



PRŮVODCE PŘÍPRAVOU PROJEKTU PŘEDKLÁDANÉHO DO PRIORITY OSY 4

Program Interreg V-A
Česká republika – Polsko

Verze 3
Platná od 6.9.2017

PORADNIK PRZYGOTOWANIA WNIOSKU SKŁADANEGO W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 4

Program Interreg V-A
Republika Czeska – Polska

Wersja 3
Obowiązuje od 06.09.2017r.

Obsah:

1	Obecná pravidla přípravy projektu	4
2	Partnerství.....	4
3	Příprava projektové žádosti – obecná pravidla vyplňování projektové žádosti	5
	Požadavky na PC	6
	Elektronický podpis	6
	Změna jazyka webu	6
	Základní komponenty	7
	Registrace	8
	Přihlášení	10
	Struktura první obrazovky při přihlášení	10
	Založení žádosti o podporu	11
	Sekce Žadatel a nová žádost	11
	Základní struktura všech obrazovek	12
	Záložka Identifikace projektu	14
	Záložka Projekt	14
	Záložka Veřejné zakázky	16
	Modul dodavatelé	28
	Záložka Specifický cíl	33
	Záložka Subjekty – subjekty projektu	33
	Záložka Subjekty – Adresy subjektu	36
	Záložka Účty subjektu	37
	Záložka Subjekty – Osoby subjektu	38
	Záložka Subjekty – Realizační tým	38
	Záložka Popis projektu	39
	záložka Umístění	42
	záložka Umístění za partnery	43
	Záložka Kategorie zásahu	45
	Záložka Financování - Rozpočet základní pro partnery	47
	Záložka Financování - Rozpočet základní	48
	Záložka Přehled zdrojů financování	48
	Záložka financování - Finanční plán	51
	Záložka Propagační činnost	52
	Záložka Klíčové aktivity	53
	Záložka Indikátory	57
	Záložka Klíčové aktivity - indikátory	59
	Záložka Přeshraniční spolupráce	60
	Záložka Přeshraniční dopad	62

Spis treści:

1	Ogólne zasady przygotowania projektu	4
2	Partnerstwo.....	4
3	Przygotowanie wniosku projektowego - ogólne zasady uzupełnienia wniosku projektowego	5
	Wymagania odnośnie PC	6
	Podpis elektroniczny	6
	Zmiana języka strony	6
	Podstawowe komponenty	7
	Rejestracja	8
	Logowanie	10
	Struktura pierwszego ekranu po logowaniu	10
	Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie	11
	Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek	11
	Podstawowa struktura wszystkich ekranów	12
	Zakładka Identyfikacja projektu	14
	Zakładka Projekt	14
	Zakładka Zamówienia publiczne	16
	Moduł Dostawca	28
	Zakładka Cel szczegółowy	33
	Zakładka Podmioty – podmioty projektu	33
	Zakładka Podmioty – adresy podmiotu	36
	Zakładka Rachunki podmiotu	37
	Zakładka Podmioty – osoby podmiotu	38
	Zakładka Podmioty – Zespół realizujący	38
	Zakładka Opis projektu	39
	Zakładka Lokalizacja	42
	Zakładka Lokalizacja projektu – partnerzy	43
	Zakładka Kategorie interwencji	45
	Zakładka Finansowanie Budżet podstawowy dla partnerów	47
	Zakładka Finansowanie Budżet podstawowy	48
	Zakładka Finansowanie Źródła finansowania	48
	Zakładka Plan finansowy	51
	Zakładka Działanie promocyjne	52
	Zakładka Działanie kluczowe	53
	Zakładka Wskaźniki	57
	Zakładka Kluczowe działania – wskaźniki	59
	Zakładka Współpraca transgraniczna	60

Záložka Horizontální principy	63	Zakładka Wpływ transgraniczny	62
Záložka Vazba na regionální strategie	65	Zakładka Zasady horyzontalne	63
Záložka Dokumenty	67	Zakładka Powiązanie ze strategiami regionalnymi	65
Kontrola a finalizace	67	Zakładka Dokumenty	67
Podpis žádosti	69	Zakładka Kontrola i finalizacja	67
Přístup k projektu	70	Zakładka Podpis wniosku	69
Plné moci	72	Zakładka Dostęp do projektu	70
		Zakładka Pełnomocnictwa	72

1 Obecná pravidla přípravy projektu

Zdroj dodatečných informací

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

Před zahájením vyplňování projektové žádosti je nutné učinit následující kroky v oblasti přípravy přeshraničního partnerství, které jsou nezbytné pro přípravu a předložení projektové žádosti.

2 Partnerství

Zdroj dodatečných informací

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013

Před vyplněním projektové žádosti je nutné se ujistit, že žadatel má minimálně jednoho partnera z druhé strany hranice, který je vhodným partnerem podle pravidel Programu uvedených v příloze PPŽ (pro polské partnery příloha č. 29, pro české partnery příloha č. 26).

U všech prioritních os a pro všechny typy projektů je v rámci Programu nezbytně nutné, aby subjekty žádající o dotaci uzavřely Dohodu o spolupráci na projektu. Dohodu o spolupráci na projektu je nutné podepsat minimálně v jednom vyhotovení v jazyce českém a jednom vyhotovení v jazyce polském. Obě jazykové verze musí být totožné. Jsou povinnou přílohou každé projektové žádosti.

Vzor Dohody o spolupráci na projektu: příloha č. 18 Příručky pro žadatele

Vzor partnerské smlouvy určuje minimální rozsah úpravy vztahů mezi projektovými partnery. Obsahuje standardní ustanovení, která jsou povinná pro všechny žadatele předkládající projekty v rámci Programu. Partneri mohou ustanovení této Dohody rozšiřovat za podmínky, že je uvedou jako další článek Dohody (který je po §9 Volba práva) a doplněná ustanovení nebudou měnit nebo rušit ustanovení předepsaná v příloze č. 18.

V Dohodě o spolupráci na projektu je nutné doplnit základní identifikační údaje jednotlivých partnerských institucí, které jsou totožné s identifikačními údaji uvedenými v projektové žádosti (záložka Subjekty).

Poznámka: se zvláštní pečlivostí je třeba uvést údaje osob oprávněných jednat jménem jednotlivých institucí (partnerů). V Dohodě o spolupráci na projektu a projektové žádosti je nutné zohlednit minimální zastoupení osob, které mohou jednat jménem dotčeného subjektu. Pokud je v souladu se stanovami organizace nebo zápisem do Národního soudního rejstříku (v PL) nebo zápisem do registru ROS stanoveno, že jménem instituce může jednat více osob, je nutné všechny tyto osoby uvést v Dohodě o spolupráci na projektu a v projektové žádosti.

V §1 je nutné uvést název projektu – stejný jako je uveden v projektové žádosti (záložka Subjekty).

1 Ogólne zasady przygotowania projektu

Źródło dodatkowych informacji

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku projektowego należy poczynić następujące kroki w zakresie przygotowania partnerstwa transgranicznego, które są niezbędne w procesie przygotowania i złożenia wniosku projektowego.

2 Partnerstwo

Źródło dodatkowych informacji

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1299/2013

Przed wypełnieniem wniosku projektowego należy się upewnić, że wnioskodawca posiada co najmniej jednego partnera po drugiej stronie granicy, który jest kwalifikowalny w ramach zasad programowych w myśl załącznika PW (dla PL partnerów zał. nr 29, dla CZ partnerów zał. nr 26).

Wymogiem koniecznym w ramach Programu, we wszystkich osiach priorytetowych i dla wszystkich typów projektów, jest zawarcie Porozumienia o współpracy w ramach projektu pomiędzy podmiotami wnioskującymi o dofinansowanie. Porozumienie o współpracy w ramach projektu musi być podpisane w co najmniej jednym egzemplarzu w języku czeskim oraz w jednym w języku polskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame. Stanowią one obowiązkowy załącznik do każdego wniosku projektowego.

Wzór Porozumienia o współpracy w ramach projektu: załącznik nr 18 do Podręcznika Wnioskodawcy

Wzór Porozumienie o współpracy w ramach projektu określa minimalny zakres uregulowania stosunków między partnerami projektu. Zawiera standardowe zapisy, które są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców składających projekty w ramach Programu. Partnerzy mogą rozszerzać zapisy zawarte w Porozumieniu pod warunkiem ich wprowadzenia jako kolejnego artykułu Porozumienia (który będzie po §9 Wybór prawodawstwa) a dodane postanowienia nie będą zmieniać lub anulować postanowień określonych w załączniku nr 18..

W Porozumieniu o współpracy w ramach projektu należy uzupełnić podstawowe dane identyfikujące poszczególne instytucje partnerskie, które są tożsame z zapisami danych identyfikujących w wniosku projektowym (zakładka Podmioty).

Uwaga: należy ze szczególną starannością wskazać dane osób odpowiedzialnych za zaciąganie zobowiązań w imieniu poszczególnych instytucji (partnerów). W Porozumieniu o współpracy w ramach projektu oraz we wniosku projektowym należy uwzględnić minimalną reprezentację osób, które mogą zaciągać zobowiązania w imieniu danego podmiotu. Jeżeli zgodnie z statutem organizacji lub wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego (w PL) lub wpisem do ROS określono, że w imieniu Państwa instytucji zobowiązania mogą być zaciągane przez więcej niż jedną osobę, wszystkie te osoby należy uwzględnić w Porozumieniu o współpracy w ramach projektu i we wniosku projektowym.

W §1 należy wpisać tytuł projektu – taki sam, jak podany we wniosku projektowym (zakładka Podmioty).

Dohodu o spolupráci na projektu musí podepsat všechny subjekty, které jsou partnery v rámci projektu. Obě jazykové verze Dohody o spolupráci na projektu musí podepsat **všechny** osoby, které jsou podle stanov/zákona oprávněny přijímat závazky jménem jednotlivých subjektů. Podpisy pod Dohodu o spolupráci na projektu musí být doplněny osobním razítkem nebo popisem s cílem identifikace podepisujících se osob.

Každý partner projektu musí předložit **Čestné prohlášení Vedoucího partnera/ Partnera projektu**. Vzor čestného prohlášení obsahuje závazky partnerů a základní formální náležitosti související s vhodností (přijatelností) partnerů.

Vzor Čestného prohlášení Vedoucího partnera/Partnera projektu: příloha č. 30 (pro CZ partnery) a č. 32 (pro PL partnery) Příručky pro žadatele

V každém Čestném prohlášení je nutné doplnit:

1. Název projektu, který je totožný s názvem uvedeným v projektové žádosti (záložka Projekt);
2. Podpisy: každé čestné prohlášení musí podepsat osoba/y oprávněná/é přijímat závazky jménem dotyčného subjektu.

3 Příprava projektové žádosti – obecná pravidla vyplňování projektové žádosti

Žádost je možné předložit po předložení projektového záměru na JS (nejpozději v termínu, který je uveden na stránkách programu) a vydání stanoviska k tomuto záměru JS. Projektový záměr musí být předložen na JS emailem na adrese js.olomouc@crr.cz. Detaily týkající se předkládání projektového záměru najdete v Průvodci přípravou projektového záměru umístěného na webu www.cz-pl.eu v sekci pro žadatele, předkládání žádostí.

Pozor: Pečlivost přípravy projektové žádosti je součástí hodnocení kvality projektu. Proto je třeba se ujistit, že je Projektová žádost jasná, obsahuje všechny relevantní informace mimo jiné týkající se geneze, aktivit, cílů a plánovaných výstupů projektu. Informace uvedené ve všech částech projektové žádosti musí být mezi sebou v souladu a musí být vzájemně propojené – nemohou být v rozporu mezi sebou či v rozporu s informacemi obsaženými v přílohách.

Vzor projektové žádosti: příloha č. 8 Příručky pro žadatele

U projektů připravovaných do prioritní osy 1 se předkládá standardní projektová žádost, která se musí vyplnit elektronicky v systému pro přípravu žádostí na adrese <https://mseu.mssf.cz>. Jedná se o 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.

Porozumienie o współpracy w ramach projektu musi zostać podpisane przez wszystkie podmioty będące Partnerami w ramach projektu. Obie wersje językowe Porozumienia o współpracy w ramach projektu muszą zostać podpisane przez **wszystkie** osoby statutowo/ustawowo wskazane do zaciągania zobowiązań w imieniu poszczególnych podmiotów. Podpisy składane pod Porozumieniem o współpracy w ramach projektu powinny być opatrzone pieczęcią osobistą lub opisem w celu identyfikacji osób je składających.

Každý z partnerů projektu musí zložit **Oświadczenie Partnera Wiodącego /Oświadczenie Partnera** projektu. Wzory oświadczeń zawierają zobowiązania partnerów oraz podstawowe wymogi formalne związane z właściwością (kwalifikowalnością) partnerów.

Wzór Oświadczenia Partnera Wiodącego/Partnera projektu: załącznik nr 30 (dla CZ partnerów) i 32 (dla PL partnerów) do Podręcznika Wnioskodawcy

W każdym z Oświadczeń konieczne jest uzupełnienie:

1. Tytułu projektu, zgodnego z tym podanym we wniosku projektowym (zakładka Projekt);
2. Podpisów: każde z oświadczeń musi zostać podpisane przez osobę/-y upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego podmiotu.

3 Przygotowanie wniosku projektowego - ogólne zasady uzupełnienia wniosku projektowego

Złożenie wniosku w systemie MS 2014+ będzie możliwe po wcześniejszym złożeniu do WS Propozycji projektu (najpóźniej w terminie, który jest podany na stronach internetowych programu) i wydaniu stanowiska WS do Propozycji. Propozycję projektu należy złożyć do WS emailem na adres js.olomouc@crr.cz. Szczegóły dot. składania Propozycji projektowej znajdują Państwo w Przewodniku dot. propozycji projektowej zamieszczonego na stronach internetowych www.cz-pl.eu w sekcji Wnioskodawca, nabór wniosków.

Uwaga: Staranność przygotowania wniosku jest elementem oceny jakości projektu. Dlatego należy się upewnić, że Wniosek projektowy jest przejrzysty, zawiera wszystkie informacje dotyczące m.in. genezy, działań, celów i planowanych efektów projektu. Informacje podawane we wszystkich częściach wniosku powinny być spójne i wzajemnie powiązane – nie mogą być sprzeczne ze sobą lub z informacjami zawartymi w załącznikach.

Wzór wniosku projektowego: załącznik nr 8 do Podręcznika Wnioskodawcy

Dla projektów przygotowywanych do osi priorytetowej 1 składany jest standardowy wniosek projektowy, który należy wypełnić elektronicznie w generatorze wniosków pod adresem <https://mseu.mssf.cz/>. Jest to portal, służący do składania wniosków o dotację 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.

POŽADAVKY NA PC

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.

ELEKTRONICKÝ PODPIS

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.

ZMĚNA JAZYKA WEBU

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.

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 0

WYMAGANIA ODNOŚNIE PC

Wymagania odnośnie hardware'u i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na

<https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements&ts=636213701717571078>; ujmując rzecz w skrócie, w idealnym przypadku należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej, wsparcie techniczne zapewniają wyłącznie przeglądarki internetowe w wersji pełnej (nie mobilnej), zaś do końcowego podpisu wniosku wymagana jest wtyczka Silverlight. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.

PODPIS ELEKTRONICZNY

Przy końcowym podpisie wniosku o dotację wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez kwalifikowany organ certyfikujący. Na potrzeby podpisywania dokumentów nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji.. Takie podpisy nie są kwalifikowane.

ZMIANA JĘZYKA STRONY

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

Zmiana języka jest możliwa również bezpośrednio w aplikacji.

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 0

ZÁKLADNÍ KOMPONENTY

Povinné pole – toto pole je třeba vyplnit

3 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Kopie: TEST 1

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

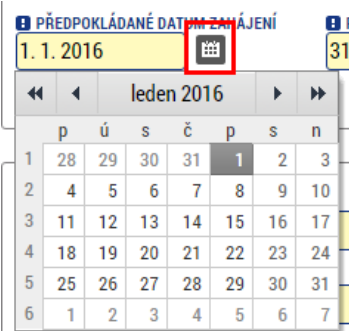
NÁZEV PROJEKTU EN

Buying safety helicopter

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

1 NÁZEV PROJEKTU PL

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



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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

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

PODSTAWOWE KOMPONENTY

Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić

3 SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU

Kopie: TEST 1

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

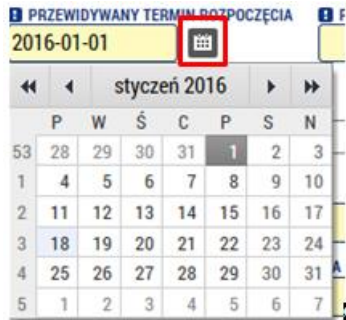
TYTUŁ PROJEKTU EN

Cooperation of counties and voivodships

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

1 TYTUŁ PROJEKTU PL

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.

TRYB FINANSOWANIA

Ex-post

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

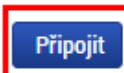
Typ adresy

Kód	Název CZ	Název PL	Kód	Název CZ	Název PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...
J	Jiná adresa	Inny adres			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Výběr souboru – pomocí tlačítka „Připojit“ provedeme vložení souboru. Tlačítkem se symbolem kolku můžeme případně dokument podepsat elektronickým podpisem na místech, kde je to relevantní.

Soubor

REGISTRACE

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

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

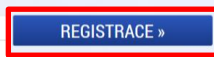
Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dolaceu.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW nařadavků

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádosti o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programu pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění



UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLO:

Registrace se skládá celkem ze tří kroků.

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).

Typ adresy

Kód	Titul CZ	Titul PL	Kód	Titul CZ	Titul PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...
J	Jiná adresa	Inny adres			

Strana 1 z 1, pozycje 1 do 2 z 2

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.

Załącznik

REJESTRACJA

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

MS2014+

Znajdujesz się: Wstęp

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

Wszystkie dostępne informacje o wykozystaniu środków z funduszy UE oraz dane kontaktowe do poszczególnych podmiotów włączających nabory znajdują Państwo na stronach www.dolaceu.cz.

Wykaz programów i naborów
Informacje IZ
Kontakty
Linki
FAQ
Wymogi HW a SW

WSTĘP

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

Uwaga



LOGIN:
HASŁO:

Rejestracja składa się z trzech kroków.

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

Krok 1

Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać 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).

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

Registrační údaje

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

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Jan Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Novák Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: 13. 5. 2015 Vyberte datum narození

E-mail: jan.nowak@xy.cz Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 000000000 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


[Vygenerovat nový kód](#)
 Kontrolní kód: DN3V8 Opište kontrolní kód z obrázku

Krok 2

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

Ověření čísla mobilního telefonu

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

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

Aktivační klíč:

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

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

Dane rejestracyjne

Heslo: Wprowadź hasło, które będzie używane do dostępu do aplikacji. Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków i musi zawierać co najmniej jedną literę, małą literę i cyfrę. Hasło nie może zawierać części imienia i nazwiska. IDM-499349

Kontrola hasła: Wprowadź ponownie hasło

Tytuł: Wprowadź tytuł odwołanie przed imieniem

Imię: Jakub Wpisz nazwisko osoby kontaktowej

Nazwisko: Nowak Wpisz nazwisko osoby kontaktowej

Tytuł: Wprowadź tytuł nazwę odwołania

Data urodzenia: 15. 9. 2015 Wybierz datę urodzenia osoby kontaktowej

E-mail: jakub.nowak@xy.pl Wprowadź adres e-mail

Nr tel. kom.: +420 000000000 Wprowadź numer telefonu osoby kontaktowej


[Wygenerowanie nowego kodu](#)
 Kod kontrolny: QW9F8 Wprowadź kod weryfikacyjny z obrazka

Krok 2

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

Weryfikacja numeru telefonu komórkowego

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

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

Klucz aktywacyjny:

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,

potvrzení a v následující emailové zprávě obdržíte uživatelské jméno. Toto je neměnné a je třeba si je poznamenat. Následně můžete přikročit k přihlášení do aplikace.

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

Pomoc při registraci

Pokud by se objevily problémy při registraci, je možné využít připravený formulář pro kontaktování technické podpory. Je třeba vyplnit platný email a co nejpřesnější popis problému. Technická podpora by měla v co nejkratším termínu zareagovat a případný problém vyřešit.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

PŘIHLÁŠENÍ

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.

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 - 2020.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

MENovJan

HESLO:

••••••••

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

STRUKTURA PRVNÍ OBRAZOVKY PŘI PŘIHLÁŠENÍ

Úvodní obrazovka po přihlášení obsahuje několik základní bloků

1. Zde se nachází informace o počtu přijatých zpráv, upozornění na nějakou akci případně vyplněných poznámek

zaš v następnej wiadomości mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

Sprawdź, czy e-mail poszło dobrze i rejestracja została pomyślnie ukończona. Adres e-mail otrzymasz nazwę użytkownika, którego używasz do logowania do aplikacji.

Pomoc przy rejestracji

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

Masz problem z rejestracją?

Napisz do nas, pomożemy!

Twój adres e-mail

Opis problemu

Wyślij

LOGOWANIE

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

WSTĘP

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

REJESTRACJA »

LOGIN:

mkdohmar

HASLO:

••••••••

ZALOGUJ SIĘ »

Zapomniane hasło ?

STRUKTURA PIERWSZEGO EKRANU PO LOGOWANIU

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki

2. 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. V tomto bloku se zobrazují přijaté zprávy v rámci interní pošty. Může se jednat o automatické zprávy, případně zprávy od řídicího orgánu. Na zprávy je možno reagovat.
5. Veškeré informace k tomu, jak vyplňovat jednotlivá pole, lze nalézt v nápovědě.

ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Upozornění: Pokud nebudete postupovat krok za krokem s touto příručkou, je možné, že narazíte na některé neaktivní nebo nedostupné záložky, které se zaktivní některým z předchozích kroků, který jste vynechali.

SEKCE ŽADATEL A NOVÁ ŽÁDOST

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

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 przycisk Nośnik strategii w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywny.
3. Pod przyciskiem profilu użytkownika można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
4. W bloku tym wyświetlają się odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać.
5. Wszystkie informacje dotyczące wypełniania poszczególnych pól znajdują się w Pomocy/Instrukcji.

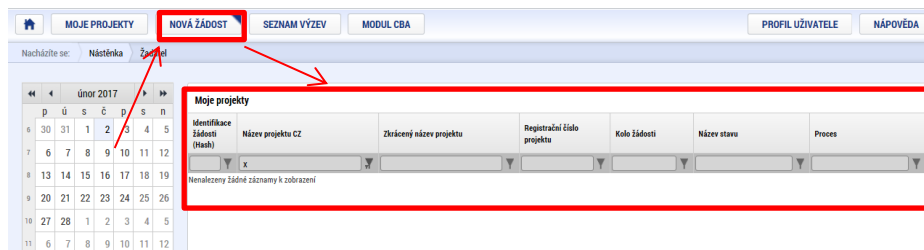
WYGENEROWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Uwaga: Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafic można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

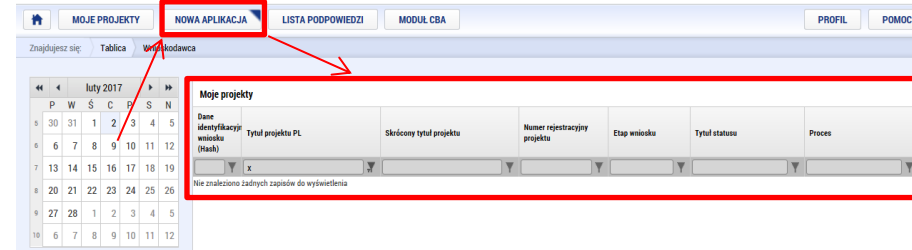
SEKCJA WNISKODAWCA I NOWY WNIOSEK

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

Tlačítkem „Nová žádost“ provedete založení nového formuláře žádosti o podporu. Všechny založené žádosti o podporu se následně zobrazují v bloku „Moje projekty“. Kliknutím na některý z nich se dostanete do jeho úpravy.



Za pomocí przycisku „Nowy wniosek“ wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dotację. Wszystkie wygenerowane wnioski o dotację wyświetlają się w bloku „Moje projekty“. Klikając w wybrany element, przejdziesz do edycji danego wniosku.



ZÁKLADNÍ STRUKTURA VŠECH OBRAZOVEK

Všechny obrazovky žádosti o podporu jsou rozděleny do stejných bloků.

1. Tlačítka v tomto bloku odkazují na přehled přichozích zpráv
2. Tlačítko v tomto bloku jsou jednotlivé kapitoly žádosti o podporu. Pro zdárné dokončení je třeba vyplnit všechny kapitoly.
3. Dílčí menu žádosti o podporu, kde najdete tlačítka pro práci se žádostí.
 1. **Přístup k projektu** – zde je možné zpřístupnit žádost jinému uživateli (partnerovi, zástupci atd.). Je popsáno jako samostatná kapitola.
 2. **Plné moci** – slouží pro zřízení plné moci pro podpis jinému uživateli, případně nastavení, kdo může elektronickou žádost podepisovat. Je popsáno jako samostatná kapitola.
 3. **Kopírovat** – toto tlačítko vytvoří novou žádost o podporu a zkopíruje do ní data z aktuální. Nové založená bude mít jiné číslo, jinou identifikaci a zkrátka se bude jednat o novou žádost s původními daty.
 4. **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.

PODSTAWOWA STRUKTURA WSZYSTKICH EKRANÓW

Wszystkie ekrany wniosku o dotację podzielone są na identyczne bloki.

1. Przyciski w bloku odsyłają do listy otrzymanych wiadomości
2. Przyciski w bloku odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dofinansowanie. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały.
3. Menu częściowe wniosku o dofinansowanie gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem.
 1. **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi itp.). Opisano w osobnym rozdziale.
 2. **Pełnomocnictwo** – służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi lub też ustawienia opcji podpisania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej dla innych osób. Opisano w osobnym rozdziale.
 3. **Kopiuuj** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o dofinansowanie oraz skopiowania danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku.
 4. **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 wsparcie, której wynikiem będzie lista błędów lub komunikatów o brakujących informacjach. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.

Rezultat operacji:

ISUM-317266: **Plan finansowy** - Plan finansowy musi zawierać co najmniej jeden wpis.
 ISUM-314216: **Działanie promocyjne** ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu PL.
 ISUM-314216: **Projekt** ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Tytuł projektu CZ.
 ISUM-314216: **Projekt** ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Tytuł projektu PL.
 ISUM-314216: **Współpraca transgraniczna** ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Wspólny personel.
 ISUM-382372: Operacja musi mieć wpisane co najmniej jednego sygnatariusza.

5. **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.
6. **Tisk** – Provede vytisknutí aktuálního stavu žádosti o podporu do souboru PDF, který je možné vytisknout nebo uložit.
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:

8. **Finalizacja** – po naciśnięciu przycisku Finalizacja przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać.
9. **Druk** – wygenerowanie wniosku o dotację 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:

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE PROJEKTU' form. The left sidebar (1) contains a menu with options like 'Nová depeše i koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Dataová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifický cíl', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Realizační tým', 'Kategorie zásahu', 'Umístění', 'Umístění za partnery', 'Indikátory', 'Klíčové aktivity', 'Klíčové aktivity - indikátory', 'Horizontální principy', 'Přehled zdrojů financování', 'Vazba na reg. str.', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy k VZ', 'Dokumenty', 'Podpis žádosti', and 'Propagační činnost'. The main form (4) includes fields for 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'NÁZEV PROJEKTU PL', 'STAV', 'Žádost rozpracována v ISKP', 'Wniosek rozpracowany w SIB', 'PROCES', 'SPRÁVCE PRŮSTUPŮ', 'MKDOHMAR', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', '2. února 2017 14:35:58', 'TYP POŘÁNÍ', 'Automatické', 'Automatycznie', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'Podpisuje jeden signatář', and 'Podpisuje jeden sygnatariusz'. The submission buttons (3) are 'Uložit' and 'Storno'. The save/cancel buttons (5) are 'Uložit' and 'Storno'.

The screenshot shows the 'IDENTYFIKACJA PROJEKTU' form. The left sidebar (1) contains a menu with options like 'Nowa depeša i koncepty', 'Lista depeš', 'Uwagi', 'Zadania', 'Obszar danych wniosku', 'Identyfikacja projektu', 'Projekt', 'Opis projektu', 'Cel szczegółowy', 'Podmioty projektu', 'Adresy podmiotu', 'Osoby podmiotu', 'Rachunki podmiotu', 'Zespół realizujący', 'Kategorie interwencji', 'Lokalizacja', 'Lokalizacja projektu - partnerzy', 'Wskaźniki', 'Kluczowe działania', 'Kluczowe działania - wskaźniki', 'Zasady horyzontalne', 'Współpraca transgraniczna', 'Wpływ transgraniczny', 'Finansowanie', 'Budżet podstawowy', 'Plan finansowy', 'Budżet podstawowy dla partnerów', 'Źródła finansowania', 'Powiązanie ze strat. reg.', 'Zamówienia publiczne', 'Postępowanie przetargowe', 'Przegląd i odwołania', 'Informacje na temat umowy/aneksu', 'Wniosek/inicjatywa w zakresie os.', 'Załączniki do VZ', 'Załączniki', 'Podpis na wniosku', and 'Działanie promocyjne'. The main form (4) includes fields for 'SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU', 'TYTUŁ PROJEKTU CZ', 'TYTUŁ PROJEKTU PL', 'STAN', 'Żądost rozpracowana w ISKP', 'Wniosek rozpracowany w SIB', 'PROCES', 'ADMINISTRATOR DOSTĘPU', 'MKDOHMAR', 'OSTATNIO ZMIENIL', '2 lutego 2017 14:35:58', 'DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY', 'TYP ZŁOŻENIA', 'Automatické', 'Automatycznie', 'SPOSÓB POSTĘPOWANIA', 'Podpisuje jeden signatář', and 'Podpisuje jeden sygnatariusz'. The submission buttons (3) are 'Zapisz' and 'Anuluj'. The save/cancel buttons (5) are 'Zapisz' and 'Anuluj'.

ZÁLOŽKA IDENTIFIKACE 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 závislosti na způsobu podepisování žádosti vyplývajícího z interních postupů žadatele (možnosti jsou následující: podepisuje jeden signatář, podepisují všichni signatři).

Další pole v této žádosti se nevyplňují.

ZÁLOŽKA PROJEKT

Číslo programu – autodoplnění

Název programu – autodoplnění

Číslo výzvy – autodoplnění

Název výzvy – autodoplnění

NÁZEV PROJEKTU CZ, NÁZEV PROJEKTU PL - uveďte celý název projektu v jazyce českém a polském. Název musí být v obou jazycích totožný. Tento název budete používat k identifikaci projektu a ve všech povinných přílohách žádosti a dalších dokumentech souvisejících s projektem.

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.

ANOTACE PROJEKTU CZ, ANOTACE PROJEKTU PL:

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, klíčovými aktivitami a předpokládanému výsledku. Shrnutí musí odpovídat popisu projektu v dalších (podrobných) částech projektové žádosti.

FYZICKÁ REALIZACE PROJEKTU:

Předpokládané datum zahájení – zvolte datum zahájení fyzické realizace projektu (viz kapitola Seznam zkratek a vymezení pojmů Příručky pro žadatele). Lze vyplnit buď prostřednictvím ručního zadání konkrétního data ve formátu DD.MM.RRRR, nebo výběrem z kalendáře poklepáním na ikonu umístěnou napravo od pole: 

Časová způsobilost výdajů je popsána v části 2E Příručky pro žadatele.

ZAKŁADKA IDENTYFIKACJA PROJEKTU

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).

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).

Pozostałych pól w tym wniosku się nie wypełnia.

ZAKŁADKA PROJEKT

Numer programu: - (autouzupełnianie)

Nazwa programu: - (autouzupełnianie)

Numer naboru: - (autouzupełnianie)

Nazwa naboru: - (autouzupełnianie)

TYTUŁ PROJEKTU CZ, TYTUŁ PROJEKTU PL - należy wpisać pełen tytuł projektu w języku polskim i czeskim. Tytuł musi być tożsamy w obu językach. Wprowadzony tu tytuł będą Państwo stosowali do identyfikacji projektu oraz we wszystkich obowiązkowych załącznikach do wniosku i innych dokumentach związanych z projektem.

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 tożsamy 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.

STRESZCZENIE PROJEKTU CZ, STRESZCZENIE PROJEKTU PL:

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.

RZECZOWA REALIZACJA PROJEKTU

Przewidywany termin rozpoczęcia – prosimy o wybór daty rozpoczęcia realizacji rzeczowej projektu (por. rozdział Wykaz stosowanych skrótów i pojęć Podręcznika Wnioskodawcy). Można wypełnić wprowadzając konkretną datę ręcznie w formacie DD.MM.RRRR lub wybierając ją z kalendarza, po kliknięciu w ikonę znajdującą się po prawej stronie pola: 

Kwalifikowalność wydatków w czasie opisano w części 2E Podręcznika Wnioskodawcy.

V období od evidence projektu do doby jeho doporučení k financování Monitorovacím výborem a uzavření Smlouvy /vydání Rozhodnutí RO mohou partneři projektu výdaje vynakládat na vlastní riziko. Teprve uzavření Smlouvy o dotaci/vydání Rozhodnutí zaručuje možnost předkládání žádosti o platbu a žádání o proplacení výdajů vynaložených v rámci projektu.

Předpokládané datum ukončení – 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 realizaci naplánovaných aktivit v odpovídající kvalitě. Doba realizace projektu by měla být naplánována reálně vzhledem k plánovaným aktivitám.

Poznámka: harmonogram realizace a schopnost jeho dodržení projektovými partnery je součástí hodnocení kvality projektu.

Předpokládaná doba trvání (v měsících): (autodoplnění)

PŘÍJMY PROJEKTU

Pro bližší informace k příjmům viz příslušná kapitula příručky po žadatele.

Jiné peněžní příjmy (JPP) – vyberte poklepáním na symbol číselníku napravo od pole () jednu z následujících možností:

1

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

2

Projekt vytváří jiné peněžní příjmy

Veškeré čisté příjmy, které v průběhu realizace projektu vzniknou, mohou být každým projektovým partnerem použity jako zdroj spolufinancování projektu místo vlastních prostředků.

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.

Příjmy dle čl. 61 obecného Nařízení - po poklepání na symbol číselníku () vyberte jednu z následujících možností:

1

Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

2

Projekt vytváří příjmy dle článku 61 nařízení Rady č. 1303/2013 neodhadnutelné předem

3

Projekt vytváří příjmy dle článku 61 nařízení Rady č. 1303/2013 odhadnutelné předem

V tomto poli žadatel uvádí, zdali projekt generuje příjmy dle čl. 61 obecného nařízení č. 1303/2013. Jedná se o příjmy přímo hrazené uživateli za zboží a/nebo služby poskytované investičním projektem, např. poplatky za užívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků nebo budov

W okresie od zaewidencjonowania projektu do czasu rekomendowania go do dofinansowania przez Komitet Monitorujący i zawarcia umowy z/ wydania decyzji przez IZ partnerzy projektu mogą ponosić wydatki na własne ryzyko. Dopiero zawarcie umowy o dofinansowaniu/ wydanie decyzji gwarantuje możliwość składania wniosków o płatność i wnioskowanie o refundację poniesionych w ramach projektu wydatków.

Przewidywany termin zakończenia – 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.

Uwaga: harmonogram realizacji oraz możliwość jego dotrzymania przez partnerów projektu są przedmiotem oceny jakości projektu.

Przewidywany czas trwania (w miesiącach): (auto uzupełnienie)

DOCHODY PROJEKTU

Szczegółowe informacje o dochodach znajdują się w odpowiednim rozdziale podręcznika dla wnioskodawców.

Inne przychody (IP) – należy je wybrać klikając na symbol listy po prawej stronie od pola() do wyboru są następujące możliwości: _

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.

W takim przypadku we wniosku projektowym w zakładce Pozostałe przychody pieniężne wybierze: Projekt NIE generuje innych przychodów pieniężnych. W przeciwnym wypadku projekt nie będzie mógł przejść pomyślnie kontroli systemu i wniosek nie będzie mógł być złożony.

Dochód zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego - po kliknięciu na symbol listy () należy wybrać jedną z następujących możliwości:

1

Projekt nie generuje dochodów zgodnie z artykułem 61

2

Projekt generuje dochody zgodnie z artykułem 61 Rozporządzenia Rady nr / niemożliwe do oszacowania wcześniej

3

Projekt generuje dochody zgodnie z artykułem 61 Rozporządzenia Rady nr / możliwe do oszacowania wcześniej

W polu tym wnioskodawca podaje, czy projekt generuje dochody, zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013. Chodzi o dochody wypłacane użytkownikowi bezpośrednio za towary i/lub usługi świadczone przez projekt inwestycyjny, np. opłaty za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż

nebo poplatky za poskytování služeb za úplatu u projektu s celkovými způsobilými výdaji nad 1 mil. EUR před uplatněním článku 61 obecného nařízení č. 1303/2013.

DOPLŇKOVÉ INFORMACE:

Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtnutím příslušného okénka nalevo od tohoto pole (☐) žadatel uvede, zdali v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení.

Režim financování – poklepáním na symbol číselníku napravo od pole (☐) žadatel vybere jedinou relevantní možnost: EX-POST.

lub wynajem gruntów lub budynków lub opłaty za świadczenie odpłatnych usług w przypadku projektów o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 1 mln EUR przed zastosowaniem art. 61 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.

DODATKOWE INFORMACJE:

Realizacja przetargów w projekcie – zakreślenie właściwego okienka po lewej stronie od tego pola (☐) wnioskodawca informuje, czy w ramach projektu będą realizowane przetargi.

Tryb finansowania – klikając na to pole po prawej stronie od pola (☐) wnioskodawca wybiera inną właściwą możliwość: EX-POST.

ZÁLOŽKA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

V případě, že žadatel uvede, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací řízení, aktivuje se automaticky modul „Veřejné zakázky“.

ZAKŁADKA ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

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

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).

Po založení veřejné zakázky se objeví v přehledu VZ příslušný záznam s unikátním kódem hash veřejné zakázky.

The screenshot shows the 'PŘEHLED VZ' (VZ Overview) page in the 'ŽADATEL' (Applicant) role. The page displays a table of public procurement records. The second row, 'Rozpracována m6PslUVZ', is highlighted with a red rectangle. The table columns include: Administrativní stav VZ, HASH VZ, Pořadové číslo veřejné zakázky, Pracovní název veřejné zakázky, Název veřejné zakázky, Předpokládané datum zahájení zadávacího výběru řízení, Předpokládané datum ukončení zadávacího výběru řízení, Stav veřejné zakázky, and Typ kontrolního řízení.

Pro zadání údajů k zakázce je třeba kliknout levým tlačítkem myši na příslušný záznam, čímž se aktivují dílčí podzáložky k příslušné veřejné zakázce.

Pozn.: ve fázi podávání žádosti o podporu není třeba záznam o příslušné veřejné zakázce finalizovat.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE VZ' (VZ Identification) page in the 'ŽADATEL' (Applicant) role. The page displays a form for identifying a public procurement record. The 'Rozpracována m6PslUVZ' record is selected. The form includes fields for: POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, HASH VZ, ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ, PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY, and a 'Historie stavů administrace' table.

Po wygenerowaniu zamówienia publicznego na liście ZP pojawi się odpowiednia pozycja z unikalnym kodem hash zamówienia publicznego.

The screenshot shows the 'PRZEGLĄD ZP' (ZP Overview) page in the 'WNIOSKODAWCA' (Applicant) role. The page displays a table of public procurement records. The second row, 'Rozpracowane m6PslUVZ', is highlighted with a red rectangle. The table columns include: Stan administracji ZP, Dane identyfikacyjne (Hash), Numer porządkowy zamówienia publicznego, Robocza nazwa zamówienia publicznego, Nazwa zamówienia publicznego, Przewidywana data rozpoczęcia przetargu, Przewidywana data zakończenia przetargu, Stan zamówienia publicznego, and Rodzaj kontroli.

Po wpisaniu informacji dotyczących zamówienia należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na właściwej pozycji, w wyniku czego uaktywnią się poszczególne podzakładki dotyczące danego zamówienia publicznego.

Uwaga: na etapie składania wniosku o dofinansowanie rekord dotyczący danego zamówienia publicznego nie musi zostać sfinalizowany.

The screenshot shows the 'IDENTYFIKACJA ZP' (ZP Identification) page in the 'WNIOSKODAWCA' (Applicant) role. The page displays a form for identifying a public procurement record. The 'Rozpracowane m6PslUVZ' record is selected. The form includes fields for: NUMER PORZĄDKOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, DANE IDENTYFIKACYJNE (HASH), STAN ADMINISTRACJI ZP, ROBOCZA NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, and a 'Historia zmian' table.

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, přenesse 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“ přenesse se tento název automaticky do tohoto nepovinného pole na zakázce „Identifikace VZ“.

IDENTIFIKACE VZ

pořadové číslo veřejné zakázky: m6NZUVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: veřejná zakázka

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: veřejná zakázka

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 24. srpna 2017 9:01:29

Uložit **Storno**

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	24. 8. 2017 8:36	MKDOHMAR

Základka 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 przeniesiona do tego nieobowiązkowego pola w zamówieniu „Identyfikacja ZP”.

IDENTYFIKACJA ZP

NUMER PORZĄDKOWY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: m6NZUVZ

STAN ADMINISTRACJI ZP: Rozpracowane

ROBOCZA NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: veřejná zakázka

NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO: veřejná zakázka

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY: 24 sierpnia 2017 09:01:29

Zapisz **Anuluj**

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

Záložka Veřejné zakázky

Na následující záložce je třeba vyplnit povinná pole „stav veřejné zakázky“ a „partner“

Základka Zamówienia publiczne

Na następującej zakładce należy wypełnić obowiązkowe pola „stan zamówienia publicznego” oraz „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 realizována. 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)“).

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
veřejné zakázky

NUMERUS CPV
NÁZEV CPV

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení
Zjednodušený režim

Specifikace druhu zadavatele
Veřejný

Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Dle polské legislativy

Průběhové údaje
1. 8. 2017
31. 8. 2017

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v rámci projektu
BEZ DPH: 200 000,00
BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE: 200 000,00
S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE: 200 000,00

Skutečné uhrazené ceny v rámci projektu
BEZ DPH
S DPH
BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE
S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE
BEZ DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE
S DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE
Datum uhrazení

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 kráčení

Kategorizace porušení	Procento sankce	Dopad na F1	Popis porušení (vč. odkazu na dleždnosti dokumenty)
Nenačtený žádný záznam k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

W tej zakładce znajduje się kilka grup pól, w których informacje należy w większości przypadków wybrać z listy lub poprzez zaznaczenie. Wpisywane informacje należy na bieżąco zapisywać klikając przycisk „zapisz”. W przypadku list „rodzaj kontraktu przetargowego”, „zamówienie publiczne wg wysokości szacowanej wartości”, „rodzaj postępowania przetargowego” i „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)”).

Podstawowe dane dotyczące zamówienia publicznego

NÁZEV ZAMÓVNIENIA PUBLICZNEHO
veřejné zakázky

NUMERUS CPV
NÁZEV CPV

RODZAJ KONTRAKTU PUBLICZNEHO
Zgodnie z polskim prawem

RODZAJ POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO
Zgodnie z polskimi przepisami

Przedmiot zamówienia publicznego
Zamawiający publiczny

Wysokość szacowanej wartości
ponadprogowo

Wskazanie rodzaju i podmiotu zamawiającego
Zamawiający publiczny

WALUTA
EUR

WYKONANIE VAT
0 %

Przebiegowe dane
2017-08-01
2017-08-31

Wartość szacunkowa zamówienia publicznego 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
BRUTTO
NETTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
BRUTTO - WYDATKI KWALIFIKOWALNE
NETTO - WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
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 ZAWIĄZANIU ANEKSU NETTO

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

Zapisz **Anuluj**

Obniżenie z powodu sankcji

Kategorizacja naruszenia	Procent sankcji	Wpływ na F1	Opis naruszenia (w tym powołanie się na dokumenty dowodowe)
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia			

Strona 1 z 1, pozycje 0 do 0 z 0

Na této obrazovce je třeba na samotném konci vyplnit povinné pole „Druh veřejné zakázky“

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

Na tym ekranie należy na końcu wypełnić obowiązkowe pole „przedmiot zamówienia publicznego“.

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

(minimálně jeden záznam je třeba vyplnit u stavu „zadána“, „splněna“, případně v některých dalších stavech).

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

rekordu zależy od stanu zamówienia publicznego (przynajmniej jeden rekord należy wypełnić w przypadku stanu „zlecone“, „Rozpoczęte“ lub w niektórych innych przypadkach).

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

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 na str. 28.

Po vybrání „umowa“ wyświetlą się poniżej pola (w celu wprowadzenia danych do katalogu dane o dostawcy należy wypełnić podzakładkę dostawca - patrz rozdz. MODUŁ DOSTAWCA na str. 28.

V případě dodatku se zobrazují následující datová pole:

W przypadku aneksu wyświetlą się poniższe pola:

Záložka Údaje o námitkách

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

Základka Przegład i odwołania

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

Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

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

Navigace

Operace

Vetřejné zakázky

Datové oblasti

Vetřejné zakázky

Identifikace VZ

Vetřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé

Dodavatelé

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

SMAZAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu zadavateli

Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

☐ Předběžné opatření
úř. NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

☐ Předběžné opatření

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Základka Wniosek/powód przesłania do UOKiK

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

Navigacja

Operacja

Zamówienia publiczne

Obszar danych

Zamówienia publiczne

Identyfikacja ZP

Zamówienia publiczne

Dane o umowie/aneksie

Przegląd i odwołania

Wniosek/powód przesłania do UOKiK

Załączniki do ZP

Dostawcy

Dostawca

WNIOSEK/POWÓD PRZESŁANIA DO UOKiK

SKASOWAĆ

KONTROLA

FINALIZACJA

DRUKOWANIE

Wniosek w sprawie ochrony konkurencji

Data doręczenia wniosku do zamawiającego

Nazwisko składającego wniosek do UOKiK

Decyzja UOKiK w sprawie wniosku

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

DATA DORĘCZENIA WNIOSKU DO ZAMAWIAJĄCEGO UOKiK W SPRAWIE WNIOSKU

☐ Nakaz wstępny

NAZWISKO SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK DO UOKiK

REGION SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK DO UOKiK

Konsekwencje decyzji o wniosku urząd ANTYPOMOPOŁOWY

Konsekwencje decyzji UOKiK w sprawie wniosku

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

KONSEKWENCJE DECYZJI UOKiK W SPRAWIE WNIOSKU

Inicjatywy w zakresie ochrony konkurencji

Data doręczenia wniosku do UOKiK

Decyzja UOKiK w sprawie wniosku

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

DATA DORĘCZENIA WNIOSKU DO UOKiK

DECYZJA UOKiK W SPRAWIE WNIOSKU

☐ Wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu na podstawie złożonego wniosku

Konsekwencje decyzji konkurencji

Skutki decyzji UOKiK

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

SKUTKI DECYZJI UOKiK

27

Záložka Přílohy

Na obrazovce Přílohy je možné zadat přílohu k veřejné zakázce. Postup ukládání příloh je uveden v kap. **CHYBA! NENALEZEN ZDROJ ODKAZŮ.** na str. **Chyba! Záložka není definována..**

MODUL DODAVATELÉ

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“. Dodavatele z ČR je třeba validovat po zadání IČ – podrobný popis - viz kap. **Chyba! Nenalazen zdroj odkazů.** na str. **Chyba! Záložka není definována..**

Základka Załączniki

W zakładce Załączniki można do zamówienia publicznego dołączyć załącznik. Sposób zapisywania załączników opisano w rozdz. ZAKŁADKA DOKUMENTY na str. **Chyba! Záložka není definována..**

MODUŁ DOSTAWCA

Po wprowadzeniu pierwszego zamówienia publicznego uaktywni się moduł „dostawca“, w którym należy wpisać informacje dotyczące wyłonionego dostawcy, dzięki czemu informacje pojawią się w katalogu do wyboru w polu „Dostawca/Wykonawca“ w zakładce „Dane o umowie/aneksie“. Dostawców z Czech należy zwalidować wpisując REGON – szczegółowy opis – patrz rozdz. ZAKŁADKA PODMIOTY – PODMIOTY PROJEKTU na str. **Chyba! Záložka není definována..**

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

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

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.

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód státu
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC	ČÁST OBCE	ULICE
Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu

PSČ	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ	DATAUM VALIDACE
460 01	2a	642	24. srpna 2017 10:36:40

Typ adresy

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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.

Adresy

Kód państwa	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Dzielnica gminy/sołectwo	Ulica	Numer budynku ogólny/evidenncyjny	Numer budynku porządkowy	Kod pocztowy	Adres w formie tekstu
CZE	Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu	642	2a	46001	U Jezu 642/2a, 460 01 Liberec

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

KOD PAŃSTWA
CZE | Česká republika

Czeski podmiot

GMINA	DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO	ULICA
Liberec	Liberec IV-Perštýn	U Jezu

KOD POCZTOWY	NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY	NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY	WALIDACJA
460 01	2a	642	24 sierpnia 2017 10:36:40

Typ adresu

Kod	Tytuł CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

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

The screenshot shows the 'Adresy' form for a foreign subject (POL). The form includes fields for 'Kód státu' (Country code), 'Název obce' (Municipality name), 'Číslo obce' (Municipality number), 'Ulice' (Street), 'Číslo popisné/ evidenční' (House number/ identification number), 'Číslo orientační' (Orientation number), 'PSČ' (Postal code), and 'Adresa uvedená textově' (Address entered textually). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box, showing options for address type (A, D, J) and their corresponding descriptions.

Následně je třeba vybrat, o jaký typ adresy se jedná. Způsob výběru adresy je uveden v kap. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** na str. **Chyba! Záložka není definována..**

W przypadku podmiotów zagranicznych informacje należy wpisać ręcznie.

The screenshot shows the 'Adresy' form for a foreign subject (POL). The form includes fields for 'Kód państwa' (Country code), 'Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)' (Municipality name with extended competences (CZ)), 'Dzielnica gminy/sołectwo' (Municipality district/sołectwo), 'Ulica' (Street), 'Numer budynku ogólny/evidenncyjny' (General/identification building number), 'Numer budynku porządkowy' (Ordering building number), 'Kod pocztowy' (Postal code), and 'Adres w formie tekstu' (Address in text form). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box, showing options for address type (A, D, J) and their corresponding descriptions.

Następnie należy wybrać typ adresu. Sposób wyboru adresu opisano w rozdz. **ZAKŁADKA PODMIOTY – ADRESY PODMIOTU** na str. **Chyba! Záložka není definována..**

The screenshot shows the 'Adresy' form for a Czech subject (CZE). The form includes fields for 'Kód státu' (Country code), 'Název obce' (Municipality name), 'Číslo obce' (Municipality number), 'Ulice' (Street), 'Číslo popisné/ evidenční' (House number/ identification number), 'Číslo orientační' (Orientation number), 'PSČ' (Postal code), and 'Adresa uvedená textově' (Address entered textually). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box, showing options for address type (D, J) and their corresponding descriptions.

The screenshot shows the 'Adresy' form for a Czech subject (CZE). The form includes fields for 'Kód państwa' (Country code), 'Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)' (Municipality name with extended competences (CZ)), 'Dzielnica gminy/sołectwo' (Municipality district/sołectwo), 'Ulica' (Street), 'Numer budynku ogólny/evidenncyjny' (General/identification building number), 'Numer budynku porządkowy' (Ordering building number), 'Kod pocztowy' (Postal code), and 'Adres w formie tekstu' (Address in text form). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box, showing options for address type (D, J) and their corresponding descriptions.

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

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.

V případě, že kontrola nenalezla chyby, které by bránily pozdější finalizaci záznamu, objeví se následující obrazovka:

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

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.

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

ZÁLOŽKA SPECIFICKÝ CÍL

S ohledem na skutečnost, že v programu je ke každé prioritní ose přiřazen jeden specifický cíl a je možné si žádat na podporu projektu pouze z jedné prioritní osy, jsou veškeré záznamy na této stránce generovány automaticky podle toho, pro jakou prioritní osu žadatel žádost založil.

V případě absence automatického generování je možné tlačítkem „nový záznam“ založit nový záznam, následně pomocí tlačítka vybrat příslušný specifický cíl a doplnit k němu procentní podíl. Procentní podíl musí být vyplněn u každého specifického cíle a celkový součet procent se musí rovnat 100%.

ZÁLOŽKA SUBJEKTY – SUBJEKTY PROJEKTU

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

Základní volbou je „Typ subjektu“, kde zvolíte, zda se jedná o hlavního (vedoucího) partnera (volba žadatel/příjemce) nebo partnery (volby partner s finančním příspěvkem/partner bez finančního příspěvku). Hlavní partner musí být vždy jen jeden.

ZAKŁADKA CEL SZCZEGÓŁOWY

Ze względu na fakt, że w programie do każdej osi priorytetowej jest przydzielony jeden cel szczegółowy a można wnioskować o wsparcie tylko z jednej osi priorytetowej, wszelkie wpisy na tej stronie są generowane automatycznie, w zależności od tego, do jakiej osi priorytetowej wnioskodawca składa wniosek projektowy.

Jeśli dane nie wygenerują się automatycznie, można przyciskiem „nowy wpis” założyć nowy wpis, a następnie za pomocą przycisku wybrać właściwy cel szczegółowy i uzupełnić do niego udział procentowy. Udział procentowy musi być wypełniony dla każdego celu szczegółowego a suma procentów musi się równać 100%,

ZAKŁADKA PODMIOTY – PODMIOTY PROJEKTU

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

Opcją podstawową jest „Typ podmiotu”, gdzie wybieramy, czy chodzi o partnera głównego – wiodącego (opcja Wnioskodawca/Beneficjent), czy też o partnera (opcji partner z wkładem finansowym/partner bez wkładu finansowego). Partner wiodący może być tylko jeden.

Dále je třeba zvolit stát partnera a na základě tohoto záznamu se zobrazí 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. Pokud jsou načtená data neúplná, nesprávná nebo v registru vůbec nejsou, je třeba se obrátit na správce registru ROS. V případě, že váš subjekt v registru vůbec není, obraťte se na Společný sekretariát nebo na majitele registru (Ministerstvo vnitra ČR), se žádostí o pomoc.

O výsledku validace jste informováni následujícím hlášením.

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

Dále je třeba zvolit, případně zkontrolovat, zdali je subjekt plátcem DPH a dále, zdali je v rozpočtu projektu obsaženo DPH. U polských subjektů je dále třeba vyplnit realizátora, pokud je odlišný od partnera a zvolit právní formu tohoto realizátora.

Následně należy wybrać państwo, z którego pochodzi partner – w oparciu o ten wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO (numer rejestracyjny podmiotu), 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. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do administratora rejestru ROS. Jeżeli dany podmiot w ogóle nie znajduje się w rejestrze, z prośbą o pomoc należy zwrócić się do Sekretariatu Wspólnego, lub do właściciela rejestru (Ministerstwa Spraw Wewnętrznych RCz).

W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.

Rezultat operacji:

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

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

W przypadku podmiotu zagranicznego (również polskiego) należy ręcznie wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić IČ (numer rejestracyjny – dla polskich wnioskodawców REGON), ewentualnie DIČ (NIP).

Następnie trzeba wybrać opcję rejestracja / brak rejestracji VAT, ewentualnie sprawdzić, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT. W przypadku

V případě, že je partner Evropským seskupením pro územní spolupráci (ESÚS), je třeba zaškrtnout daný checkbox. Je partner Evropským seskupením pro územní spolupráci? ESÚS může být v projektu samostatným žadatelem (není nutné mít partnera na druhé straně hranice). V případě ESÚS je uvedení právního charakteru Vaší instituce nutné pro umožnění finalizace formuláře žádosti pro samostatného žadatele.

1 TYP PLÁTCÉ DPH
☐ Nejsem plátcem DPH ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

☐ Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

U projektů, v nichž na kterékoliv straně hranice mají partneři projektu stejný finanční podíl v projektu, uveďte toho partnera, z jehož regionu budou přiřazeni experti k hodnocení projektu (v souladu s pravidly jednacího řádu Společného panelu expertů) – zaškrtnutí „ano“ v části týkající se tohoto partnera.

Zahraniční subjekt

1 NÁZEV SUBJEKTU

2 PRÁVNÍ FORMA

3 IČ ZAHRAŇNÍ

DIČ / VAT ID

1 TYP PLÁTCÉ DPH
☐ Nejsem plátcem DPH ☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

☐ Hodnocení celé národní části projektu provádí hodnotitel tohoto partnera.

Jako poslední položku je třeba vyplnit zkušenosti partnera s realizací projektu. 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 v této oblasti nemáte, popište krátce činnost vaší instituce.

podmiotów polskich należy uzupełnić również realizatora, jeżeli jest on inny niż partner, oraz wybrać formę prawną realizatora.

Jeżeli partner ma status EUWT (Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej), należy zaznaczyć odpowiednie okienko. Czy partner jest Europejskim Ugrupowaniem Współpracy Terytorialnej? EUWT może występować w projekcie jako samodzielny wnioskodawca (nie jest wymagane posiadanie partnera po drugiej stronie granicy). W przypadku EUWT wskazanie charakteru prawnego instytucji jest niezbędne, aby umożliwić finalizację formularza wniosku dla samodzielnego wnioskodawcy.

1 TYP PLATNIKA VAT
☐ Nie jestem płatnikiem VAT ☐ Czy VAT jest ujęty w budżecie?

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ

☐ Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?

W przypadku projektów, w których po którejkolwiek ze stron granicy partnerzy projektu mają taki sam udział finansowy w projekcie, prosimy o wskazanie tego partnera, z regionu którego będą przyporządkowani eksperci do oceny projektu (zgodnie z zasadami regulaminu Wspólnego Panelu Ekspertów) – zaznaczamy „tak“ w części dot. tego partnera.

Podmiot zagraniczny

1 NAZWA PODMIOTU

2 FORMA PRAWNA

3 REGON ZAGRANICZNY

NIP / VAT ID

1 TYP PLATNIKA VAT
☐ Nie jestem płatnikiem VAT ☐ Czy VAT jest ujęty w budżecie?

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ

☐ Ocenę całej narodowej części projektu przeprowadza ekspert właściwy dla tego partnera.

Jako ostatnią pozycję należy wpisać doświadczenia partnera w realizacji projektów. Należy wskazać projekty o podobnej tematyce lub ważne ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej, zrealizowane przez danego partnera – nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite projektu (maks. 800 znaków). Prosimy o wskazanie jedynie projektów istotnych ze względu na charakter, tematykę lub partnerstwo transgraniczne składanego projektu. W przypadku braku doświadczeń w tym zakresie prosimy uwzględnić w opisie krótkie podsumowanie działalności Państwa instytucji.

ZKUŠENOSTI/PRAXE PARTNERA S REALIZACÍ PROJEKTŮ ODOBNÉHO 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

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

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

CZ	0/800	Otwórz	PL	0/800	Otwórz

ZÁLOŽKA SUBJEKTY – ADRESY SUBJEKTU

Pro každý subjekt zadaný na předchozí záložce je třeba zadat adresu pro doručení a oficiální adresu. Může se jednat o stejnou adresu. V případě, že je adresa subjektu uvedena v registru ROS, budou zde automaticky načteny dostupné adresy. V tom případě je třeba adresu zkontrolovat.

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt			
IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
70891508		Liberecký kraj	Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy				
Název okresu	Název obce	Ulice	Typ adresy	Název kraje
Liberec	Liberec	U Jezu	Adresa oficiální (adresa sídla or...	Liberecký kraj

Nový záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

ZAKŁADKA PODMIOTY – ADRESY PODMIOTU

Przy każdym z podmiotów wpisanych w poprzedniej zakładce należy podać adres do korespondencji 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.

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

Podmiot			
REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
70891508		Liberecký kraj	Žadatel/příjemce

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

Szczegóły adresu				
Powiat	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Ulica	Typ adresu	Nazwa województwa
Liberec	Liberec	U Jezu	Adresa oficiální (adresa sídla or...	Liberecký kraj

Nový
 Usuń
 Zapisz
 Anuluj

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. Ostatní pole jsou volitelná, ale doporučená.

Posledním krokem je výběr typu adresy. V seznamu v levé části je třeba zvolit všechny typy adresy, kterých se to týká a pomocí šipky je přesunout vpravo do vybraných. Tím pádem není třeba jednu adresu vyplňovat několikrát, ale stačí přiřadit k jedné adrese více typů.

ZÁLOŽKA ÚČTY SUBJEKTU

Na této záložce je možné prostřednictvím kliknutí na tlačítko Nový vyplnit nepovinné údaje o bankovních účtech jednotlivých subjektů.

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

W przypadku podmiotów polskich nie mamy do dyspozycji listy adresów; wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić trzeba nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres. Pozostałe pola są fakultatywne, lecz zalecane.

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

ZAKŁADKA RACHUNKI PODMIOTU

Na tej zakładce można klikając na przycisk Nowy wypełnić nieobowiązkowe dane o rachunkach bankowych poszczególnych projektów.

ZÁLOŽKA SUBJEKTY – OSOBY SUBJEKTU

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

ZÁLOŽKA SUBJEKTY – REALIZAČNÍ TÝM

Dle příručky pro žadatele je třeba pro každého partnera vyplnit realizační tým, tedy osoby, které se budou podílet na realizaci (je třeba vyplnit minimálně jednu osobu pro každého partnera). Uvedte 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. Pokud nejste ve fázi přípravy žádosti schopni uvést konkrétní osoby, které budou plnit plánované funkce v rámci projektu, uveďte pouze jednotlivé funkce a předpokládané kompetence a kvalifikace nezbytné k jejich realizaci.

Poznámka: osoby, které budou projekt realizovat, musí být vybrány v souladu s interními předpisy vaší instituce, předpisy o veřejných zakázkách (zákon o veřejných zakázkách, příslušně k původu partnera, CZ a PL) a pravidly soutěže stanovenými v Programu. Pokud finanční limity pro konkrétní funkce překračují limity stanovené v rámci Programu nebo předpisech o veřejných zakázkách a

ZAKŁADKA PODMIOTY – OSOBY PODMIOTU

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

ZAKŁADKA PODMIOTY – ZESPÓŁ REALIZUJĄCY

Zgodnie z Podręcznikiem Wnioskodawcy, przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę dla 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 etapie przygotowania wniosku nie są Państwo w stanie wskazać konkretnych osób, które będą pełnić planowane funkcje w ramach projektu, prosimy o wskazanie jedynie poszczególnych funkcji i zakładanych kompetencji i kwalifikacji niezbędnych do ich realizacji.

Uwaga: osoby realizujące projekt muszą być wybierane z zachowaniem wewnętrznych uregulowań Państwa instytucji, prawa zamówień publicznych (PZP, odpowiednio do pochodzenia partnera, CZ i PL) i zasad konkurencyjności określonych w Programie. W przypadku, gdy limity finansowe dla konkretnych funkcji przekraczają limity ustanowione w ramach Programu lub PZP a

osoby k jejich vykonávání budou vybírány formou konkurzu/výběrového řízení, uveďte v této části funkci a požadované kvalifikace a kompetence k plnění jednotlivých funkcí.

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. Povinný je popis.

osoby do ich pełnienia będą wybierane w drodze konkursów/przetargów prosimy o wskazanie w tej części funkcji i wymaganych kwalifikacji i kompetencji do pełnienia poszczególnych funkcji.

Jeżeli na razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych i zaznaczenie pola „Na razie nie określono”. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Opis jest obowiązkowy.

ZÁLOŽKA POPIS PROJEKTU

Zdroj dodatečných informací

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

Oddíl 1.,

Oddíl 2.A.5d

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 4.

Všechny problémy a potenciály významné pro česko-polské příhraniční území, k nimž se vztahují aktivity a plánované výsledky Programu, jsou popsány v analytické části programu - Oddíl č. 1.

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.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

ZAKŁADKA OPIS PROJEKTU

Źródło dodatkowych informacji

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

Sekcja 1.,

Sekcja 2.A.5d

W zakładce Opis projektu znajduje się kilka pól tekstowych, w których trzeba wpisać 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/potenciálu, 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 4.

Wszystkie istotne problemy oraz potencjały dla obszaru pogranicza polsko-czeskiego, do których odnoszą się działania i planowane rezultaty Programu zostały opisane w części analitycznej Programu – Sekcja nr 1.

W tej części wniosku projektowego należy w ujęciu transgranicznym podać diagnozę problemu/potenciálu, 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/potenciálu. 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/potenciálu, również w odniesieniu do sytuacji społeczno-gospodarczej pogranicza.

JAKIE SĄ PRZYCZYNY PROBLEMU?

V této části přesně popište genezi problému/potenciálu vzhledem k cíli projektu a specifickému cíli Prioritní osy 4. 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 popsany v části *Jaký problém projekt řeší?*

Poznámka: Projekty v Prioritní ose 4 se musí vztahovat k hlavním problémům/potenciálům identifikovaným v oblasti spolupráce institucí nebo/a v oblasti spoluexistence a spolupráce komunit. Způsob řešení těchto otázek a míra, v jaké projekt odpovídá potřebám v oblasti spolupráce institucí a komunit, identifikovaným v rámci Programu, bude mít vliv na hodnocení projektu.

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 4, tj. ***Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu.***

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 popsany v žádosti, a stanoveným cílem projektu.

Zvolená tematická oblast musí opodstatňovat tvoření trvalých struktur přeshraniční spolupráce z institucionálního hlediska nebo/a vykazovat přidanou hodnotu přeshraniční spolupráce s cílem zvyšování kvality služeb poskytovaných veřejnosti.

Aktivita realizovaná v rámci Prioritní osy 4 mají ve velké míře komplementární charakter k intervencím realizovaným v ostatních prioritních osách. Prioritní osa 4 se zaměřuje zejména na podporu zavádění inovací a zdokonalování sítí přeshraničních vazeb a podmínek spolupráce ve společném území. Kdežto v ostatních osách je důraz kladen především na konkrétní řešení v jednotlivých tematických oblastech se zohledněním stanoveného specifického cíle.

JAKÉ ZMĚNY JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNY?

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.

V závislosti na zvolené aktivitě/aktivitách Prioritní osy 4 se tato změna může týkat samotných institucí zapojených do realizace projektu a/nebo místních komunit, kterým jsou aktivity určeny (prostřednictvím zvýšení kvality jim poskytovaných veřejných služeb nebo prostřednictvím aktivit zaměřených na zvýšení míry jejich spolupráce, vzájemného poznání a porozumění).

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 4 popsané v části 2.A.5d Programu.

W tej części należy dokładnie opisać genezę problemu/potencjału w odniesieniu do celu projektu oraz celu szczegółowego Osi Priorytetowej 4. W opisie należy uwzględnić informacje źródłowe, dane statystyczne i inne istotne informacje potwierdzające źródło problemu/potencjału. Opis powinien być konkretny i powiązany ze zidentyfikowanym problemem/potencjałem opisanym w części *Jaki problem projekt rozwiązuje?*

Uwaga: Projekty w Osi Priorytetowej 4 powinny odnosić się do głównych problemów/potencjałów zidentyfikowanych w sferze współpracy instytucji lub/i w sferze współegzystencji i współpracy społeczności. Sposób odniesienia się do tych kwestii i stopień w jakim projekt odpowiada zdefiniowanemu w Programie potrzebom dot. współpracy instytucji i społeczności będzie miał wpływ na ocenę 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 4, tzn. ***Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym.***

Główny cel projektu powinien wskazywać zakładaną zmianę, która zajdzie w wyniku realizacji projektu w zakresie wskazanego problemu/potencjału. Cel projektu musi być bezpośrednio powiązany z planowanymi produktami i rezultatami, opisanymi za pomocą wskaźników 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.

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

Działania realizowane w ramach Osi priorytetowej 4 mają w dużym stopniu charakter komplementarny wobec interwencji realizowanych w pozostałych osiach priorytetowych. Oś priorytetowa 4 skupia się w szczególności na wspieraniu wprowadzania innowacji i doskonalenia sieci powiązań transgranicznych oraz warunków współpracy na wspólnym obszarze. Natomiast w pozostałych osiach nacisk położony jest przede wszystkim na konkretne rozwiązania w poszczególnych obszarach tematycznych przy uwzględnieniu określonego celu szczegółowego.

JAKA ZMIANA JEST/JAKIE ZMIANY SĄ OCZEKIWANE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU?

W tej części wniosku projektowego należy wskazać pożądaną zmianę, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu jako całości, w szczególności w odniesieniu do zidentyfikowanego problemu/potencjału oraz celu projektu.

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

Zmiana/-y, do której dojdzie w wyniku realizacji projektu, może/-gą mieć charakter zarówno jakościowy jak i ilościowy. Prosimy opisać wszystkie istotne aspekty planowanej zmiany, do której dojdzie poprzez realizację projektu, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwanych w ramach Osi Priorytetowej 4 rezultatów, opisanych w części 2.A.5d Programu.

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 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.

Poznámka: V rámci Priority osy 4 jsou definovány tři hlavní typy způsobů aktivit, tj.

- Opatření směřující k posilování integrace na lokální úrovni, spolupráce občanské společnosti a další aktivity přispívající ke kohezi na lokální úrovni
- Rozvoj spolupráce institucí veřejné správy
- Vytváření a rozvoj přeshraničních kooperačních sítí, včetně spolupráce s a mezi NNO a sociálně-hospodářskými partnery.

V rámci projektu mohou být realizovány doplňkové investiční činnosti související s neinvestičními aktivitami a nezbytné pro realizaci cílů projektu. Poznámka: investiční aktivity nemohou být samostatně realizovány v rámci projektu.

Aktivity projektu musí být dobře naplánované a vhodně zvolené z hlediska určeného v částí *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.

CÍLOVÁ SKUPINA PROJEKTU

V této části projektové žádosti uveďte všechny cílové skupiny projektu jako celku, stanovené v souladu s ustanoveními kapitoly 2.A.6.1d programového dokumentu. 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 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 priority osy a zda dopad na druhé straně hranice bude mít dlouhodobý efekt.

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?* 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.

Uwaga: W ramach Osi Priorytetowej 4 zdefiniowano trzy główne typy kwalifikowalnych działań, tj.:

- Inicjatywy zmierzające do wzmacniania integracji na poziomie lokalnym, współpraca społeczeństwa obywatelskiego i inne działania przyczyniające się do spójności na poziomie lokalnym;
- Rozwój współpracy instytucji administracji publicznej; oraz
- Tworzenie i rozwój transgranicznych sieci współpracy, łącznie ze współpracą z i między organizacjami pozarządowymi oraz partnerami społeczno-gospodarczymi;

W ramach projektu mogą być realizowane przedsięwzięcia inwestycyjne towarzyszące działaniom nieinwestycyjnym, które mają charakter uzupełniający i są niezbędne do realizacji celów projektu. Uwaga: działania inwestycyjne nie mogą być realizowane samodzielnie w ramach projektu.

na celu wzmocnienie gotowości do podejmowania działań transgranicznych. 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.

GRUPA DOCELOWA PROJEKTU

W tej części wniosku projektowego należy wymienić wszystkie grupy docelowe projektu jako całości, ustalone zgodnie z zapisami rozdziału 2.A.6.1d Dokumentu Programowego. 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

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 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.

ZÁLOŽKA UMÍSTĚNÍ

Na této záložce je třeba vybrat umístění a dopad projektu za celý projekt (tedy všechny partnery). To lze provést pomocí stisku některého z příslušných tlačítek. Tím se v novém okně zobrazí pouze konkrétní úroveň lokalizace. Výběr umístění i dopadu se provádí stejně. Projekt může mít dopad na větší území, než je jedna jednotka NUTS – v takovém případě vyberte všechny územní jednotky, kde bude mít projekt dopad.

Je zapotřebí zadat vždy nejnížší možnou územně-administrativní úroveň. Žadatel má možnost výběru z číselníků ZUJ (základní územní jednotky), obcí (LAU 1), ORP, okresů (LAU 2), krajů (NUTS III) nebo regionů soudržnosti (NUTS II).

Pokud je místem realizace / dopadu projektu obec (např. Olomouc, Velký Týnec a Tršice), je třeba zvolit vždy nejpřesnější výčet požadovaných jednotek z číselníku ZUJ nebo obcí.

Pokud věcné plnění projektu zasahuje do celé nadřazené územní jednotky (tj. do všech ZUJ / obcí v Olomouckém kraji), je možné vybrat příslušnou vyšší úroveň (v tomto případě z číselníku NUTS III – Olomoucký kraj).

Je třeba se vyvarovat situaci, kdy žadatel vyplňuje kromě přesného určení místa realizace / dopadu ještě všechny další podřízené a nadřazené územní jednotky zvlášť (tzn. pokud žadatel vybere jako místo realizace / dopadu NUTS 3 - Olomoucký kraj, nevybírá již z ostatních číselníků všechny obce, všechny okresy a přiřazoval NUTS II – Střední Morava). V MS2014+ probíhá přiřazení příslušných podřízených a nadřazených jednotek automaticky na pozadí.

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.

zostanie zapewniona trwałość produktów i rezultatów projektu po zakończeniu jego rzeczowej realizacji (finansowo i instytucjonalnie).

Minimalny okres trwałości wynosi 5 lat od otrzymania przez beneficjenta ostatniej płatności. W polu należy opisać trwałość produktów i efektów projektu z uwzględnieniem aspektów instytucjonalnych oraz źródeł ich finansowania.

W przypadku, gdy realizatorem projektu jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialność za trwałość projektu będzie ponosić jednostka powołująca.

ZAKŁADKA LOKALIZACJA

W tej zakładce należy wybrać lokalizację i wpływ projektu (całego projektu, czyli wszystkich partnerów). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób. Projekt może oddziaływać na większy obszar niż jedna jednostka NUTS – w taki przypadku prosimy wybrać wszystkie jednostki terytorialne, na które projekt będzie oddziaływał.

Każdorazowo należy wpisać najniższy możliwy szczebel administracji terytorialnej. Wnioskodawca może wybrać z katalogu PJT (podstawowe jednostki terytorialne), gmin (LAU 1), gmin o rozszerzonych kompetencjach, powiatów (LAU2), krajów/podregionów (NUTS III) lub regionów spójności /województw (NUTS II).

Jeżeli miejscem realizacji/oddziaływania projektu jest gmina (np. Olomouc, Velký Týnec i Tršice), należy każdorazowo z katalogu PJT lub gmin wybrać jak najdokładniejszy wykaz określonych jednostek.

Jeżeli rzeczowa realizacja projektu obejmuje całą nadrzędną jednostkę terytorialną (tj. wszystkie PJT/gminy na terenie kraju ołomunieckiego), można wybrać odpowiedni wyższy szczebel (w tym przypadku z katalogu NUTS III - kraj ołomuniecki).

Wnioskodawcy nie powinni, obok dokładnego wskazania miejsca realizacji/oddziaływania, wpisywać odrębnie także wszystkich innych podrzędnych i nadrzędnych jednostek terytorialnych (tzn. jeżeli wnioskodawca wybiera jako miejsce realizacji/oddziaływania NUTS III – kraj ołomuniecki, nie wybiera już z innych katalogów wszystkich gmin, wszystkich powiatów i nie przyporządkowuje NUTS II - Środkowe Morawy). W MS2014+ odpowiednie nadrzędne i podrzędne jednostki są przyporządkowywane w tle automatycznie.

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.

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
577162	Jablonec nad Jizerou	Obec	Semily		
563889	Liberec	Obec	Liberec		
579505	Malá Úpa	Obec	Trutnov		
576964	Semily	Obec	Semily		

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
573868	Náchod	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika	577162	Jablonec nad Jiz...
							563889	Liberec
							579505	Malá Úpa
							576964	Semily

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamu úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'.

Poznámka: uveďte všechna místa realizace aktivit každého partnera, a to se zohledněním míst realizace takových aktivit, jako jsou např. konference nebo školení realizovaná mimo sídlo partnera apod.

ZÁLOŽKA UMÍSTĚNÍ ZA PARTNERY

Záložka umístění za partnery je obsahově velmi podobná záložce umístění, ale navíc obsahuje výčet všech zadaných partnerů a pro každého je třeba vyplnit záznam místa realizace a dopad projektu. Výběr je v tomto případě omezen pouze na položky, které jsou vybrány na předchozí záložce, a na této je nutné přiřadit jednotlivé vybrané položky k daným 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.

Miejsce realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod	Kod PK/PN	Nazwa PK/PN
577162	Jablonec nad Jizerou	Obec	Semily		
563889	Liberec	Obec	Liberec		
579505	Malá Úpa	Obec	Trutnov		
576964	Semily	Obec	Semily		

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

Region Powiat ORP Gmina PJT PLA NP

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

Miejsce realizacji

Kod gminy	Nazwa wsi	Gmina o rozszerzonych kompetencjach	Powiat	Województwo	W regionie	Państwo	Kod gminy	Nazwa wsi
5163261...	Opole		Opole	Opolski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...	577162	Jablonec nad Jiz...
							563889	Liberec
							579505	Malá Úpa
							576964	Semily

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

Uwaga: należy wypełnić wszystkie miejsca realizacji działań każdego z partnerów, z uwzględnieniem miejsc realizacji takich działań jak np.: konference czy szkolenia realizowane poza siedzibą partnera itp.

ZAKŁADKA LOKALIZACJA PROJEKTU – PARTNERZY

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

Partneri

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
Liberecký kraj	70891508		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
563889	Liberec	Obec	Liberec		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

Dále je možné pro každého partnera vyplnit aktivity mimo podporované území. Pomocí tlačítka Nový záznam se založí nová položka, u které je třeba vyplnit název aktivity, místo realizace a orientační částku. V případě, že budou realizovány aktivity mimo podporované území, je nutné je uvést a vyčíslit plánované výdaje související s jejich realizací. Aktivity, jejichž realizace je plánována mimo podporované území, musí mít zvláštní odůvodnění a musí mít jednoznačný pozitivní vliv na realizaci cíle projektu a jeho přeshraniční dopad musí být prokazatelný v podporovaném území Programu.

Je nutné uvést partnery, kteří budou realizovat aktivitu mimo podporované území, typ aktivity, místo její realizace a orientační hodnotu (částku určenou na aktivity mimo podporované území).

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

AKTIVITA CZ

AKTIVITA PL

MÍSTO REALIZACE

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA

Třetí položkou na této stránce je dopad projektu za partnera, který se vybírá totožně jako umístění za partnera.

Partnerzy

Nazwa podmiotu	REGON	REGON zagraniczny	PESEL
Liberecký kraj	70891508		

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

Miejsce realizacji

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod	Kod PK/PN	Nazwa PK/PN
563889	Liberec	Obec	Liberec		

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

Usuń

Wybrać

Dalej można dla każdego z partnerów wypełnić działania poza obszarem wsparcia. Za pomocą przycisku Nowy wpis zakłada się nową pozycję, dla której należy wypełnić nazwę działania, miejsce realizacji i orientacyjną kwotę. Działania planowane do realizacji poza obszarem wsparcia muszą mieć szczególne uzasadnienie i zdecydowanie pozytywnie wpływać na realizację celu projektu oraz jego efekt transgraniczny widoczny na obszarze wsparcia Programu.

Należy wskazać partnerów, którzy będą realizować działanie poza obszarem wsparcia, typ działania, jego miejsce realizacji oraz orientacyjną wartość (kwotę przeznaczoną na działania poza obszarem wsparcia).

Działania realizowane poza obszarem wsparcia

Działanie CZ	Działanie PL	Miejsce realizacji	Kwota orientacyjna

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

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

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

DZIAŁANIE CZ

DZIAŁANIE PL

MIEJSCE REALIZACJI

KWOTA ORIENTACYJNA

Trzecim elementem na stronie jest wpływ projektu (za jednego partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.

ZÁLOŽKA KATEGORIE ZÁSAHU

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.

Prvním blokem je oblast intervence. Zde je třeba vyplnit jednu nebo více položek pro daný specifický cíl. Nejprve je třeba zvolit název specifického cíle ze seznamu (1), zde se vždy nabízí jen jedna položka, následně je třeba zvolit pomocí druhého seznamu (2) odpovídající oblast intervence a přiřadit jí procentní podíl (3). V případě, že bude více oblastí intervence, je třeba, aby součet procent u všech byl celkem 100%.

Dalším blokem je forma financování, zde je třeba zvolit jedinou nabízenou položku. Procenta jsou vyplněna automaticky.

Dalším blokem je ekonomická aktivita. Zde je třeba ze seznamu vybrat odpovídající aktivitu. Jedná se pouze o jednu položku a procenta jsou vyplněna automaticky.

ZAKŁADKA KATEGORIE INTERWENCJI

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.

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

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

Kolejnym blokiem jest działalność ekonomiczna. W tym miejscu z listy wybieramy działanie dotyczące projektu. Działanie może być tylko jedno a procenty uzupełniają się automatycznie.

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Název PL	Procentní podíl	Indikativní alokace
24	Jiné nespecifikované služby	Inne niewyszczególnione usługi	100,00	34 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Jiné nespecifikované služby

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE
34 000,00

NÁZEV PL
Inne niewyszczególnione usługi

Dalším blokem je mechanismus územního plnění, zde je třeba zvolit jedinou nabízenou položku. Procenta jsou vyplněna automaticky.

Předposledním blokem je 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%.

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ052	Královéhradecký kraj	20,00	6 800,00
CZ051	Liberecký kraj	80,00	27 200,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV
Královéhradecký kraj

PROCENTNÍ PODÍL
20,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE
6 800,00

NUTS2
Severovýchod

NUTS1
Česká republika

Posledním blokem je typ území. Zde se údaje vyplňují automaticky.

Typ území

Kód	Název	Název PL	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	Małe obszary miejskie (>5 000 mieszkańców i średnia gęstość zaludnienia)	20,00	6 800,00
01	Velké městské oblasti (husté obydlí > 50 000 obyvatel)	Duże obszary miejskie (>50 000 mieszkańców i duża gęstość zaludnienia)	40,00	13 600,00
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)	40,00	13 600,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

NÁZEV
Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

PROCENTNÍ PODÍL
20,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE
6 800,00

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

działalność gospodarcza

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykatoryna alokacja
24	Jiné nespecifikované služby	Inne niewyszczególnione usługi	100,00	34 000,00

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

NAZWA
Jiné nespecifikované služby

UDZIAŁ PROCENTOWY
100,00

INDYKATORYNA ALOKACJA
34 000,00

NAZWA PL
Inne niewyszczególnione usługi

Kolejnym blokem jest mechanizm realizacji terytorialnej – tu wybieramy jednu z oferowanych pozycji. Procenty uzupełnią się automaticznie.

Przedostatnim blokiem jest lokalizacja. W tym miejscu automaticznie wczytują się województwa, które zostały wybrane w zakładce lokalizacji, i automaticznie jest doliczany udział procentowy, tak aby wszystkie wpisy dawały łącznie 100%.

Lokalizacja

Kod	Nazwa	Udział procentowy	Indykatoryna alokacja
CZ052	Královéhradecký kraj	20,00	6 800,00
CZ051	Liberecký kraj	80,00	27 200,00

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

NAZWA
Královéhradecký kraj

UDZIAŁ PROCENTOWY
20,00

INDYKATORYNA ALOKACJA
6 800,00

NUTS2
Severovýchod

NUTS1
Česká republika

Ostatním blokiem jest typ terytorium. Tu dane są wpisywane automaticznie.

Typ obszaru

Kod	Nazwa	Nazwa PL	Udział procentowy	Indykatoryna alokacja
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	Małe obszary miejskie (>5 000 mieszkańców i średnia gęstość zaludnienia)	20,00	6 800,00
01	Velké městské oblasti (husté obydlí > 50 000 obyvatel)	Duże obszary miejskie (>50 000 mieszkańców i duża gęstość zaludnienia)	40,00	13 600,00
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)	40,00	13 600,00

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

NAZWA
Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

UDZIAŁ PROCENTOWY
20,00

INDYKATORYNA ALOKACJA
6 800,00

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

ZÁLOŽKA FINANCOVÁNÍ - ROZPOČET ZÁKLADNÍ PRO PARTNERY

Za každého partnera je třeba vyplnit jednotkový rozpočet. Vyplnit je třeba pouze položky ve třetí úrovni, respektive kapitoly 1.2 pokud budete v žádosti vyplňovat nezpůsobilé výdaje (ve většině případů to tak nebude). Jednotlivé kapitoly třetí úrovně jsou automaticky napočteny do druhé a první úrovně. Upravovat položky je možné buď kliknutím na danou položku, která se označí zeleně a zobrazí se formulář pro úpravu, viz níže. Druhou variantou je stisknout tlačítko „Editovat vše“, kdy lze současně editovat celou tabulku naráz.

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

Export standardní Editovat vše

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 č. 9 – rozpočet projektu.

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
KÓD 1.1.2	NÁZEV Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i administracyjne	ČÁSTKA CELKEM 20 000,00	PROCENTO 16,67
	POTOMEK	ÚROVEŇ 3	

Rozpočet projektu musí být zhotoven takovým způsobem, aby byl transparentní, podrobný a komplexní – jednotlivé výdaje musí být správně přiřazeny k jednotlivým klíčovým aktivitám, popsáním v části Klíčové aktivity Projektové žádosti. Nalik je to možné, měly by být výdaje také propojené s plánovanými výstupy projektu. Hodnocena bude také efektivita výdajů projektu a jejich 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,

ZAKŁADKA FINANSOWANIE BUDŻET PODSTAWOWY DLA PARTNERÓW

Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne pozycje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent
	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	50 000,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	40 000,00	✓	2	80,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			3	0,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i administracyjne			3	0,00
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwaterowania			3	0,00
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych			3	0,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	40 000,00		3	100,00
1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup nieruchomości i prace udowane			3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygotowanie wniosku projektowego			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwalifikowalne	10 000,00		2	20,00

Eksport Edytować wszystko

W przypadku edycji poszczególniej pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba będzie uzupełnić liczbę jednostek i całkowitą kwotę w danej linii księgowej. W związku z tym, że w programie Interreg V-A CZ-PL w systemie informatycznym inne struktury budżetowe nie są wykorzystywane, nie trzeba uzupełniać nic poza tym poziomem i kwotami całkowitymi, które należy skopiować z załącznika nr 9 – budżet projektu.

Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj
KÓD 1.1.2	NÁZEV Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i administracyjne	KWOTA OGÓŁEM 20 000,00	PROCENT 16,67
	POTOMEK	POCHODNA	POZIOM 3

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

budou odstraněny z rozpočtu a přeneseny do části „Nezpůsobilé výdaje“ nebo příslušně kráceny, což bude mít vliv na odpovídající krácení financování z Evropského fondu regionálního rozvoje.

Vzorový rozpočet projektu společně s návodem na jeho vyplnění: příloha č.9 k Příručce pro žadatele.

ZÁLOŽKA FINANCOVÁNÍ - ROZPOČET ZÁKLADNÍ

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

ZÁLOŽKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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 třeba vyplnit jen relevantní položky, některé nejsou pro náš program relevantní. Bílá pole jsou automatické sumy, které se při uložení spočtou. Podmínkou je, že přehled zdrojů financování jak za partnery, tak za celý projekt se musí rovnat jak finančnímu plánu, tak jednotkovému rozpočtu.

PARTNER Liberecký kraj		FAZE Žádost o podporu	
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 790 705,40	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) 0,00	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ 513 001,93	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ 277 703,47
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE			
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM 513 001,93	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ 436 051,64	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE 76 950,29	SOUKROMÉ ZDROJE
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJE/KRAJE 51 300,19	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STATNÍHO ROZPOČTU 25 650,10
			JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
Uložit Storno			

Pro projekty vytvářející příjmy platí následující níže uvedená pravidla pro vyplňování jednotlivých polí záložky Přehled zdrojů financování (podrobné informace o projektech vytvářejících příjmy obsahuje kap. G. Veřejná podpora a projekty vytvářející příjmy: Příručky pro žadatele).

Projekty vytvářející tzv. „Jiné peněžní příjmy“

a) Projekty do 50 000 EUR:

Zde mohou nastat dvě situace

budžetu i przenoszone do części „Wydatki niekwalifikowalne” lub odpowiednio pomniejszane, co wpłynie również na odpowiednie pomniejszenie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Wzór budżetu projektu wraz z instrukcją wypełniania: załącznik 9 do Podręcznika Wnioskodawcy

ZAKŁADKA FINANSOWANIE BUDŻET PODSTAWOWY

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

ZAKŁADKA FINANSOWANIE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła.

Jak pokazano na ilustracji, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu, niektóre z nich nie znajdują zastosowania w naszym programie. Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.

PARTNER Liberecký kraj		ETAP Žádost o podporu	
CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 790 705,40	INNE PRZYCHODY (IP) 0,00	WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE 513 001,93	DOCHODY ZGODNIE Z ART. 61 ROZPORZĄDZENIA (WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE) 277 703,47
ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE 513 001,93	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO 436 051,64	ŚRODKI PUBLICZNE 76 950,29	ŚRODKI PRYWATNE 25 650,10
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA 51 300,19	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN	INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE
Zapisz Anuluj			

Dla projektów generujących dochody obowiązują niżej podane zasady wypełniania poszczególnych pól zakładki Przegląd źródeł finansowania (szczegółowe informacje o projektach generujących przychody zawiera rozdział G. Pomoc publiczna i projekty generujące przychody: Podręcznika dla wnioskodawców).

Projekty generujące tzw. „Inne przychody”

a) Projekty do 50 000 EUR:

Tu mogą wystąpić dwie sytuacje

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.

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 zbývajících částí 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 nezpůsobilé výdaje“)

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 obciążenia dofinansowania z budżetu państwa (jeśli zostało udzielone), a następnie do obciążenia dofinansowania z ERDF, o kwotę, o jaką przychody netto przekroczyły udział własny.

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 część 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 podaje się wartość tych przychodów obniżoną o kwotę, która z tych przychodów została wykorzystana na pokrycie wkładu własnego (nie będzie to więc 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”).

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.

b) Projekty nad 50 000 EUR

U těchto projektů je třeba

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“)

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).

b) Projekty powyżej 50 000 EUR

W przypadku tych projektów należy

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 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).

Projekty vytvářející čisté příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení

Pokud část projektu partnera generuje příjmy, které lze objektivně odhadnout předem, a na projekt se současně nevztahuje žádná z výjimek z uplatňování pravidel pro projekty vytvářející příjmy (viz kapitola G. Veřejná podpora a projekty vytvářející příjmy), přenese žadatel výši dotace z přílohy č. 25a Příručky pro žadatele (tabulka pro výpočet finanční mezery) do pole Evropský fond pro regionální rozvoj na kartě přehled financování v projektové žádosti.

Dále žadatel vyplní do příslušného pole vlastní podíl financování a doplní případný příspěvek ze státního rozpočtu dle podmínek programu. Tyto tři zdroje se musí v součtu rovnat modifikovanému základu pro výpočet dotace tak, jak byl vypočten v rámci přílohy č. 25a.

Do pole příjmy dle čl. 61 následně žadatel uvede částku, která odpovídá rozdílu mezi celkovými způsobilými výdaji (jak jsou uvedeny v žádosti na kartě *Financování/Rozpočet základní* rozpočtu daného partnera) na straně jedné a modifikovaným základem pro výpočet dotace z přílohy č. 25a, který je na přehledu financování tedy rozdělen do polí Evropský fond pro regionální rozvoj, finanční prostředky ze státního rozpočtu a polí, ve kterých je uveden vlastní vklad žadatele na straně druhé. Viz níže.

Položka	Zkratka	Hodnota
Diskontované celkové výdaje	DCV	€ 750 061,36
Diskontované čisté příjmy	DČP	€ 263 428,89
Míra finanční mezery v %	k	64,88%
Celkové způsobilé výdaje	ZV	€ 790 705,40

Modifikovaný základ pro výpočet dotace	MZVD	€ 513 001,93
Výše dotace		€ 436 051,64

ZÁLOŽKA FINANCOVÁNÍ - FINANČNÍ PLÁN

Na záložce finanční plán je třeba vložit přehled předpokládaných žádostí o platbu v rámci projektu s orientačními částkami za jednotlivá období. Podmínkou je, že součet částek musí souhlasit s přehledem zdrojů financování a jednotkovým rozpočtem.

Projekty generující příjmy dle čl. 61 Rozporządzenia ogólnego

Jeśli część projektu partnera generuje przychody, które można obiektywnie oszacować wcześniej, a projektu nie obejmuje żaden z wyjątków od zasad dla projektów generujących przychody (patrz rozdział G. Pomoc publiczna i projekty generujące przychody), wnioskodawca przeniesie wysokość dofinansowania z załącznika 25a Podręcznika dla wnioskodawców (tabela do obliczenia luki finansowej) do pola EFRR na karcie przegląd finansowania we wniosku projektowym.

Ponadto wnioskodawca wypełni w odpowiednim polu udział własny i uzupełni ew. wysokość dofinansowania z budżetu państwa zgodnie z warunkami programu. Te trzy źródła finansowania muszą łącznie równać się zmodyfikowanej podstawie do obliczenia dofinansowania tak, jak zostały obliczone zgodnie z załącznikiem nr 25a.

Następnie wnioskodawca w polu przychody zgodnie z art. 61 poda kwotę, która odpowiada różnicy między całkowitymi wydatkami kwalifikowalnymi (zgodnie z tym, co jest podane na karcie Finansowanie/Budżet podstawowy budżetu każdego z partnerów) na jednej stronie i podstawą poziomu dofinansowania, tj. kwotą decyzji z załączniku nr. 25a, które na przeglądzie finansowania jest rozdzielona na pola EFRR, środki finansowe z budżetu państwa i pola, w których jest podany wkład własny wnioskodawcy z drugiej strony. Patrz niżej.

Položka	Zkratka	Hodnota
Diskontované celkové výdaje	DCV	€ 750 061,36
Diskontované čisté příjmy	DČP	€ 263 428,89
Míra finanční mezery v %	k	64,88%
Celkové způsobilé výdaje	ZV	€ 790 705,40

Modifikovaný základ pro výpočet dotace	MZVD	€ 513 001,93
Výše dotace		€ 436 051,64

ZAKŁADKA PLAN FINANSOWY

W zakładce plan finansowy należy wpisać zestawienie zakładanych wniosków o płatność składanych w ramach projektu, wraz z orientacyjnymi kwotami za poszczególne okresy. Konieczne jest, aby suma kwot odpowiadała zestawieniu źródeł finansowania i budżetowi jednostkowemu.

FINANČNÍ PLÁN									
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK									
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - investice	Záloha - neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - investice	Vyúčtování - neinvestice	Vyúčtování - plán očištěný
	1	21. 9. 2015	0,00			610 000,00	500 000,00	110 000,00	0,00
	2	28. 9. 2016	0,00			300 000,00	200 000,00	100 000,00	0,00
✓	3		0,00	0,00	0,00	300 000,00	200 000,00	100 000,00	0,00

V rámci každého záznamu je třeba vyplnit „datum předložení“ a orientační částku za investice a neinvestice. Jedná se o plánované indikativní částky, nicméně jejich součet musí souhlasit s celkovou částkou na jiných finančních obrazovkách.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ 21. 9. 2015 ☐ Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 610 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE 500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE 110 000,00

PLAN FINANSOWY											
DOSTĘP DO PROJEKTU		PEŁNOMOCHTWA		KOPIOWAĆ		USUNĄĆ WNIOSEK		ANULOWANIE FINALIZACJI		DRUKOWANIE	
	Kolejność planu finansowego	Platność zaliczkowa	Platność końcowa	Data złożenia	Zaliczka - plan	Zaliczka - inwestycje	Zaliczka - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan	Rozliczenie - inwestycje	Rozliczenie - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan pomniejszony o dochody
	1			2016-09-30	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	
	2			2016-12-30	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	
	3			2017-03-30	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	
	4			2017-06-30	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	

W ramach każdego zapisu należy uzupełnić „Datę złożenia” oraz orientacyjną kwotę pozycji inwestycyjnych i nie inwestycyjnych. Są to planowane kwoty orientacyjne, niemniej jednak ich suma musi zgadzać się z całkowitą kwotą na pozostałych ekranach dotyczących finansów.

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO 1 DATA ZŁOŻENIA 2016-06-30 ☐ Platność końcowa

ROZLICZENIE - PLAN 50 000,00

ROZLICZENIE - INWESTYCJE 25 000,00

ROZLICZENIE - WYDATKI NIEINWESTYCYJNE 25 000,00

ZÁLOŽKA PROPAGAČNÍ ČINNOST

Zdroj dodatečných informací

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013

Příloha XII

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

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.

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST 1

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNÁ CZ 2

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNÁ PL

Promocja projektu na Facebooku

PŘEDPOKLÁDANÝ POČET KS (KDE JE VMDNĚ)

Zdůvodnění výběru a konkrétní popis

CZ 86/2000 Otevřít v novém okně

PL 81/2000 Otevřít v novém okně

Zřídíme pro projekt vlastní facebookové stránky, kde budeme komunikovat jeho výsledky

Nawiążemy własną stronę na Facebooku projektu, gdzie będziemy przekazywać wyniki

ZAKŁADKA DZIAŁANIE PROMOCYJNE

Źródło dodatkowych informacji

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013

Załącznik XII

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

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.

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE 1

Velkoplošný panel/billboard

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE CZ 2

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE PL

NIEUNOSZKA MIANY

PRZEWIDYWANA LICZBA SZTUK (DZIEŁA DOTYCZĄCY)

UZASADNIENIE WYBORU I KONKRETNY OPIS

CZ 1/2000 Otwórz

PL 0/2000 Otwórz

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 aktivity³[1]), ale s projektem jako celkem.

Dále je nutné uvést prvky povinné publicity a propagace pro projekty podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013⁴[2], 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 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 vnímání na společném pohraničí.

ZÁLOŽKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

Aktivity realizované v projektu musí mít společný charakter. Společné aktivity mohou zahrnovat:

- společnou přípravu projektu a aktivit partnery z obou stran hranice,
- společnou realizaci aktivit,
- společné využívání výstupů projektových aktivit.

Poznámka: Pod pojmem „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.

Poznámka: Pokud se Váš projekt týká, celkově nebo částečně, přípravy studií, strategií, plánů a obdobných koncepčních materiálů a řešení, je nutné si uvědomit, že způsobilá bude pouze příprava dokumentů uvedeného typu, pro které bude zdůvodněna jejich potřebnost, mechanismus implementace a praktické využití pro udržitelný rozvoj společného území nebo implementaci předmětných politik.

Při hodnocení žádosti, která se celkově nebo částečně týká přípravy studií, strategií, plánů a obdobných koncepčních materiálů a řešení, bude také ověřováno, zda projekt využívá stávající znalosti a poznatky z příslušné tematické oblasti. K ověření tohoto aspektu bude využívána

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 kluczowego³[1]), ale z projektem jako całością.

Należy także wskazać elementy obowiązkowej promocji i informacji dla projektów w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013⁴[2], zgodnie 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 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.

ZAKŁADKA DZIAŁANIE KLUCZOWE

Działania realizowane w projekcie muszą mieć charakter wspólny. Wspólne działania mogą obejmować:

- wspólne przygotowanie projektu i działań przez partnerów z obu stron granicy ;
- wspólną realizację działań;
- wspólne wykorzystanie produktów wynikających z działań projektowych.

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 skupia wszystkie czynności z niej wynikające np. przygotowanie dokumentacji projektowej, przetarg itp.

Uwaga: Jeżeli Państwa projekt dotyczy, w całości lub w części, przygotowania opracowań studyjnych, strategii, planów, podobnych materiałów koncepcyjnych i rozwiązań, należy zwrócić uwagę na to, że kwalifikowalne będzie przygotowanie tylko dokumentów ww. typów, dla których zostanie uzasadniona ich potrzebność, mechanizmu wdrażania oraz praktycznego wykorzystanie dla zrównoważonego rozwoju wspólnego obszaru lub wdrażania przedmiotowych polityk.

Podczas oceny wniosku dotyczącego, w całości lub w części, przygotowania opracowań studyjnych, strategii, planów, podobnych materiałów koncepcyjnych i rozwiązań, sprawdzane będzie również czy projekt wykorzystuje istniejącą wiedzę i osiągnięcia w danym zakresie

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.

zejména internetová platforma KEEP (Knowledge and Expertise in European Programmes) a také jiné databáze.

V této části je třeba vyplnit všechny klíčové aktivity, které jsou relevantní pro projekt. Minimem jsou dvě povinné aktivity Příprava projektu a Řízení projektu.

Aktivita „0” (nula) - příprava projektu

Aktivita „0” obsahuje veškeré podaktivity partnerů související s přípravou projektového záměru, projektové žádosti a jejím předložením. Popis aktivity musí být propojen s popisem společné přípravy projektu v části *Přeshraniční spolupráce* projektové žádosti, pokud projekt splňuje toto kritérium spolupráce.

Aktivita „1” - řízení projektu

V této části projektové žádosti je nutné popsat ty prvky řízení projektu, které přímo nesouvisí s realizací klíčových aktivit zaměřených na dosažení výsledku projektu, ale mají čistě administrativní charakter. Konkrétní popis řízení projektu musí obsahovat: strukturu řízení, zkušenosti členů personálu, materiální a nemateriální kapacity, zázemí a rozdělení kompetencí a odpovědnosti mezi partnery projektu.

Popis musí také zohledňovat rozdělení aktivit na ty, které bude zajišťovat vlastní personál partnerů a ty, které budou realizovat externí dodavatelé/zpracovatelé.

U každé aktivity popište konkrétně náplň aktivity, nástroje používané k její realizaci, podstatné časové a územní aspekty a zapojení jednotlivých partnerů do realizace aktivity se zvláštním důrazem na její přeshraniční kontext.

Propagační a informační aktivity

Zdroj dodatečných informací

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013

Příloha XII

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

V této části projektové žádosti 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 aktivity⁵[1]), ale s projektem jako celkem.

Dále je nutné uvést prvky povinné publicity a propagace pro projekty podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013⁶[2], v souladu s pravidly uvedenými v bodě 2.2. Přílohy XII k uvedenému Nařízení a Pokynech v oblasti publicity a propagace projektu.

⁵ 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.

⁶ Příloha XII k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013.

tematicznym. Źródłem odniesienia dla sprawdzenia tego aspektu będzie przede wszystkim platforma internetowa KEEP (Knowledge and Expertise in European Programmes), jak również inne bazy danych.

W tym miejscu należy uzupełnić kluczowe działania, które dotyczą projektu. Minimum stanowią dwa obowiązkowe działania: Przygotowanie projektu i Zarządzanie projektem.

Działanie „0” (zero) –przygotowanie projektu

Działanie „0” obejmuje wszystkie poddziałania partnerów związane z przygotowaniem koncepcji projektu, wniosku projektowego oraz jego złożeniem. Opis działania musi korelować z opisem wspólnego przygotowania projektu w części *Współpraca transgraniczna* wniosku projektowego, jeśli projekt spełnia to kryterium współpracy.

Działanie „1” – zarządzanie projektem

W tej części wniosku projektowego należy opisać te elementy zarządzania projektem, które nie są bezpośrednio powiązane z realizacją działań kluczowych ukierunkowanych na osiągnięcie rezultatu projektu, ale mają charakter *stricte* administracyjny. Konkretny opis zarządzania projektem powinien obejmować: strukturę zarządzania, doświadczenia członków personelu, zasoby materialne i niematerialne, zaplecze oraz podział kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy partnerami projektu.

W opisie należy uwzględnić podział działań na te, które będą zapewnione przez własny personel partnerów i te, które będą realizowane przez wykonawców/ dostawców z zewnątrz.

W każdym działaniu należy konkretnie opisać zakres działania, narzędzia wykorzystywane do jego realizacji, istotne aspekty czasowe i terytorialne oraz udział poszczególnych partnerów w realizacji działania ze szczególnym uwzględnieniem jego kontekstu transgranicznego.

Działania promocyjne i informacyjne

Źródło dodatkowych informacji

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1303/2013

Załącznik XII

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

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 kluczowego⁵[1]), ale z projektem jako całością.

Należy także wskazać elementy obowiązkowej promocji i informacji dla projektów w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013⁶[2], zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 2.2. Załącznika XII do ww. Rozporządzenia oraz Instrukcją w zakresie informacji i promocji projektu.

⁵ Przykład: w przypadku realizacji konferencji jako działania 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.

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 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 vnímání na společném pohraničí.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
0			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	1. 1. 2017	28. 2. 2018
1			Řízení projektu	Zarządzanie projektem	1. 1. 2018	1. 1. 2019
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...	1. 1. 2014	1. 1. 2015

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

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 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.

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	2017-01-01	2018-02-28
1			Řízení projektu	Zarządzanie projektem	2018-01-01	2019-01-01
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...	2014-01-01	2015-01-01

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

Pro každou aktivitu je třeba vybrat datum zahájení a ukončení a poté buď vybrat z číselníku (1) některou z předdefinovaných aktivit, případně vyplnit název (2) a tím založit vlastní aktivitu. Dále jsou zde dvě povinná textová pole pro popis zapojení partnerů a cílové skupiny.

V popisné části u každé aktivity popište konkrétně náplň aktivity, nástroje používané k její realizaci, podstatné časové a územní aspekty a zapojení jednotlivých partnerů do realizace aktivity se zvláštním důrazem na její přeshraniční kontext.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
0		1	Příprava projektu	Przygotowanie projektu		
1			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 ČÍSLO 1 DATUM ZAHÁJENÍ 1 DATUM UKONČENÍ ROZPOČET

2

1 NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ 1 NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL

KONKRÉTNÍ POPIS AKTIVITY VČETNĚ POPISU ZAPOJENÍ JEDNOTLIVÝCH PARTNERŮ

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

POPIS PRO JAKOU CÍLOVOU SKUPINU/CÍLOVÉ SKUPINY JE AKTIVITA URČENA

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

V této popisné části rovněž uvedte a podrobně popište všechny cílové skupiny z obou stran hranice, kterým je příslušná aktivita určena. Cílové skupiny uvedené v každé klíčové aktivitě nemohou být nad rámec stanovený v části *Popis projektu*. Cílové skupiny u jednotlivých aktivit mohou být užší, než jsou pro projekt jako celek. Každá cílová skupina uvedená v části *Popis projektu* musí být přiřazena minimálně k jedné klíčové aktivitě (nerelevantní pro aktivitu „0“ - příprava projektu a „1“ - řízení projektu).

Dále je třeba pro každou aktivitu zvolit partnery, kteří jsou do této aktivity zapojeni. Pomocí tlačítka vybrat (1) se nabídnou seznam partnerů, kteří byli vyplněni na záložce subjekty. Vybraný musí být minimálně jeden partner. Jakmile jsou partneři vybráni, je třeba stisknout tlačítko „Editovat vše“ a tím dojde k otevření dalších možností, viz další odstavce.

Do každého działania należy przypisać datę jego rozpoczęcia i zakończenia, a następnie wybrać z menu (1) które z predefiniowanych działań, ewentualnie uzupełnić nazwę (2) i wygenerować działanie. Ponadto znajdują się tutaj dwa obowiązkowe pola tekstowe, służące do opisu włączenia partnerów i grupy docelowej.

W części opisowej w każdym działaniu należy konkretnie opisać zakres działania, narzędzia wykorzystywane do jego realizacji, istotne aspekty czasowe i terytorialne oraz udział poszczególnych partnerów w realizacji działania ze szczególnym uwzględnieniem jego kontekstu transgranicznego.

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0		1	Příprava projektu	Przygotowanie projektu		
1			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...		

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 3 z 3

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

1 NUMER 1 DATA ROZPOCZĘCIA 1 DATA ZAKOŃCZENIA BUDŻET

2

1 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ 1 NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL

KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW

1 CZ 0/2000 Otwórz 1 PL 0/2000 Otwórz

OPIS DLA JAKIEJ GRUPY DOCELOWEJ/GRUP DOCELOWYCH DZIAŁANIE JEST PRZEZNACZONE

1 CZ 0/2000 Otwórz 1 PL 0/2000 Otwórz

W tej części opisowej należy również wymienić i opisać szczegółowo wszystkie grupy docelowe z obu stron granicy, dla których jest dedykowane dane działanie. Grupy docelowe wymienione w każdym z działań kluczowych nie mogą wykraczać poza ramy określone w części *Opis projektu*. Grupy docelowe dla poszczególnych działań mogą być węższe niż dla projektu jako całości. Każda z grup docelowych wymienionych w części *Opis projektu* musi być przypisana do co najmniej jednego działania kluczowego (nie dotyczy działania „0“ – przygotowanie projektu i „1“ – „zarządzanie projektem“).

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

Pomocí tlačítka editovat vše se u každého partnera otevře volba, zda se jedná o odpovědného partnera (1), tato může být zaškrtnuta pouze u jednoho partnera, který je za aktivitu zodpovědný. Zadrugé je třeba vyplnit rozpočet, kterým se partner bude na aktivitě podílet. Součet podílů za jednotlivé partnery se automaticky napočte k dané aktivitě a součet za všechny aktivity musí být roven jednotkovému rozpočtu, zdrojům financování a finančnímu plánu.

Poslední položkou v rámci klíčových aktivit je vyplnit milníky v rámci dané aktivity (minimálně jeden). Zde je možné vyplnit jeden nebo více aktivit, u každé je třeba vyplnit její pořadí (číslo), datum splnění a název. V této části zohledněte všechny významné kroky související s realizací klíčové aktivity (nerelevantní pro aktivitu „0“ - příprava projektu a „1“ - řízení projektu).

ZÁLOŽKA INDIKÁTORY

Záložka indikátory obsahuje dva bloky. První obsahuje výčet jednotlivých partnerů, pro které je třeba vybrat příslušné indikátory (1) z nabízeného seznamu, vyplnit k nim cílovou hodnotu a datum jejího naplnění (ve většině případů datum dokončení projektu) a dále případně popis hodnoty. Vyplnění vychází a cílové hodnoty a data cílové hodnoty není povinné u indikátorů výsledku a envi indikátorů.

Za pomocí przycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny (1). 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 finansowania i planowi finansowemu.

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

ZAKŁADKA WSKAŹNIKI

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki (1) z listy, wpisać wartość docelową i datę realizacji (w większości przypadków jest to data ukończenia projektu), następnie również opis wartości. Wypełnienie wartości wyjściowej i docelowej oraz daty realizacji wartości docelowej nie jest obowiązkowe w przypadku wskaźników rezultatu i wskaźników wpływu na środowisko.

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 57502 1

NÁZEV INDIKÁTORU Počet podpořených jednotek záchranných a bezpečnostních složek a složek krizového řízení

NÁZEV INDIKÁTORU PL

Liczbę wspartych jednostek ratowniczych i porządkowych oraz jednostek zarządzania kryzysowego

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 2 CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 2 MĚRNÁ JEDNOTKA Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU Jednotka záchranných a bezpečnostních složek a útvarů krizového řízení je každý subjekt (mající právní subjektivitu nebo i bez ní) podléající se na integrovaném záchranném systému v České republice a na záchranném a bezpečnostním systému (Služby Bezpečnostw Publicznego i Ratownictwa - SBPIR) v Polské republice nebo podléající se na systému krizového řízení. Otevřít v novém okně

POPIS HODNOTY 3 0/2000 Otevřít v novém okně

V této části popíšete plánované výsledky a výstupy projektu. Je nutné uvést minimálně jeden programový výstupový ukazatel a jeden programový výsledkový ukazatel (viz příloha č. 19 příručky pro žadatele), které jsou vhodné pro zvolený cíl projektu, náplň aktivit a plánované efekty projektu. Textové popisy indikátorů MUSÍ být vloženy dvoujazyčně!!!

Druhý blok obsahuje automatický součet jednotlivých indikátorů na úrovni projektu.

Programový výsledkový ukazatel

Pro Prioritní osu 4 jsou výsledkové ukazatele následující::

Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí

Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu

Plánovaný výsledek je úzce spjat se specifickým cílem Prioritní osy 4. V rámci projektové žádosti popíšete způsob, jak projekt přispěje k naplnění minimálně jednoho z uvedených dvou ukazatelů výsledku. Je-li to možné, uveďte metodiku výpočtu a kvantifikujte ukazatel na základě Definice indikátorů výsledku, která je v příloze č. 19 – doporučujeme žadatelům se s touto definicí před vyplňováním pole Popis hodnoty na kartě Indikátory seznámit.

Mierzalne wskaźniki

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia				

Eksport

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

Nowy Usun Zapisz Anuluj

KOD WSKAŹNIKA 57502 1

NAZWA WSKAŹNIKA Počet podpořených jednotek záchranných a bezpečnostních složek a složek krizového řízení

NAZWA WSKAŹNIKA PL

Liczbę wspartych jednostek ratowniczych i porządkowych oraz jednostek zarządzania kryzysowego

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ 2 WARTOŚĆ DOCELOWA DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ 2 JEDNOSTKA MIARY Výstup

DEFINICJA WSKAŹNIKA Jednostka záchranných a bezpečnostních složek a útvarů krizového řízení je každý subjekt (mající právní subjektivitu nebo i bez ní) podléající se na integrovaném záchranném systému v České republice a na záchranném a bezpečnostním systému (Služby Bezpieczeństw Publicznego i Ratownictwa - SBPIR) w Polskiej republice lub podlegający na systemu kryzysowego zarządzania. Otwórz

OPIS WARTOŚCI 3 0/2000 Otwórz

W tej części wniosku projektowego należy opisać planowane rezultaty i produkty projektu. Konieczne jest wskazanie co najmniej jednego programowego wskaźnika produktu i jednego programowego wskaźnika rezultatu (por załącznik 19 podręcznika Wnioskodawcy), które są adekwatne do wybranego celu projektu, zakresu działań i planowanych efektów projektu.

Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

Programowy wskaźnik rezultatu

Dla Osi Priorytetowej 4 wskaźnikami rezultatu są::

Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim

Poziom postrzegania współgzyzstencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym.

Planowany rezultat jest ściśle powiązany z celem szczegółowym Osi Priorytetowej 4. W ramach wniosku projektowego należy uwzględnić opis sposobu, w jaki projekt przyczyni się do realizacji przynajmniej jednego ze wskazanych dwóch wskaźników rezultatu. Jeżeli to możliwe, należy przedstawić metodykę wyliczenia oraz dokonać kwantyfikacji wskaźnika w oparciu o Definicje wskaźników rezultatu, które znajdują się w załączniku nr 19 – przed wypełnieniem pola Programowy wskaźnik rezultatu wnioskodawcy powinni się zapoznać z właściwą Definicją.

Poznámka: Rozhodnutí, který (nebo zda oba) z ukazatelů výsledků pro Prioritní osu 4 je projektem realizován, by mělo mít vazu na typ realizovaných aktivit, cíl projektu a zvolené cílové skupiny. Pokud Váš projekt naplňuje především aktivitu **Rozvoj spolupráce institucí veřejné správy**, měl by být zvolen ukazatel **Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí**. Pokud se ale aktivity projektu týkají především **vytváření a rozvoje přeshraničních kooperačních sítí, včetně spolupráce s/a mezi NNO a sociálně-hospodářskými partnery**, je vhodným ukazatelem výsledku **Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu**. Pokud projekt naplňuje oba typy aktivit, je nutné vybrat a popsat oba výsledkové ukazatele.

Na webu programu www.cz-pl.eu je dostupná studie obsahující výsledky stanovení výchozí a cílové hodnoty indikátoru výsledku v prioritní ose 4. Šetření bylo provedeno v 1. polovině roku 2015. Zpráva je pro žadatele ryze informativní a její metodika není pro popis naplňování indikátorů výsledku v projektové žádosti pro předkladatele projektů do prioritní osy 4 závazná. Na webových stránkách je vždy uveřejňováno také poslední stanovení průběžné hodnoty těchto indikátorů.

Definice indikátorů výsledku: příloha č. 19 Příručky pro žadatele

Hodnoty ukazatelů výstupu

V rámci přípravy projektové žádosti je žadatel povinen vybrat ukazatel výstupu uvedených v Programu.

U Prioritní osy 4 jsou tyto výstupové indikátory:

Počet partnerů zapojených do společných aktivit

Do hodnoty ukazatele se započítávají pouze partneři účastníci se projektu (uvedení na záložce Subjekty projektu v žádosti o dotaci, kteří jsou účastníky partnerské smlouvy). Do plánované hodnoty ukazatele se nepočítají instituce/organizace, které jsou příjemci projektových aktivit.

Pozor: Ukazatel a jeho výchozí a cílová hodnota musí být stanoveny realistickým způsobem, a musí být naplánovaný adekvátně k aktivitám projektu. Je třeba také věnovat pozornost vztahu mezi hodnotou programového ukazatele výstupu, který bude „vytvořen“ projektem a mezi rozpočtem projektu.

Součet ukazatelů za projekt musí být stejný jako součet dílčích hodnot ukazatele přiřazených jednotlivým klíčovým aktivitám a musí odpovídat charakteru a rozsahu naplánovaných projektových aktivit.

ZÁLOŽKA KLÍČOVÉ AKTIVITY - INDIKÁTORY

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

Uwaga: Decyzja o tym który (lub czy oba) ze wskaźników rezultatu dla Osi Priorytetowej 4 jest realizowany przez projekt powinna być powiązania z typem realizowanych działań, celem projektu oraz wybranymi grupami docelowymi. Jeżeli Państwa projekt wpisuje się przede wszystkim w działanie **Rozwój współpracy instytucji administracji publicznej**, to wybrany powinien zostać wskaźnik **Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim**. Jeżeli natomiast działania projektu obejmują głównie **tworzenie i rozwój transgranicznych sieci współpracy, łącznie ze współpracą z/i między organizacjami pozarządowymi oraz partnerami społeczno-gospodarczymi**, to dedykowanym wskaźnikiem rezultatu jest **Poziom postrzegania współdzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym**. Jeżeli projekt wpisuje się w oba typy działań, powinny zostać wybrane i opisane oba wskaźniki rezultatu.

Na stronach internetowych Programu www.cz-pl.eu jest dostępne studium zawierające wyniki ustalania wartości wyjściowej i docelowej wskaźników rezultatu w osi priorytetowej 4. Badanie to zostało przeprowadzone w pierwszej połowie roku 2015. Raport ten ma dla wnioskodawców charakter czysto informacyjny a jego metodologia nie jest zobowiązująca w zakresie opisu realizacji wskaźników rezultatu we wniosku projektowym składanym przez wnioskodawców w ramach osi priorytetowej 4. Na stronie internetowej Programu jest zawsze upubliczniana aktualna, bieżąca wartość tych wskaźników.

Definicja wskaźników rezultatu: załącznik nr 19 do Podręcznika Wnioskodawcy

Wartości wskaźników produktu

W ramach przygotowania wniosku projektowego Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania wskaźnika produktu opisanego w Programie.

Dla Osi priorytetowej 4 wskaźniki produktu to:

Léčba partnerův zaangażowanych we wspólne działania

Do wskaźnika wliczani są wyłącznie partnerzy uczestniczący w projekcie (wyszczególnieni w zakładce Podmioty projektu w wniosku o dofinansowanie i będący stronami umowy partnerskiej). Do planowanej wartości wskaźnika nie wlicza się instytucji/organizacji będących adresatami działań projektu.

Uwaga: Wskaźnik i jego wartość wyjściową docelową należy określać w sposób realistyczny, powinny one być zaplanowane adekwatnie w odniesieniu do działań projektu. Należy również zwrócić uwagę na relację pomiędzy wartością programowego wskaźnika produktu, jaką „wytworzy” projekt a budżetem projektu.

Suma wskaźników dla projektu musi być taka sama jak suma wartości cząstkowych wskaźnika powiązanych z poszczególnymi działaniami kluczowymi i musi odpowiadać charakterowi i zakresowi zaplanowanych działań w ramach projektu.

ZAKŁADKA KLUCZOWE DZIAŁANIA – WSKAŹNIKI

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

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
0			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	1. 1. 2017	28. 2. 2018
1			Rízení projektu	Zarządzanie projektem	1. 1. 2018	1. 1. 2019
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...	1. 1. 2014	1. 1. 2015
3	realizace	x			1. 1. 2018	31. 12. 2018

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Kód indikátoru	Název indikátoru	Název subjektu
57502	Počet podpořených jednotek zachranných a bezpe...	Liberecký kraj

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vyberte indikátor výstupu pro prioritní osu 4, tj.

Počet partnerů zapojených do společných aktivit

ZÁLOŽKA PŘESHRAŇIČNÍ SPOLUPRÁCE

Zdroj dodatečných informací

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013

čl. 2

Velmi důležitým aspektem projektů realizovaných v rámci Programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko je přeshraniční spolupráce. V souladu s ustanoveními čl. 2(4) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013 je žadatel povinen splnit tři ze čtyř **kritérií spolupráce**. Jedná se o:

- společnou přípravu projektu,
- společnou realizaci projektu,
- společné financování projektu,
- společný personál projektu.

Všechny uvedené společné prvky spolupráce mají přeshraniční charakter. **Minimálně tři musí být v projektu splněny**, aby mohl být projekt podpořen v rámci Programu. Splnění každého předpokladu musí být příslušně a prokazatelně zdůvodněno v kontextu spolupráce zahraničních partnerů.

U každého bloku je zaškrtnutí políčko, a pokud bude zaškrtnuto, je třeba vyplnit související popisová pole. Čím více společných aspektů projekt splňuje, tím lepší má výchozí pozici pro hodnocení.

☐ Společná příprava:

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)

CZ	PL
Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.	Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod.

Zdůvodnění výběru partnera/ů v rámci projektu

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
0			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	2017-01-01	2018-02-28
1			Rízení projektu	Zarządzanie projektem	2018-01-01	2019-01-01
2			Propagační a informační čin...	Działania promocyjne i infor...	2014-01-01	2015-01-01
3	realizace	x			2018-01-01	2018-12-31

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 4 z 4

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa podmiotu
57502	Počet podpořených jednotek zachranných a bezpe...	Liberecký kraj

Strona 1 z 1, pozycje 1 do 1 z 1

Prosimy o vybraní wskaźnika produktu dla Osi Priorytetowej 4 tj.

Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania

ZAKŁADKA WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA

Źródło dodatkowych informacji

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1299/2013

art. 2

Bardzo ważnym aspektem projektów realizowanych w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska – Polska jest współpraca transgraniczna. Zgodnie z zapisami art.2(4) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 wnioskodawca jest zobowiązany do spełnienia trzech z czterech **kryteriów współpracy**. Są to:

- wspólne przygotowanie projektu,
- wspólna realizacja projektu,
- wspólne finansowanie projektu,
- wspólny personel projektu.

Wszystkie ww. wspólne elementy współpracy mają charakter transgraniczny. **Co najmniej trzy z nich muszą być w projekcie spełnione**, aby mógł on otrzymać dofinansowanie w ramach Programu. Spełnienie każdej z przesłanek musi zostać w odpowiedni i wiarygodny sposób uzasadnione w kontekście współpracy partnerów zagranicznych.

Przy każdym bloku znajduje się pole do zaznaczenia. Jeśli zostanie ono zaznaczone, należy uzupełnić powiązane z nim pola opisowe. Im więcej wspólnych aspektów realizuje projekt, tym lepszą ma pozycję wyjściową w procesie oceny.

☒ Wspólne przygotowanie:

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

CZ	PL
Společná příprava	Wspólne przygotowanie

Uzasadnienie wyboru partnera/ów w ramach 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/ich 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.

Společně s předkládanou projektovou žádostí lze předložit nepovinnou přílohu obsahující přehled hlavních prvků společné přípravy (např.: seznam společných přípravných setkání, zapojení zahraničního/ich partnera/ů do přípravy projektu). Příloha musí být stručná, přehledná a strukturovaná.

Pozor: účast partnerů na společné přípravě projektové žádosti musí být viditelná podle obsahu žádosti (na příklad rozdělení úkolů mezi 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 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.

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.

Przy składaniu wniosku projektowego istnieje możliwość złożenia nieobowiązkowego załącznika obejmującego przegląd głównych elementów wspólnego przygotowania (np.: lista wspólnych spotkań przygotowawczych, udział partnera/-ów zagranicznych w przygotowaniu projektu). Załącznik powinien mieć zwięzłą, przejrzystą i ustrukturyzowaną formę.

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.

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.

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.

ZÁLOŽKA PŘESHraniční DOPAD

Zdroj dodatečných informací

Program INTERREG V-A Česká republika - Polsko

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1299/2013

čl. 12 (2)

Úvod

Každý projekt realizovaný v rámci Programu musí mít významný přeshraniční dopad ve vybrané tematické oblasti, při zohlednění územních podmínek Programu. To znamená, že realizace projektu společně se zahraničním partnerem musí být přínosnější pro společné česko-polské podporované území, než by byla realizace separátních národních projektů. Tato přidaná hodnota se musí vztahovat zejména k cíli a výsledkům realizovaných aktivit.

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 případnou hodnotu realizace projektu v přeshraničním partnerství. Zejména popište, do jaké míry budou očekávané výsledky a dopady projektu vyšší než v případě dvou (nebo více) individuálních projektů realizovaných v rámci národních nebo tematicky zaměřených programů. 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,

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.

ZAKŁADKA WPŁYW TRANSGRANICZNY

Źródło dodatkowych informacji

Program Interreg V-A Republika Czeska – Polska

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1299/2013

art.12 (2)

Wstęp

Každý projekt realizovaný v rámci Programu musí se charakterizovat znaczącym wpływem transgranicznym w wybranym zakresie tematycznym, z uwzględnieniem uwarunkowań terytorialnych Programu. Oznacza to, że realizacja projektu wspólnie z partnerem zagranicznym powinna być bardziej korzystna dla wspólnego polsko-czeskiego obszaru wsparcia, niż w przypadku realizacji odrębnych projektów narodowych. Ta wartość dodana powinna w szczególności odnosić się do celu i rezultatów realizowanych działań.

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 wspólny potencjał

W tej części należy uzasadnić złożenie projektu w ramach Programu oraz wartość dodaną realizacji projektu w partnerstwie transgranicznym. W szczególności należy opisać to, w jakim stopniu zakładane rezultaty i oddziaływanie projektu będą większe, niż w przypadku realizacji dwóch (lub więcej) indywidualnych projektów w ramach programów narodowych lub tematycznych. Należy opisać, w jakim stopniu projekt przyczynia się do rozwiązania wspólnego problemu lub rozwija wspólny potencjał.

Jaki jest wkład projektu łącznie polsko-czeskiego pogranicza - w celu kontaktów transgranicznych, usuwania bariér, 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 bariér prawnych, instytucjonalnych, przestrzennych itp. w zakresie wybranej problematyki ze szczególnym uwzględnieniem celu projektu,

- 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 udržitelnosti projektu, jednotlivé výstupy projektu musí být využívány 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.

Část projektu realizovaná na jedné straně hranice by měla také reagovat na potřeby cílových skupin 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.

ZÁLOŽKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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.**

Na záložce horizontální principy je třeba zvolit typ vlivu (2) na jednotlivé horizontální principy (1) a v případě, že vliv je jiný než neutrální, tak vyplnit také příslušný komentář (3).

- 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?

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.

Část projektu realizovaná na jednej stronie granicy powinna odpowiadać na zapotrzebowanie 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.

ZAKŁADKA ZASADY HORYZONTALNE

Wszystkie Programy realizowane w ramach Polityki Spójności UE muszą spełnić podstawowe zasady, określone horyzontalnie dla całego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wdrażany jest także Program INTERREG V-A Republika Czeska – Polska.

Ta część wniosku projektowego została poświęcona zgodności założeń projektu z zasadami horyzontalnymi. **Projekt, który jest niezgodny z którąkolwiek z niżej wymienionych zasad nie może zostać sfinansowany ze środków Programu.**

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

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	
Rovné příležitosti mužů a žen	

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja
Rovné příležitosti a nediskriminace	
VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP	
Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozitivní vliv na horizontální princip

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

CZ	PL
16/700 Otevřít v novém okně	0/700 Otevřít v novém okně
Pozitivní popis.	

Rovné příležitosti a nediskriminace

Vyberte jednu ze tří variant:

- cílené zaměření na horizontální princip,
- pozitivní vliv na horizontální princip,
- nebo neutrální k horizontálnímu principu

a příslušně stručně zdůvodněte vliv projektu na rovné příležitosti a zákaz diskriminace.

Rovné příležitosti žen a mužů.

Vyberte jednu ze tří variant:

- cílené zaměření na horizontální princip
- pozitivní vliv na horizontální princip,
- nebo neutrální k horizontálnímu principu

a příslušně stručně zdůvodněte vliv projektových aktivit na rovné příležitosti žen a mužů.

Udržitelný rozvoj

Označte jednu ze tří variant, tj.:

- cílené zaměření na horizontální princip
- pozitivní vliv na horizontální princip,
- nebo neutrální k horizontálnímu principu.

a stručně zvolenou variantu zdůvodněte.

V případě pozitivního vlivu projektu na životní prostředí je potřeba v části Indikátory vybrat příslušný environmentální indikátor a kvantifikovat jej. Naplnění environmentálního indikátoru bude během implementace projektu kontrolováno kontrolory 1. stupně.

Pouze u projektů přímo zaměřených na životní prostředí, ekologii, předcházení negativním následkům klimatickým změn apod. by měla být vybrána varianta „Cílené zaměření na horizontální princip“.

Typ zásady horizontální	Wpływ projektu na zasadę horizontalną
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	
Rovné příležitosti mužů a žen	

TYP ZASADY HORIZONTÁLNÍ	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja
Rovné příležitosti a nediskriminace	
WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORIZONTALNĄ	
Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozitivní vliv na horizontální princip

Opis i uzasadnienie wpływu projektu na zasadę horizontalną

CZ	PL
1/700 Otwórz	1/700 Otwórz
+	+

Wspieranie równych szans i niedyskryminacja

Należy wybrać jeden z trzech wariantów:

- ukierunkowany nacisk na zasady horizontalne,
- pozytywny wpływ na zasady horizontalne, lub
- neutralny wpływ na zasady horizontalne

i odpowiednio krótko uzasadnić wpływ projektu na równość szans i niedyskryminację.

Promowanie równych szans mężczyzn i kobiet

Należy wybrać jeden z trzech wariantów:

- ukierunkowany nacisk na zasady horizontalne,
- pozytywny wpływ na zasady horizontalne, lub
- Neutralny wpływ na zasady horizontalne

i odpowiednio krótko uzasadnić wpływ działań projektu na równość szans kobiet i mężczyzn.

Zrównoważony rozwój

Należy zaznaczyć jeden z trzech wariantów, tj.:

- Ukierunkowany nacisk na zasady horizontalne;
- Pozytywny wpływ na zasady horizontalne; lub
- Neutralny wpływ na zasady horizontalne

i krótko uzasadnić wybór.

W przypadku pozytywnego wpływu projektu na środowisko naturalne konieczne jest to, by w części Wskaźniki wybrać odpowiedni wskaźnik środowiskowy i dokonać jego kwantyfikacji. Realizacja wskaźnika środowiskowego będzie w trakcie wdrażania projektu przedmiotem kontroli przez Kontrolerów 1.stopnia.

Jedynie dla projektów bezpośrednio ukierunkowanych na aspekty ochrony przyrody, ekologii, zapobiegania negatywnym skutkom zmian klimatycznych itp. powinna zostać wybrana opcja „Ukierunkowany nacisk na zasady horizontalne”.

Poznámka: v Programu INTERREG V-A Česká republika – Polsko není možné financovat projekty, které mají negativní dopad na životní prostředí a udržitelný rozvoj.

Příspěvek projektu k relevantním environmentálním indikátorům

Je-li projekt přímo zaměřen na životní prostředí, je nutné vybrat minimálně jeden environmentální indikátor a podrobně zdůvodnit, jakým způsobem bude indikátor v rámci realizace projektu naplněn.

Je třeba vybrat a případně zdůvodnit a popsat dopad lze následujícími environmentální indikátory:

- Počet projektů zaměřených na environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu,
- Počet projektů zaměřených na změnu krajinného rázu, fragmentace krajiny a její retenční schopnosti,
- Rozloha ohnisek biodiverzity za sledované období v rámci realizace projektu,
- Rozloha zemědělské a lesní půdy,
- Hluková zátěž obyvatel v rámci podpořeného projektu,
- Produkce odpadů v rámci podpořeného projektu,
- Emise zdrojů znečištění ovzduší.

ZÁLOŽKA VAZBA NA REGIONÁLNÍ STRATEGIE

V této části Projektové žádosti uveďte propojení projektu s relevantními 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.

Pozor: mělo by existovat propojení mezi územním rozsahem strategií, které vyjmenujete v této části Projektové žádosti jako důležité, a územním dopadem projektu. Jestli to bude projekt místního významu, tak především provádíte analýzu souladu s místní strategií. Jestli projekt bude mít regionální dopady, měl by se především odvolávat na strategie regionální, případně celostátní.

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

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

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

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

Vyberte odpověď „ano“ nebo „ne“ s ohledem na vazbu projektu na regionální strategie a koncepcce. Pokud zvolíte odpověď „ano“, uveďte konkrétní dokument/y a jeho/jejich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad).

Zvláštní pozornost věnujte:

Uwaga: w Programie Interreg V-A Republika Czeska – Polska nie jest możliwe finansowanie projektów, które mają negatywny wpływ na środowisko i zrównoważony rozwój.

Wpływ projektu na realizację odpowiednich wskaźników środowiskowych

W przypadku, gdy projekt jest bezpośrednio ukierunkowany na ochronę środowiska naturalnego, konieczne jest wybranie co najmniej jednego wskaźnika środowiskowego wraz z dokładnym uzasadnieniem w jaki sposób wskaźnik będzie osiągnięty w ramach realizacji projektu.

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

- oddziaływanie na powietrze (wkład projektu na rzecz zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza ze źródeł stacjonarnych, zanieczyszczenia powietrza pochodzącego z transportu lub do zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza z małych lokalnych źródeł (domowe paleniska));
- Ilość projektów ukierunkowanych na edukację środowiskową, oświatę i wychowanie
- Ilość projektów ukierunkowanych na zmianę krajobrazu, fragmentację krajobrazu i zdolności retencyjne
- Obszar punktów bioróżnorodności w trakcie realizacji projektu
- Obszar gruntów rolnych i leśnych
- Obciążenia hałasem dla obywateli w ramach realizowanego projektu
- Produkcja odpadów w ramach realizowanego projektu

ZAKŁADKA POWIĄZANIE ZE STRATEGIAMI REGIONALNYMI

W tej części Wniosku projektowego należy opisać powiązania projektu z 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 strategií.

Uwaga: Powinien istnieć związek pomiędzy zasięgiem terytorialnym strategii, które zostaną wskazane w tej części Wniosku o dofinansowanie jako istotne, a zasięgiem oddziaływania projektu. Jeżeli będzie to projekt o znaczeniu lokalnym, wówczas analizowana jest w szczególności jego zgodność z lokalną strategią. Jeżeli projekt będzie miał oddziaływanie na poziomie regionalnym, należy się powołać przede wszystkim na strategie regionalne, ewentualnie ogólnokrajowe.

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

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

CZ	3/700	Otwórz	PL	3/700	Otwórz
Tak			Ano		

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

Należy wybrać odpowiedź „tak” lub „nie” w odniesieniu do powiązania projektu ze strategiami i koncepcjami regionalnymi. Jeżeli wybrano „tak”, należy wskazać konkretny/e dokument/y i jego/ich część/części wraz z stopniem przyczynienia się projektu do ich realizacji (zgodność).

Należy zwrócić szczególną uwagę na:

- aktuálnosti uváděných dokumentů,
- tomu, aby se uvedené dokumenty týkaly celého území uvedeného na záložce Umístění v projektové žádosti,
- tematické oblasti zvolených dokumentů a jejich částí a přeshraničním aspektům,
- tomu, zda příslušná tematická oblast zahrnutá v cíli projektu byla uvedena v příslušné územní strategii ESÚS (Tritia nebo Novum), pokud ano, uveďte přesnou část včetně zdůvodnění.

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

- **Využívali projektoví partneři během přípravy projektu běžně dostupných zdrojů (např. databází, KEEP Interact) týkajících se projektů s podobnou tematikou realizovaných v rámci EU?**
 - o Uveďte, zda jste během přípravy projektu, výběru cíle a zaměření aktivit využívali zkušenosti z již ukončených nebo realizovaných projektů, které byly popsány v databázích evropských a národních projektů nebo v jiných obdobných zdrojích. Zdůvodněte volbu a uveďte konkrétní zkušenosti a projekty, které byly využity.
 - o Poznámka: pro programy přeshraniční spolupráce byla vytvořena databáze KEEP (<http://www.keep.eu>) přeshraničních projektů realizovaných v celé Evropské unii. Tato databáze může být významným zdrojem informací o již zrealizovaných projektech. V rámci vyhledávače je možné si nastavit tematické filtry dle klíčových slov a dle územního rozsahu projektů.
 - o V rámci Prioritní osy 4, při hodnocení žádosti, která se celkově nebo částečně týká přípravy studií, strategií, plánů a obdobných koncepčních materiálů a řešení, bude také ověřováno, zda projekt využívá stávající znalosti a poznatky. K ověření tohoto aspektu bude jako zdroj informací využívána zejména internetová platforma KEEP.
- **Popis a zdůvodnění vlivu projektu na životní prostředí**
 - o 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-e níže) z pohledu zaměření projektu.
 - 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)?

- aktualność wskazywanych dokumentów,
- to, by wymienione dokumenty dotyczyły całego obszaru wskazanego na zakładce Lokalizacja we wniosku projektowym,
- zakres tematyczny wybieranych dokumentów i ich części oraz aspekty transgraniczne,
- to czy dany obszar tematyczny ujęty w celu projektu został wskazany w danej strategii terytorialnej EUWT (Tritia lub Novum), jeśli tak, to należy wskazać odpowiednią część wraz z uzasadnieniem.

Ponadto w zakładce znajdują się dwa pytania tekstowe, na które należy udzielić odpowiedzi.

- **Czy podczas przygotowania projektu partnerzy projektu korzystali z ogólnodostępnych źródeł (np. baz danych, KEEP Interact) dotyczących projektów o podobnej tematyce już zrealizowanych na terenie UE?**
 - o Należy wskazać, czy w ramach przygotowania projektu, wyboru celu i ukierunkowania działań, czerpano z doświadczeń zrealizowanych lub realizowanych projektów, które zostały opisane w bazach danych projektów UE i krajowych lub w innych podobnych źródłach. Należy uzasadnić wybór oraz wskazać konkretne doświadczenia i projektu, z których korzystano.
 - o Uwaga: dla programów współpracy transgranicznej stworzono bazę danych KEEP (<http://www.keep.eu>) projektów transgranicznych realizowanych w całej Unii Europejskiej. Baza ta może stanowić ważne źródło wiadomości o już zrealizowanych projektach. W ramach wyszukiwarki umożliwiono wykorzystanie filtrów tematycznych wg słów kluczowych oraz wg zasięgu terytorialnego projektów.
 - o W ramach Osi Priorytetowej 4 podczas oceny wniosku dotyczącego, w całości lub w części, przygotowania opracowań studyjnych, strategii, planów i podobnych materiałów koncepcyjnych i rozwiązań, sprawdzane będzie również, czy projekt wykorzystuje istniejącą wiedzę i dorobek. Informacyjnym źródłem odniesienia do celów sprawdzenia tego aspektu będzie przede wszystkim platforma internetowa KEEP.
- **Opis i uzasadnienie oddziaływania projektu na środowisko**
 - o 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-e 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 meritum problemu/ niewykorzystanego potencjału)?

- d) *Do jaké míry projekt reflektuje socio-ekonomickou situaci příhraničí (jeho potřeby a/nebo potenciál*
- e) *PLATÍ POUZE PRO PO 4: Do jaké míry má projekt strategický charakter, tj. řeší problémy identifikované na programové úrovni v oblasti spolupráce institucí, nebo v oblasti vzájemného soužití a spolupráce komunit (pozn. východiskem pro hodnocení bude zejména zpracované šetření/výzkum v rámci výsledkového indikátoru PO 4)*

ZÁLOŽKA DOKUMENTY

Na této záložce je možné pro každého partnera přiložit přílohy, respektive dokumenty. Každý partner může vyplnit více příloh. Jejich velikost by neměla být omezena, nicméně velké datové 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 název, dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka připojit její vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v poličku (3). V některých případech je třeba přílohu nejprve uložit, aby se následně objevil v poli název souboru. Pokud je třeba dokument ještě kromě podpisu žádosti o podporu samostatně elektronicky podepsat, lze tak učinit skrze příslušný symbol (4). Vložený soubor je rovněž možné zobrazit pomocí tlačítka otevřít.

The screenshot shows the M2S214+ application interface. The top section is a table with two columns: 'POŘADÍ' (Order) and 'NÁZEV DOKUMENTU PL' (Document Name). The first row contains the number '1' and the text 'Projektová plán'. Below the table, there is a section labeled 'SOUBOR' (File) with a file icon and the name 'B23203_t.jpg'. To the right of the file name are two buttons: 'Připojit' (Attach) and 'Otevřít' (Open). Further right, there is a section labeled 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO M2S214+' (Person who submitted the file to M2S214+) with a text input field containing 'MCPAZ.JAR'. To the right of this field is a date and time stamp: '21. září 2015 15:06:43'. At the bottom right, there is a section labeled 'VERZE DOKUMENTU' (Document Version) with the value '0001'. The interface is annotated with red boxes and numbers: '1' points to the document name column header, '2' points to the 'Připojit' button, '3' points to the file name 'B23203_t.jpg', '4' points to the file icon, and '5' points to the 'Otevřít' button.

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

1	Projektová plán	Plan projektowy		823203_t.jpg
---	-----------------	-----------------	---	--------------

Kromě povinných příloh můžete k projektové žádosti, dle svého uvážení, přiložit i další přílohy, které mohou přispět při hodnocení žádosti. Pokud Monitorovací výbor váš projekt schválí k financování, budete muset ve fázi podepisování smlouvy/rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt předložit dodatečné přílohy.

KONTROLA A FINALIZACE

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

- d) W jakim stopniu projekt uwzględnia sytuację społeczno-gospodarczą pogranicza (jego potrzeby i/lub potencjał
- e) DOTYCZY TYLKO OP 4: W jakim stopniu projekt ma charakter strategiczny, tj. rozwiązuje problemy zidentyfikowane na obszarze wsparcia w zakresie współpracy instytucji lub w obszarze wzajemnej współzyszczeni i współpracy społeczności (obj. punktem wyjścia do celów oceny będą w szczególności badania opracowane w ramach wskaźnika rezultatu OP 4)

ZAKŁADKA DOKUMENTY

W zakładce tej dla każdego z partnerów dodać można załączniki lub dokumenty. Każdy z partnerów dodać może kilka załączników. Ich rozmiar powinien być nieograniczony, niemniej jednak pliki o bardzo dużej objętości (dziesiątki MB i więcej) lepiej przekazać na innym nośniku, np. DVD, zaś w zakładce Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstowa pliku.

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

KOLEJNOŚĆ	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100																																																																																																			
PLIK	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94													

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

1	Specifikace nákupů a služeb	Specyfikacja zakupów i usług		uzivatelska-prirucka-is-kp14
---	-----------------------------	------------------------------	---	------------------------------

Poza obowiązkowymi załącznikami do wniosku projektowego, mogą Państwo, wg swojego uznania, dołączyć też inne załączniki, które Państwa mogą być przydatne przy ocenie wniosku. Jeżeli Państwa projekt zostanie zatwierdzony przez Komitet Monitorujący dofinansowanie, na etapie podpisywania umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu będą musieli Państwo złożyć dodatkowe załączniki.

ZAKŁADKA KONTROLA I FINALIZACJA

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

Výsledek operace:

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

Při kontrole se mohou objevit následující hlášení, která 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.

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

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

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

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

Rozpočet základní pro partnery
Přehled zdrojů financování
Vazba na reg. str.
Veřejné zakázky
Dokumenty
Podpis žádosti
Propagační činnost

Pokud je třeba finalizaci zrušit a znovu upravit žádost o podporu, slouží k tomu tlačítko v horní liště.

IDENTIFIKACE PROJEKTU				
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	STORNO FINALIZACE	TISK

Rezultat operacji:

ISUM-317266: **Plan finansowy** - Plan finansowy musi zawierać co najmniej jeden wpis.
 ISUM-309480: **Osoby podmiotu** - Wnioskodawca Miasto Svitavy musi mieć co najmniej jednego przedstawiciela statutowego.
 ISUM-309480: **Osoby podmiotu** - Wnioskodawca cyxycyxcxyc musi mieć co najmniej jednego przedstawiciela statutowego.
 ISUM-309534: **Osoby podmiotu** - Podmiot Miasto Svitavy musi mieć jedną główną osobę kontaktową.
 ISUM-309534: **Osoby podmiotu** - Podmiot cyxycyxcyxc musi mieć jedną główną osobę kontaktową.
 ISUM-314216: **Kluczowe działania** ? Nie wpisano obowiązkowego atrybutu Data zakończenia.

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

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

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

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

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

Rezultat operacji:

ISUM-298800: Wniosek został sfinalizowany.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Po finalizacji pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku”.

Budżet podstawowy dla partnerów
Źródła finansowania
Powiązanie ze strat. reg.
Zamówienia publiczne
Załączniki
Podpis na wniosku
Działanie promocyjne

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

PODPIS NA WNIOSKU				
DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	ANULOWANIE FINALIZACJI	DRUKOWANIE

PODPIS ŽÁDOSTI

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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 na zprostředkující subjekt.

ZAKŁADKA PODPIS WNIOSKU

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

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

Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczka 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 dotację zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do podmiotu pośredniczącego.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

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

Správci projektu

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

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Poiadi	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
LAPAZJAR	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐	

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

Editor – může upravovat žádost o podporu

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

Čtenář – může vše číst, ale nic nemůže upravovat.

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: MKDOHMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPU: MKDOHMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: MKDOHMAR ☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupu ☐ Zástupce správce přístupu

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

ZAKŁADKA DOSTĘP DO PROJEKTU

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

Administratorzy projektu

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

WYKAZ KIEROWNIKÓW PROJEKTÓW									
Nazwa użytkownika	Właściciel	Edytor	Sygnatariusz	Czytelnik	Zastępca administratora zbliża	Agent	Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza	
VNPIKJAN	☒	☒	☒	☐	☐	☐	☐		
GPPAZJAR		☒	☒	☐	☐	☐	☐		

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 dotację

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

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

TYTUŁ PROJEKTU PL:

ADMINISTRATOR DOSTĘPU: MKDOHMAR

NAZWA UŻYTKOWNIKA: ☐ Edytor ☐ Sygnatariusz ☐ Czytelnik

☒ LOGIN UŻYTKOWNIKA, KTERÉMU CHCE SIĘ UZDZIELIĆ DOSTĘP DO WNIOSKU

☐ Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+

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

TYTUŁ PROJEKTU PL:

ADMINISTRATOR DOSTĘPU: MKDOHMAR

NAZWA UŻYTKOWNIKA: MKDOHMAR ☒ Edytor ☐ Sygnatariusz ☐ Czytelnik ☐ Pełnomocnik

☒ Administrator dostępu ☐ Przedstawiciel administratora

☐ Sygnatariusz bez rejestracji w SI KP14+

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.

Měníme nastavení správci: MKDOHMAR

☒ Editor

☐ **Signatář**

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

Signatáři projektu

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

Signatáři							
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	MKDOHMAR			☐			☐
Žádost o přezkum rozhodnutí	MKDOHMAR						
Právní akt/Podmínky p...	MKDOHMAR						
Námítka proti rozhodn...	MKDOHMAR						
Žádost o podporu	MKDOHMAR						
Žádost o platbu	MKDOHMAR						
Zpráva o realizaci	MKDOHMAR						
Zpráva o udržitelnosti	MKDOHMAR						
Žádost o změnu	MKDOHMAR						

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

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: MKDOHMAR

ZMOCNĚNEC:

PLATNOST PLNÉ MOCI:

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

Měníme nastavení správci: MKDOHMAR

☒ Editor

☐ **Signatář**

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Sygnatariusze projektu

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

Sygnatariusze						
Rola	Sygnatariusz	Imię i nazwisko niezarejestrowanego sygnatariusza	Data urodzenia	Podpisuje pełnomocnik	Pełnomocnik	Kolejność
Informace o pokroku v realizaci projektu	MKDOHMAR			☐		
Žádost o přezkum rozhodnutí	MKDOHMAR					
Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	MKDOHMAR					
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	MKDOHMAR					
Žádost o podporu	MKDOHMAR					
Žádost o platbu	MKDOHMAR					
Zpráva o realizaci	MKDOHMAR					
Zpráva o udržitelnosti	MKDOHMAR					
Žádost o změnu	MKDOHMAR					

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.

ROLA: Informace o pokroku v realizaci projektu

KOLEJNOŚĆ:

SYGNATARIUSZ: MKDOHMAR

PEŁNOMOCNIK:

WAŻNOŚCI PEŁNOMOCNICTWA:

PLNÉ MOCI

Pokud budeme zplnomocňovat jiného uživatele, slouží k tomu záložka „Plná moc“. Zde pomocí tlačítka nový založíme novou plnou moc, zvolíme, zda je elektronická nebo papírová (1), dále zvolíme zmocnitele (to je ten kdo uděluje plnou moc) (2) a zvolíme, komu udělujeme plnou moc (3) (uživatel, kterému udělujeme plnou moc, musí být mezi uživateli s přístupem k žádosti (viz předchozí kapitola). Můžeme omezit datum odkdy a dokdy plná moc platí (4). Pokud se jedná o elektronickou plnou moc, můžeme pomocí tlačítka připojit (5) přiložit soubor, případně vyplní místo uložení dokumentu v případě papírové verze.

Jakmile máte plnou moc vyplněnou, můžete použít tlačítko „Plná moc“ a systém vám vygeneruje tiskovou sestavu pro vytištění.

Plná moc je možné vyplnit pro jednotlivé kroky realizace projektu. V prvním kroku řešíme plnou moc pro podpis žádosti o podporu.

ZAKŁADKA PEŁNOMOCNICTWA

Jeżeli udzielamy pełnomocnictwa innemu użytkownikowi, służy do tego zakładka „Pełnomocnictwo”. W tym miejscu, klikając przycisk „Nowe”, wygenerować można nowe pełnomocnictwo oraz wybrać, czy chodzi o dokument elektroniczny czy papierowy (1). Następnie wybieramy pełnomocnika (tego, kto udziela pełnomocnictwa) (2) i osobę, której udzielamy pełnomocnictwa (3) (użytkownik, któremu udzielamy pełnomocnictwa, musi znajdować się wśród użytkowników z prawem dostępu do wniosku (zob. poprzedni rozdział)). Można wybrać zakres czasowy, od kiedy i do kiedy obowiązuje dane pełnomocnictwo (4). Jeśli mamy do czynienia z pełnomocnictwem elektronicznym, możemy załączyć je, klikając przycisk „Załącz” (5) i załączając plik, ewentualnie uzupełnić miejsce złożenia dokumentu w przypadku wersji papierowej.

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

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