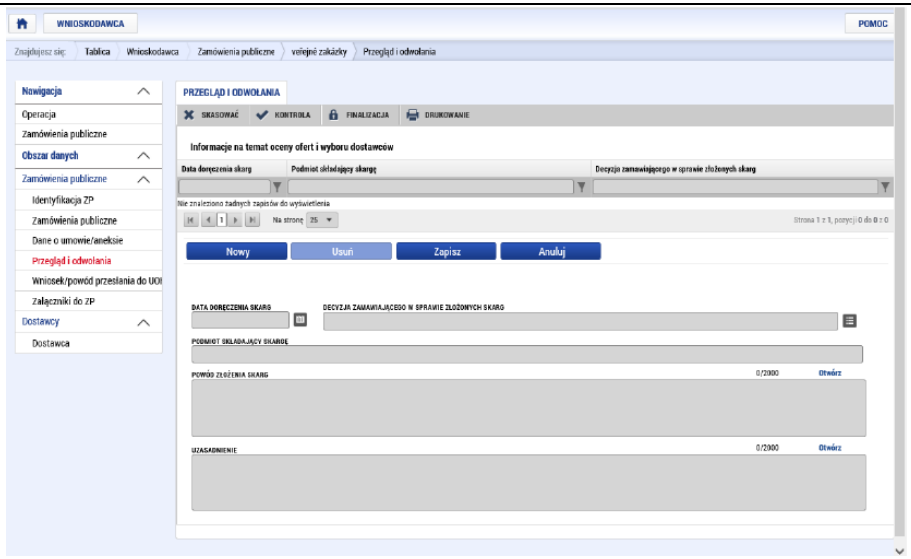
Jeżeli do zamówienia publicznego złożono protesty, należy odpowiednie informacje wpisać w zakładce „Przegląd i odwołania“.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

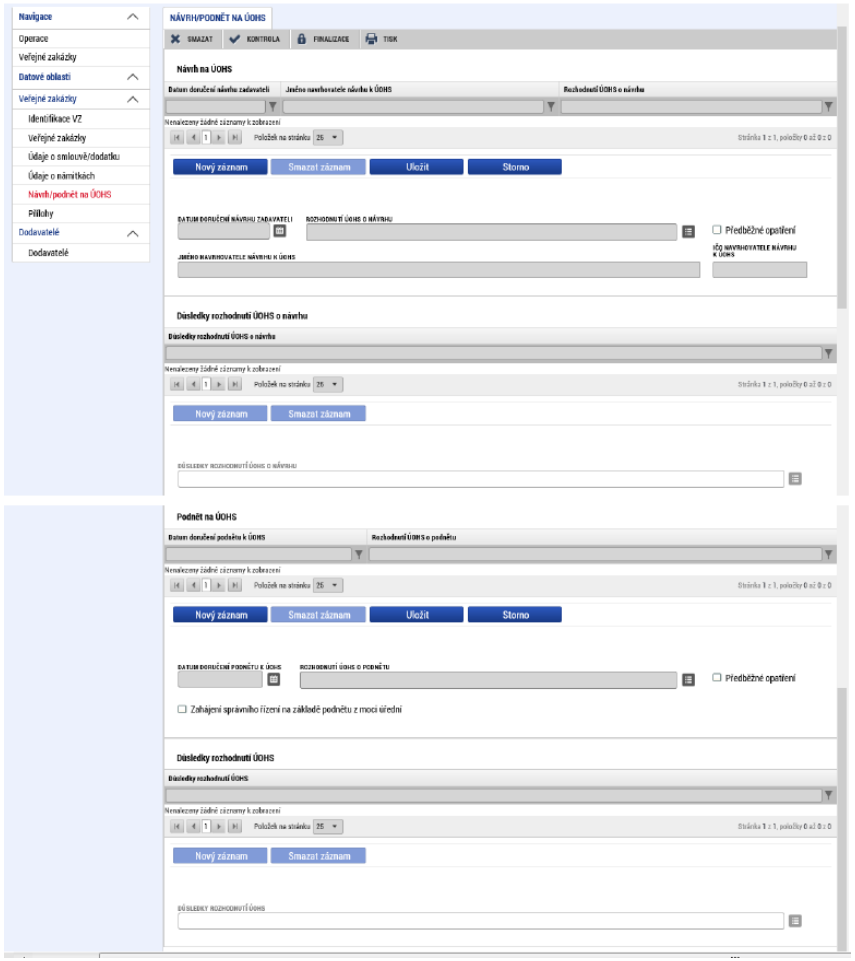
V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce „Návrh/podnět na ÚOHS“



Zakładka Wniosek/powód przesłania do UOKIK

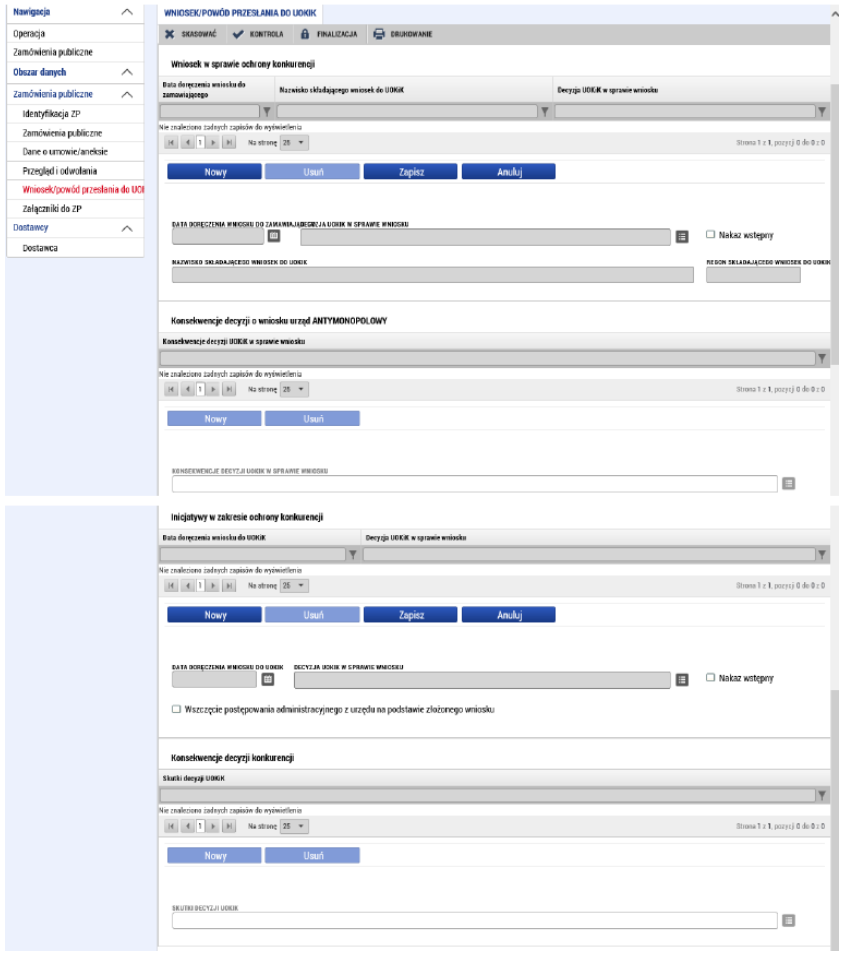
W przypadku złożenia wniosku lub informacji do UOKIK należy odpowiednie informacje wpisać w zakładce „Wniosek/powód przesłania do UOKIK“.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Záložka Přílohy

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



Zakładka Załączniki

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

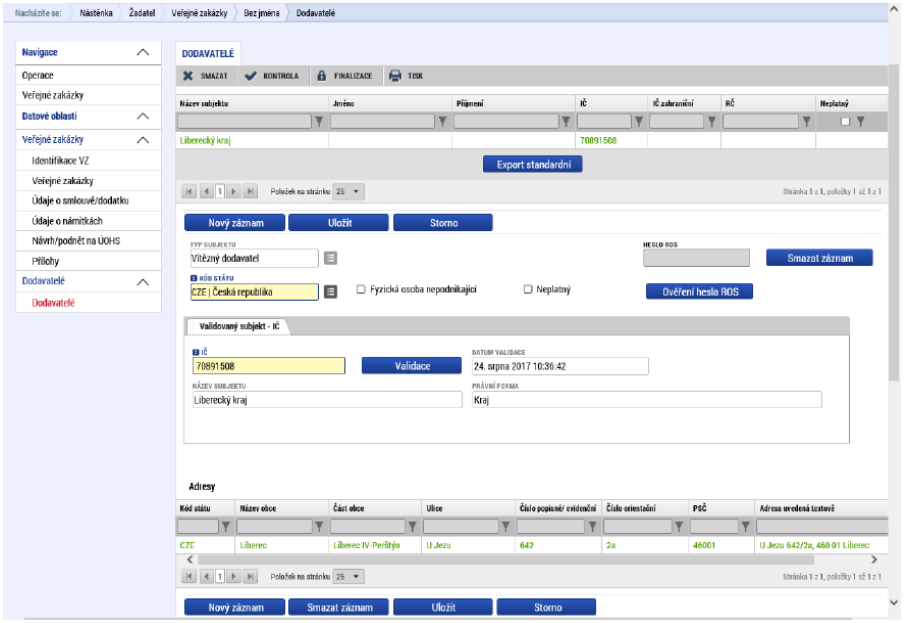
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

5.6 Modul Dodavatelé / Moduł Dostawca

Po zadání první z veřejných zakázek se aktivuje modul „Dodavatelé“, na který je třeba zadat údaje o vítězném dodavateli, aby bylo možné tento záznam vybrat v poli „Dodavatel“ na záložce „Údaje o smlouvě/dodatku“. Dodavatel, který se na dané záložce již nabízí k zobrazení nebo je uživatelem zadáván, je poplatný a navázaný na Žádost o podporu jako celek. Do uvedené záložky uživatel tedy zadává subjekty typu Dodavatel, které jsou relevantní pro dané veřejné zakázky resp. danou Žádost o podporu a tyto záznamy jsou automaticky na tuto Žádost o podporu navázány. Záložka Dodavatel je zobrazena napříč všemi VZ a rovněž napříč všemi VZ se zobrazují stejná data. Data resp. jednotlivé záznamy dodavatelů zde zobrazeny nejsou ještě navázána na konkrétní VZ. Výběr a navázání dat se provádí až na záložce Smlouva/Dodatek. Tam uživatel vybírá volbou z číselníku příslušný záznam dodavatele pro konkrétní VZ. Pokud je v rámci jedné VZ zadán určitý dodavatel, je pak tento dodavatel nabízen k výběru i u dalších VZ navázaných na danou Žádost o podporu, vzhledem k tomu, že u některých výběrových řízení mohou být dodavatelé stejní. Žadatel tak nemusí zadávat data duplicitně. Vkládat nebo editovat data v rámci záložky Dodavatelé lze pouze pod VZ, která se nachází v administrativním stavu Rozpracována. Subjekt typu „Vítězný dodavatel“ může být na záložku vložen v počtu „x“ záznamů. Dále uživatel pak pod záložkou Smlouva/Dodatek vybírá konkrétní záznam ke konkrétní VZ. Stejně jako u údajů na záložce Subjekty v rámci formuláře Žádosti o podporu, je nutné zadat IČ, které lze stisknutím tlačítka Validace ověřit vůči Základním registrům. Vyplnění dodavatele je totožné jako vyplnění partnera na žádosti o podporu (stisknutím tlačítka Nový záznam uživatel může vkládat údaje a založit typ subjektu typu Dodavatel. Vzhledem k tomu, že v rámci této záložky je zadáván pouze typ subjektu Dodavatel je v poli Typ subjektu u každého záznamu systémem defaultně nastavena položka číselníku „Vítězný	Po wprowadzeniu pierwszego zamówienia publicznego uaktywni się moduł „dostawca“, w którym należy wpisać informacje dotyczące wyłonionego dostawcy, dzięki czemu informacje pojawią się w katalogu do wyboru w polu „Dostawca/Wykonawca“ w zakładce „Dane o umowie/aneksie“. Dostawca, który w danej zakładce pokazuje się już do wyświetlenia lub jest wprowadzany przez użytkownika, jest popłatny i powiązany z Wnioskiem o dofinansowanie jako całością. W tej zakładce użytkownik wprowadza więc podmioty typu Dostawca, które dotyczą danego zamówienia publicznego lub danego Wniosku o dofinansowanie. Wpisy te zostaną automatycznie przyporządkowane danemu Wnioskowi o dofinansowanie. Zakładka Dostawca wyświetla się we wszystkich ZP i we wszystkich ZP wyświetlane są te same informacje. Informacje czy też poszczególne wpisy dotyczące dostawców, które są tu wyświetlane, nie są jeszcze przyporządkowane do konkretnego ZP. Informacje są wybierane i przyporządkowywane dopiero w zakładce Umowa/Aneks. Tam użytkownik wybiera z katalogu właściwy wpis (rekord) dostawcy dla konkretnego ZP. Jeżeli w ramach jednego ZP wprowadzony jest określony dostawca, to widnieje on potem na liście do wyboru także przy innych ZP związanych z danym Wnioskiem o dofinansowanie, ponieważ przy niektórych postępowaniach przetargowych dostawcy mogą być ci sami. A więc wnioskodawca nie musi informacji wprowadzać dwa razy. Dane w zakładce Dostawcy można wprowadzać lub edytować tylko pod ZP, które ma stan Rozpracowane. Podmiot typu "Wyłoniony dostawca" może być w zakładce wprowadzony w ilości „x” wpisów (rekordów). Następnie użytkownik w zakładce Umowa/Aneks wybiera konkretny wpis dla konkretnego ZP. Podobnie jak w przypadku informacji w zakładce Podmioty w formularzu Wniosku o dofinansowanie, należy wpisać REGON, który można zweryfikować z Podstawowymi rejestracji naciskając przycisk Walidacja. (ewentualnie można „pominąć" walidację wpisując hasło ROS).

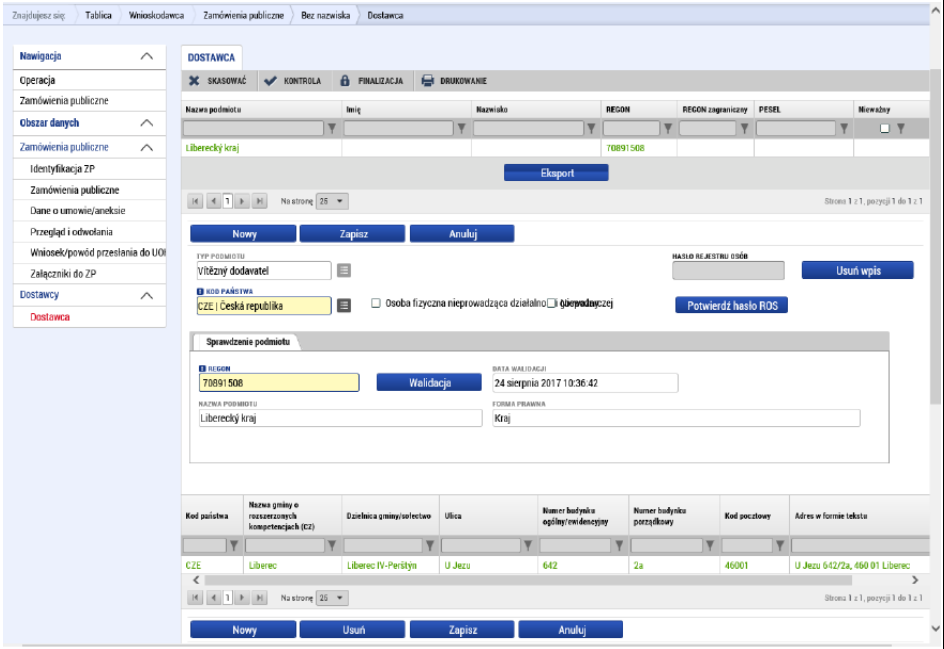
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

dodavatel“).



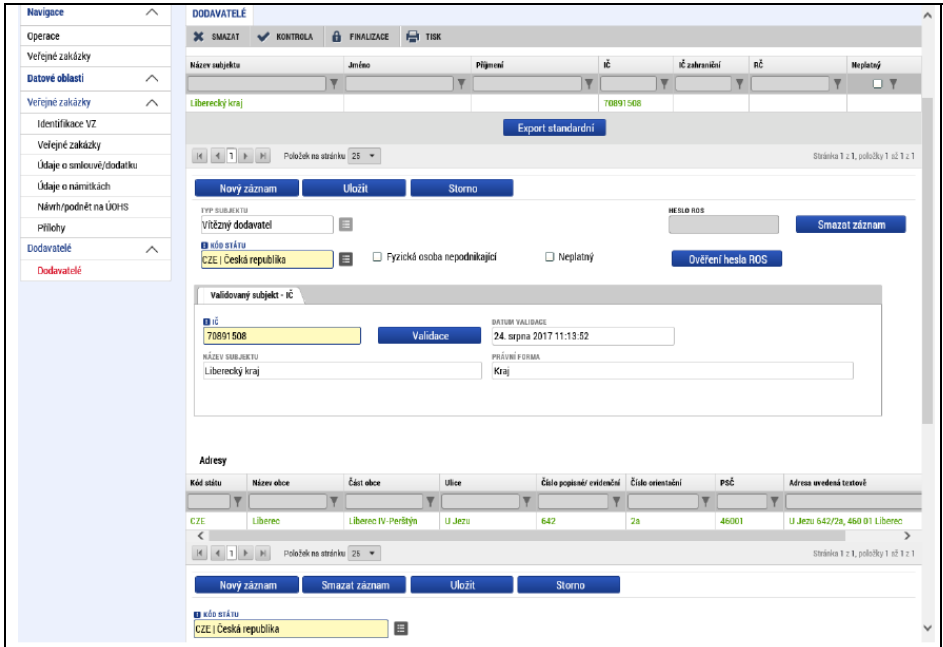
V případě jiného dodavatele než z ČR je třeba manuálně zadat údaje o zahraničním IČ, názvu subjektu a právní formě:

Wpisanie dostawcy przebiega tak samo jak wpisanie partnera we wniosku projektowym.
Naciskając przycisk Nowy użytkownik może wprowadzać informacje i założyć typ podmiotu typu Dostawca. Ze względu na to, że w ramach tej zakładki wprowadza się tylko typ podmiotu Dostawca, w polu Typ podmiotu jest przy każdym wpisie w systemie ustawiona wyjściowa pozycja na liście „Wyłoniony dostawca”.

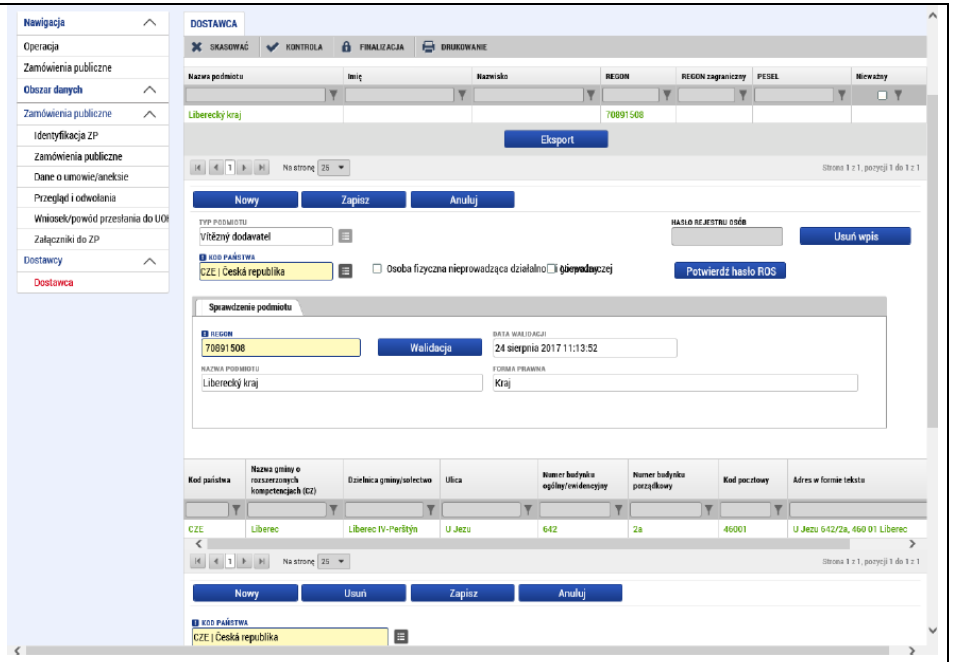


Jeżeli dostawca jest spoza Czech, należy ręcznie wpisać zagraniczny numer REGON, nazwę podmiotu oraz formę prawną.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

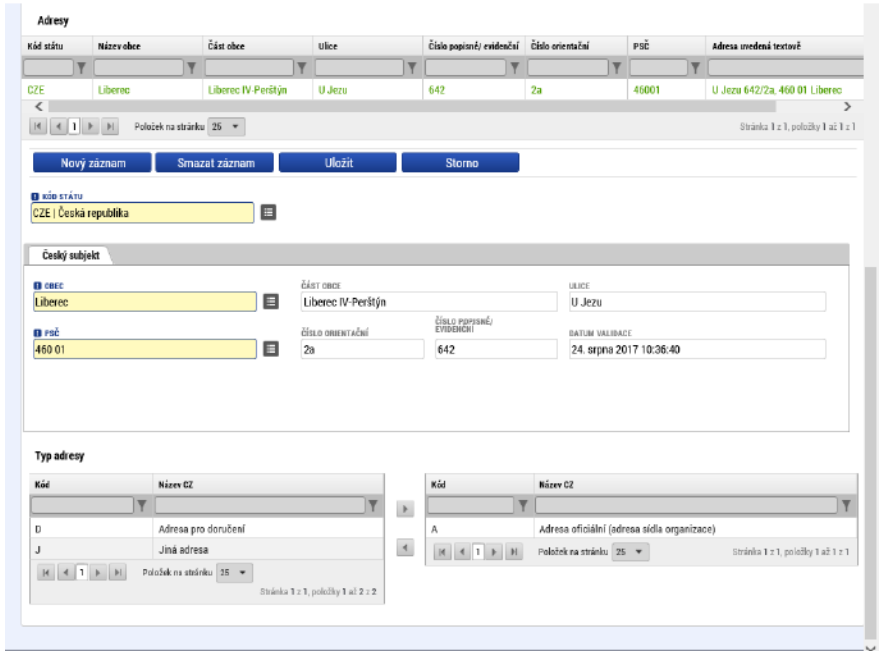


Následně je třeba zadat údaje o adrese. I zde se postup liší u subjektů z ČR a z jiných zemí. V případě partnerů z ČR se údaje automaticky načtou po validaci subjektu.

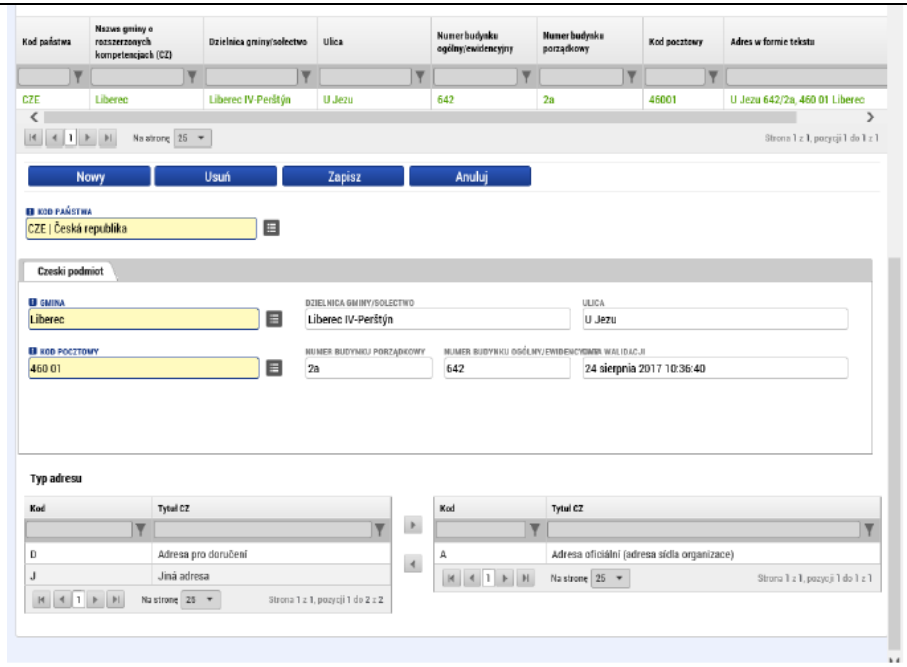


Następnie należy wpisać adres. Wygląda to inaczej w przypadku czeskich podmiotów a inaczej w przypadku zagranicznych podmiotów. Po walidacji czeskiego podmiotu dane zostaną automatycznie wczytane.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

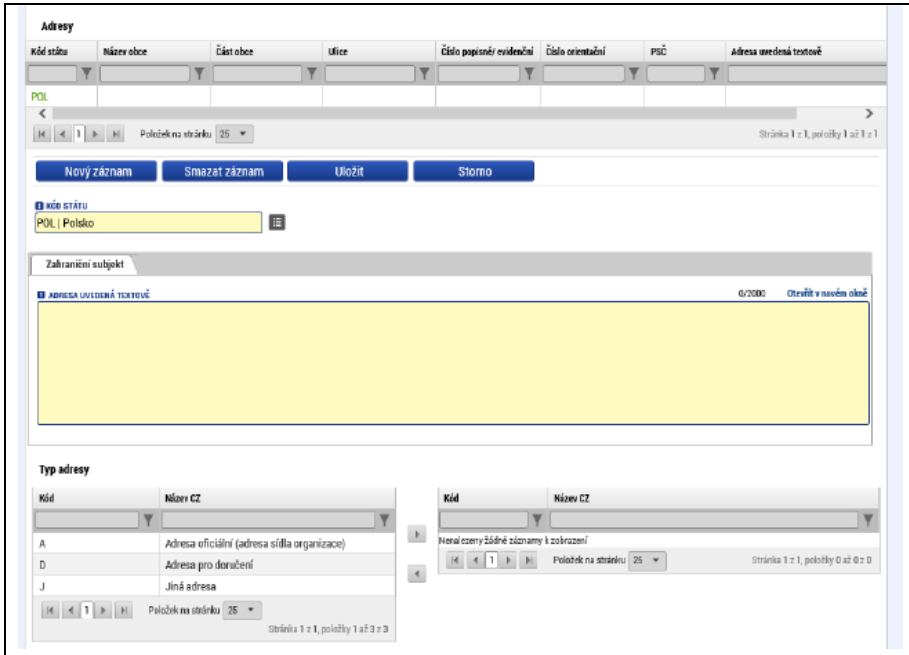


V případě zahraničních subjektů je třeba údaje o adrese zadat manuálně.

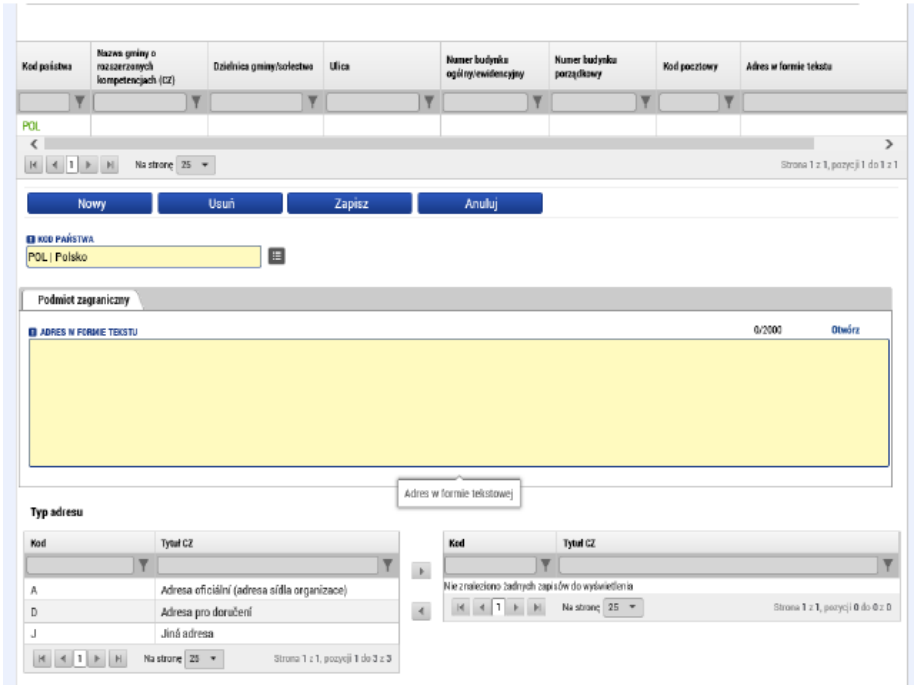


W przypadku podmiotów zagranicznych informacje należy wpisać ręcznie.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

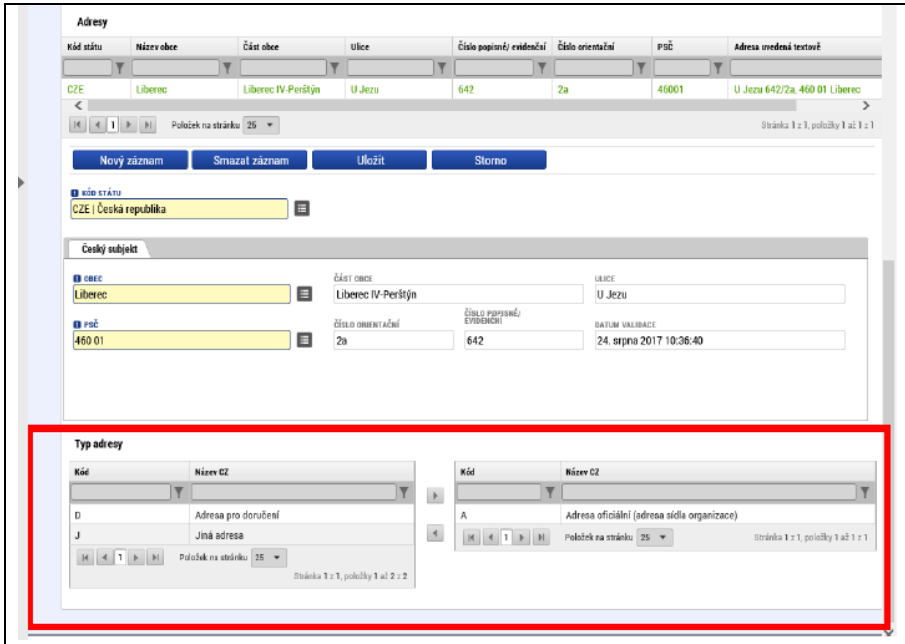


Následně je třeba vybrat, o jaký typ adresy se jedná. Způsob výběru adresy je uveden v kap. Záložka Subjekty – Adresy subjektu

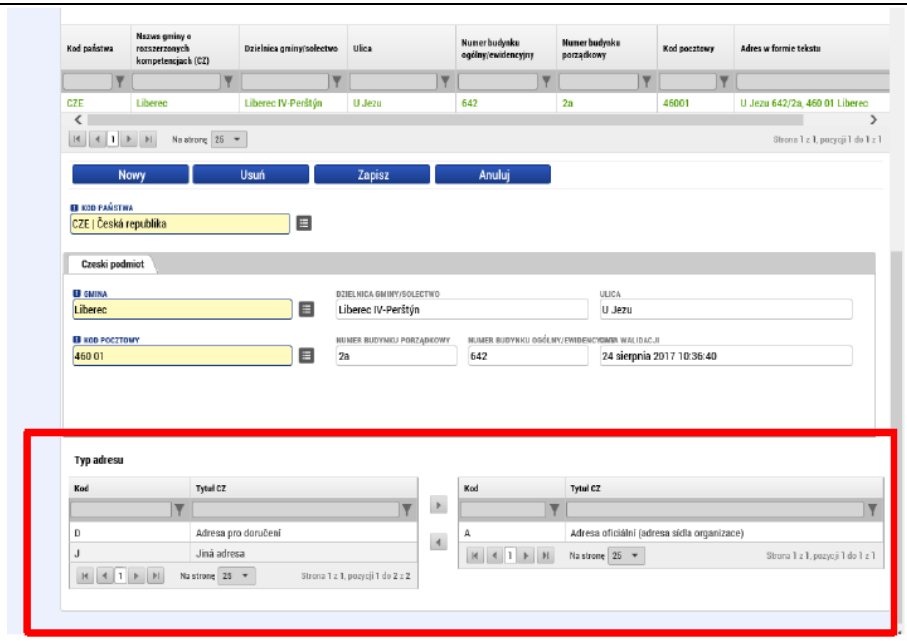


Następnie należy wybrać typ adresu. Sposób wyboru adresu opisano w rozdz. ZAKŁADKA PODMIOTY – ADRESY PODMIOTU

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

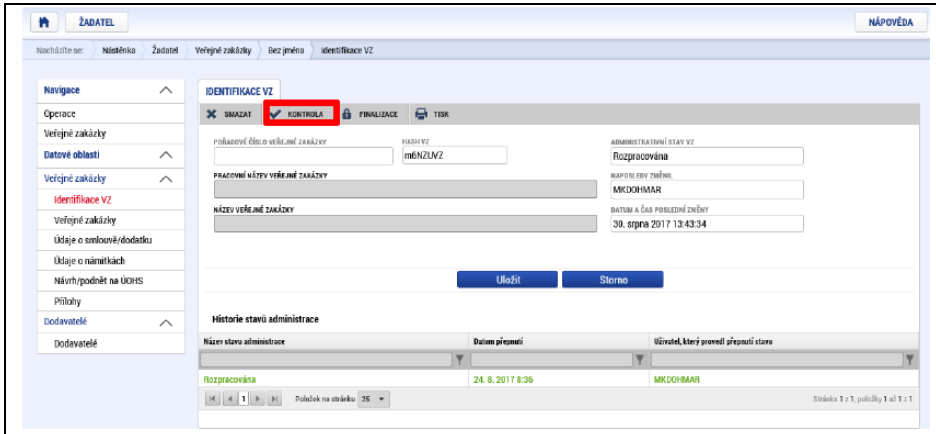


Po ukončení vyplnění příslušného záznamu je třeba provést kontrolu daného záznamu klinutím na příslušné tlačítko na horní liště.

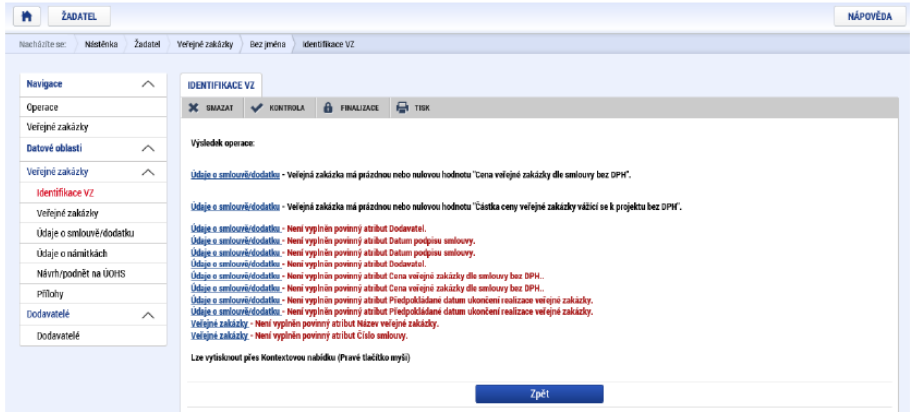


Gdy ukończymy wypełnianie danego rekordu, należy przeprowadzić jego kontrolę klikając odpowiedni przycisk w górnym menu.

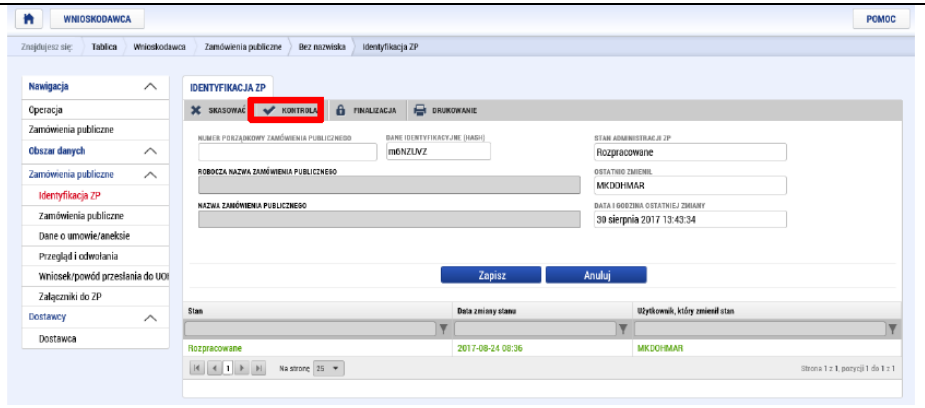
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



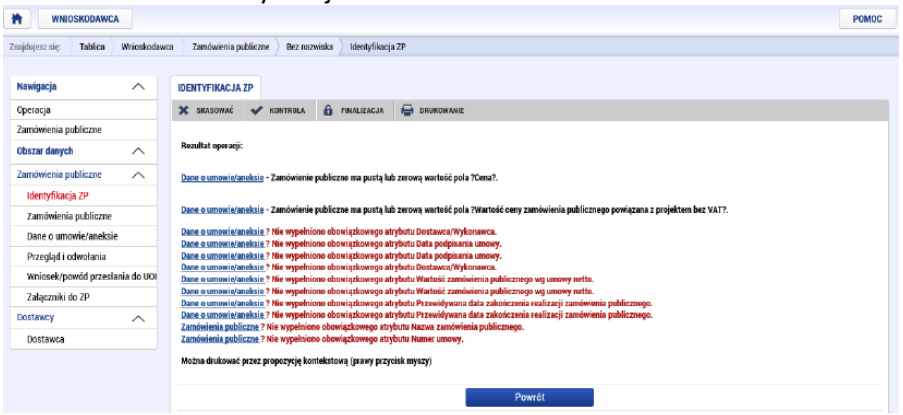
Pokud jsou zjištěny při kontrole chyby, jsou tyto chyby po ukončení automatického procesu kontroly automaticky zobrazeny.



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

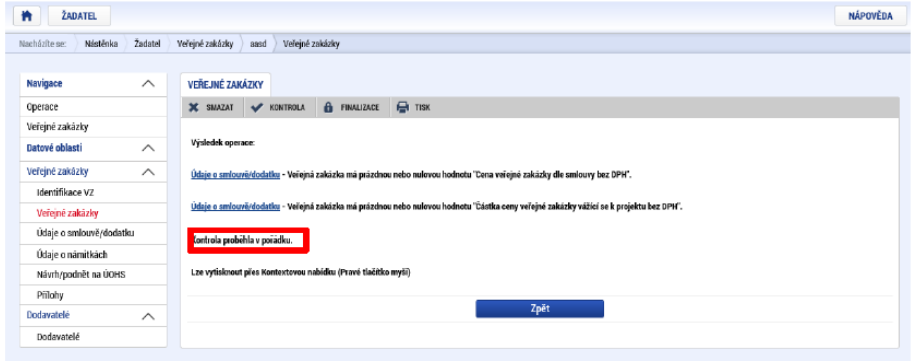
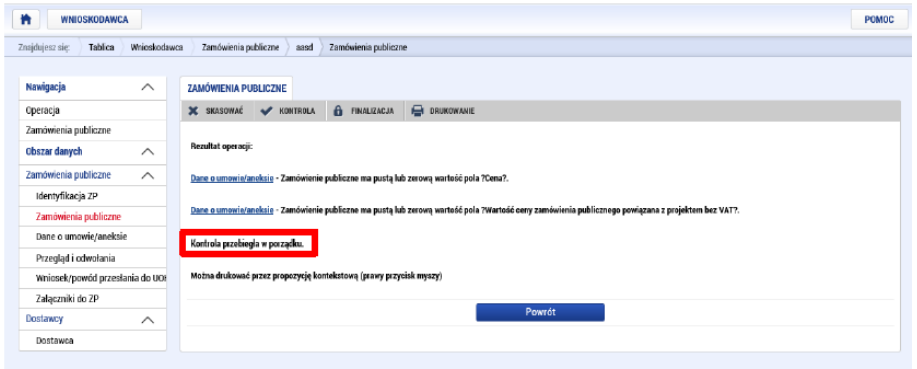


Jeżeli kontrola ujawni błędy, zostaną one automatycznie wyświetlone po zakończeniu automatycznej kontroli.



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

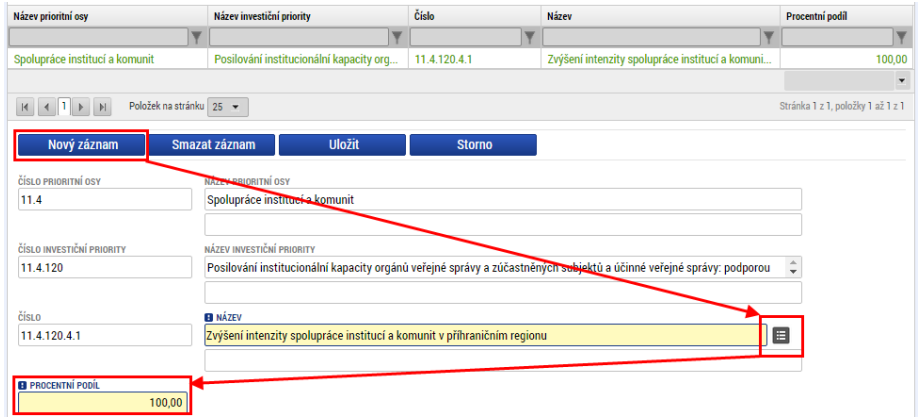
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

V případě, že kontrola nenalezla chyby, které by bránily pozdější finalizaci záznamu, objeví se následující obrazovka: 	Jeżeli w wyniku kontroli nie znaleziono błędów, które uniemożliwiałyby późniejszą finalizację rekordu, pojawi się poniższy ekran. 

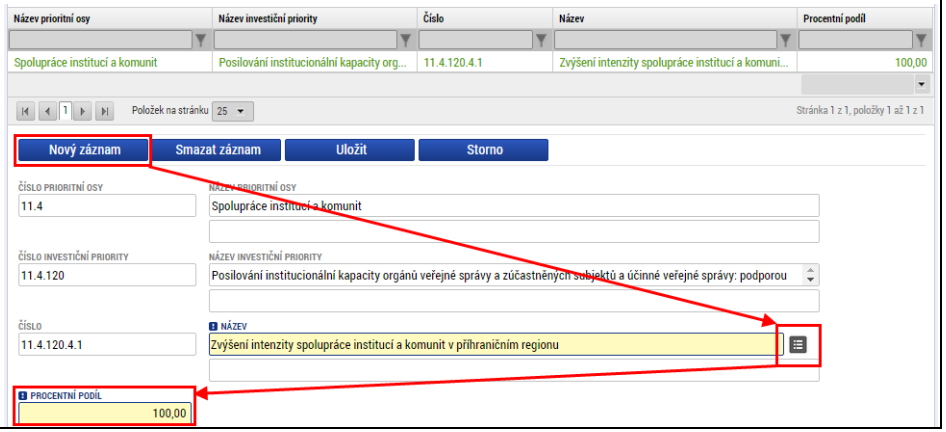
5.7 Záložka Specifický cíl / Zakładka Cel szczegółowy

V programu je ke každé prioritní ose přiřazen jeden specifický cíl a je možné si žádat na podporu projektu pouze z jedné prioritní osy. Na této záložce je třeba vybrat, pod který specifický cíl (resp. do které prioritní osy) bude žádost o podporu zařazena: - specifický cíl „Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využití potenciálu přírodních a kulturních zdrojů = prioritní osa 2 „Rozvoj potenciálu přírodních a kulturních zdrojů pro podporu zaměstnanosti“ - specifický cíl „Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu = prioritní osa 4 „Spolupráce institucí a komunit. Pro vybranou prioritní osu je třeba pomocí tlačítka vybrat jeden příslušný specifický cíl a doplnit k němu procentní podíl, vždy musí být uvedeno 100%.	W programie do każdej osi priorytetowej jest przydzielony jeden cel szczegółowy a można wnioskować o wsparcie tylko z jednej osi priorytetowej. W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisany ma być wniosek o dofinasowanie: - cel szczegółowy „Zwiększenie odwiedzalności regionu poprzez większe wykorzystanie potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych” = OP2 „Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia” - cel szczegółowy „Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym” = OP4 „Współpraca instytucji i społeczności”. Po wybraniu danej osi priorytetowej należy wybrać konkretny cel za pomocą przycisku „Nowy“ i dodać do niego wartość procentową, która musi zawsze wynosić 100%.

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



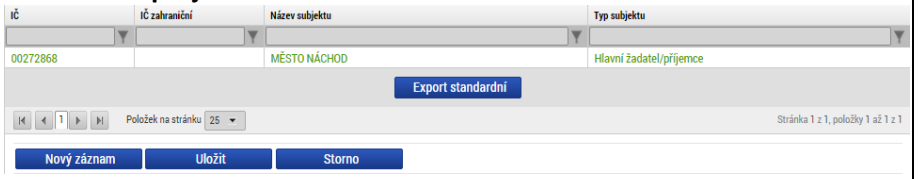
Uwaga: w jednym wniosku projektowym należy wybrać tylko jeden cel. Wszystkie działania podane w jednym wniosku projektowym muszą być objęte tylko jedną osią priorytetową.



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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

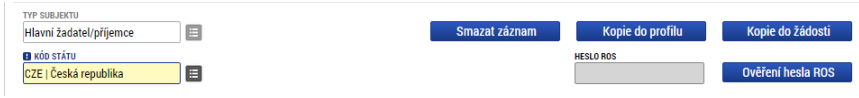
Pomocí tlačítka „Nový záznam“ je třeba založit postupně **všechny partnery účastnící se projektu.**



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

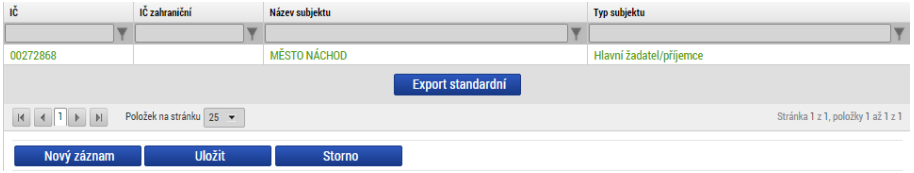
Dále je nutné pro každý typ projektu také povinně uvést minimálně jednoho projektového partnera. Toto se provede přes tlačítko nový záznam a jako „typ subjektu“ se vybere:
- u mikroprojektu typu A je nutné vybrat „Partner s finančním příspěvkem“
- u mikroprojektu typu B i C je nutné vybrat „Partner bez finančního příspěvku“

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



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

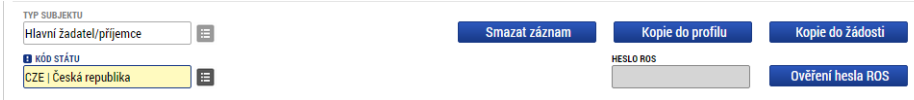
Za pomocą przycisku "Nowy" należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.



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

Następnie dla każdego typu projektu obowiązkowo należy podać co najmniej jednego partnera projektu. Należy wybrać przycisk „Nowy zapis”, a jako „typ podmiotu” wybrać:
- w przypadku mikroprojektów typu A należy wybrać „Partner z wkładem finansowym”
- w przypadku mikroprojektów typu B i C należy wybrać „Partner bez wkładu finansowego”

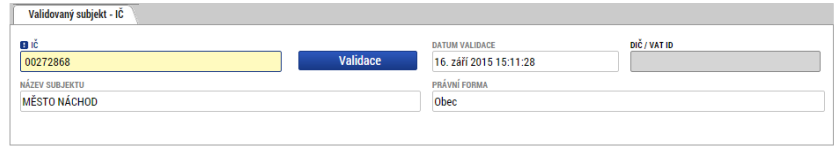
Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi dany wnioskodawca/beneficjent – w oparciu o niniejszy wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.



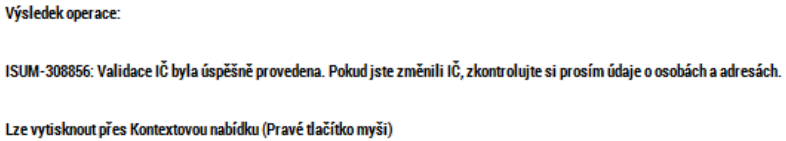
W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić REGON, a następnie za pomocą przycisku „Weryfikacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi.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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

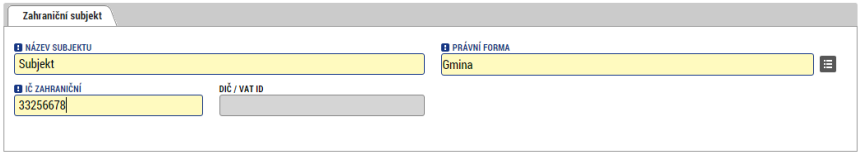
se žádostí o pomoc.



O výsledku validace jste informování hláškou.



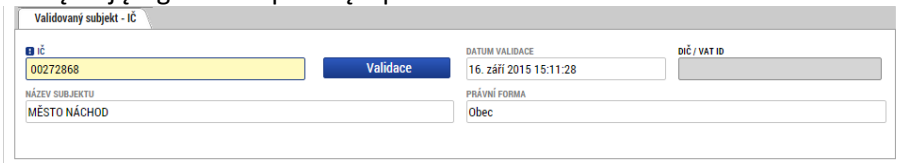
U zahraničního subjektu (včetně polského) je třeba **ručně** zadat název subjektu, zvolit právní formu a vyplnit IČ (REGON) a DIČ (NIP).



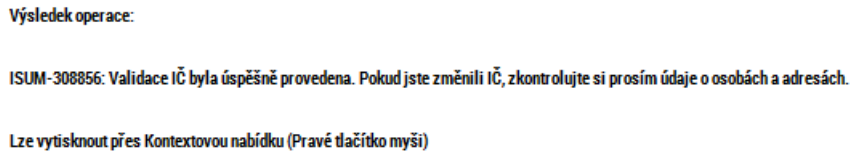
Dále je třeba zvolit, případně zkontrolovat, zda-li je subjekt plátcem DPH a dále, zda-li je v rozpočtu projektu obsaženo DPH.

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

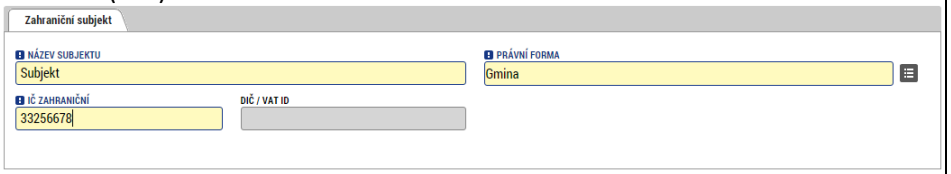
zwrócić się do właściciela rejestru (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych RCz) z wnioskiem o poprawienie danych. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do Zarządzającego FMP z prośbą o pomoc.



W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.



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



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

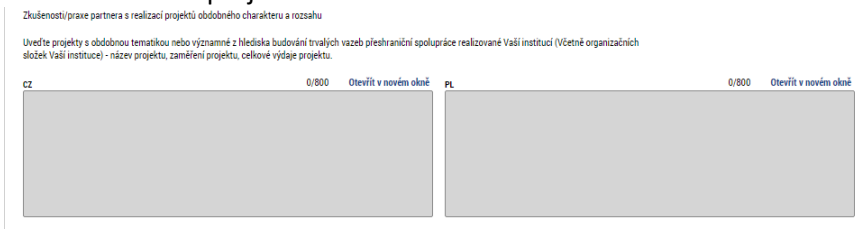
Pole „Jednostka realizująca” i „forma prawna jednostki realizującej” stosowane jest i uzupełniane wyłącznie wówczas, gdy projekt realizuje jednostka organizacyjna/podmiot nieposiadający osobowości prawnej, który nie ma własnego IČ/REGON, jest jednak podporządkowana podmiotowi

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

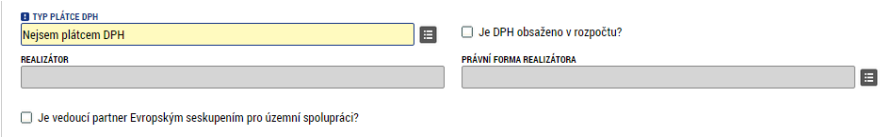
V případě, že je partner ESÚS, je třeba zaškrtnout daný checkbox.

Jako poslední položku doporučujeme vyplnit záložku „Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektu“. I když se jedná o nepovinné šedé pole, doporučujeme tuto záložku vyplnit. Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce, které příslušný partner zrealizoval - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu (max. 800 znaků). Uveďte pouze projekty, které jsou významné z hlediska charakteru, řešené problematiky nebo přeshraničního partnerství předkládaného projektu.
V případě, že zkušenosti s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu daný žadatel / partner nemá, popište krátce činnost dané instituce žadatele / partnera. Nevyplnění této záložky může mít vliv na hodnocení mikroprojektu.



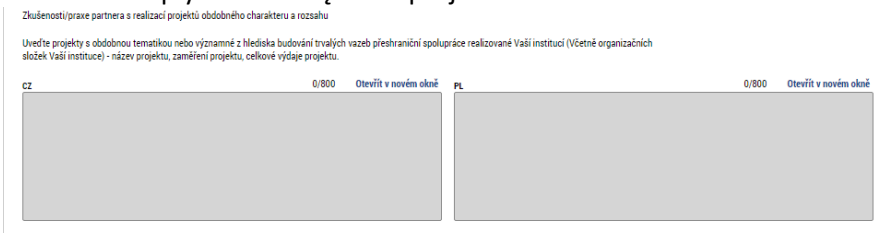
posiadającemu osobowość prawną, który ma IČ/REGON. W takim wypadku jako „wnioskodawcę/beneficjenta” podajemy podmiot posiadający osobowość prawną oraz jego IČ/REGON, a jako jednostkę realizującą podajemy odpowiednią jednostkę organizacyjną. Istnienie danej jednostki organizacyjnej/podmiotu bez osobowości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

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



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

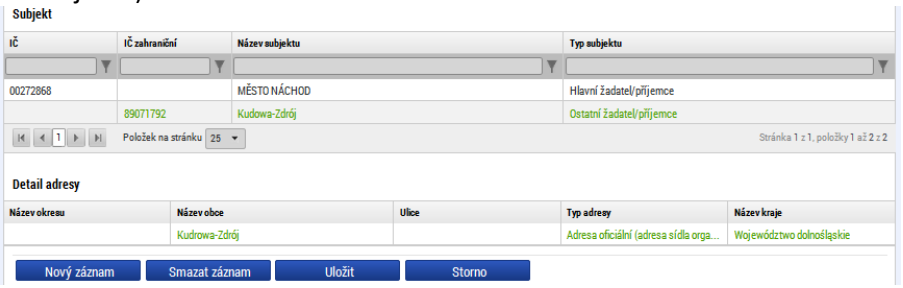
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

	działalność instytucji wnioskodawcy / partnera. Nieuzupełnienie tej zakładki może mieć wpływ na ocenę mikroprojektu.  Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu. CZ 0/800 Otevřít v novém okně PL 0/800 Otevřít v novém okně

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

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

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

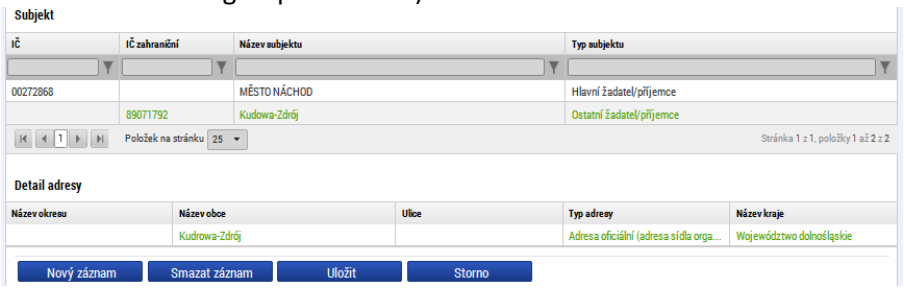


V případě, že se jedná o český subjekt, je třeba adresu zvolit pomocí seznamu, ve kterém se nabízí všechny adresy v České republice. Tím se automaticky doplní i zbytek formuláře.

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

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

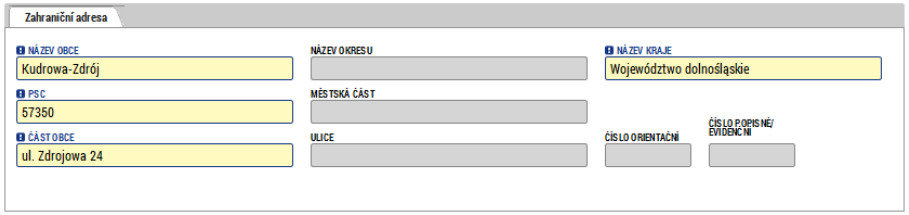
Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli, następnie za pomocą przycisku „Nowy” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka adresów dla każdego z podmiotów).



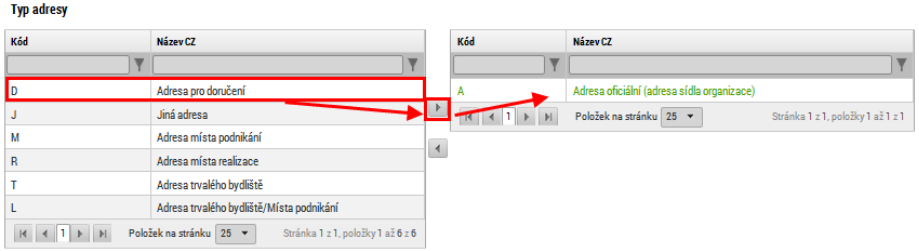
Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, adres należy wybrać adres z listy, w której znajdują się wszystkie adresy w Republice Czeskiej. W ten sposób automatycznie uzupełniona zostanie również pozostała część formularza.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

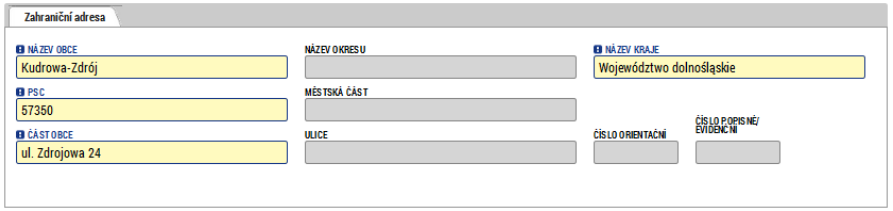
ačkoli se jedná o nepovinné šedé pole. Ostatní pole jsou volitelná, ale doporučená.



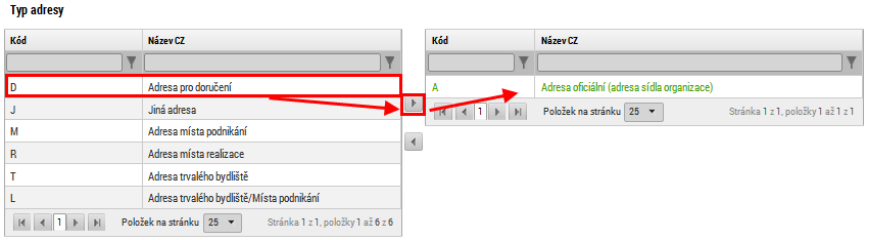
Posledním krokem je zvolení, o jaký typ adresy se jedná. V seznamu v levé části je třeba zvolit všechny typy adresy pro daný mikroprojekt (tj. adresa oficiální (adresa sídla organizace) a doporučujeme dále zadat i adresu pro doručení – může být stejná jako adresa oficiální) a pomocí šipky vpravo je nutné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



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



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

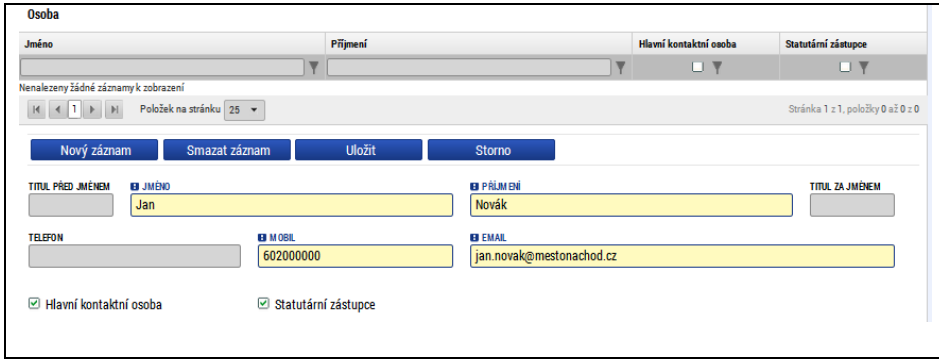
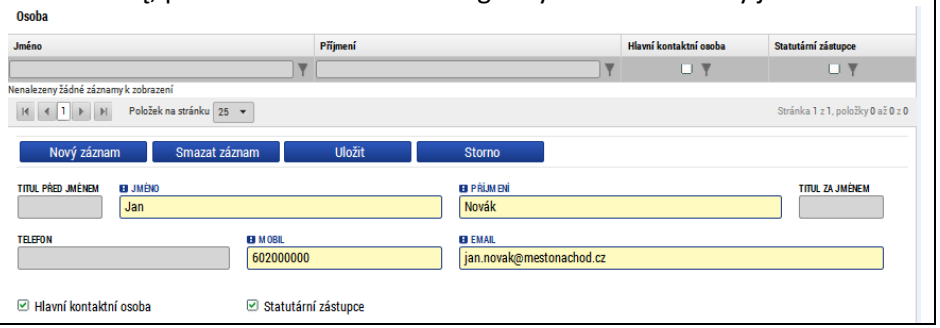


5.10 Záložka Subjekty – Osoby subjektu / Zakładka Podmioty – Osoby podmiotu

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

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

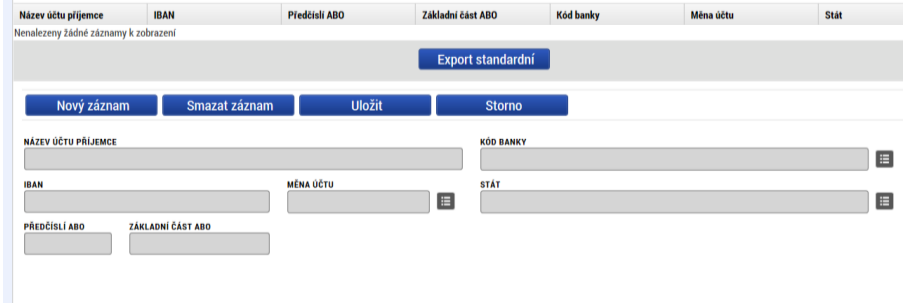
PŘEKRAČUJEME HRANICE PRZEKRACZAMY GRANICE 2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

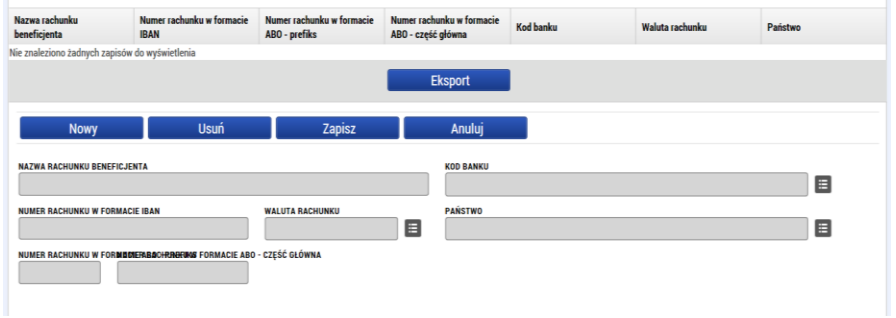
	kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie. 

5.11 Záložka Účty subjektu / Zakładka Rachunki podmiotu

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

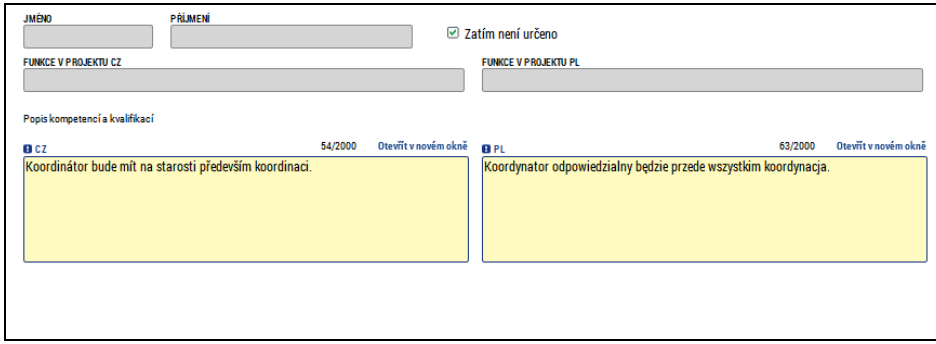


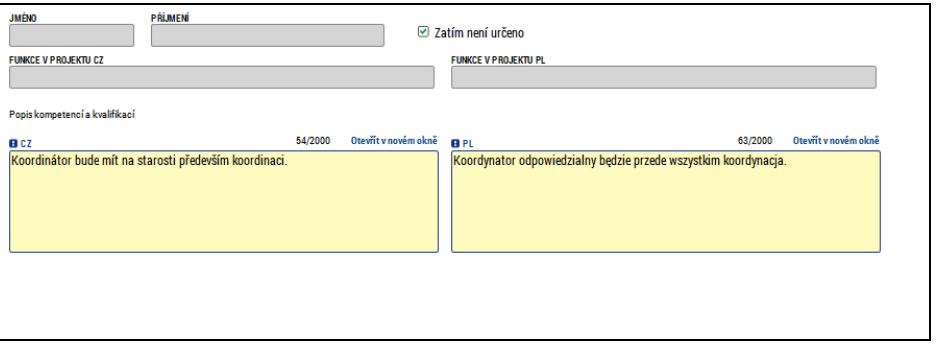


5.12 Záložka Subjekty – Realizační tým / Zakładka Podmioty – Zespół realizujący

Pro každého partnera je třeba vyplnit realizační tým, tedy osoby, které se budou podílet na realizaci (je třeba vyplnit minimálně jednu osobu pro každého partnera). Uveďte tedy personální složení včetně uvedení funkcí v rámci projektu a předpokládaných kvalifikací a kompetencí osob zodpovědných za realizaci aktivit v rámci projektu. V této části uveďte jak osoby zajišťující organizaci a administraci projektu, tak osoby, které aktivity projektu věcně realizují. V případě, že není zatím známa konkrétní osoba, je možné založit pouze příslušné pozice bez konkrétního jména a zaškrtnout checkbox „Zatím není určeno“. Nicméně jméno bude třeba v budoucnu stejně doplnit. Povinné je také pole „Popis kompetencí a kvalifikací“.	Przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę na każdego z partnerów). Należy wskazać skład osobowy ze wskazaniem funkcji w projekcie oraz zakładanych kwalifikacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za realizację działań w ramach projektu. W tej części należy wskazać osoby zarówno zabezpieczające organizację i administrację projektu, jak i osoby realizujące merytorycznie działania projektu. Jeżeli na razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć pole „Na razie nie określono”. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Obowiązkowy jest również „Opis kompetencji i kwalifikacji”.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO





5.13 Záložka Popis projektu / Zakładka Opis projektu

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

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

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

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

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

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.

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? V této části přesně popište genezi problému/potenciálu vzhledem k cíli projektu a specifickému cíli Prioritní osy. Popis musí obsahovat zdrojové informace, statistická data a jiné podstatné informace potvrzující zdroj problému/potenciálu. Popis by měl být konkrétní a mít vazbu na identifikovaný problém/potenciál popsaný v části *Jaký problém projekt řeší?*	**JAKIE SĄ PRZYCZYNY PROBLEMU?** W tej części należy dokładnie opisać genezę problemu/potencjału w odniesieniu do celu projektu oraz celu szczegółowego Osi Priorytetowej. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające źródło problemu/potencjału. Opis powinien być konkretny i powiązany ze zidentyfikowanym problemem/potencjałem opisanym w części *Jaki problem projekt rozwiązuje?*
CO JE CÍLEM PROJEKTU? V této části uveďte hlavní cíl projektu. Cíl se musí vztahovat k předpokladům Programu, identifikovanému přeshraničnímu problému/potenciálu a naplňovat cíl Prioritní osy. Hlavní cíl projektu by měl poukazovat na předpokládanou změnu, k níž dojde v důsledku realizace projektu v oblasti uvedeného problému/potenciálu. Cíl projektu musí mít přímou vazbu na plánované výstupy a výsledky, popsané pomocí indikátorů na záložce Indikátory Projektové žádosti. Cíl musí být formulován jasně a konkrétně. Musí existovat propojení mezi problémem/potenciálem programového území popsaným v žádosti, a stanoveným cílem projektu.	**CO JEST CELEM PROJEKTU?** W tej części należy wskazać główny cel projektu. Cel musi się odnosić do założeń Programu, zidentyfikowanego transgranicznego problemu/potencjału oraz wpisywać się w cel Osi Priorytetowej. Główny cel projektu powinien wskazywać zakładaną zmianę, która zajdzie w wyniku realizacji projektu w zakresie wskazanego problemu/potencjału. Cel projektu musi być bezpośrednio powiązany z planowanymi produktami i rezultatami, opisanymi za pomocą wskaźników w części Wskaźniki Wniosku projektowego. Cel musi być sformułowany jasno i konkretnie. Musi istnieć związek pomiędzy wskazanym we wniosku problemem/potencjałem obszaru programowego, a wskazanym celem projektu.
JAKÁ/É ZMĚNA/Y JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? V této části projektové žádosti je nutné uvést požadovanou změnu, k níž dojde v důsledku realizace projektu jako celku, zejména ve vztahu k identifikovanému problému/potenciálu a cíli projektu. Změna/y, ke které/ým dojde v důsledku realizace projektu, může/mohou mít charakter jak kvalitativní, tak i kvantitativní. Popište všechny podstatné aspekty plánované změny, k nimž dojde díky realizaci projektu, a to se zvláštním zřetelem na výsledky očekávané v rámci Prioritní osy.	**JAKA ZMIANA JEST/JAKIE ZMIANY SĄ OCZEKIWANE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU?** W tej części wniosku projektowego należy wskazać pożądaną zmianę, do której dojedzie w wyniku realizacji projektu jako całości, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanego problemu/potencjału oraz celu projektu. Zmiana/-y, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu, może/-gą mieć charakter zarówno jakościowy jak i ilościowy. Prosimy opisać wszystkie istotne aspekty planowanej zmiany, do której dojdzie poprzez realizację projektu, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwanych w ramach Osi Priorytetowej rezultatów.
JAKÉ AKTIVITY BUDOU REALIZOVÁNY V RÁMCI PROJEKTU? V této části projektové žádosti je nutné uvést všechny podstatné aktivity projektu, které musí mít vazbu na plánovaný cíl, výsledky a výstupy projektu. Zohledněte aktivity všech partnerů zapojených do realizace projektu. Aktivity je nutné uvést přehledně a strukturovaně. Na záložce *Jaké aktivity v projektu budou realizovány?* uveďte všechny klíčové aktivity, jejichž podrobný popis se nachází v části *Klíčové*	**JAKIE DZIAŁANIA BĘDĄ REALIZOWANE W PROJEKCIE?** W tej części wniosku projektowego należy ująć wszystkie istotne działania projektu, które muszą być powiązane z zakładanym celem, rezultatami i produktami projektu. Prosimy uwzględnić działania wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Działania powinny być wymienione w sposób przejrzysty i ustrukturyzowany. Na zakładce *Jakie działania będą realizowane w projekcie?*

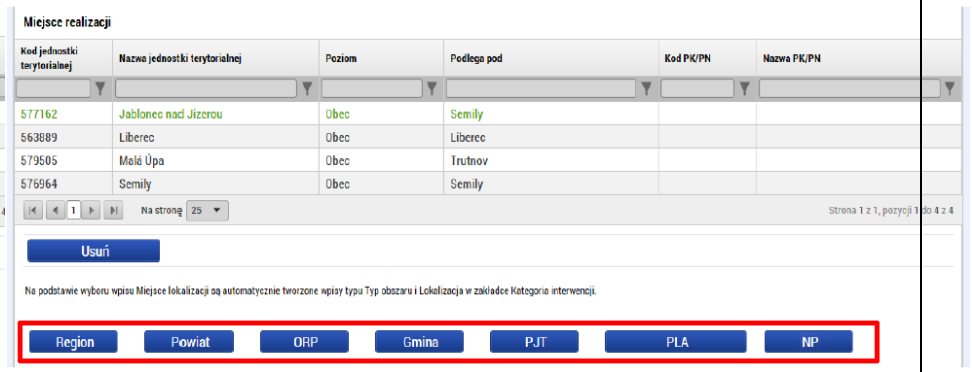
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

aktivity projektové žádosti. **Poznámka:** Pod pojmem „aktivita" se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek. Aktivitou je např. „školení", přičemž pod tuto aktivitu zahrnujeme veškeré činnosti s ní související, jako např. náklady na občerstvení, pronájem prostor apod. Aktivitou je dále např. „stavba", která opět zahrnuje veškeré činnosti s ní související, např. zpracování projektové dokumentace, zadávací řízení apod. Aktivity projektu musí být dobře naplánované a vhodně zvolené z hlediska určeného v části *Jaký problém projekt řeší?* a cíle projektu (část *Co je cílem projektu*). Projekt by měl obsahovat pouze takové aktivity, které jsou nezbytné pro dosažení tohoto cíle: nebudou financované aktivity, které z hlediska cíle projektu jsou jednoznačně zbytečné. **Upozorňujeme, že otázku *„Jaké aktivity v projektu budou realizovány"* je nutné v projektech typu B a C přeložit také do jazyka zahraničního projektového partnera**. **CÍLOVÁ SKUPINA PROJEKTU** V této části projektové žádosti uveďte všechny cílové skupiny projektu jako celku. U projektu, který je zaměřený na širší okruh cílových skupin, seřaďte jednotlivé skupiny podle toho, jak velký dopad na ně projekt má (počínaje skupinou, na kterou bude mít projekt největší dopad). Každou uvedenou cílovou skupinu popište se zvláštním zřetelem na: odůvodnění jejího výběru vzhledem k cíli a výsledku projektu, její velikost a/nebo významnost, početnost (je-li to možné) a umístění v přeshraničním kontextu. **Poznámka:** klíčové aktivity projektu, které jsou realizovány společně partnery z dvou stran hranice, by měly mít dopad na cílové skupiny na obou stranách hranice. **JAK BUDE ZAJIŠTĚNA UDRŽITELNOST PROJEKTU** V této části popište, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výsledků projektu s ohledem na specifický cíl dané prioritní osy a zda dopad na druhé straně hranice bude mít dlouhodobý efekt. Uveďte, jakým způsobem bude zajištěna udržitelnost výstupů a výsledků projektu po ukončení jeho fyzické realizace (finančně a institucionálně). Minimální doba udržitelnosti je 5 let od poslední platby příjemci. V poli popište	należy uwzględnić wszystkie działania kluczowe, których szczegółowy opis znajduje się w części *Kluczowe działania*. **Uwaga:** Pod pojęciem „działanie" rozumie się sumę czynności tworzących samodzielną całość. Działaniem jest np. „szkolenie", przy czym pod tym działaniem rozumie się wszystkie czynności z nim związane tzn. wydatki na catering, wynajęcie sali itp. Działaniem jest np. „budowa", która obejmuje wszystkie czynności z niej wynikające np. przygotowanie dokumentacji projektowej, przetarg itp. Działania projektu powinny być dobrze zaplanowane i dobrane pod kątem wskazanego w części *Jaki problem projekt rozwiązuje?* problemu/potencjału oraz celu projektu (część *Co jest celem projektu?*). Projekt powinien zawierać tylko działania niezbędne do osiągnięcia tego celu: nie będą finansowane działania, które w sposób ewidentny są zbędne z punktu widzenia celu projektu. **Uwaga: pytanie „Jakie działania będą realizowane w projekcie" w przypadku projektów typu B i C należy przetłumaczyć również na język zagranicznego partnera projektu.** **GRUPA DOCELOWA PROJEKTU** W tej części wniosku projektowego należy wymienić wszystkie grupy docelowe projektu jako całości. W przypadku, gdy projekt jest ukierunkowany na szerszy krąg grup docelowych prosimy o uszeregowanie poszczególnych grup według tego, jak silnie projekt na nie oddziałuje (zaczynając od grupy, na którą projekt wpłynie najbardziej). Każdą z wymienionych grup docelowych należy opisać ze szczególnym uwzględnieniem: uzasadnienia jej wyboru w odniesieniu do celu i rezultatu projektu, jej wielkości i/lub istotności, liczebności (o ile to możliwe) oraz lokalizacji w ujęciu transgranicznym. **Uwaga:** kluczowe działania projektu, które są realizowane wspólnie przez partnerów z dwóch stron granicy powinny mieć oddziaływanie na grupy docelowe po obu stronach granicy. **W JAKI SPOSÓB ZOSTANIE ZAPEWNIONA TRWAŁOŚĆ PROJEKTU?** W tej części należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów projektu ze szczególnym uwzględnieniem celu szczegółowego danej osi priorytetowej oraz tego, czy tego efekt po drugiej stronie granicy będzie miał długofalowy charakter. Prosimy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość

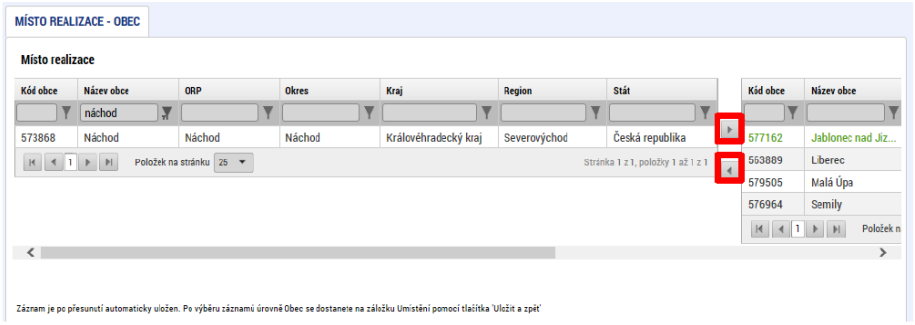
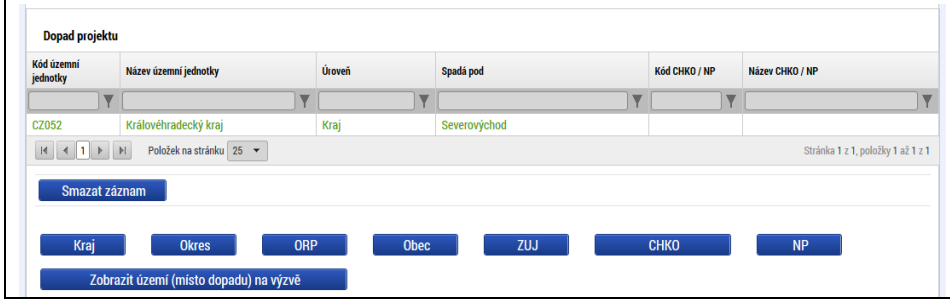
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

udržitelnost výstupů a výsledků projektu s ohledem na institucionální aspekty a zdroje jejich financování. Je-li realizátorem projektu organizační složka bez právní subjektivity (právní osobnosti), zodpovědnost za udržitelnost projektu bude nést zřizovatel.	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.

5.14 Záložka Umístění / Zakładka Lokalizacja

Na této záložce je třeba vybrat **všechna místa fyzické realizace** aktivit za předkládaný projekt a zároveň **dopad projektu za celý projekt** (tedy za všechny projektové partnery) – dopad projektu může být v geografickém pojetí širší než pouze místa fyzické realizace aktivit projektu (např. celý kraj daného podporovaného území). To lze provést pomocí stisku některého z tlačítek „Kraj, Okres atd.“. Tím se v novém okně zobrazí pouze konkrétní úrovně lokalizace. Výběr umístění i dopadu se provádí stejně.	W tej zakładce należy wybrać **wszystkie miejsca faktycznej realizacji** działań w składanym projekcie oraz **wpływ projektu jako całości** (czyli wszystkich partnerów projektu) – wpływ projektu może być w ujęciu geograficznym szerszy niż same miejsca faktycznej realizacji działań projektu (np. całe województwo w danym obszarze wsparcia). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski „Województwo”, „Powiat” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.
	
V otevřeném seznamu je třeba vybrat požadovanou lokaci a pomocí šipky ji	Z otwartej listy należy wybrać odpowiednią lokalizację i za pomocą strzałki

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

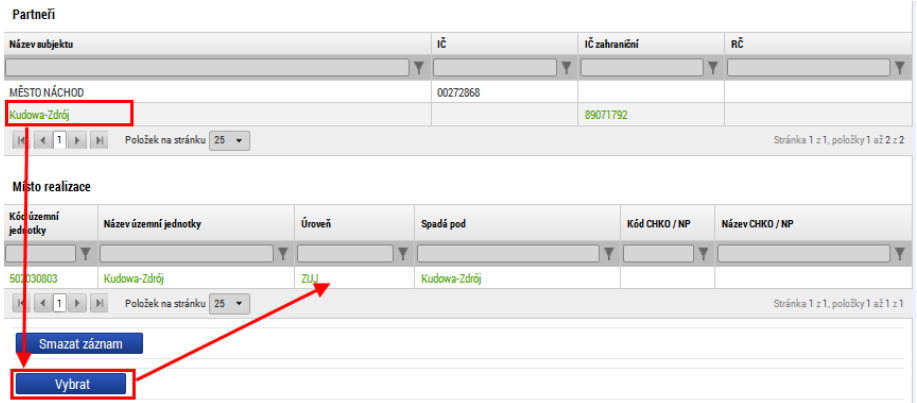
přesunout doprava. Samozřejmě je možné vybrat více položek než jednu.	przesunąć ją w prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element.
	
Následně je nutné vybrat dopad projektu **Poznámka:** území dopadu projektu může být větší než pouze místa fyzické realizace aktivit. Je-li dopad projektu územně větší, popište to podrobně v části Přeshraniční dopad se zvláštním zřetelem na přeshraniční aspekty dopadu projektu.	Następnie nalezy wybrać obszar oddziaływania. **Uwaga**: obszar oddziaływania projektu może być większy niż tylko miejsca realizacji rzeczowej realizacji działań. W przypadku, gdy oddziaływanie projektu jest szersze, należy to szczegółowo opisać w części Wpływ transgraniczny, ze szczególnym uwzględnieniem aspektów transgraniczności oddziaływania projektu.
	

5.15 Záložka Umístění za partnery / Zakładka Lokalizacja partnerów

Záložka „Umístění za partnery“ je obsahově velmi podobná záložce umístění, ale navíc obsahuje výčet všech zadaných partnerů a pro každého	Zakładka lokalizacji poszczególnych partnerów przypomina treścią główną zakładkę lokalizacji, zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej

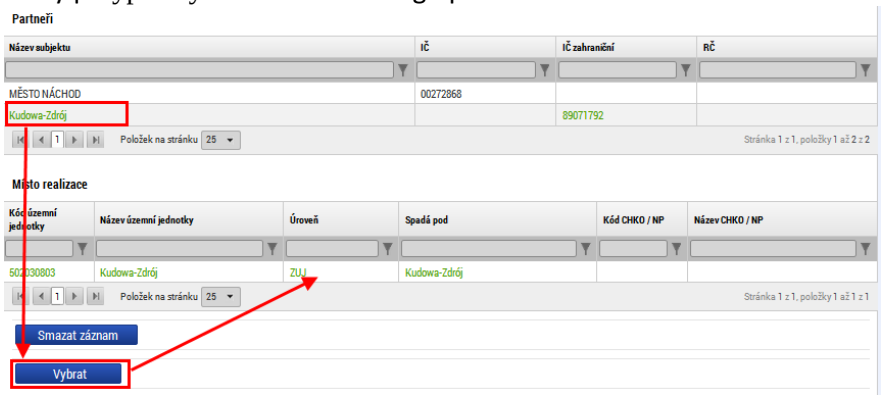
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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



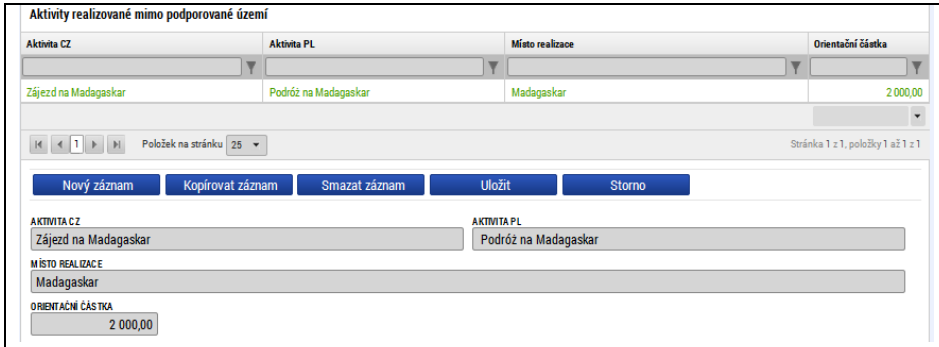
V případě, že budou realizovány aktivity mimo podporované území, je nutné pro každého partnera vyplnit pole „**Aktivity mimo podporované území“**. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ se založí nová položka, u které je třeba vyplnit název aktivity, místo realizace a dále je vhodné vyplnit orientační částku.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

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



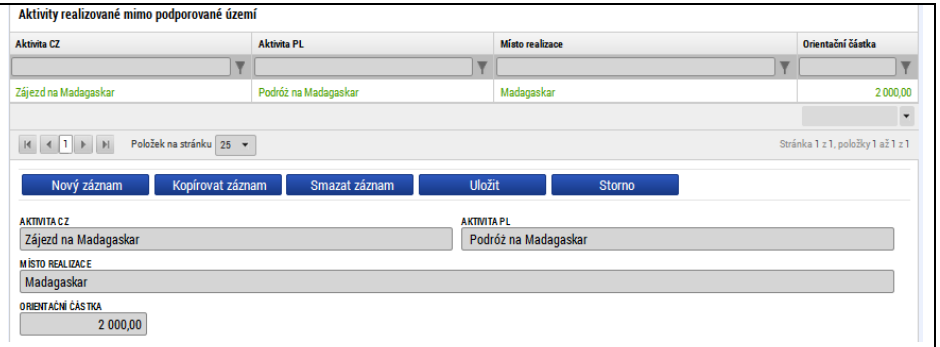
Jeżeli realizowane będą działania poza obszarem wsparcia, przy każdym z partnerów należ uzupełnić również pole „**Działania realizowane poza obszarem wsparcia**”. Za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji, następnie należy podać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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Třetí položkou na této stránce je „**Dopad projektu“** za každého partnera, který se vybírá totožně jako umístění za partnera.
U mikrorojektů typu B a C je nutné, aby místo realizace a dopad projektu za českou i polskou stranu byl vždy přiřazen pouze k žadateli (nikoli u partnera projektu).

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



Trzecim elementem na stronie jest „**Wpływ projektu**” (za każdego partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.
W przypadku mikroprojektów typu B i C konieczne jest, aby miejsce realizacji i wpływ projektu na stronę czeską i polską były zawsze przypisywane tylko wnioskodawcy (nie partnerowi projektu).

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

5.16 Záložka Kategorie zásahu / Zakładka Kategorie interwencji

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

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

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

Zakładka ta składa się z kilku podzakładek:
Obszar interwencji – wybrać z opcji cel szczegółowy, następnie z opcji wybrać nazwę i udział procentowy. Jeżeli wybierzemy kilka obszarów interwencji, konieczne jest, by suma procent wszystkich obszarów wynosiła

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

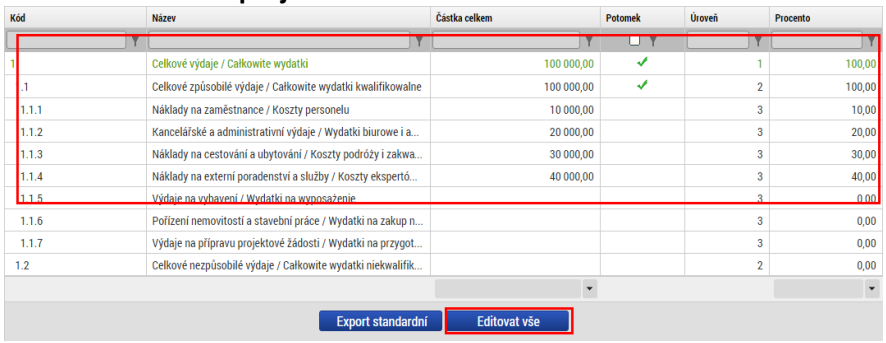
nerelevantní kód intervence č. 034 (Ostatní rekonstruované nebo modernizované silnice (dálnice, vnitrostátní, regionální či místní silnice), proto tento kód nevyplňujte). **Forma financování** – je nutné vybrat z nabídky jedinou nabízenou položku, procenta jsou doplněna automaticky **Ekonomická aktivita**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

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

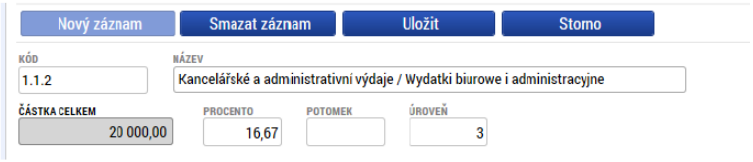
Za každého partnera je třeba vyplnit jednotkový rozpočet. Vyplnit je třeba pouze položky ve třetí úrovni, případně kapitolu 1.2, pokud budete v žádosti vyplňovat nezpůsobilé výdaje. Jednotlivé kapitoly třetí úrovně jsou automaticky napočteny do druhé a první úrovně. Upravovat položky je možné buď kliknutím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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

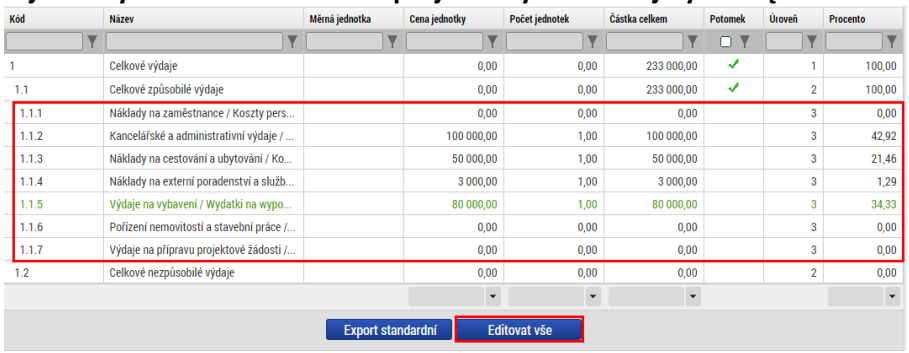


V případě editace jednotlivé položky se otevře jednoduchý formulář, kde je třeba vyplnit vždy celkovou částku pro tuto kapitolu. S ohledem na to, že v programu Interreg V-A CZ-PL se v informačním systému nevyužívá další struktura rozpočtu, není třeba vyplňovat nic jiného než tuto úroveň a souhrnné částky,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

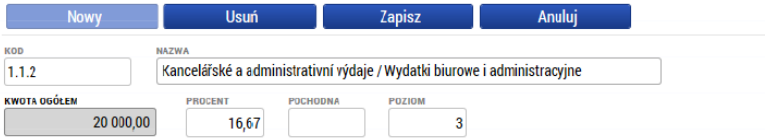


Rozpočet projektu musí být zhotoven takovým způsobem, aby byl

pozycje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.
Podane wydatki muszą być zgodne z kwotami podanymi w załączniku do wniosku projektowego „Szczegółowy budżet mikroprojektu”. Najpierw uzupełniamy „Szczegółowy budżet mikroprojektu”, dopiero w momencie, w którym Szczegółowy budżet uzyska finalny kształt, kwoty należy przenieść do MS2014+. **Jeżeli w załączniku Szczegółowy budżet mikroprojektu jakieś kwoty będą następnie poprawiane, proszę nie zapomnieć o uwzględnieniu tej zmiany również we wniosku projektowym w niniejszym załączniku!**



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

transparentní, podrobný a komplexní – jednotlivé výdaje musí být správně přiřazeny k jednotlivým klíčovým aktivitám, popsaným v části Klíčové aktivity Projektové žádosti. Nakolik je to možné, měly by být výdaje také propojené s plánovanými výstupy projektu. Hodnocena bude také efektivita výdajů projektu a jejích adekvátnost k cenám obvyklým v místě a čase realizace projektu. **Poznámka**: Během hodnocení kvality bude rozpočet projektu podroben podrobné verifikaci – výdaje, které budou shledány jako nezpůsobilé, neefektivní nebo neadekvátní ohledně jejich výše, budou odstraněny z rozpočtu a přeneseny do části „Nezpůsobilé výdaje“ nebo příslušně kráceny, což bude mít vliv na odpovídající kráceni financování z Evropského fondu regionálního rozvoje. Při sestavení rozpočtu doporučujeme postupovat dle Manuálu pro zpracování rozpočtu, který je umístěn na webových stránkách www.euro-glacensis.cz (sekce Žadatel, část „příprava projektové žádosti“).	 Budżet projektu powinien być przygotowany w sposób przejrzysty, szczegółowy i kompleksowy – poszczególne wydatki powinny być odpowiednio przyporządkowane do poszczególnych działań kluczowych, opisanych w części Działania kluczowe Wniosku projektowego. O ile to możliwe, wydatki powinny być powiązane również z planowanymi produktami projektu. Ocenie podlega również efektywność wydatków projektu oraz ich adekwatność do cen ogólnie obowiązujących w czasie i miejscu planowanej realizacji projektu. **Uwaga**: W czasie oceny jakości budżet projektu zostanie poddany szczegółowej weryfikacji – wydatki uznane za niekwalifikowalne, nieefektywne oraz nieadekwatne kosztowo będą usuwane z budżetu i przenoszone do części „Wydatki niekwalifikowalne” lub odpowiednio pomniejszane, co wpłynie również na odpowiednie pomniejszenie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Przy opracowywaniu szczegółowego budżetu zalecamy do skorzystania z Poradnika przygotowania budżetu mikroprojektu w ramach FM w Euroregionie Glacensis, który znajduje się na stronie internetowej www.euroregion-glacensis.ng.pl zakładka http://euroregion-glacensis.ng.pl/artykul/1/aktualne-dokumenty-fuduszu-mikroprojektow pliki do pobrania aktualne-wytyczne.zip

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

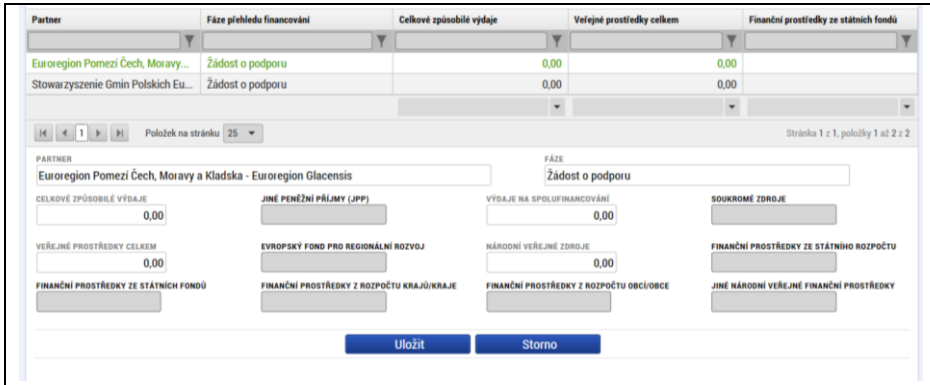
Tato záložka je neupravitelná a obsahuje sumarizaci jednotlivých rozpočtů za partnery.	Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

5.19 Záložka Přehled zdrojů financování / Zakładka Finansowanie – Źródła finansowania

Tato záložka je rozdělena na dvě poloviny. První polovina obsahuje automatickou sumarizaci dílčích přehledů financování v druhé polovině. Zde je třeba za každého partnera vyplnit přehled financování na jednotlivé zdroje. Jak ukazuje obrázek, je nutné vyplnit jen relevantní položky: - Evropský fond pro regionální rozvoj (částka nesmí převýšit 85% celkových způsobilých výdajů), - Finanční prostředky ze státního rozpočtu (částka nesmí převýšit 5% celkových způsobilých výdajů – týká se pouze polských partnerů. U českých partnerů nelze žádat o finanční prostředky ze státního rozpočtu, tzn. částka musí být vždy 0 EUR) - Dále je nutné vyplnit údaje dalších (vlastních) zdrojů financování, kde se vybere z nabídek – Finanční prostředky z rozpočtu krajů, Finanční prostředky z rozpočtu obcí, Soukromé zdroje nebo Jiné národní veřejné finanční prostředky - Pokud mikroprojekt bude vykazovat v průběhu realizace jiné peněžní příjmy (viz. bod 5.4. této příručky), je nutné doplnit údaj do položky Jiné peněžní příjmy (v tomto případě partner dokládá povinnou přílohu Směrnice pro žadatele „Kalkulace předpokládaných příjmů“) Bílá pole jsou automatické sumy, které se při uložení spočtou. Podmínkou je, že přehled zdrojů financování jak za partnery, tak za celý projekt se musí rovnat jak finančnímu plánu, tak jednotkovému rozpočtu.	Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła. Jak pokazano na ilustracji, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu: - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (kwota nie może przekroczyć 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych) - środki finansowe z budżetu państwa (kwota nie może przekroczyć 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych – dotyczy to wyłącznie polskich partnerów. W przypadku czeskich partnerów nie można wnioskować o środki finansowe z budżetu państwa, tzn. kwota zawsze musi wynosić 0 EUR) - Następnie należy uzupełnić dane pozostałych (własnych) źródeł finansowania, gdzie wybieramy z opcji – Środki finansowe z budżetu krajów/województw, Środki finansowe z budżetu gmin, Zasoby prywatne lub Inne krajowe publiczne środki finansowe - Jeżeli mikroprojekt w trakcie realizacji będzie wykazywał inne przychody (zob. pkt. 5.4 niniejszego podręcznika), należy uzupełnić informację w pozycji Inne przychody (w tym przypadku partner dokumentuje obowiązkowy załącznik Wytycznych dla wnioskodawców „Kalkulacje zakładanych przychodów”). Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



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

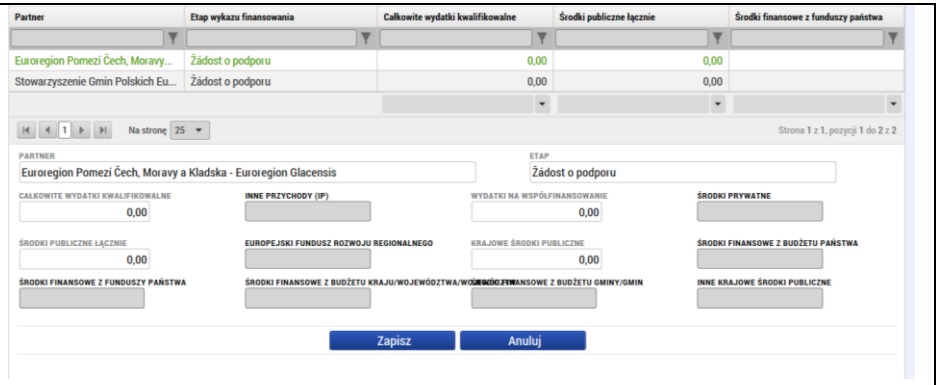
Projekty vytvářející tzv. „Jiné peněžní příjmy“

a) Projekty do 50 000 EUR:

Zde mohou nastat dvě situace

1) Pokud u těchto projektů nepřesáhne výše čistých příjmů vlastní podíl spolufinancování, nemají čisté příjmy vliv na výši dotace a žadatel v tomto případě ponechává pole jiné peněžní příjmy (JPP) nevyplněné, [1]

2) pokud u těchto projektů přesáhne výše čistých příjmů vlastní podíl spolufinancování, dochází nejprve ke krácení dotace ze SR (byla-li poskytnuta) a následně ke krácení dotace z EFRR a to o částku, o kterou čisté příjmy vlastní podíl spolufinancování překročily.



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

Projekty generujące tzw. „Inne przychody ”

a) Projekty do 50 000 EUR:

Tu mogą wystąpić dwie sytuacje

1) Jeśli w tych projektach wysokość przychodów netto nie przekroczy wkładu własnego, przychody netto nie mają bezpośredniego wpływu na wysokość dotacji i wnioskodawca w takim przypadku pozostawi pole inne przychody (IP) niewypełnione[2]

2) w przypadku, gdy przychody netto przekroczą udział własny, najpierw dochodzi do obcięcia dofinansowania z budżetu państwa (jeśli zostało udzielone), a następnie do obcięcia dofinansowania z ERDF, o kwotę, o jaką przychody netto przekroczyły udział własny

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

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

V těchto případech je třeba uvést v žádosti výši jiných peněžních příjmů do pole Jiné peněžní příjmy (JPP), a následně o částku, o kterou jiné peněžní příjmy překračují vlastní podíl financování, snížit a) nejprve finanční prostředky ze státního rozpočtu b) a pokud překračuje výše jiných peněžních příjmů výši příspěvku ze státního rozpočtu a vlastního spolufinancování, sníží se o příslušný rozdíl (jiné peněžní příjmy – výše vlastního spolufinancování – výše příspěvku ze státního rozpočtu) výše příspěvku z EFRR. Pokud je tedy např. výše celkových způsobilých výdajů rovna 40 000 EUR a výše jiných peněžních příjmů je 10 000 EUR, a žadatel má nárok na příspěvek 5 % ze státního rozpočtu, je tedy z částky jiných peněžních příjmů ve výši 10 000 použito nejdříve 4 000 na pokrytí celého podílu vlastního financování, zbývajících 6 000 je použito dále na pokrytí příspěvku ze státního rozpočtu (tedy 2 000 EUR) a výsledný zbytek se odečte od příspěvku z EFRR, který před zohledněním jiných peněžních příjmů činil 34 000, nově po jejich zohlednění však bude činit 30 000 EUR (34 000 – suma (10 000 – 4 000 – 2 000)). Do položky jiné peněžní příjmy se ovšem uvede hodnota těchto příjmů snížená o částku, která je z těchto příjmů použita na pokrytí vlastního spolufinancování (neuvede se tedy skutečná výše jiných peněžních příjmů 10 000, ale pouze 6 000). Do jednotlivých polí budou tedy uvedeny tyto částky: - jiné peněžní příjmy (JPP): 6 000; - Evropský fond pro regionální rozvoj: 30 000; - Finanční prostředky ze státního rozpočtu: 0 případně zůstane nevyplněno; - dále žadatel vyplní příslušné pole odpovídající charakteru prostředků, které použije na spolufinancování – tedy finanční pokrytí zbývající části projektu, tj. financování celkových způsobilých výdajů bez výše jiných peněžních příjmů (v tomto případě tedy 4 000 EUR) *(pozn.: pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé všechny výdaje, rozdělí se čisté příjmy v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů – čisté příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje se samy o sobě na přehledu financování neuvádí, uvádí se jen celková částka připadající na nezpůsobilé výdaje v poli „celkové*	W tych przypadkach trzeba podać we wniosku wysokość innych przychodów w polu Inne przychody (IP), a następnie o kwotę, o którą inne przychody przekraczają wkład własny, obniżyć dofinansowanie a) najpierw środki finansowe z budżetu państwa b) jeśli wysokość przychodów przekracza wysokość dofinansowania z budżetu państwa i wkładu własnego, obniża się o odpowiednią różnicę (inne przychody – wysokość wkładu własnego – wysokość dofinansowania z budżetu państwa) wysokość dofinansowania z EFRR. Jeśli więc na przykład wysokość całkowitych wydatków kwalifikowalnych równa się 40 000 EUR a wysokość innych przychodów wynosi 10 000 EUR, a wnioskodawca ma prawo do 5 % dofinansowania z budżetu państwa, wówczas z kwoty innych przychodów 10 000 najpierw 4 000 jest wykorzystane na pokrycie całego wkładu własnego, pozostałe 6 000 jest wykorzystane na pokrycie dotacji z budżetu państwa (czyli 2 000 EUR) a pozostałą cześć odlicza się od dofinansowania z EFRR, które przed uwzględnieniem innych przychodów wynosiło 34 000, teraz po ich uwzględnieniu wyniesie 30 000 EUR (34 000 – suma (10 000 – 4 000 – 2 000)). W polu inne przychody podje się wartość tych przychodów obniżoną o kwotę, która z tych przychodów została wykorzystana na pokrycie wkładu własnego (nie będzie to wiec faktyczna wartość przychodów 10 000, ale jedynie 6 000). W poszczególnych polach będą więc podane następujące kwoty: - inne przychody finansowe (IP): 6 000; - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego: 30 000; - Środki finansowe z budżetu państwa: 0 lub pozostawić niewypełnione; - ponadto wnioskodawca wypełni odpowiednie pole odpowiadające charakterowi środków, które wykorzysta na wkład własny - czyli zabezpieczenie finansowe pozostałej części projektu, tzn. finansowanie całkowitych wydatków kwalifikowalnych bez wysokości innych przychodów (w tym wypadku 4 000 EUR). *(uwaga: jeśli jako wkład własny nie są kwalifikowalne wszystkie wydatki, dzieli się przychody stosunkowo na część wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – przychodów netto przypadających na wydatki niekwalifikowalne nie przedstawia się w przeglądzie źródeł finansowania, podaje się jedynie całkowitą sumę przypadającą na niekwalifikowalne wydatki w polu „całkowite wydatki niekwalifikowalne”.*

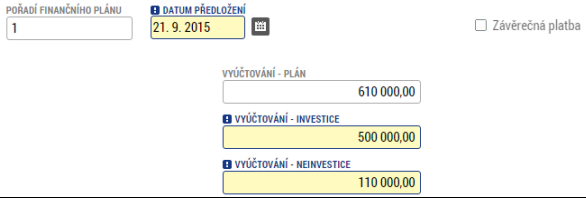
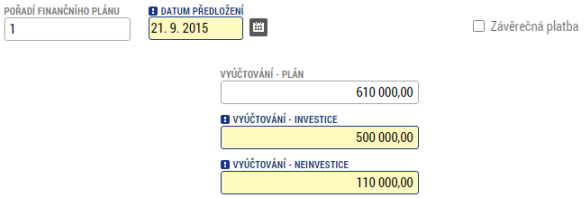
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

5.20 Záložka Financování - Finanční plán / Zakładka Plan finansowy

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

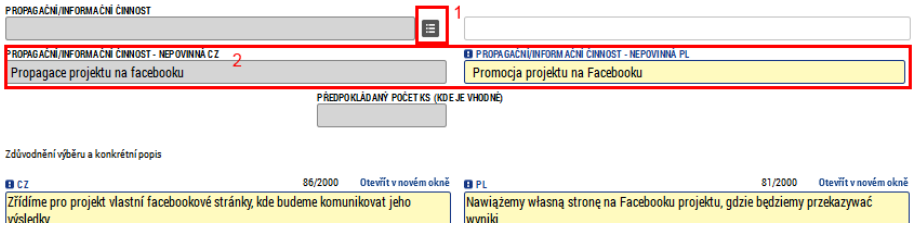
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

vždy uveden pouze 1 finanční plán! Dále se vyplní **datum předložení/podání.** V rámci FMP je za datum předložení/podání uvedeného finančního plánu považováno **datum předložení/podání závěrečného vyúčtování mikroprojektu**. Toto vyúčtování mikroprojektu musí být předloženo/podáno nejpozději do 30 kalendářních dní od data ukončení fyzické realizace mikroprojektu. Správné datum předložení/podání vyúčtování ve lhůtě maximálně 30 kalendářních dní od data ukončení realizace je tedy třeba spočítat dle kalendáře. V poli „**Vyúčtování-plán“** je nutné uvést celkové způsobilé výdaje projektu v dělení na částku za investice a neinvestice – uvedená celková částka v kolonce „vyúčtování – plán“ musí souhlasit s přehledem zdrojů financování a jednotkovým rozpočtem. 	finansowego – w FMP zawsze podaje się tylko 1 plan finansowy! Następnie uzupełniamy datę przedłożenia/złożenia. W ramach FMP za datę przedłożenia/złożenia planu finansowego uznaje się datę przedłożenia/złożenia finalnego rozliczenia mikroprojektu. Rozliczenie mikroprojektu musi zostać przedłożone/złożone najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia faktycznej realizacji mikroprojektu. Prawidłową datę przedłożenia/złożenia rozliczenia w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji należy zatem obliczyć z pomocą kalendarza. W polu „Rozliczenie-plan” należy podać całkowite wydatki kwalifikowalne projektu. 

5.21 Záložka Propagační činnost / Zakładka Działania promocyjne

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

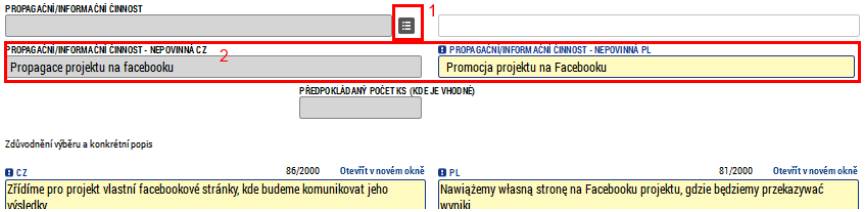


Je nutné zohlednit všechny aktivity projektu související s propagací a publicitou výsledků a výstupů projektu, které nesouvisí s propagací konkrétních aktivit (tyto podaktivity je nutné uvést jako součást klíčové aktivity[3]), ale s projektem jako celkem.

Dále je nutné uvést prvky povinné publicity a propagace pro projekty podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013[4], v souladu s pravidly uvedenými v bodě 2.2. Přílohy XII k uvedenému Nařízení a Pokynech v oblasti publicity a propagace projektu.

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

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



W tej części wniosku projektowego należy uwzględnić wszystkie działania związane z promocją i informowaniem o wynikach i produktach projektu, które nie są powiązane z promowaniem konkretnych działań (te poddziałania należy uwzględnić jako część działania kluczowego[5], ale z projektem jako całością.

Należy także wskazać elementy obowiązkowej promocji i informacji dla projektów w myśl Rozporządzeni Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013[6], zgodne z zasadami określonymi w pkt. 2.2. Załącznika XII do ww. Rozporządzenia oraz Instrukcją w zakresie informacji i promocji projektu.

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

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

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

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

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

vzhledem k výstupům a výsledkům projektu. **Poznámka:** kvalita informačních a propagačních aktivit a jejich adekvátnost k typu realizovaného projektu budou posuzovány v rámci hodnocení kvality projektu. Je třeba také věnovat pozornost tomu, aby plánované propagační aktivity přispívaly ke zvyšování informovanosti o Programu a k jeho pozitivnímu vnímaní na společném pohraničí.	uzasadnienie użycia danego narzędzia w odniesieniu do produktów i rezultatów projektu. **Uwaga:** jakość działań informacyjno-promocyjnych oraz ich adekwatność do typu realizowanego projektu są elementami oceny jakości 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.

5.22 Záložka Klíčové aktivity / Zakładka Kluczowe działania

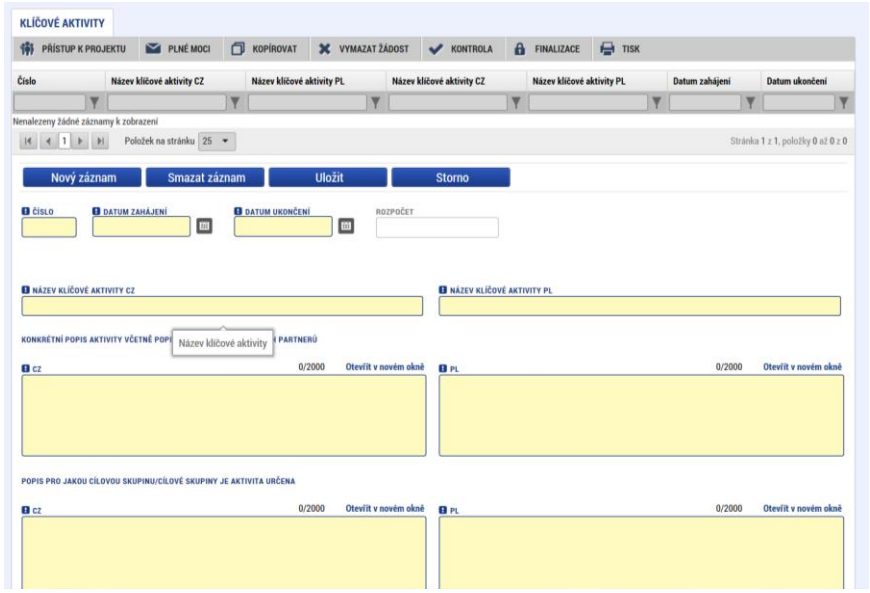
Pod pojmem „klíčová aktivita“ se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek. Aktivitou je dále např. „školení”, přičemž pod tuto aktivitu zahrnujeme veškeré činnosti s ní související jako např. náklady na občerstvení, pronájem prostor apod. Aktivitou je dále např. „stavba”, která opět zahrnuje veškeré činnosti s ní související, např. zpracování projektové dokumentace, zadávací řízení apod. Zde je třeba vyplnit pro projekt **minimálně jednu klíčovou aktivitu**, která je relevantní pro projekt. Vždy přes tlačítko „Nový záznam“ je možné ručně přidat další klíčovou aktivitu/klíčové aktivity. U mikroprojektů typu A však doporučujeme, aby každý z partnerů měl svou klíčovou aktivitu, ve které budou popsány činnosti daného partnera. **U každé zvolené klíčové aktivity je třeba uvést:** - **Číslo klíčové aktivity** (číslování klíčových aktivit musí začínat od č. 1 a musí souhlasit s číslováním aktivit uvedeným v příloze Podrobný rozpočet projektu – přehled výdajů dle klíčových aktivit), - **termín zahájení a ukončení (**termíny zahájení a ukončení aktivity	Pod pojęciem „kluczowe działanie” rozumiana jest suma działań tworzących pewną samodzielna 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. W tym miejscu należy uzupełnić **co najmniej jedno kluczowe działanie** na projekt, odpowiednie dla danego projektu. Po kliknięciu przycisku „Nowy wpis” możliwe jest ręczne uzupełnienie kolejnego kluczowego działania/kluczowych działań. **Przy każdym wybranym działaniu kluczowym należy podać:** **- numer,** **- termin rozpoczęcia i zakończenia** (terminy rozpoczęcia i zakończenia działania muszą mieścić się w zakresie czasowym faktycznej realizacji projektu)

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

musí být v časovém rozmezí fyzické realizace projektu),

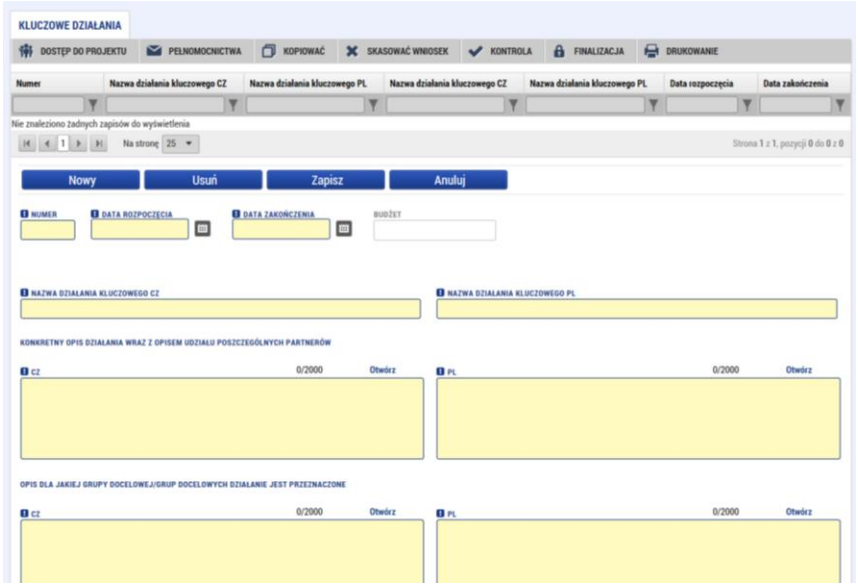
- **název klíčové aktivity**
- **konkrétní popis klíčové aktivity,**
- **popis pro jakou cílovou skupinu je aktivita určena**
- **zapojení projektových partnerů do aktivity**
- **celkový rozpočet** (celkové způsobilé výdaje za danou aktivitu),

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



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

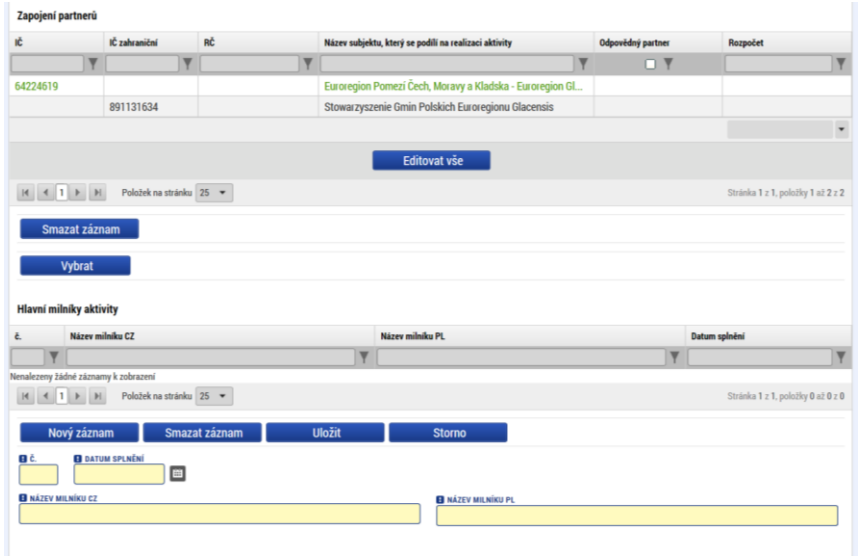
- nazwę
- opis działania,
- opis, do jakiej grupy docelowej skierowane jest działanie
- zaangażowanie partnerów projektu w działania
- całkowity budżet (całkowite wydatki kwalifikowalne na dane działanie), .
Wydatki uwzględnione w poszczególnych kluczowych działaniach musza być identyczne jak kwoty podane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

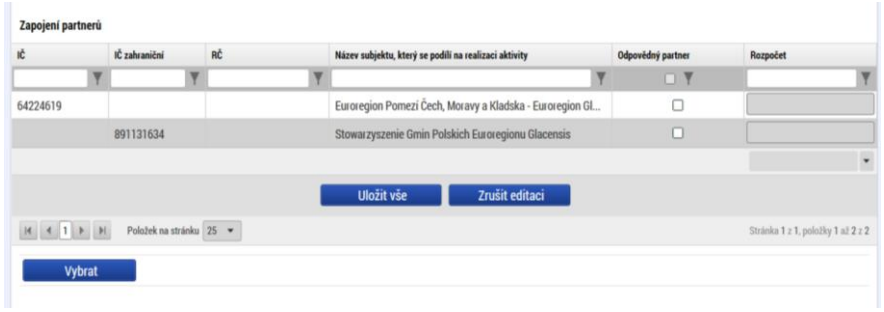


Następnie dla każdego działania należy wybrać partnerów. Po kliknięciu pomocą przycisku „Wybierz” otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Należy wybrać co najmniej jednego partnera. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytuj wszystko”, dzięki czemu otworzą się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

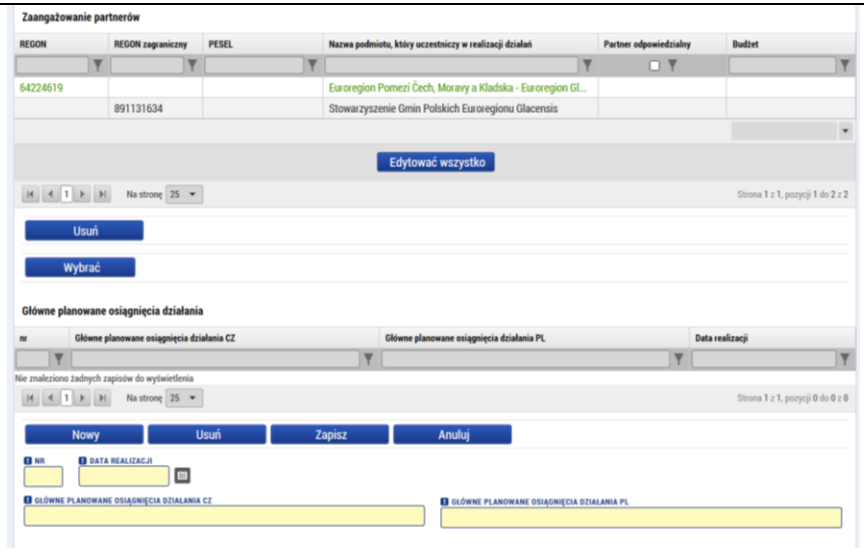
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

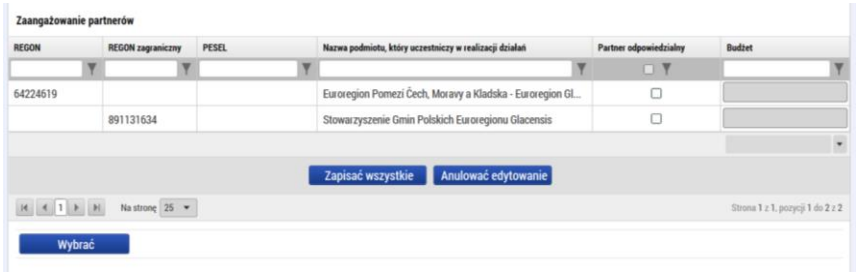
partneři vybráni, je třeba stisknout tlačítko „Editovat vše“ a tím dojde k otevření dalších možností, viz další odstavec.



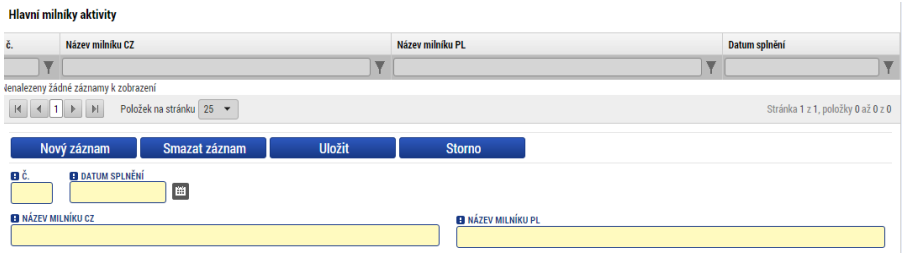
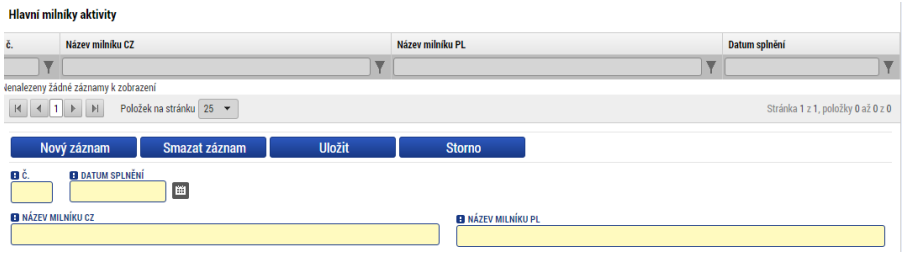


Pomoci tlačítka „Editovat vše“ se u každého partnera otevře volba, zda se jedná o odpovědného partnera, tato může být zaškrtnuta pouze u jednoho partnera, který je za aktivitu zodpovědný. Zadruhé je třeba vyplnit rozpočet, kterým se partner bude na aktivitě podílet. Součet podílů za jednotlivé





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

partnery se automaticky napočte k dané aktivitě a součet za všechny aktivity musí být roven jednotkovému rozpočtu, zdrojům financování a finančnímu plánu. Poslední položkou v rámci klíčových aktivit je vyplnění záložky „Hlavní milníky“ v rámci dané aktivity (minimálně jeden). U každého milníku je třeba vyplnit pořadí (číslo), datum splnění a název. Termín splnění milníku musí být v časovém rozmezí fyzické realizace mikroprojektu. 	finansowania i planowi finansowemu. Ostatnim elementem działań kluczowych jest uzupełnienie zakładki „Główne osiągnięcia” (kamienie milowe) w ramach danego działania (co najmniej jeden). Przy każdym osiągnięciu należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę. Termin realizacji osiągnięcia musi być taki sam jak termin zakończenia danego działania kluczowego. 

5.23 Záložka Indikátory / Zakładka Wskaźniki

Pro každý projekt je nutné uvést **minimálně jeden programový <u>výstupový</u> ukazatel** a **jeden programový <u>výsledkový</u> ukazatel**, které jsou vhodné pro zvolený cíl projektu, náplň aktivit a plánované efekty projektu. Záložka indikátory obsahuje dva bloky. První obsahuje výčet jednotlivých partnerů, pro které je třeba vybrat příslušné indikátory z nabízeného seznamu a vyplnit k nim příslušné údaje: ***<u>PRIORITNÍ OSA 2</u>***	Dla każdego projektu konieczne jest wskazanie **co najmniej jednego programowego wskaźnika <u>produktu</u>** i **jednego programowego wskaźnika <u>rezultatu</u>**, które są adekwatne do wybranego celu projektu, zakresu działań i planowanych efektów projektu. Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki z proponowanej listy oraz uzupełnić przy nich:

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

VÝSTUPOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit minimálně jeden výstupový ukazatel z nabídky:

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

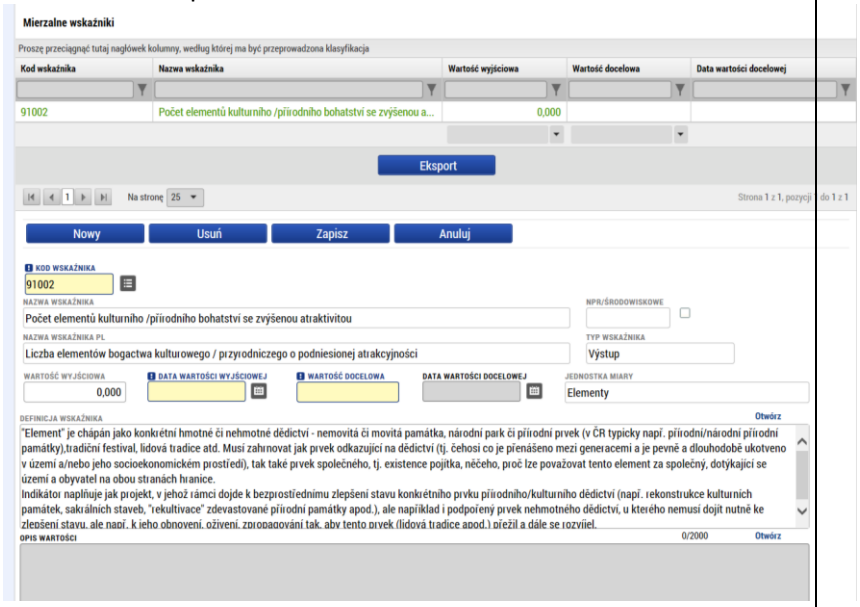
Pro zvolené výstupové ukazatele platí tato pravidla:

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

VÝSLEDKOVÝ UKAZATEL

Je třeba zvolit jediný výsledkový ukazatel z nabídky:

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



Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

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

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

• **90910** – Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení **Pro zvolené výsledkové ukazatele platí tato pravidla:** • výchozí hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“ • datum výchozí hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu • cílová hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“ • datum cílové hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem ukončení realizace projektu • **textový popis hodnoty** – u výsledkového ukazatele je povinné vyplnit textový popis hodnoty – popište zde, jak projekt přispěje k naplnění programového ukazatele výsledku. Nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně (U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele a bude přiřazen k žadateli) ***PRIORITNÍ OSA 4*** **VÝSTUPOVÝ UKAZATEL** **Je třeba zvolit jediný výstupový ukazatel z nabídky:** • **901101** – Počet partnerů zapojených do společných aktivit **Pro zvolené výstupové ukazatele platí tato pravidla:**	**91002** – Liczba elementów bogactwa kulturowego/przyrodniczego o zwiększonej atrakcyjności **91003** – Liczba realizowanych wspólnych mechanizmów w dziedzinie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego Jeżeli produkty wniosku projektowego będą stanowić jedną wspólną logiczną lub uzupełniającą się całość, podana zostanie wartość wskaźnika o wartości docelowej „1”. W przypadku mikroprojektów typu A wartość ta zostanie przypisana wyłącznie partnerowi wiodącego. **Następnie w przypadku OP 2 należy wybrać jeden wskaźnik rezultatu, tj.** 90910 – Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy powyższych wartości wyjściowych i docelowych (można podać „0”) ani daty wartości wyjściowej i docelowej ewentualnie zgodne z harmonogramem realizacji. **Konieczne jest uzupełnienie pola „Opis wartości”**, mimo że z punktu widzenia systemu jest to nieobowiązkowe szare pole. W przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać zarówno w języku czeskim, jak i polskim, wraz z identycznym opisem, musi on zostać również przyporządkowany do partnera wiodącego. W przypadku mikroprojektów B i C wskaźnik rezultatu będzie opisany w języku narodowym wnioskodawcy i zostanie przypisany wnioskodawcy. **W ramach OP 4 z opcji należy wybrać tylko jeden z proponowanych wskaźników produktu:** **91101** – Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania (do tej wartości wliczają się wyłącznie partnerzy biorący udział w projekcie, których uwzględniono we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu”, a jednocześnie jako partnerzy podpisują Umowę współpracy (projekt typu A) lub Deklarację

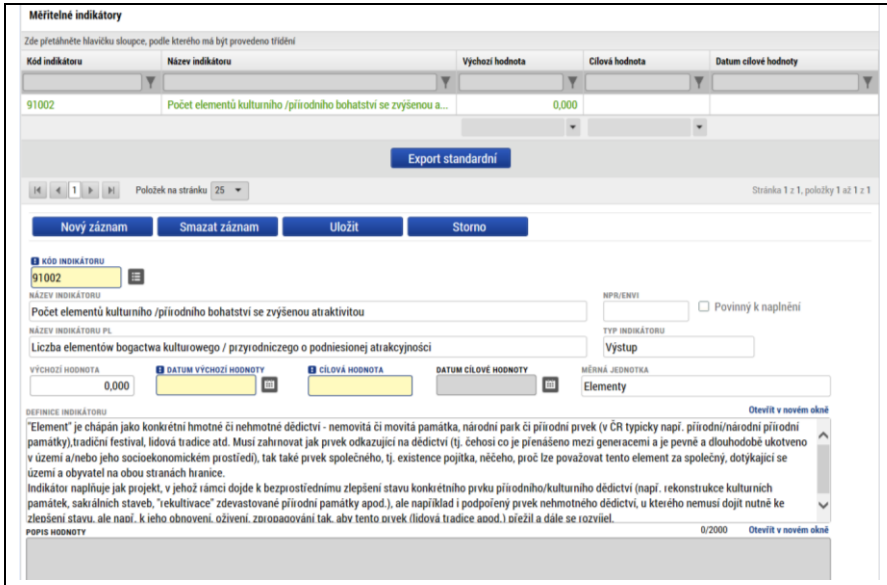
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

• **výchozí hodnota** – vždy bude uvedena „0“ • **datum výchozí hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem zahájení realizace projektu • **cílová hodnota** – je třeba uvést číselnou hodnotu, které bude dosaženo realizací projektu. Do této hodnoty se započítávají pouze partneři účastnící se projektu, kteří jsou uvedeni v projektové žádosti v záložce „Subjekty projektu“ a zároveň jako partneři podepisují Dohodu o spolupráci (projekt typu A) nebo v Deklaraci partnerství (projekt typu B a C). U mikroprojektu typu A bude hodnota tohoto indikátoru výstupu přiřazena k vedoucímu partnerovi s cílovou hodnotou „1“ a k projektovému partnerovi s cílovou hodnotou „1“ (případně k dalším partnerům, je-li partnerů v rámci jednoho projektu více, u každého z partnerů bude uvedena cílová hodnota 1). Celková hodnota tohoto indikátoru zadaná za oba/všechny partnery se automaticky součtuje na poli „Indikátory za projekt“. Zde se musí hodnota rovnat počtu partnerů uvedených v projektové žádosti na záložce „Subjekty projektu“ a v Dohodě o spolupráci/Deklaraci partnerství (vždy musí být celková hodnota minimálně 2 partneři za projekt). U mikroprojektu typu B a C může být celková hodnota tohoto indikátoru přiřazena pouze k žadateli projektu (s celkovou hodnotou 2 nebo více – dle počtu partnerů) nebo je možné celkovou hodnotu rozdělit a uvést jak u žadatele s hodnotou 1, tak u (každého) projektového partnera s hodnotou 1 – stejně jako u mikroprojektů typu A. • **datum cílové hodnoty** – uvést datum, ve většině případů bude uvedené datum shodné s datem ukončení realizace projektu • textový popis hodnoty – u výstupového ukazatele není povinné vyplňovat textový popis, pokud ho však uvedete, nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně **<u>VÝSLEDKOVÝ UKAZATEL</u>** **Je třeba zvolit minimálně jeden výsledkový ukazatel z nabídky:**	partnerstwa (projekt typu B i C). W przypadku mikroprojektów typu A wartość tego wskaźnika produktu przypisana będzie partnerowi wiodącemu, z wartością docelową „1”, oraz partnerowi projektu, z wartością docelową „1” (ewentualnie pozostałym partnerom, jeżeli w ramach jednego projektu jest kilku partnerów, przy każdym z partnerów podana zostanie wartość docelowa 1). Całkowita wartość tego wskaźnika za obu/wszystkich partnerów automatycznie sumuje się w polu „wskaźniki za projekt”. Wartość podana w tym polu musi się równać liczbie partnerów podanych we wniosku projektowym w zakładce „Podmioty projektu” oraz w „Umowie współpracy/Deklaracji partnerstwa” (zawsze należy podać całkowitą wartość co najmniej 2 partnerów na projekt). W przypadku mikroprojektów typu B i C całkowita wartość tego wskaźnika może być przypisana wyłącznie wnioskodawcy projektu (o całkowitej wartości 2 lub więcej – zgodnie z liczbą partnerów) lub też można podzielić całkowitą wartość, podając wartość 1 zarówno w przypadku wnioskodawcy, jak i przy (każdym) partnerze projektu – podobnie jak w przypadku mikroprojektów typu A. **Ponadto w przypadku OP 4 konieczny jest wybór jednego z proponowanych wskaźników rezultatu, tj:** 91210 – Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim 91310 – Postrzeganie wzajemnej współegzystencji i współpracy społeczności w regionie przygranicznym W przypadku wskaźnika rezultatu nie wpisujemy wartości wyjściowej ani docelowej (można wpisać „0”), nie wpisujemy również daty wartości wyjściowej i docelowej ewentualnie zgodne z harmonogramem realizacji. Należy jednak uzupełnić pole „Opis wartości”, mimo że nie jest to obowiązkowe żółte pole. W

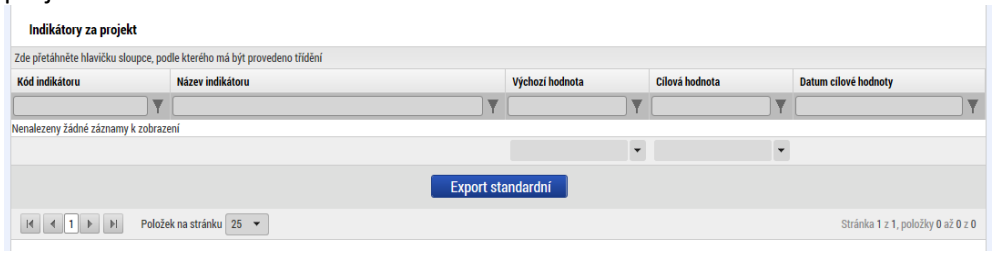
PŘEKRAČUJEME HRANICE PRZEKRACZAMY GRANICE 2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

• **91210** - Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí • **91310** – Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu **Pro zvolené výsledkové ukazatele platí tato pravidla:** • výchozí hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“ • datum výchozí hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem zahájení realizace projektu • cílová hodnota – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést hodnotu „0“ • datum cílové hodnoty – ponechat prázdné pole bez vyplnění, popř. uvést datum, ve většině případů shodné s datem ukončení realizace projektu • **textový popis hodnoty** – u výsledkového ukazatele je povinné vyplnit textový popis hodnoty – popište zde, jak projekt přispěje k naplnění programového ukazatele výsledku. Nezapomeňte u mikroprojektů typu A vložit text dvoujazyčně (U mikroprojektů typu A musí být indikátor výsledku uveden v českém i polském jazyce se shodným popisem a musí být přiřazen k vedoucímu partnerovi. U mikroprojektů typu B a C bude indikátor výsledku popsán v národním jazyce žadatele a bude přiřazen k žadateli)	przypadku mikroprojektów typu A wskaźnik rezultatu należy podać w języku czeskim i polskim, z identycznym opisem, należy go również przypisać partnerowi wiodącemu. W przypadku mikroprojektów typu B i C wskaźnik rezultatu zostanie opisany w języku narodowym wnioskodawcy.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



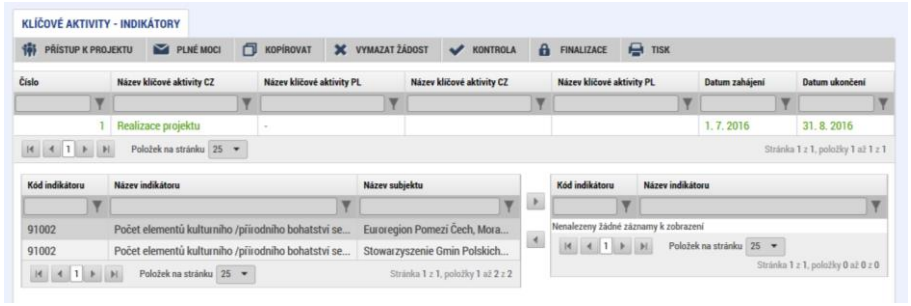
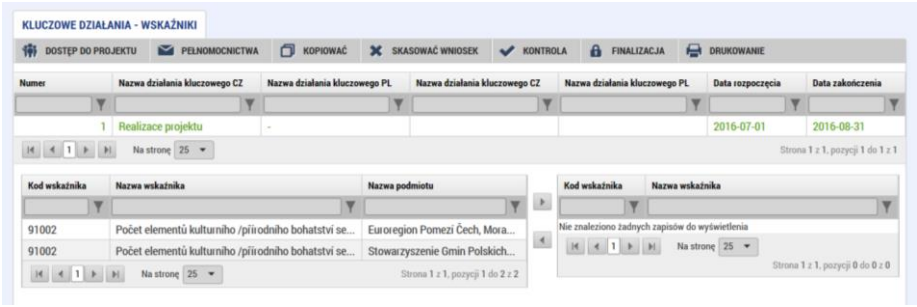
Druhý blok obsahuje automatický součet jednotlivých indikátorů na úrovni projektu.



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

Tato záložka se vztahuje ke klíčovým aktivitám a umožňuje propojit zvolené indikátory a vyplněné klíčové aktivity. Pro každou aktivitu je možné vybrat	Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, umożliwiając powiązanie wybranych wskaźników i uzupełnionych działań kluczowych. Dla każdego

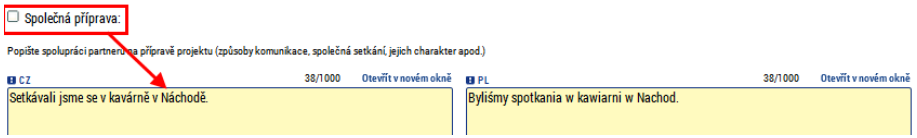
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

jeden nebo více indikátorů zvolených na záložce indikátory a pomocí tlačítka se šipkou vpravo je zvolit. 	działania wybrać można jeden lub więcej wskaźników wybranych w zakładce wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo. 

5.25 Záložka Přeshraniční spolupráce / Zakładka Współpraca transgraniczna

Na této záložce je třeba nejprve vyplnit zdůvodnění výběru partnera/ů. A dále je třeba vyplnit jednotlivé aspekty přeshraniční spolupráce. Všechny otázky je nutné u všech typů projektů vyplnit v obou jazycích. U mikroprojektu typu A musí být zvolena/zaškrtnuta zaškrtávací políčka a popsána všechna 4 kritéria přeshraniční spolupráce (tj. společná příprava, společná realizace, společný personál a společné financování). U mikroprojektu typu B a C musí být zvolena/zaškrtnuta zaškrtávací políčka a popsána 3 kritéria přeshraniční spolupráce (tj. společná příprava, společná realizace a společný personál). Podmínka společného financování se nikdy nebude týkat mikroprojektu typu B a C, proto nebude zaškrtnuto zaškrtávací políčko (v tiskové verzi musí být uvedeno „NE“). Do popisu uvést pomlčku.	W zakładce tej należy najpierw podać uzasadnienie wyboru partnera/ów. Następnie uzupełniamy poszczególne aspekty współpracy transgranicznej. W przypadku wszystkich typów projektów na wszystkie pytania należy odpowiedzieć w obu językach. W przypadku mikroprojektów typu A należy wybrać pola wyboru oraz opisać wszystkie 4 kryteria współpracy transgranicznej (tj. wspólne przygotowanie, wspólna realizacja, wspólny personel i wspólne finansowanie projektu). W przypadku mikroprojektów typu B i C należy wybrać pola wyboru i opisać 3 kryteria współpracy transgranicznej (tj. wspólne przygotowanie, wspólna realizacja i wspólny personel). Warunek wspólnego finansowania nie będzie nigdy dotyczyć mikroprojektów typu B i C, dlatego należy wybrać „NIE” klikając dwa razy. Do opisu należy wprowadzić myślnik.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Zdůvodnění výběru partnera/ů v rámci projektu

V této části je nutné zdůvodnit výběr partnera/ů vzhledem k definovaným problémům/potenciálům a plánovaným aktivitám (zejména s ohledem na předchozí zkušenosti, profesní zaměření apod.), se zvláštním důrazem na výběr zahraničního/ích partnera/ů v přeshraničním kontextu.

Ve zdůvodnění uveďte všechny důležité aspekty opodstatněnosti výběru příslušné partnerské instituce/organizace z hlediska realizace cíle projektu a milníků. Výběr partnerské instituce/organizace je klíčový z hlediska efektivity a kompetencí nezbytných k realizaci naplánovaných cílů projektu v přeshraničním kontextu.

Společná příprava

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter, apod.). Uveďte všechny důležité aspekty, mj.:

- společné přípravy projektu
- výběru problému/potenciálu, ke kterému se projekt vztahuje
- zaměření aktivit projektu
- naplánovaných výsledků

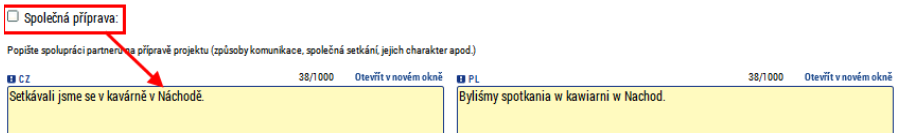
Pozor: účast partnerů na společné přípravě projektové žádosti musí být viditelna podle obsahu žádosti (na příklad rozdělení úkolů mezí partnery, kvalita překladu).

Společná realizace

V této části popište, jak bude projekt společně realizován. Tento popis musí obsahovat zejména

- zdůvodnění nezbytnosti koordinace aktivit
- obsahovou a logickou provázanost jednotlivých klíčových aktivit
- časovou provázanost klíčových aktivit
- podíl partnerů na jednotlivých činnostech

Popis společné realizace projektu musí odrážet informace uvedené na záložce Popis



Uzasadnienie wyboru partnera/ów w ramach projektu

W tej części należy uzasadnić wybór partnera/ów ze względu na zdefiniowane problemy/potencjały oraz planowane działania (w szczególności przy uwzględnieniu wcześniejszych doświadczeń, przedmiotu działalności, itp.), ze szczególnym naciskiem na wybór partnera/-ów zagranicznych w ujęciu transgranicznym.

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.). Prosimy o wskazanie wszystkich istotnych aspektów m.in.:

- wspólnego przygotowania projektu
- wyboru problemu/potencjału, do którego projekt się odnosi
- ukierunkowania działań projektu
- zaplanowanych rezultatów

Uwaga: udział partnerów we wspólnym przygotowaniu wniosku powinien być widoczny w treści wniosku (np. podział zadań między partnerów, jakość tłumaczenia).

Wspólna realizacja

W tej części 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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

projektu projektové žádosti. Dobrý plán realizace projektu musí předpokládat koordinaci aktivit partnerů a jejich aktivní účast v aktivitách partnerů z druhé strany hranice **Společný personál** V této části popište, jak bude v rámci projektu zapojen personál zúčastněných partnerů. Tento popis musí obsahovat zejména: - zdůvodnění nezbytnosti společného personálu - strukturu personálu, rozdělení odpovědnosti a pravomocí včetně uvedení pravidel komunikace a spolupráce, pokud jsou formalizovány Popis společného personálu projektu musí odrážet informace uvedené na záložce Realizační tým pro jednotlivé partnery projektové žádosti (personální zajištění realizace projektu). **Společné financování** Popište, jak je zajištěno společné financování projektu	Opis wspólnej realizacji projektu powinien odzwierciedlać informacje wpisane w częściach E i F wniosku projektowego. Dobry plan realizacji projektu powinien przewidywać koordynację działań partnerów oraz ich aktywny udział w działaniach partnerów z drugiej strony granicy **Wspólny personel** W tej części należy opisać, w jaki sposób personel partnerów uczestniczących w projekcie zaangażowany będzie w projekt. Opis ten powinien zawierać w szczególności: - 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 podane w zakładce Zespół realizujący projekt dla poszczególnych partnerów wniosku projektowego (Osobowe zapewnienie realizacji projektu). **Wspólne finansowanie** Należy opisać, w jaki sposób zapewnione jest wspólne finansowanie projektu

5.26 Záložka Přeshraniční dopad / Zakładka Wpływ transgraniczny

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

případnou hodnotu realizace projektu v přeshraničním partnerství. Popište, do jaké míry projekt řeší společný problém nebo rozvíjí společný potenciál. **Jaký je příspěvek projektu k propojování česko – polského příhraničí k rozvoji přeshraničních kontaktů, odstraňování bariér, vytváření trvalých vazeb a struktur, propojování cílových skupin na obou stranách hranice apod.** V této části popište příspěvek projektu k propojování česko-polského příhraničí, a to zejména: - významné prvky rozvoje přeshraničních kontaktů v oblasti přeshraniční spolupráce a vytvářených trvalých mechanismů spolupráce s přímým dopadem na dlouhodobé výsledky projektu, - odstraňování legislativních, institucionálních, územních bariér apod. v oblasti zvolené problematiky s ohledem na cíl projektu, u projektů týkajících se infrastruktury, jejímž charakteristickým parametrem je délka (cyklostezky, turistické trasy apod.), je nutné zajistit propojení a návaznost infrastruktury realizované na obou stranách hranice tak, aby měl výstup projektu přeshraniční charakter - vytváření trvalých přeshraničních vazeb a struktur (např. institucionálních, sociálních, neformálních skupin apod.) pro řešení uvedeného společného problému/rozvíjení potenciálu, - propojování cílových skupin uvedených v části Popis projektu na obou stranách hranice (vytváření trvalých přeshraničních vztahů, vytváření a realizace společných systémů, programů, koncepcí, trvalých struktur spolupráce atd.) Cílové skupiny po obou stranách hranice musí být, na kolik je to možné, „vyvážené“ pokud jde o jejich počet. **Pozor:** Z hlediska udržitelností projektu, jednotlivé výstupy projektu musí být využívané a mít pozitivní dopad na cílové skupiny z druhé strany hranice také po ukončení realizace projektu. **Jaký je dopad aktivit projektu na druhé straně hranice zejména ve vztahu k uvedeným cílovým skupinám a jejich potřebám?** V této části popište dopad jednotlivých klíčových aktivit projektu na druhé straně hranice, zejména ve vztahu k uvedeným cílovým skupinám a jejich potřebám. Dopad projektu by se měl územně soustředit na podporované území Programu.	**wspólny potencjał** W tej części należy uzasadnić złożenie projektu w ramach Programu oraz wartość dodaną realizacji projektu w partnerstwie transgranicznym. Należy opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się rozwiązania wspólnego problemu lub rozwija wspólny potencjał. **Jaki jest wkład projektu łączenie polsko-czeskiego pogranicza - w celu kontaktów transgranicznych, usuwania barier, tworzenia trwałych powiązań i struktur, integrowania grup docelowych po obu stronach granicy itp.** W tej części należy opisać wkład projektu na rzecz 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 prawnych, instytucjonalnych, przestrzennych itp. w zakresie wybranej problematyki ze szczególnym uwzględnieniem celu projektu, w przypadku projektów infrastruktury liniowej (ściezki rowerowe, szlaki turystyczne itp.) konieczne jest zapewnienie spójności i połączenia infrastruktury realizowanej po obu stronach granicy tak, aby produkt projektu miał charakter transgraniczny, - tworzenia trwałych powiązań i struktur transgranicznych (np. instytucjonalnych, społecznych, nieformalnych grup itp.) na rzecz rozwiązania wskazanego wspólnego problemu/ rozwijania potencjału, - integrowania wskazanych w części Opis projektu grup docelowych po obu stronach granicy (tworzenia trwałych relacji transgranicznych, tworzenia i realizacji wspólnych systemów, programów, koncepcji, trwałych struktur współpracy, itp.). O ile to możliwe, grupy docelowe powinny być po obu stronach granicy raczej „wyważone” pod względem ilościowym. **Uwaga:** W kontekście trwałości projektu, poszczególne produkty projektu powinny być wykorzystywane i pozytywnie oddziaływać na grupy docelowe z drugiej strony granicy również po ukończeniu jego realizacji. **Jakie jest oddziaływanie działań projektu po drugiej stronie granicy, w szczególności w stosunku do wskazanych grup docelowych i ich potrzeb?**

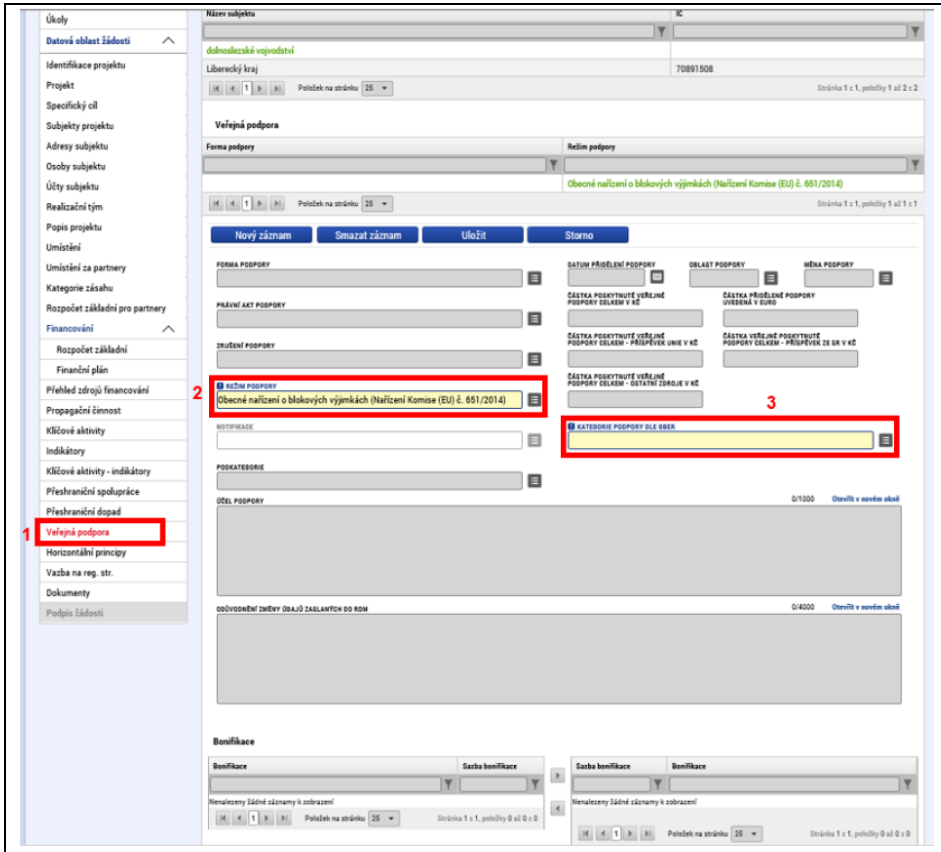
PŘEKRAČUJEME HRANICE PRZEKRACZAMY GRANICE 2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

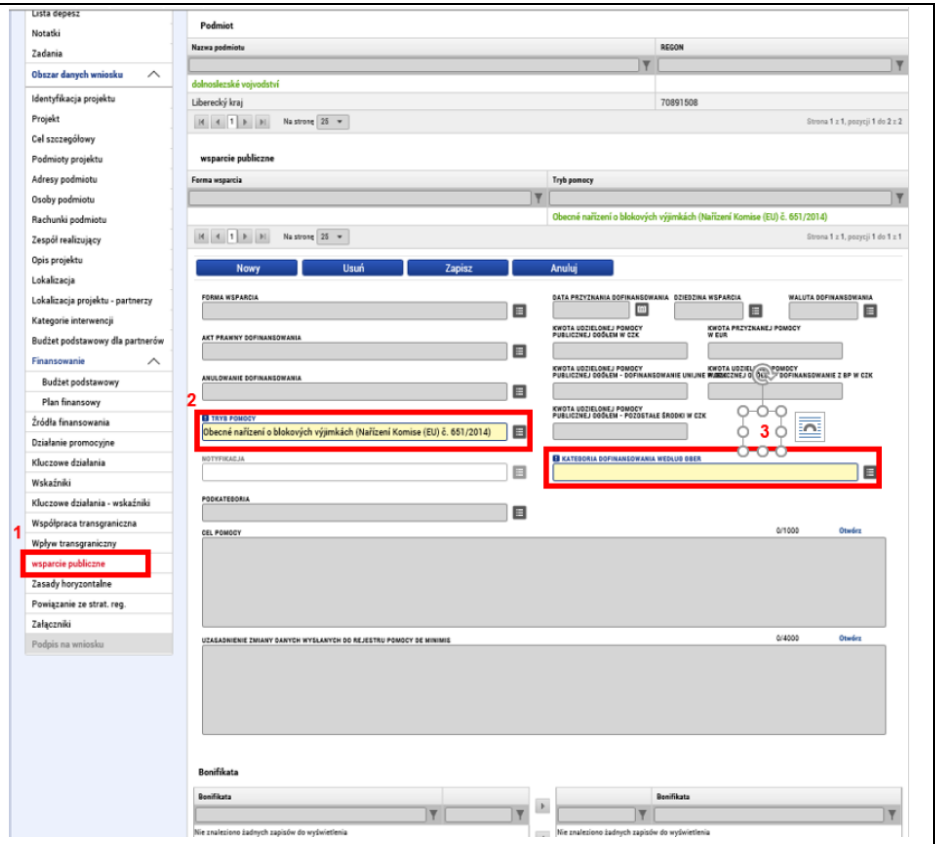
5.27 Záložka Veřejná podpora / Zakładka Pomoc publiczna

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

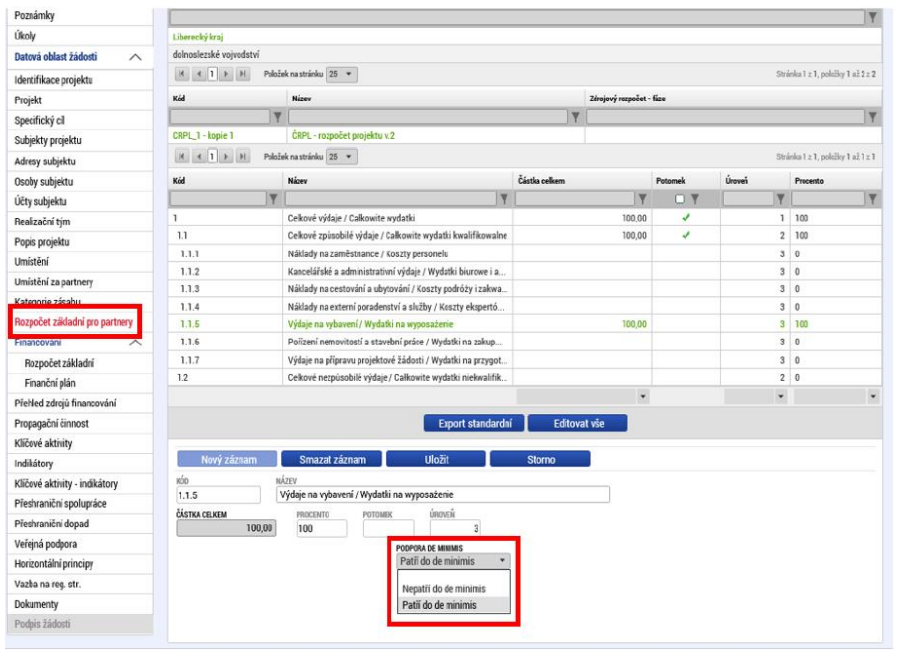
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

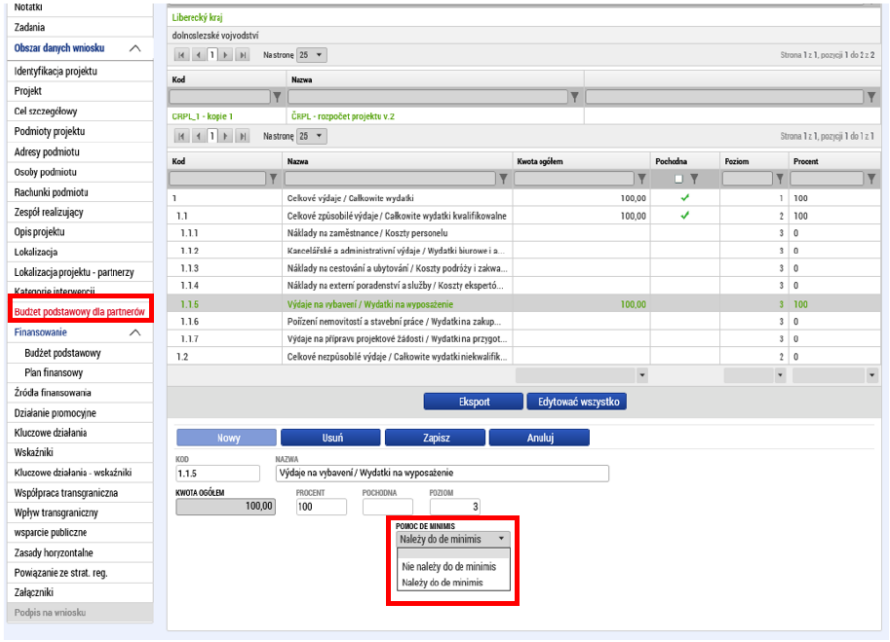


V případě, že některý z partnerů realizuje projekt v režimu de minimis, je rovněž třeba u příslušných položek rozpočtu provést na záložce Rozpočet základní pro partnery.



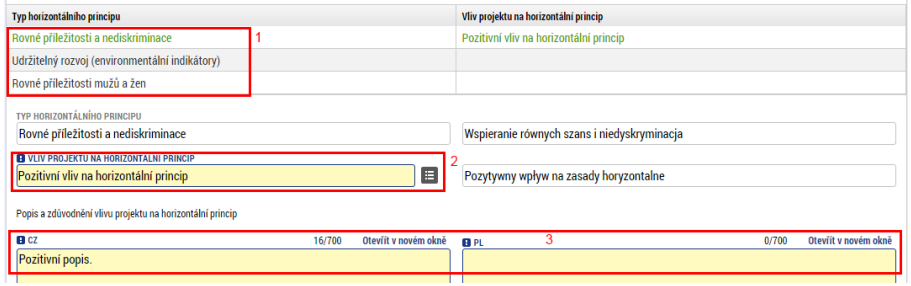
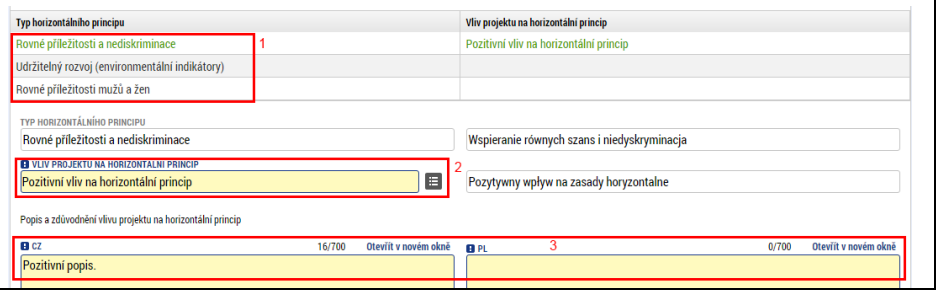
W przypadku gdy któryś z partnerów realizuje działanie w trybi de minimis, konieczne jest zaznaczenie konkretnych pozycji w budżecie w Zakładce Budżet podstawowy dla partnerów.





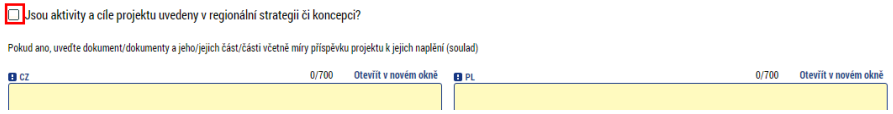
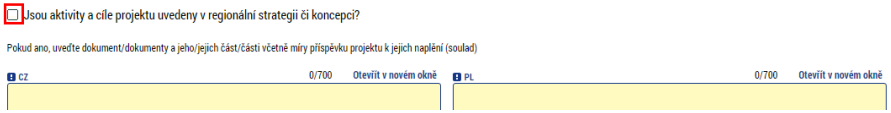
5.28 Záložka Horizontální principy / Zakładka Zasady horyzontalne

Všechny Programy realizované v rámci Politiky soudržnosti EU musí splnit základní principy, které jsou horizontálně definovány pro celý Evropský fond pro regionální rozvoj, v jehož rámci je implementován Program INTERREG V-A Česká republika – Polsko. Tato část projektové žádosti je věnována souladu předpokladů projektu s horizontálními principy. **Projekt, který není v souladu s jakýmkoli níže uvedeným principem, nemůže získat podporu z prostředků Programu.**	Wszystkie Programy realizowane w ramach Polityki Spójności UE muszą spełnić podstawowe zasady, określone horyzontalnie dla całego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wdrażany jest także Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska. Ta część wniosku projektowego została poświęcona zgodności założeń projektu z zasadami horyzontalnymi. **Projekt, który jest niezgodny z którąkolwiek z niżej wymienionych zasad nie może zostać sfinansowany ze środków Programu.**

Na záložce „Horizontální principy“ je třeba postupně zvolit všechny tři typy horizontálního principu (1) a dále je třeba v poli „Vliv projektu na horizontální princip“ vybrat u každého typu horizontálního principu z číselníku příslušný vliv (2). V případě, že je zvolený vliv jiný než neutrální, je třeba vyplnit příslušný komentář (3). Typy horizontálních principů: **Rovné příležitosti a nediskriminace** **Rovné příležitosti žen a mužů.** **Udržitelný rozvoj** Vliv projektu na horizontální princip může být: - cílené zaměření na horizontální princip - pozitivní vliv na horizontální princip - nebo neutrální k horizontálnímu principu 	W zakładce „Zasady horyzontalne“ należy po kolei wybrać wszystkie trzy typy zasad horyzontalnych (1), następnie w polu „Wpływ projektu na zasadę horyzontalną” przy każdym typie zasady horyzontalnej należy wybrać z katalogu numerycznego odpowiedni wpływ (2). Jeśli wpływ jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz (3). Ze względu na ocene tego punktu przez ekspertó- zewnętrzych w praypadku wuboru opcji „neutralny“ zalecamy również dokonania opisu zasady horyzontalnej. Typy zasad horyzontalnych: **Wspieranie równych szans i niedyskryminacja** **Promowanie równych szans mężczyzn i kobiet** **Zrównoważony rozwój** Wpływ projektu na zasadę horyzontalną: - ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne - pozytywny wpływ na zasady horyzontalne, lub - neutralny wpływ na zasady horyzontalne 

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

V této části Projektové žádosti uveďte propojení projektu s relevantními	W tej części Wniosku projektowego należy opisać powiązania projektu z

lokálními strategiemi (propojenými s celým projektem), především to, jakým způsobem projekt přímo přispívá k naplňování jejich cílů, pokud byly stanoveny, a také to jak projekt naplňuje ukazatele těchto strategií - je třeba zaškrtnout příslušné pole a doplnit jej komentářem. V rámci Euroregionu Glacensis doporučujeme se odkázat mj. i na Strategii Fondu mikroprojektů v Euroregionu Glacensis 2014-2020. Tato strategie je uveřejněna na internetových stránkách Správce Fondu – www.euro-glacensis.cz a www.euroregion-glacensis.ng.pl  Dále jsou na záložce další textové otázky, které je třeba zodpovědět. **Popis a zdůvodnění vlivu projektu na životní prostředí** Zde je nutné zhodnotit, jaké jsou pozitivní vlivy projektu na životní prostředí, lokality soustavy Natura 2000 a veřejné zdraví a popsat míru příspěvku projektu ke zlepšení stavu ŽP, resp. jeho relevantní složky a aspekty (a-d níže) z pohledu zaměření projekt *a) Jsou v projektové žádosti jasně popsány problémy, které chce projekt řešit / potenciály, které chce rozvíjet?* *b) Na kolik jsou tyto problémy / potenciály důležité z hlediska zaměření a cílů programu a specifického cíle zvolené prioritní osy?* *c) Jak velký je příspěvek realizace projektu k řešení uvedených problémů/využití potenciálů (zaměřuje se projekt na to, co je podstatou problému / nevyužití potenciálu)?* *d) Do jaké míry projekt reflektuje socio-ekonomickou situaci příhraničí (jeho potřeby a/nebo potenciál.* Otázka pouze u PO2:	odpowiednimi (związanymi z całym projektem) strategiami lokalnymi i regionalnymi, w szczególności to, w jaki sposób projekt bezpośrednio przyczynia się do osiągania ich celów, o ile zostały określone, oraz realizacji wskaźników tych strategii - zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz. Wramach euroregionu Glacensis zalecane jest powołanie się na Strategię Funduszu Mikroprojektów Euroregionu Glacensis 2014-2020, która dostępna jest pod adresem http://euroregion-glacensis.ng.pl/artykul/59/strategia-funduszu-mikroprojektow-eg-2014-2020  Następnie znajdują się tam pytania tekstowe, na które należy udzielić odpowiedzi. **Opis i uzasadnienie oddziaływania projektu na środowisko** W tym miejscu należy ocenić, jakie są pozytywne oddziaływania projektu na środowisko, obszary sieci Natura 2000 oraz zdrowie publiczne oraz opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do poprawy stanu środowiska, względnie jego odpowiednich komponentów i aspekty (a-d poniżej) z punktu widzenia ukierunkowania projektu. *a) Czy we wniosku jasno opisano problemy, które wnioskodawca chce rozwiązywać lub potencjały, które chce rozwijać?* *b) Na ile wskazane w projekcie problemy/potencjały są istotne w kontekście ukierunkowania i celów Programu i celu szczegółowego wybranej osi priorytetowej?* *c) Jak znaczący jest wpływ projektu na rozwiązanie wskazanych problemów/wykorzystanie potencjałów (czy projekt jest ukierunkowany na*

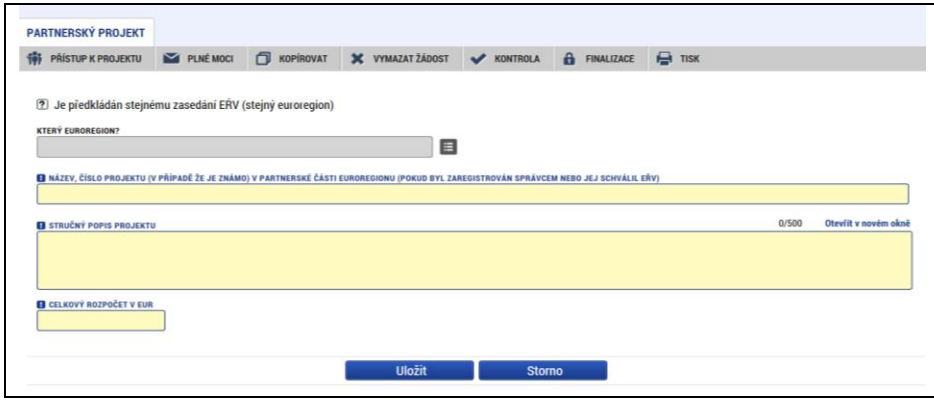
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

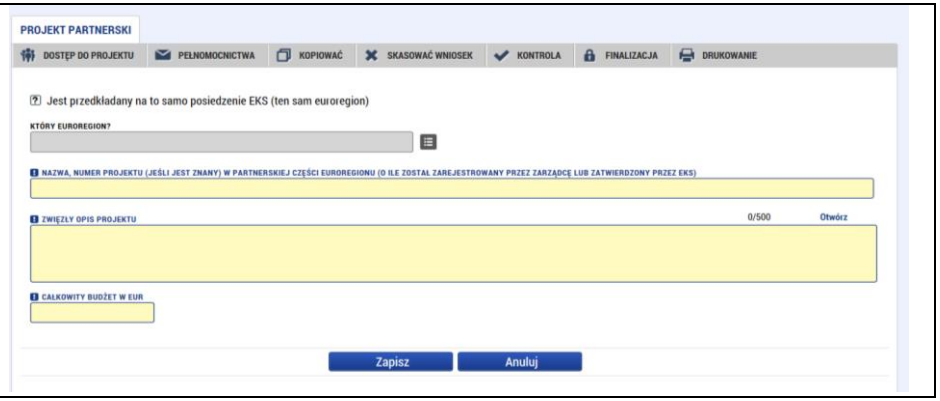
Popište, jaká opatření budou v rámci projektu přijata pro snížení/předcházení negativním dopadům projektu, plynoucím ze zvýšení cestovního ruchu, na udržitelný rozvoj, vč. opatření zaměřených na efektivní využívání přírodních zdrojů Na základě těchto informací bude posuzováno do jaké míry projekt snižuje/předchází negativním dopadům projektu (plynoucích ze zvýšení cestovního ruchu) na udržitelný rozvoj	*meritum problemu/ niewykorzystanego potencjału?* *d) W jakim stopniu projekt uwzględnia sytuację społeczno-gospodarczą pogranicza (jego potrzeby i/lub potencjał.* Tylko u PO2: **Należy 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.** Na podstawie tych informacji podlega ocenie stopień, w jakim projekt zmniejsza/zapobiega negatywnemu oddziaływaniu projektu (wynikającemu ze zwiększenia ruchu turystycznego) na zrównoważony rozwój.

5.30 Partnerský projekt / Projekt partnerski

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

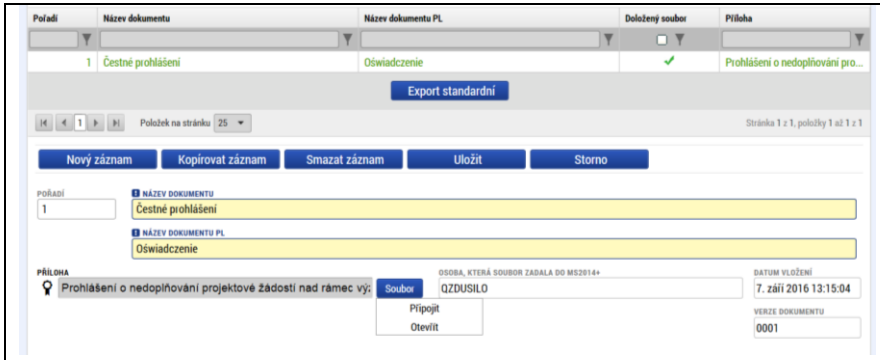




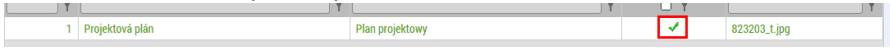
5.31 Záložka Dokumenty / Zakładka Dokumenty

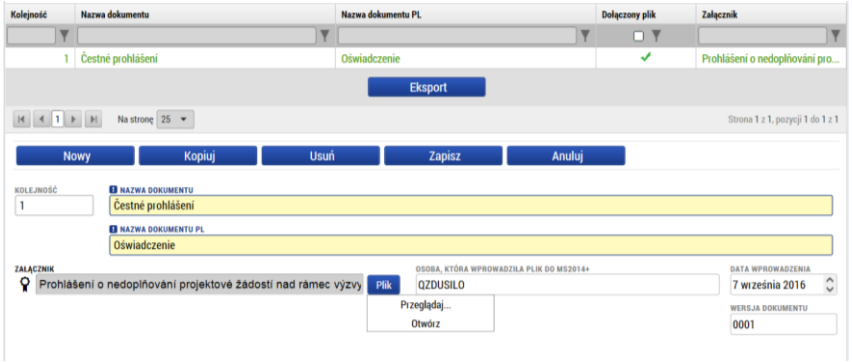
Na této záložce je nutné pro každého partnera přiložit všechny povinné přílohy dle Směrnice pro žadatele, respektive dokumenty s uvedením správných názvů příloh, a to před finalizací projektu. Každý partner může vyplnit více příloh. Jejich velikost by neměla být omezena, nicméně datově velké soubory (desítky MB a více) je vhodné předat na jiném nosiči, například DVD, a do záložky dokumenty pouze přidat textový název dokumentu. U každé přílohy je třeba vyplnit její správný název, dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka „Připojit“ jej vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v poli. V některých případech je třeba přílohu nejprve uložit, aby se následně objevil v poli název souboru. Vložený soubor je také možné si ještě prohlédnout pomocí tlačítka „Otevřít“. Kromě povinných příloh můžete k projektové žádosti, dle svého uvážení, přiložit i další přílohy, které mohou přispět při hodnocení žádosti. V rámci FMP není vyžadováno nahrávání příloh k žádosti s elektronickým podpisem.	W zakładce tej dla każdego z partnerów należy dodać wszystkie obowiązkowe załączniki zgodnie z Wytycznymi dla wnioskodawców lub dokumenty, przy czym należy pamiętać o poprawnych nazwach załączników. Każdy z partnerów dodać może kilka załączników. Ich rozmiar powinien być nieograniczony, niemniej jednak pliki o bardzo dużej objętości (dziesiątki MB i więcej) lepiej przekazać na innym nośniku, np. DVD, zaś w zakładce Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstową pliku. Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego prawidłową nazwę; jeżeli załączany będzie plik, za pomocą przycisku „Załącz” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu. Czasem konieczne jest zapisanie załącznika, zanim w polu pojawi się jego nazwa.. Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk „Otwórz”. Oprócz obowiązkowych załączników do wniosku projektowego, według własnego uznania dodawać można również inne załączniki, które mogą przyczynić się do pozytywnej oceny wniosku W ramach FMP nie ma wymagania wprowadzania załączników do wniosku z podpisem elektronicznym.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

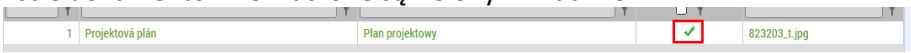


Dokumenty, které jsou fyzicky vloženy do systému, jsou v přehledu dokumentů označeny zeleným zaškrtávátkem.



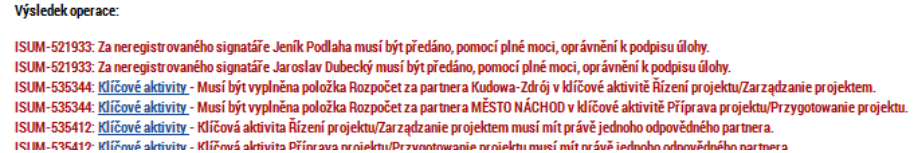


Dokumenty, które zostały fizycznie załadowane do systemu, znajdują się na liście dokumentów i oznaczone są zielonym znaczkiem.



5.32 Záložka Kontrola a finalizace / Zakładka Kontrola i finalizacja

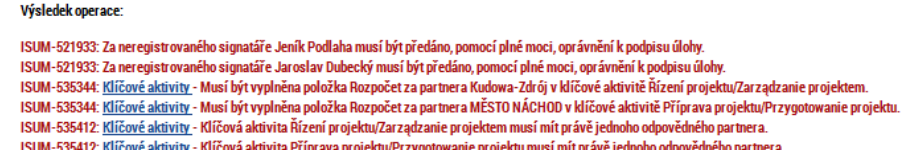
Jakmile je celá žádost o podporu vyplněna, je možné provést kontrolu pomocí tlačítka v liště nad každou záložkou. Systém provede analýzu, a pokud najde nějaké chyby, zobrazí je. V případě, že žádné chyby nejsou, je možné pokročit k finalizaci.



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

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

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



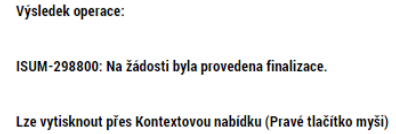
W trakcie kontroli mogą pojawić się następujące komunikaty, które informują o braku przypisania sygnatariusza.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

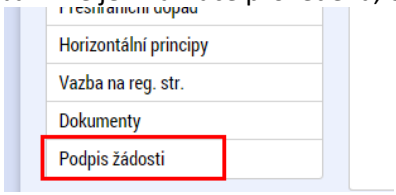
PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

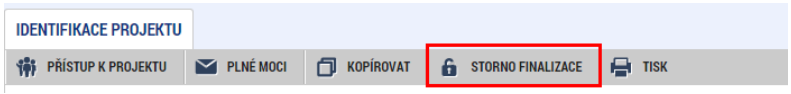
Finalizace se provede tlačítkem „Finalizace“ a je třeba, aby ji provedl uživatel, který má pro žádost příslušná práva (vlastník).



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



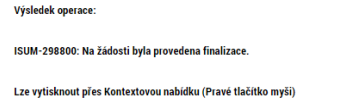
Pokud je třeba finalizaci zrušit a znovu upravit žádost o podporu, slouží k tomu tlačítko v horní liště „Storno finalizace“. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí „signatář“.



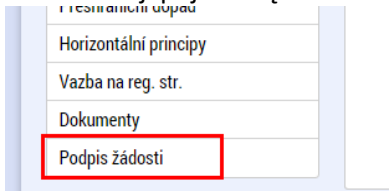
Následně se vás systém zeptá na důvod a po jeho potvrzení je žádost znovu otevřena pro úpravy. Jakmile je žádost opravena, je znovu třeba provést finalizaci.

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

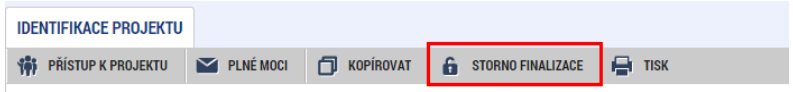
Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (właściciel).



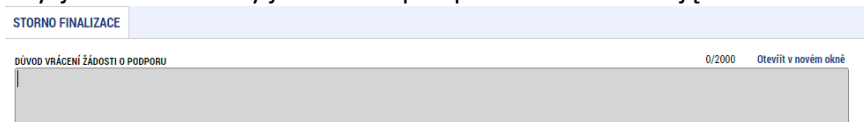
Po finalizacji pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku”.



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

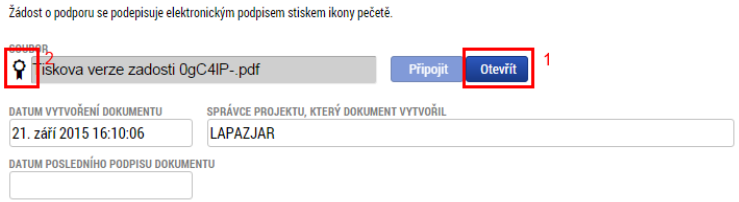
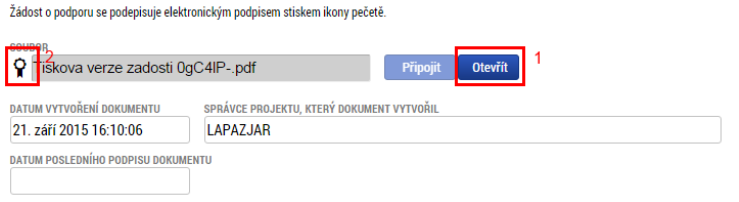


System zada następnie pytanie o przyczynę anulowania finalizacji, po udzieleniu odpowiedzi wniosek zostanie ponownie otwarty do edycji. Po edycji wniosku należy jeszcze raz przeprowadzić finalizację.

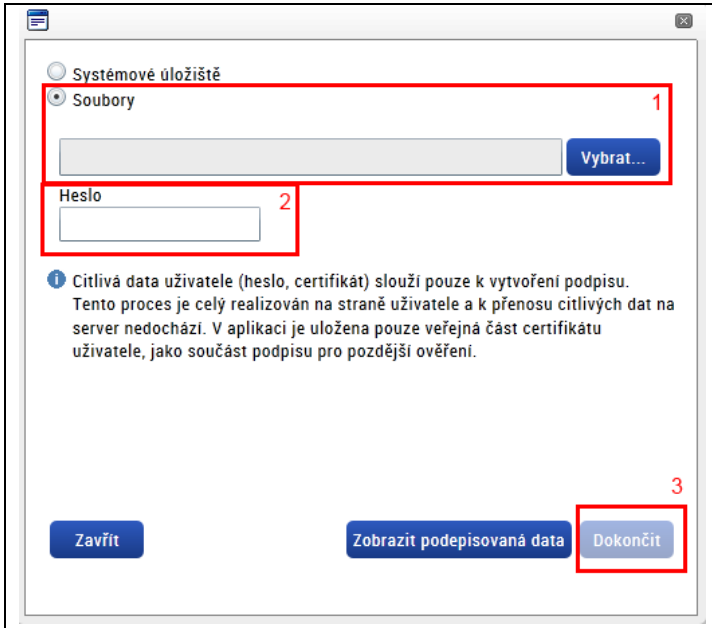
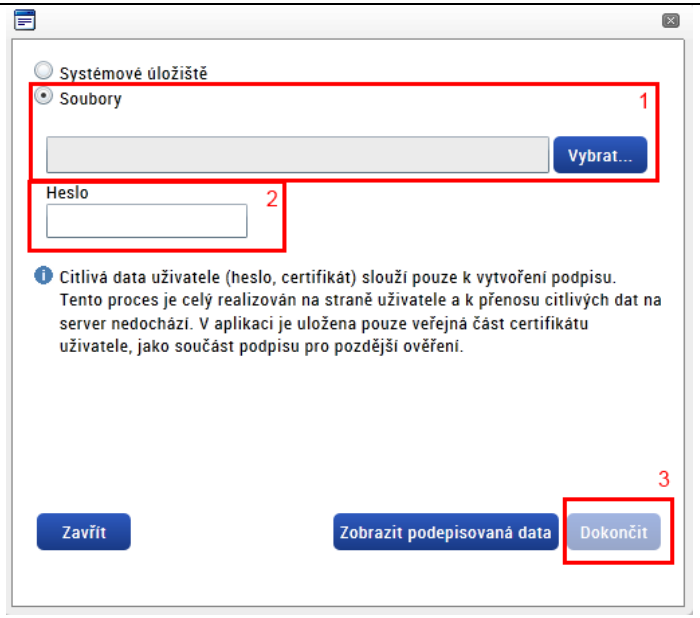


PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

5.33 Záložka Podpis žádosti / Zakładka Podpis wniosku

Na záložce „Podpis žádosti“ si můžete zobrazit tiskovou verzi (1) tak, jak bude podepsána. Jedná se o stejný výstup, jako po stisku tlačítka tisk v horní části každé záložky. Tlačítkem se symbolem kolku (2) se zobrazí okno pro podpis.  Pro zobrazení podpisového okna musíte mít nainstalovaný doplněk do prohlížeče Microsoft Silverlight a používat podporovaný prohlížeč. Více informací k tomuto je napsáno v úvodu této příručky. Na otevřeném okně můžeme vybrat soubor s certifikátem (podpisem) (1) a vyplnit vaše heslo k elektronickému podpisu (2). Pomocí tlačítka „Dokončit“ (3) poté provedete podpis. Žádost o podporu je tím podepsána a automaticky podána Správci FMP.	W zakładce Podpis wniosku wyświetlić można wersję do druku (1) – wniosek zostanie podpisany właśnie w takiej postaci. Jest to taka sama wersja, która wyświetla się po naciśnięciu przycisku Drukuj w górnej części każdej z zakładek. Po kliknięciu przycisku z symbolem znaczka skarbowego (2) wyświetlone zostanie okno do podpisu.  Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczkę do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Więcej informacji na temat szczegółów technicznych znaleźć można we wstępie do niniejszej instrukcji. W otwartym oknie wybrać można plik z certyfikatem (podpisem) (1) i wpisać hasło do podpisu elektronicznego (2). Po kliknięciu przycisku „Dokończ” (3) naniesiony zostanie podpis. Wniosek o dofinansowanie zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do Zarządzającego FMP.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

 Pokud projektová žádost nemůže být elektronicky podepsána přímo statutárním zástupcem, může tento statutární zástupce zplnomocnit k tomuto úkonu jinou osobu na základě udělené plné moci (plnou moc je třeba doložit podepsanou oběma stranami, tj. zmocněncem a zmocnitelem – plná moc bude nahraná jako příloha projektové žádosti do záložky „Dokumenty“). Formulář plné moci vyžadovaný pro tyto účely v rámci FMP je ke stažení na internetových stránkách Správce Fondu).	 Jeżeli wniosek projektowy nie może być podpisany elektronicznie bezpośrednio przez przedstawiciela statutowego, przedstawiciel statutowy może upoważnić do tego zadania inną osobę w oparciu o pełnomocnictwo (pełnomocnictwo należy podpisać przez obie strony, tj. pełnomocnika i mocodawcę – pełnomocnictwo zostanie wprowadzone jako załącznik wniosku projektowego do zakładki „Dokumenty”). Formularz pełnomocnictwa wymagany w tym celu w ramach FMP jest dostępny do pobrania na stronie internetowej Zarządzającego FMP.)

6. Záložka Přístup k projektu / Zakładka Dostęp do projektu

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

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

Správci projektu

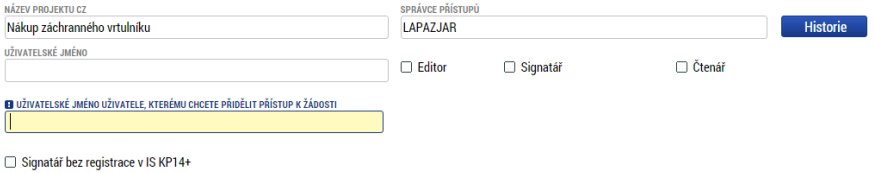
První částí záložky je přehled všech uživatelů, kteří aktuálně mají k žádosti přístup. Vidíte zde všechny typy přístupu, který jednotliví uživatelé mají.

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

Editor – může upravovat žádost o podporu

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

Čtenář – může vše číst, ale nic nemůže upravovat.



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

każdej zakładki, przechodzimy do zakładki, za pomocą której można udzielić innym użytkownikom pozwolenia na dostęp do wniosku o dofinansowanie.

Administratorzy projektu

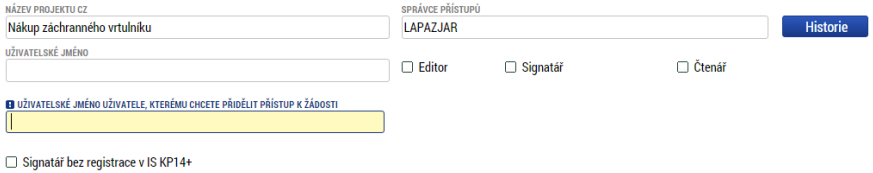
Pierwszą część zakładki stanowi zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają aktualnie dostęp do wniosku. Widać tu wszystkie typy dostępów posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

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

Edytor – może edytować wniosek o dofinansowanie

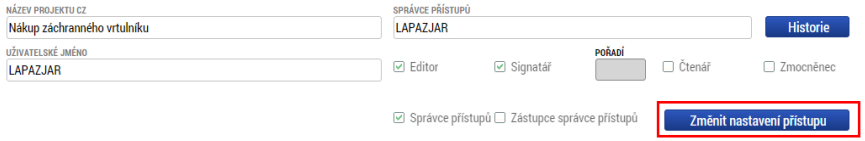
Sygnatariusz – podpisuje wniosek o dofinansowanie. Jeżeli chcemy, aby dany użytkownik podpisywał wniosek, należy wybrać tę opcję.

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

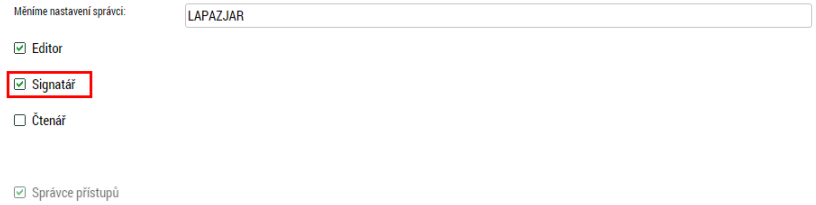


Jeżeli chcesz edytować swoje uprawnienia dostępu, kliknij swoją nazwę użytkownika na liście, a następnie przycisk „Zmień ustawienia dostępu”.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

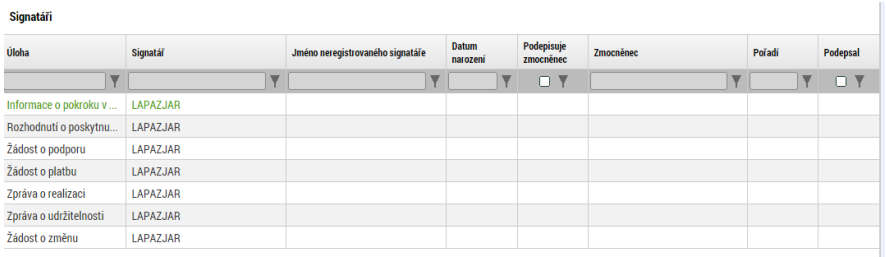


Tím se dostaneme na následující okno, kde můžeme zvolit, které role má náš uživatel mít. Pokud chceme, abychom sami mohli žádost o podporu podepsat, musíme si přidělit roli signatář, která není v základu aktivní.

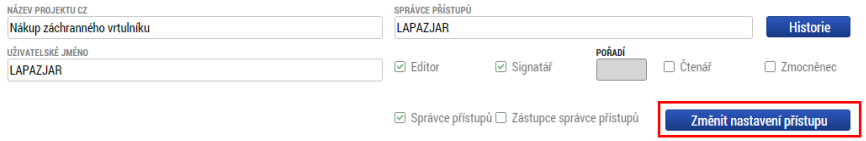


Signatáři projektu

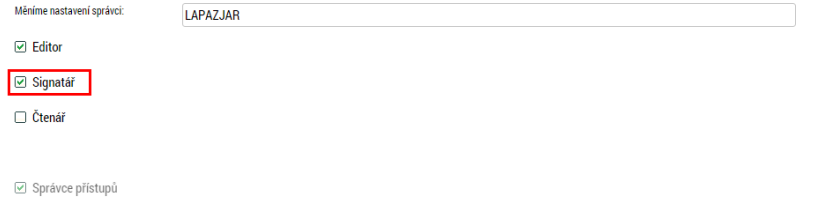
Do tohoto bloku se automaticky načtou všichni uživatelé, kterým byla přidělena role signatář.



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



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

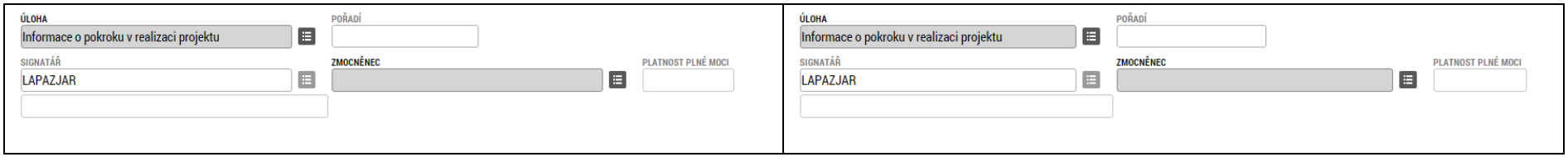


Sygnatariusze projektu

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

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.

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



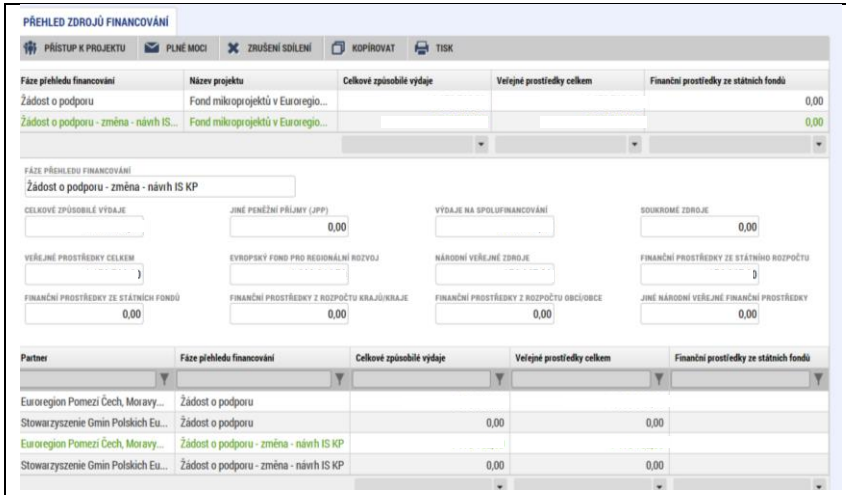
7. Vrácení projektu k dopracování / Zwrot projektu do uzupełnienia

V případě, že bude Vaše projektová žádost v rámci „Výzvy k doplnění projektové žádosti“ vrácena ze strany Správce Fondu k dopracování, objeví se na horní liště záložka „Zpřístupnit k editace“ – tuto záložku vidí uživatel s rolí signatář a vlastník projektu. Tuto záložku je třeba odkliknout.	Jeżeli Państwa wniosek projektowy w ramach „Wezwania do uzupełnienia wniosku projektowego“ zostanie zwrócony przez Administratora Funduszu do dopracowania, na górnym pasku pojawi się zakładka „Udostępnij do edycji“. Należy kliknąć w tę zakładkę.
Poté lze projektovou žádost doplnit/upravit, **a to pouze v rozsahu uvedeném ve Výzvě k doplnění!!!** S doplněním projektové žádosti je nutné podepsat a doložit přílohu „Čestné prohlášení o nedoplňování projektové žádosti nad rámec výzvy“. **Upozorňujeme, že v souladu s tímto Čestným prohlášením nejsou možné další úpravy projektové žádosti a příloh než ty, ke kterým byl žadatel písemně vyzván.**	Następnie wniosek projektowy można uzupełnić/poprawić, **maksymalnie jednak w zakresie podanym w Wezwaniu do uzupełnienia!** Wraz z uzupełnieniem wniosku projektowego należy podpisać i dodać załącznik „Oświadczenie nieuzupełnienie wniosku projektowego poza zakresem wezwania.“ **Uwaga: zgodnie z tym oświadczeniem nie są dozwolone inne poprawki wniosku projektowego niż te, do których został pisemnie wezwany.**
Změny žádosti, které jsou generovány opravou žádosti v rozsahu uvedeném ve výzvě k doplnění, nejsou považovány za doplnění nad rámec výzvy, pokud ve výzvě nebylo výslovně uvedeno, aby žadatel takové související změny odstranil (pokud např. je žadatel vyzván ke změně zařazení příslušného výdaje do jiné kapitoly a v důsledku této změny se zvýší nebo sníží automaticky generovaný výpočet režijních výdajů v kapitole 2 a dojde ke změně způsobilých výdajů, nejedná se o doplnění nad rámec výzvy, pokud	Zmiany we wniosku, które są generowane w formie poprawek wniosku w zakresie podanym w wezwaniu, nie uznaje się za uzupełnienione poza zakresem wezwania, jeżeli w wezwaniu nie podano, aby wnioskodawca dokonał takiej zmiany (jeżeli np. wnioskodawca został wezwany do zmiany przypisania danego wydatku do innej linii księgowej, a w wyniku tego zwiększy się lub zmniejszy automatycznie generowana kalkulacja kosztów ogólnych w linii 2, a tym samym dojdzie do zmiany wydatków

PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

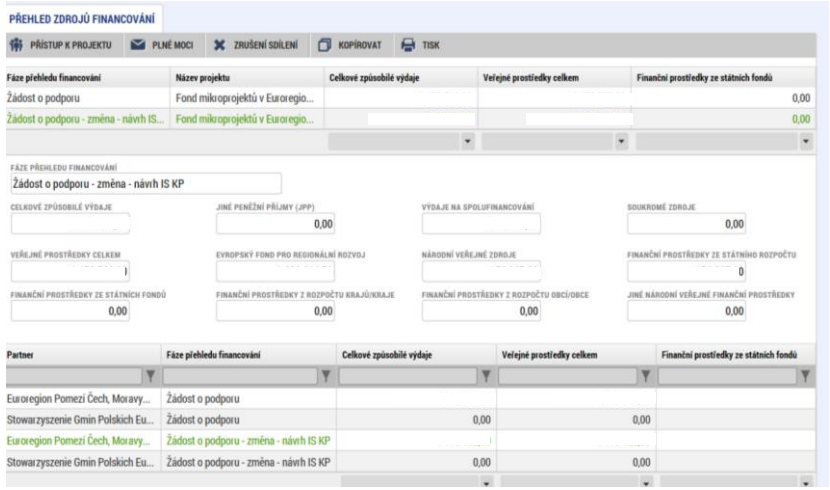
žadatel není ve výzvě konkrétně vyzván k tomu, aby v případě, že oprava rozpočtu změní výši způsobilých výdajů, provedl opravu žádosti tak, aby k této změně nedošlo, např. snížením požadované částky na daný výdaj).	kwalifikowalnych, nie jest to zmiana poza zakresem wezwania, jeżeli wnioskodawca nie został w wezwaniu poproszony o to, aby w przypadku, gdy zmiany budżetu wywołają zmianę wydatków kwalifikowalnych, przeprowadził poprawki na wniosku tak, aby do tej zmiany nie doszło, np. poprzez obniżenie zaplanowanej kwoty na dany wydatek).
Pokud je žadatel vyzván k doložení/opravě příloh, tyto nově doložené přílohy je třeba nahrát do systému s názvem „Doplněno“. **Původní přílohy je třeba ponechat – nemazat!!!**	Jeżeli wnioskodawca zostanie wezwany do dodania/poprawienia załączników, nowe załączniki należy wgrać do systemu pod nazwą „Uzupełnione”. **Oryginalne załączniki należy zostawić – nie usuwać!!!**
Po zpracování všech změn je vždy nutné znovu vyplnit záložku „Přehled zdrojů financování“ (toto vyplnění je třeba provést vždy, tedy i v případě, že nebyly upravovány žádné finanční údaje). V případě, že nebude toto znovu vyplněno, objeví se při stisku záložky „Kontrola“ systémová hláška „Přehled zdrojů financování – nesouhlasí výše CZV v rozpočtu a CZV v přehledu zdrojů financování“.	Po opracowaniu wszystkich zmian należy ponownie uzupełnić zakładkę „Źródła finansowania” (należy to zrobić zawsze, również w przypadku, gdy nie poprawiono żadnych informacji finansowych). Jeżeli zakładka ta nie zostanie ponownie uzupełniona, po kliknięciu zakładki „Kontrola” pojawi się komunikat systemu „Wykaz źródeł finansowania – wysokość całkowitych wydatków kwalifikowalnych w budżecie i wysokość CWK w wykazie źródeł finansowania nie są zgodne.”
V záložce „Přehled zdrojů financování“ je automaticky založena vždy nová verze „Žádosti o podporu – změna – návrh ISKP“. Na podzáložce „Fáze přehledu financování“ se tedy následně objeví dvě verze přehledu financování, první je původní „Žádost o podporu“, druhý je nazvaný „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“. Jako aktivní je stále nastaven ten první, tj. původní přehled financování „Žádost o podporu“. Pro změnu je však nutné vybrat/kliknout na „Žádost o podporu – změna – návrh v ISKP“ a na podzáložce „Partner“ je zároveň nutné vybrat partnera, u kterého má být změna zaznamenána. Následně je třeba vyplnit aktuální zdroje financování a uložit.	W zakładce „Źródła finansowania” zawsze automatycznie zapisuje się nowa wersja „Wniosku o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP”. Na podzakładce „Etap wykazu finansowania” następnie pojawią się dwie wersje wykazu źródeł finansowania, pierwsza z nich to oryginalny „Wniosek o dofinansowanie”, drugi nosi tytuł „Wniosek o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP”. Wersją aktywną jest cały czas ta pierwsza, tj. oryginalny wykaz finansowania we „Wniosku o dofinansowanie”. Po zmianie należy jednak wybrać/kliknąć na „Wniosek o dofinansowanie – zmiana – propozycja w ISKP” a na podzakładce „Partner” wybrać partnera, w przypadku którego ma zostać odnotowana zmiana. Następnie należy uzupełnić aktualne źródła

PŘEKRAČUJEME HRANICE PRZEKRACZAMY GRANICE 2014—2020
EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



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

finansowania i zapisać.



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