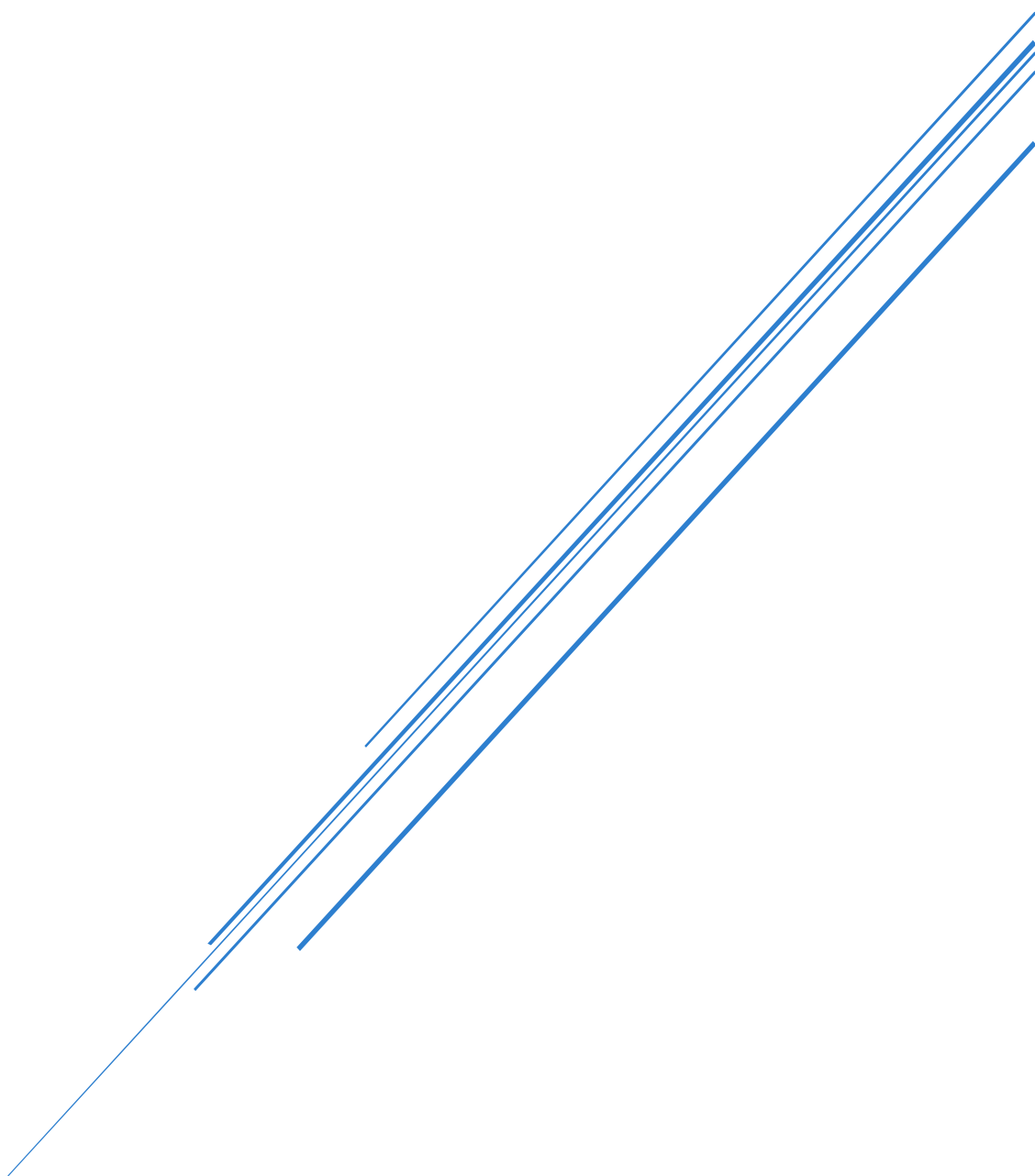


INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

Program Interreg Czechy-Polska 2021-2027



1.wersja
kwiecień 2024

Spis treści

1.	Wniosek o płatność i raport z realizacji.....	3
1.1.	Zestawienie dokumentów	3
1.1.1.	Zbiorcze zestawienie dokumentów.....	3
1.1.2.	ZD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe.....	4
1.1.3.	Zbiorcze zestawienie dokumentów - ponownie.....	7
1.1.4.	Wykaz źródeł finansowania.....	8
1.1.5.	Załączniki	8
1.1.6.	Kontrola, finalizacja i podpisanie zestawienia dokumentów	8
1.2.	Wniosek o płatność	11
1.2.1.	Dane identyfikacyjne.....	11
1.2.2.	Powiązanie zestawień dokumentów	12
1.2.3.	Wniosek o płatność	12
1.2.4.	Dokumenty.....	13
1.2.5.	Finalizacja i podpisanie wniosku o płatność.....	13
1.3.	Raport z realizacji.....	14
1.3.1.	Informacje podstawowe	14
1.3.2.	Opis	14
1.3.3.	Kluczowe działania	15
1.3.4.	Wskaźniki.....	16
1.3.5.	Współpraca transgraniczna i Wpływ transgraniczny.....	16
1.3.6.	Promocja	17
1.3.7.	Szczególne pozycje danych.....	17
1.3.8.	Załączniki	18
1.3.9.	Przyczyny zwrotu.....	18
1.3.10.	Kontrola finalizacji i podpisanie raportu	19
2.	Wniosek o zmianę	20
2.1.	Wniosek o zmianę.....	20
2.2.	Ekrany wniosku i zmianę	20
2.3.	Załączniki WoZ.....	21
2.4.	Kontrola, finalizacja i podpisanie wniosku o zmianę	21
3.	Zamówienia publiczne.....	22
3.1.	Dane podstawowe ZP	23
3.2.	Dostawcy	24
3.3.	Dane o umowie/aneksie.....	24
3.4.	Dane o skargach	25
3.5.	Załączniki	25

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

3.6. Finalizacja i złożenie zamówienia publicznego 25

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

1. Wniosek o płatność i raport z realizacji

Jak tylko projekt zostanie przeniesiony do etapu realizacji, w menu po lewej stronie pojawią się pozycje związane z raportem z realizacji i wnioskiem o płatność. Wniosek o płatność składa się z poszczególnych zestawień dokumentów, ale w przeciwieństwie do okresu 2014+ nie jest dwuetapowy (tj. najpierw zestawienia dokumentów a po ich skontrolowaniu raport z realizacji i wniosek o płatność), ale jest procesem jednoetapowym (tzn. przygotowuje się zestawienia dokumentów, podpisuje je, a partner wiodący/główny beneficjent łączy je bezpośrednio z płatnością i składa jednocześnie wniosek o płatność i raport z realizacji). Poszczególne kroki zostaną przedstawione w kolejnych rozdziałach tej instrukcji.

1.1. Zestawienie dokumentów

Pierwszym krokiem jest stworzenie zestawienia dokumentów. Odpowiednia zakładka „Zestawienie dokumentów” znajduje się w lewej części menu projektu. Przez nią można przejść do przeglądu wszystkich zestawień dokumentów w projekcie. Za pomocą pola „Założyć nowe zestawienie” zakłada się wpis lub można wybrać już istniejące zestawienie dokumentów i kliknąć w nie.

NUMER ZESTAWIENIA	PARTNER PROJEKTU	STAN	WNIOSK O PŁATNOŚĆ
001	[redacted]	Opracowywana	[redacted]
002	[redacted]	Opracowywana	[redacted]

1.1.1. Zbiorcze zestawienie dokumentów

Pierwsza zakładka nazywa się „Zestawienie zbiorcze”. Tu należy wypełnić pole „Numer ewidencyjny/oznaczenie zestawienia wydatków” i wybrać „Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)”, czyli partnera, z którym to zestawienie będzie powiązane. Dopóki informacje te nie zostaną wypełnione i zapisane, nie będą dostępne pozostałe zakładki zestawienia dokumentów. Dobrym pomysłem jest zachowanie jakiejś jednolitej struktury w

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

ramach projektu, aby ułatwić identyfikację zestawienia dokumentów wg partnerów, oraz wg kontrolerów (np. ZD_1_partner XY).

1.1.2. ZD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe

Następnie przechodzi się do zakładki „Dokumenty księgowe”, gdzie do zestawienia dokumentów wpisuje się dane. W tym miejscu będą składane poszczególne dokumenty.

Dokument księgowy to duży formularz z licznymi obowiązkowymi pólami (żółtymi), które opisujemy zaczynając od góry.

Pozycja w budżecie projektu Tu należy wybrać z menu pozycję, do której dokument najlepiej pasuje. Wg tego zostanie on przypisany do rozdziału budżetu, a wybór ma również wpływ na wypełnienie pola inwestycyjne/nieinwestycyjne. Nie można tego zmienić ręcznie, ale jest to przypisane na stałe do każdego rozdziału budżetu.

Waluta dokumentu Pozwala wybrać walutę dokumentu, w której dokument został wystawiony. Wszystkie dokumenty wypełnione w walucie innej niż EUR zostaną automatycznie przeliczone po aktualnym kursie wymiany.

Łączna kwota netto podana na dokumencie Tutaj zależy to od tego, czy wypełniany dokument jest w EUR czy w walucie krajowej. W przypadku EUR wpisuje się bezpośrednio kwotę (bez VAT) na dokumencie, w przypadku waluty krajowej kwota na dokumencie jest wypełniana w walucie dokumentu. Kwota w EUR zostanie następnie automatycznie przeliczona.

Łączna kwota podatku VAT na dokumencie To samo dotyczy pola kwoty łącznej, ale tutaj wpisujemy tylko wartość VAT.

Numer dowodu księgowego w ewidencji księgowej Należy wpisać numer wpisany w księgowości. Ułatwi to sprawdzenie i identyfikację dokumentu podczas ewentualnych kontroli.

Data wystawienia dokumentu Data, kiedy dokument był wystawiony.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

Data sprzedaży	Data, realizacji świadczenia.
Data zapłaty wydatku	Data, kiedy wydatek został zapłacony.
REGON dostawcy/wykonawcy	Należy wpisać prawidłowy REGON dostawcy/wykonawcy z dokumentu. Jest on również wykorzystywany do kontroli.
Nazwa dostawcy/wykonawcy	Obowiązuje taka sama zasada jak przy REGON-ie.
Numer umowy/zamówienia, którego dotyczy dokument	Jeśli dokument dotyczy zamówienia lub umowy w ramach zamówienia publicznego, należy wpisać numer umowy. Jeśli nie jest z nią związany, należy zaznaczyć "Nie dotyczy".
Nazwa zamówienia publicznego	Jeśli dokument odnosi się do zamówienia publicznego wpisanego do systemu, możliwe jest wybranie konkretnego zamówienia z listy. Jeśli nie dotyczy, trzeba zaznaczyć "Przetarg nie dotyczy".
Kwota netto przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Ponownie, jest to taka sama kwota jak w przypadku łącznej kwoty na dokumencie, ale wpisywana jest tylko kwota, która jest wnioskowana do zwrotu na dokumencie.
Kwota VAT przypadająca na rozliczane wydatki kwalifikowalne	Ponownie, jest to to samo, co w przypadku łącznego podatku VAT na dokumencie i ponownie wpisuje się tylko jej część o jaką się wnioskuje.
Opis wydatku	W polu tekstowym opis i uzasadnienie wydatku. Jeśli konieczne jest załączenie czegoś więcej, lub wpisanie dłuższego tekstu, do tego celu służą załączniki do poszczególnych dokumentów. W tym miejscu należy również podać informacje, jeśli są to wydatki odnoszące się do wcześniejszego okresu monitorowania łącznie z wyjaśnieniem, na przykład o tym dlaczego ubiegamy się o zwrot wydatku z opóźnieniem (partner musi zawsze najpierw skonsultować się ze swoim kontrolerem to, czy wydatek może zostać zgłoszony później).

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

NUMER PORZĄDKOWY 1	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)	POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU 1.1.2.1 Nakłady na zaměstnancze / Koszty per...	Usun/Wyłącz
WALUTA DOKUMENTU Koruna česká	KURS 25,2770	NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ 001	INWESTYCJE/WYDATKI NIEINWESTYCYJNE Nieinwestycja
ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE 395,62	ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE 79,12	ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE 474,74	<input type="checkbox"/> Wydatki w ramach finansowania zgodnie z art. 20
CALKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 10 000,00	CALKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 2 000,00	CALKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 12 000,00	
DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU 29.04.2024	DATA SPRZEDAŻY 29.04.2024	DATA ZAPLATY WYDATKU 29.04.2024	
REGION DOSTAWCY/WYKONAWCY 132123123	NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY Dodavatel s.r.o.		
NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy	NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	<input checked="" type="checkbox"/> Przetarg nie dotyczy
KWOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 395,62	KWOTA PODATKU VAT PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 79,12	WYDATKI KWALIFIKOWALNE 474,74	
KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 10 000,00	KWOTA VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 2 000,00	ROZLICZANE PRZYCHODY W WALUCIE DOKUMENTU 12 000,00	
WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE 0,00	WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 0,00		
OPIS WYDATKU	13/2000 Otwórz w nowym oknie		
Opis wydatku.			

W dolnej części każdego dokumentu znajduje się kolejny formularz do załączników. W tym miejscu można przesłać zeskanowany właściwy dokument lub pozostałe istotne załączniki. Załączniki te są specyficzne dla każdego dokumentu. Dotyczy to np. faktur i innych dokumentów księgowych lub potwierdzenie publikacji w rejestrze umów itp. Jeśli chcemy wgrać jakieś załączniki do całego zestawienia dokumentów a nie tylko do pojedynczego dokutemu, wykorzystuje się zakładkę „Załączniki”.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

KOLEJNOŚĆ	NAZWA DOKUMENTU	DOLAŹONY PLIK	ZAŁĄCZNIK	ROZMIAR PLIKU
		<input type="checkbox"/>		

Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia

[Eksport standardowy](#)

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

[Nowy wpis](#) [Usuń](#) [Zapisz](#) [Anulowanie](#)

[Pobrać dokumenty](#)

KOLEJNOŚĆ

NAZWA DOKUMENTU

NUMER

Dołączony plik LINK DO LOKALIZACJI DOKUMENTU

OPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

ZAŁĄCZNIK [Załącz](#)

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2021+

DATA WPROWADZENIA

ROZMIAR PLIKU

WERSJA DOKUMENTU

1.1.3. Zbiorcze zestawienie dokumentów - ponownie

Teraz wrócimy do pierwszej zakładki „Zestawienie zbiorcze”. Tu można wypełnić pozycję „Wykazywane inne wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczału”, które są wydatkami ryczałtowymi, na przykład na przygotowanie wniosku i podobne, których nie można uwzględnić w dokumentach. W polu tym wprowadzana jest łączna kwota wszystkich ewentualnych ryczałtów.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przeliczenie dokumentów aktualnym kursem”, co spowoduje przeliczenie wszystkich dokumentów w walucie innej niż EUR po aktualnym kursie (widocznym w górnej części zakładki). Kurs jest pobierany automatycznie dla każdego miesiąca. W celu przeliczenia należy jeszcze nacisnąć przycisk „Wczytaj dane z dokumentów zestawienia”, co spowoduje wypełnienie kwot w zestawieniu i przeliczy je zgodnie ze stosunkiem źródeł finansowania.

Uwaga: Forma przycisków zamiast automatycznych czynności została wybrana w celu zmniejszenia obciążenia całego systemu, w którym ponowne przeliczanie jest uruchamiane tylko wtedy, kiedy jest faktycznie wywoływane, a nie automatycznie, np. za każdym razem, kiedy ta zakładka jest otwierana.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

ZESTAWIENIE ZBIORCZE

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACJA

Nagłówek zestawienia

NUMER PORZĄDKOWY	NUMER EWIDENCYJNY/OZNACZENIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Z002-S001"/>	<input type="text" value="██"/>
NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU	TYTUŁ PROJEKTU	
<input type="text" value="██"/>	<input type="text" value="██"/>	
STAN	EUR/CZK	EUR/PLN
<input type="text" value="Rozpracowana"/>	<input type="text" value="25,277"/>	<input type="text" value="4,3093"/>

Dane finansowe

WYDATKI KWALIFIKOWALNE	<input type="text" value="Przeliczenie dokumentów aktualnym kursem"/>
WYKAZYWANE BEZPOŚREDNIE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	<input type="text" value="Wczytaj dane z dokumentów zestawienia"/>
WYKAZYWANE FINANSOWANIE KRZYŻOWE	
WYKAZYWANE INNE WYDATKI USTALONE PRZY POMOCY STAWKI LUB RYCZAŁTU	

Poprzez to działanie nastąpi wypełnienie danych w zestawieniu dokumentów oraz danych we wniosku o płatność.

1.1.4. Wykaz źródeł finansowania

Po przeliczeniu dokumentów i wpisaniu danych można sprawdzić obliczone kwoty i wartości procentowe w zakładce „Wykaz źródeł finansowania”. Automatycznie zostanie wypełniona kolumna „Wymagany”. Pozostałe dwie kolumny zostaną wypełnione dopiero po przeprowadzeniu kontroli przez kontrolera.

WYKAZ ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA				
✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA				
ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	WYMAGANY	KOREKTA	ZATWIERDZONY	
Celkowe způsobilé výdaje projektu - celkem / Celkove koszty kwalifikowalne projektu w EUR	474,74	0,00	0,00	0,00
Čisté jiné peněžní příjmy způsobilé - celkem / Inne kwalifikowalne wpływy pieniężne netto - łącznie	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy - celkem / Celkove wydatki kwalifikowalne pro...	474,74	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy z provozu - celkem / Celkove koszty kwalifikowalne projekt...	0,00	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru/očistěné o flatrate - celkem / Celkove koszty kwal...	474,74	0,00	0,00	0,00
Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - celkem / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w EUR	474,74	0,00	0,00	0,00
Příspěvek Unie + Národní spolufinancování - v % / Kwalifikowalne wydatki publiczne - w %	100,00	0,00	0,00	0,00
Výdaje EU - celkem / Wydatki ESI - w EUR	379,81	0,00	0,00	0,00
Výdaje EU - v % / Wydatki ESI - w %	80,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státního rozpočtu - celkem / Współfinansowanie z budżetu państwa - w EUR	18,98	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státního rozpočtu - v % / Współfinansowanie z budżetu państwa - w %	4,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtu kraje - celkem / Współfinansowanie z budżetu kraju - w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtu kraje - v % / Współfinansowanie z budżetu kraju - w %	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtu obci - celkem / Współfinansowanie z budżetu gminy - w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování z rozpočtu obci - v % / Współfinansowanie z budżetu gminy - w %	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státních fondů - celkem / Współfinansowanie z funduszy państwowych - w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolufinancování ze státních fondů - v % / Współfinansowanie z funduszy państwowych - w %	0,00	0,00	0,00	0,00
Jiné veřejné výdaje - celkem / Inne wydatki publiczne - w EUR	75,95	0,00	0,00	0,00
Jiné veřejné výdaje - v % / Inne wydatki publiczne - w %	16,00	0,00	0,00	0,00
Soukromé výdaje - celkem / Wydatki prywatne - w EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
Soukromé výdaje - v % / Wydatki prywatne - w %	0,00	0,00	0,00	0,00

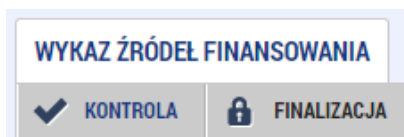
⏪ ⏩ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 21 z 21

1.1.5. Załączniki

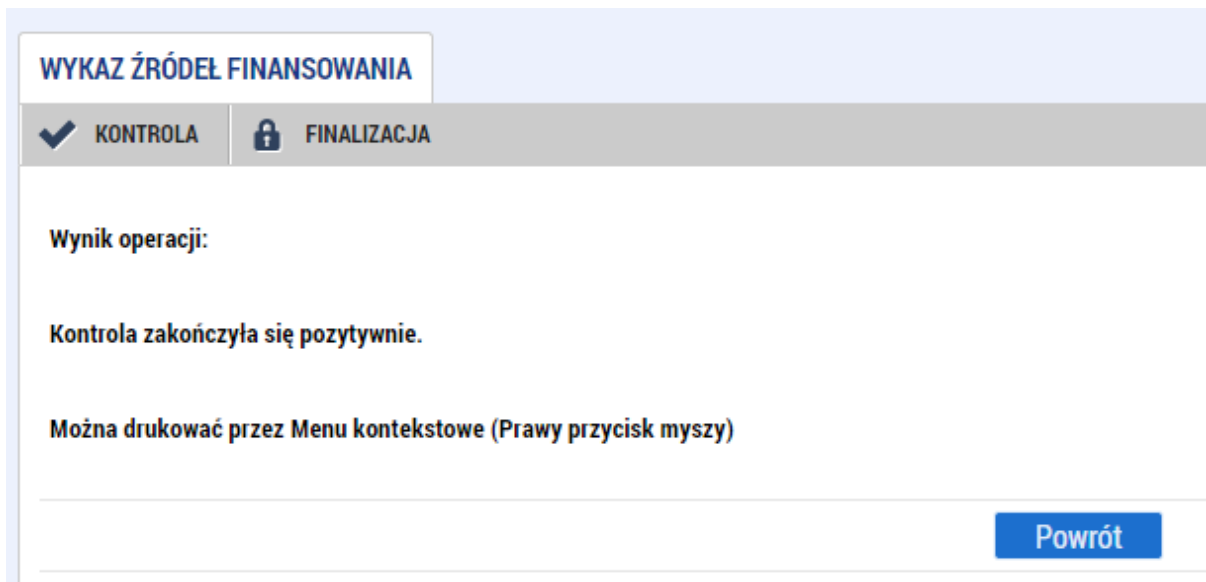
Jeśli potrzebne jest wgranie jakiegos załącznika do całego zestawienia dokumentów, wykorzystuje się zakładkę „Załączniki”. Mogą to być np. zestawienia z księgowości analitycznej lub oświadczenie o prawie do odliczenia podatku VAT itp.

1.1.6. Kontrola, finalizacja i podpisanie zestawienia dokumentów

Jeśli zestawienie dokumentów jest w całości wypełnione, w górnym menu można nacisnąć przycisk „Kontrola”.



System sprawdza wymagane pola i ogólną kompletność zestawienia dokumentów. Jeśli wszystko jest w porządku, a wynik nie zawiera żadnych błędów, można przejść do przycisku „Finalizacja”.



Jeśli finalizacja zostanie zakończona poprawnie, zestawienie dokumentów zostanie zablokowana, a w zakładce „Załączniki” pojawi się nowy załącznik – wersja zestawienia do druku. Załącznik ten musi zostać podpisany elektronicznie aby zestawienie dokumentów zostało całkowicie sfinalizowane. W przypadku korekty zestawianie (lub kiedy zestawienie zostało jeden lub więcej razy sfinalizowane), do podpisania należy zawsze wybierać najnowszą wersję zestawienia dokumentów do druku. Podpis składa się za pomocą przycisku z symbolem pieczęci obok pola „Plik”.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

ZALĄCZNIKI

KONTROLA FINALIZACJA

Załączniki

KOLEJNOŚĆ	NAZWA DOKUMENTU	DOŁĄCZONY PLIK	ZALĄCZNIK	ROZMIAR PLIKU
1	Tisková verze dílčí soupisky 001 01.02.2024 09_37_18	<input checked="" type="checkbox"/>	Tisková verze dílčí soupisky 001 01.02...	0,10

[Eksport standardowy](#)

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

[Nowy wpis](#) [Usuń](#) [Zapisz](#) [Anulowanie](#)

[Pobrać dokumenty](#)

KOLEJNOŚĆ **NAZWA DOKUMENTU**

NUMER

Dołączony plik

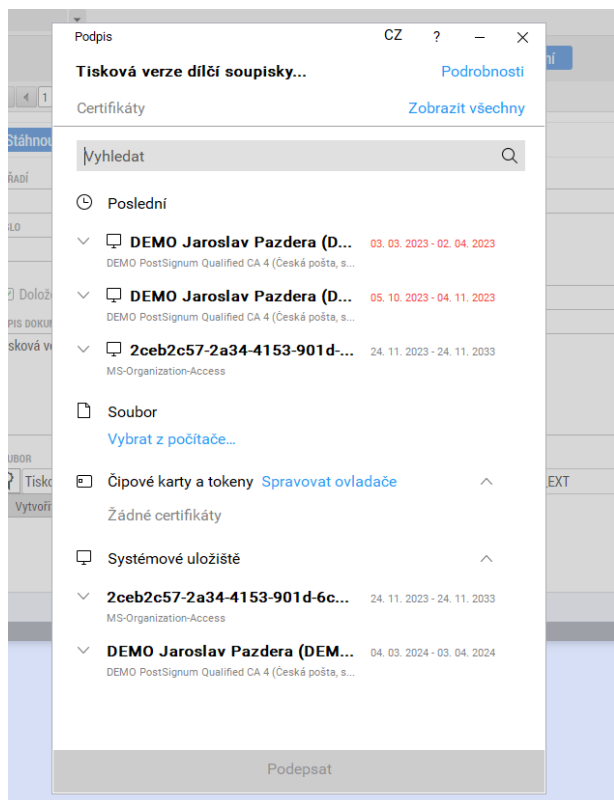
OPIS DOKUMENTU 72/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

ZALĄCZNIK [Plik](#)

[Utwórz podpis](#)
Informacje o podpisie

Po naciśnięciu przycisku „Utwórz podpis” otworzy się dodatek do przeglądarki służący do podpisywania. W tym miejscu trzeba wybrać kwalifikowany osobisty podpis elektroniczny, a następnie postępować zgodnie z typem podpisu, używaną aplikacją lub systemem operacyjnym. Jeśli wszystko jest w porządku, zestawienie dokumentów jest podpisane i gotowe do powiązania z wnioskiem o płatność (patrz następny rozdział).

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+



1.2. Wniosek o płatność

Kiedy są przygotowane wszystkie zestawienia dokumentów, które chcemy w tym okresie przekazać do wypłaty, kolejnym krokiem jest złożenie wniosku o płatność. Zestawienia są z nim powiązane i nie trzeba czekać na ich kontrolę.

1.2.1. Dane identyfikacyjne

Pierwsza zakładka to „Dane identyfikacyjne”. Zakładka ta służy do wprowadzenia podstawowych danych, takich jak numer rachunku beneficjenta lub numer rachunku organu założycielskiego. Możliwe jest również opcjonalne wypełnienie uzasadnienia wniosku o płatność.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

Nawigacja

Projekt

Profil obiektu

Nowa depesza i koncepcje

Lista depesz

Notatki

Przegląd zadań

Informowanie o realizacji

Wniosek o płatność

Zestawienie dokumentów

Sprawozdanie z realizacji

Beneficjenci

Obszary danych

Dane identyfikacyjne

Powiązanie zestawień dokumentów

Dane finansowe

Załączniki

Podpis wniosku o płatność

DANE IDENTYFIKACYJNE

✓ KONTROLA
✗ SKASOWAĆ
🔒 FINALIZACJA
🖨️ DRUKOWANIE

Dane identyfikacyjne

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU [REDAKTOWANO] TYTUŁ PROJEKTU [REDAKTOWANO]

BENEFICJENT [REDAKTOWANO] NUMER PORZĄDKOWY WOP [1] NUMER WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [REDAKTOWANO] Końcowy WoP

STAN [Rozpracowana] STAN OPRACOWANIA [Rozpracowana] Płatność zaliczkowa

Płatność zaliczkowa nie zawiera rozliczenia

Wersja

Informacje wstępne

TYP WNIOSKU O PŁATNOŚĆ [POST] SYMBOL STALY (CZ) [] TYTUŁ PŁATNOŚCI (SYMBOL) [] SPECYFICZNY (CZ) [] WERSJA WOP [2] WIĄZANIE DO ELEMENTU PLANU FINANSOWEGO [1] DATA ZŁOŻENIA [30.01.2024]

Konto beneficjenta

NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO BENEFICJENTA [Bieżny účet v EUR] PREFIKS NUMERU RACHUNKU W FORMACIE [] NUMER RACHUNKU W FORMACIE ABO NUMER RACHUNKU W MIĘDZYNARODOWYM FORMACIE IBAN [REDAKTOWANO]

KOD BANKU [0600] PAŃSTWO BANKU [CZE] MIĘDZYNARODOWY KOD BANKU SWIFT [0600] WALUTA RACHUNKU [EUR]

Konto założyciela

NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO JEDNOSTKI PROWADZĄCEJ [] NUMER RACHUNKU W FORMACIE ABO NUMER RACHUNKU W MIĘDZYNARODOWYM FORMACIE IBAN []

KOD BANKU [] PAŃSTWO BANKU [] MIĘDZYNARODOWY KOD BANKU SWIFT [] WALUTA RACHUNKU []

UZASADNIENIE PŁATNOŚCI 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

1.2.2. Powiązanie zestawień dokumentów

Na tej zakładce po lewej stronie znajdują się wszystkie zestawienia dokumentów, które mają status podpisanych. Po prawej stronie znajdują się zestawienia dokumentów, które są powiązane z aktualnym wnioskiem o płatność. Za pomocą strzałek na środku można przenosić zestawienia dokumentów z jednej strony na drugą. Wszystkie zestawienia dokumentów, które mają być złożone w bieżącym okresie, muszą zostać przeniesione na prawą stronę.

POWIĄZANIE ZESTAWIEN DOKUMENTÓW

✓ KONTROLA
✗ SKASOWAĆ
🔒 FINALIZACJA
🖨️ DRUKOWANIE

ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW NIE UJĘTE WE WOP	NAZWA PARTNERA PROJEKTU	ZATWIERDZONA KWOTA DOFINANSOWANIA Z EFRR (W EUR)	ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW UJĘTE WE WOP	NAZWA PARTNERA PROJEKTU	ZATWIERDZONA KWOTA DOFINANSOWANIA Z EFRR (W EUR)
[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia			001	[REDAKTOWANO]	[REDAKTOWANO]

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Pozycji na stronie [25]

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Pozycji na stronie [25]

1.2.3. Wniosek o płatność

W dalszej zakładce należy najpierw nacisnąć przycisk „Wypełnić dane z zestawień”, co spowoduje ponowne przeliczenie wszystkich zestawień dokumentów i wypełnienie tabeli kwotami. Jeśli jakieś zestawienie dokumentów zostanie dodane lub usunięte wówczas należy ponownie nacisnąć przycisk, aby zaktualizować kwoty.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

Wydatki kwalifikowalne - wnioskowane	Razem	Inwestycyjne	Nieinwestycyjne
Wydatki kwalifikowalne	64 505,14	0,00	64 505,14
Inne dochody finansowe netto	0,00	0,00	0,00
Całkowite wydatki kwalifikowalne obniżone o inne wpływy pieniężne	64 505,14	0,00	64 505,14
Wydatki kwalifikowalne obniżone o inne wpływy pieniężne ze środków poza dofinansowaniem netto	0,00	0,00	0,00
Wydatki kwalifikowalne obniżone o inne wpływy pieniężne ze środków dofinansowania netto	64 505,14	0,00	64 505,14
Dochody z działalności netto	0,00	0,00	0,00
Wydatki kwalifikowalne łącznie przypadające na lukę finansową	64 505,14	0,00	64 505,14
Wydatki kwalifikowalne przypadające na lukę finansową ze środków poza dofinansowaniem	0,00	0,00	0,00
Wydatki kwalifikowalne przypadające na lukę finansową ze środków dofinansowania	64 505,14	0,00	64 505,14
Wydatki kwalifikowalne - w tym finansowanie krzyżowe	0,00	0,00	0,00

Wypełnić dane z zestawień

1.2.4. Dokumenty

Jeśli chcemy dołączyć jakiegokolwiek załączniki do wniosku o płatność, robi się to na zakładce „Dokumenty”.

1.2.5. Finalizacja i podpisanie wniosku o płatność

Jeśli wniosek o płatność jest wypełniony, można nacisnąć przycisk sprawdzenie/kontrola. Jeśli sprawdzenie zakończy się bez błędów, można sfinalizować płatność. Po sfinalizowaniu płatności aktywowana zostanie zakładka „Podpisz wniosek o płatność”. W tym miejscu używając przycisku z symbolem składu się podpis elektroniczny i wniosek o płatność zostanie sfinalizowany. Wniosek o płatność zostanie przesłany do kontroli dopiero po wypełnieniu powiązanego z nim raportu z realizacji.

Podpisz wniosek o płatność

PODPIS ZĄDOSTI O PŁATBU

ZPRÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Soubor

Tisková verze žádosti o platbu CZ.11.04.01_00_23_004_0000011_202 Soubor

Vytvořit podpis

04.03.2024 15:24 PAZJAR1_EXT

V případě, že není pole Soubor vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava, prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

1.3. Raport z realizacji

Raport z realizacji jest nierozłączną częścią wniosku o płatność i też można go znaleźć w lewym menu projektu.

1.3.1. Informacje podstawowe

W zakładce „Informacje podstawowe” przede wszystkim należy wpisać daty okresu monitorowania od i do (okres, za który składany jest raport zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez kontrolera) oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za komunikację w sprawie raportu.

1.3.2. Opis

Zakładka „Opis” składa się z dwóch części. W pierwszej części należy wypełnić pola opisowe związane z poszczególnymi częściami realizacji projektu. W drugiej części można wpisać jeden lub więcej ewentualnych problemów, które napotkano podczas realizacji projektu. Oczywiście wszystko wypełnia się dwujęzycznie.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

OPIS

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✕ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

INFORMACJE O POSTĘPACH W REALIZACJI PROJEKTU W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

🇨🇿 CZ 0/2000 Otwórz w nowym oknie 🇵🇱 PL 0/2000 Otwórz w nowym oknie

DROBNE ZMIANY

CZ 0/2000 Otwórz w nowym oknie PL 0/2000 Otwórz w nowym oknie

W JAKI SPOSÓB I W JAKIM STOPNIU DZIAŁANIA REALIZOWANE W BADANYM OKRESIE PRZYCZYNIŁY SIĘ DO OSIĄGNIĘCIA CELU PROJEKTU?

🇨🇿 CZ 0/2000 Otwórz w nowym oknie 🇵🇱 PL 0/2000 Otwórz w nowym oknie

Informacje o ewentualnych problemach w realizacji projektu

IDENTYFIKACJA, OPIS I ROZWIĄZANIE PROBLEMU CZ IDENTYFIKACJA, OPIS I ROZWIĄZANIE PROBLEMU PL

Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia

⏪ ⏩ 1 Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy wpis Usuń Zapisz Anulowanie

IDENTYFIKACJA, OPIS I ROZWIĄZANIE PROBLEMU IMIĘ I NAZWISKO PARTNERA, KTÓRY ZGŁASZA PROBLEM

CZ 0/2000 Otwórz w nowym oknie PL 0/2000 Otwórz w nowym oknie

1.3.3. Kluczowe działania

Na zakładce „Kluczowe działania” znajdują się działania, które zostały automatycznie przepisane z wniosku projektowego. Jeśli w danym okresie jakiś działanie uległo zmianie, można opisać zmianę i uzupełnić informacje o tym, co się zmieniło. Jeśli w danym okresie nic się nie zmieniło, nie wykazuje się żadnej zmiany.

KLUCZOWE DZIAŁANIA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✕ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

Działania kluczowe projektu

NUMER	NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ	NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL
1	0. Příprava projektu	0. Przygotowanie projektu
2	1. Řízení projektu	1. Zarządzanie projektem
3	2. Stavba	2. Budynek

⏪ ⏩ 1 Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Wykazać zmianę/przyrost

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

1.3.4. Wskaźniki

To samo co zakładki „Kluczowe działania” dotyczy też zakładki „Wskaźniki”. Jeśli w danym okresie doszło do jakiejś zmiany, można ją wykazać za pomocą przycisku. Jeśli nie doszło do żadnej zmiany, w tej zakładce nic się nie wpisuje.

WSKAŹNIKI

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✗ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

Wskaźniki projektu

Tutaj przeciągnij nagłówek kolumny, według której ma zostać wykonane sortowanie

KOD WSKAŹNIKA	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ WYJŚCIOWA	WARTOŚĆ DOCELOWA	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA	DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI	ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ
917001	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce	0,000	2,000			
725001	Počet uživatelů nově vybudovaných, rekonstruovaných nebo modernizovaných silnic za rok	21765,250	22853,510			
723002	Délka rekonstruovaných nebo modernizovaných silnic - mimo TEN-T	0,000	0,099			
723071	Modernizované přeshraniční silniční mosty	0,000	1,000			

◀ 1 ▶ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 4 z 4

[Wykazać zmianę/przyrost](#)

Tutaj przeciągnij nagłówek kolumny, według której ma zostać wykonane sortowanie

KOD WSKAŹNIKA	NAZWA WSKAŹNIKA	WARTOŚĆ WYJŚCIOWA	WARTOŚĆ DOCELOWA	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA	DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI	ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ
917001	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce	0,000	2,000	0,000		0,00

◀ 1 ▶ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

[Eksport standardowy](#)

[Usuń](#) [Zapisz](#) [Anulowanie](#)

KOD WSKAŹNIKA
917001

NAZWA WSKAŹNIKA
CZ Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce

JEDNOSTKA MIARY
CZ organizace

TYP WSKAŹNIKA
Wýstup

PL Organizace spolupracující ponad granicami

PL organizacje

POWIĄZANY NUMER KA
2

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA 0,000 DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ 29.03.2023 WARTOŚĆ DOCELOWA 2,000 DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ 31.12.2025 Obowiązkowe spełnienie

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA 0,000 DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NETTO ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ 0,00

1.3.5. Współpraca transgraniczna i Wpływ transgraniczny

Na tych dwóch zakładkach znajduje się kilka pól tekstowych, które są związane z transgranicznym charakterem projektu a ich wypełnienie jest obowiązkowe.

WSPÓŁPRACA TRANSGRANICZNA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✗ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

JAK PRZEBIEGAŁA WSPÓLNA REALIZACJA DZIAŁAŃ PROJEKTOWYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM?

1 CZ 0/1000 Otwórz w nowym oknie 1 PL 0/1200 Otwórz w nowym oknie

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

WPLYW TRANSGRANICZNY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✕ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

W JAKI SPOSÓB PARTNERZY STARALI SIĘ ZMAKSIMALIZOWAĆ TRANSGRANICZNY WPLYW SWOICH DZIAŁAŃ W OKRESIE SPRAWODAWCZYM?

🇨🇿 CZ 0/1000 Otwórz w nowym oknie 🇵🇱 PL 0/1200 Otwórz w nowym oknie

1.3.6. Promocja

Na zakładce „Promocja” są automatycznie generowane pozycje dotyczące projektu. Jeśli w danym okresie doszło do jakiegś zmiany, można ją tu wpisać.

PROMOCJA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✕ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

Promocja projektu

ELEMENT/NARZĘDZIE	PROMOCJA	REALIZACJA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	PROMOCJA	REALIZACJA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH
Powinne nástroje	Pamětní deska/billboard		Tablica pamiątkowa/billboard	
Powinne prvky	Publicita na webu		Promocja na stronie int.	
Powinne prvky	Publicita na soc. sítech		Promocja w mediach społ.	

⏪ ⏩ 1 Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

[Wykazać zmianę/przyrost](#)

PROMOCJA	REALIZACJA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	PROMOCJA	REALIZACJA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH
Pamětní deska/billboard		Tablica pamiątkowa/billboard	

⏪ ⏩ 1 Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

[Usuń](#) [Zapisz](#) [Anulowanie](#)

PROMOCJA

Pamětní deska/billboard Tablica pamiątkowa/billboard

🇨🇿 REALIZACJA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

KOMENTARZ

🇨🇿 CZ 0/2000 Otwórz w nowym oknie 🇵🇱 PL 0/2000 Otwórz w nowym oknie

1.3.7. Szczególne pozycje danych

Szczególne pozycje danych zostały wypełnione we wniosku projektowym. Jeśli przez przypadek nastąpiła zmiana wpisanych danych, można ją wykazać w tym miejscu, ale zwykle tu nie będzie wykazywana żadna zmiana.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

SZCZEGÓLNE POZYCJE DANYCH

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✗ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

KOD	TYTUŁ CZ	OBOWIĄZEK	TAK/NIE	NUMER	WALUTA	DATA	LISTY KODOWE	TEKST
CRPL_DO...	Miasto dopadu projektu / Miejsce odd...	✓					okres Opava	
CRPL_DO...	Miasto dopadu projektu / Miejsce odd...	✓					okres Głubczycki	

◀️ 1 ▶️ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Wykazać zmianę/przyrost

KOD	TYTUŁ CZ	OBOWIĄZEK	TAK/NIE	NUMER	WALUTA	DATA	LISTY KODOWE	TEKST
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia								

◀️ 1 ▶️ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Usuń

KOD: TYTUŁ CZ: Obowiązek

1.3.8. Załączniki

Wszystkie dokumenty, które należy przesłać razem z raportem, można uzupełnić w zakładce „Załączniki”. Obejmuje to np. merytoryczne załączniki do raportu z realizacji projektu dla poszczególnych partnerów łącznie z głównym beneficjentem, pełnomocnictwa upoważniające do podpisywania w ramach projektu przy składaniu pierwszego raportu z realizacji lub w przypadku zmiany, dokumentację fotograficzną, działania promocyjne itp. (zawsze konieczne jest określenie, którego partnera dotyczy dany załącznik, jeśli nie dotyczy on projektu jako całości).

ZAŁĄCZNIKI

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA ✗ SKASOWAĆ 🖨️ DRUKOWANIE

Dokumenty raportów, nie są przenoszone do projektu

KOLEJNOŚĆ	NAZWA DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU PL	ZAŁĄCZNIK
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia			

◀️ 1 ▶️ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy wpis **Usuń** **Zapisz** **Anulowanie**

Pobrać dokumenty

1 NAZWA DOKUMENTU:

1 NAZWA DOKUMENTU PL:

1 ZAŁĄCZNIK: **Załącz**

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2021+:

DATA WPROWADZENIA:

WERSJA DOKUMENTU:

1.3.9. Przyczyny zwrotu

Jeśli raport z realizacji został zwrócony do uzupełnienia, pojawi się nowa zakładka z przyczynami zwrotu. Na niej widać uzasadnienie, dlaczego raport został zwrócony do uzupełnienia i co należy w nim poprawić. Przy składaniu pierwszego raportu z realizacji zakładka ta nie jest widoczna.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

PRZYCZYNY ZWROTU
PRZYJĄĆ DO EDYCJI Drukowanie

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI	ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ	NAZWA OPERACJI
23.04.2024 15:07		<< Nie tłumaczenie - Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS >>

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

DATA I GODZINA WYKONANIA OPERACJI	ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY OPERACJĘ WYKONAŁ	NAZWA OPERACJI
23.04.2024 15:07		<< Nie tłumaczenie - Vrácení Zprávy/Informace ze strany ŘO/ZS >>

POWÓD ZWROTU RAPORTU Z REALIZACJI/INFORMACJI O POSTĘPIE 56/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

1.připomínky po provedené projektové a finanční kontrole

1.3.10. Kontrola finalizacji i podpisanie raportu

Jeśli raport jest kompletny i w całości wypełniony, można go sprawdzić. Przycisk kontrola znajduje się w górnym menu. Jeśli kontrola zakończy się bez błędów, można sfinalizować raport za pomocą przycisku w tym samym miejscu. Jeśli finalizacja również zakończy się bezbłędnie, pojawi się zakładka do podpisania dokumentu. Na tej zakładce można podpisać podpisem elektronicznym wersję do druku raportu z realizacją. Dopiero po podpisaniu raportu jest on przekazywany do kontroli razem z wnioskiem o płatność.

PODPIS DOKUMENTU
STORNO FINALIZACE TISK

SOUBOR

Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 09erH0Zor2-2.t Soubor

Vytvořit podpis

04.03.2024 15:29 PAZJAR1_EXT

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

- Projekt
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Soupiska dokladů
- Zprávy o realizaci
- Datové oblasti
- Základní informace
- Popis
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Přeshraniční spolupráce
- Přeshraniční dopad
- Publicita
- Specifické datové položky
- Přílohy
- Podpis dokumentu**
- Důvody vrácení

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

2. Wniosek o zmianę

Podczas realizacji projektu mogą być konieczne pewne zmiany. Do tego celu służy zakładka o tej samej nazwie w lewym menu. Na tej zakładce można znaleźć listę wszystkich zmian wprowadzonych w projekcie. Obowiązuje warunek, że nigdy nie mogą być rozpracowane dwie zmiany dotyczące tego samego obszaru tematycznego.

Nawigacja					
Vytvořit žádost o změnu					
Projekt					
ŽÁDOST O ZMĚNU					
HASH	DATUM ZALOŽENÍ	INICIÁTOR ZMĚNY	POŘÁDOVÉ ČÍSLO	STAV	OBRAZOVKY
0aLQ7Z	19.04.2024 14:07	Příjemce	1	Schválena	Účty subjektu, Subjekty projektu

2.1. Wniosek o zmianę

Pierwsza zakładka wniosku o zmianę musi zawierać jego uzasadnienie. Należy tu posiadać, dlaczego składany jest wniosek o zmianę i jaki jest jego powód. Opcjonalnie można też wpisać datę wejścia zmiany w życie, od kiedy działanie ma zostać zmienione. Należy pamiętać, że jeśli wprowadzi się datę w przyszłości, zmiana w systemie zostanie przeprowadzona od tej daty.

TYTUŁ PROJEKTU CZ		NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU	
TYTUŁ PROJEKTU PL		NUMER PORZĄDKOWY WNIOSKU O ZMIANĘ	018aNP
TYTUŁ PROJEKTU EN		DATA WEJŚCIA ZMIANY W ŻYCIE	
STAN	Rozpracována	INICIATOR ZMIANY	Beneficjent
	Opracowywana	Wniosek o zmianę	
		DATA ZALOŻENIA WNIOSKU	29.04.2024 11:58
		DATA FINALIZACJI	
		DATA 1. ZŁOŻENIA	
		DATA PODPISANIA	
		DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI WOZ	

Wybór ekranów ogłoszenia zmian

UZASADNIENIE WNIOSKU O ZMIANĘ 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

Dostępny jest również przycisk wyboru ekranów. Po jego kliknięciu pojawi się nowy ekran z listą wszystkich zakładek w projekcie. Tu można wybrać, w których zakładkach chcemy wprowadzić zmiany. Kliknięcie w ten przycisk spowoduje ich otwarcie w dolnej części ekranu. Jeśli z wybranymi ekranami powiązane są jakieś inne ekrany, zostaną one również automatycznie odjęte. Zazwyczaj dotyczy to podmiotów, które są powiązane na przykład adresami.

KOD EKRANU	NAZWA EKRANU	
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input type="checkbox"/>
RT	Realizační tým	<input type="checkbox"/>

2.2. Ekran wniosku i zmianę

Jeśli stwierdzimy, że nie chcemy edytować którejś z zakładek, można ją usunąć z zakładki „Ekran wniosku i zmianę”. Obowiązkowo powiązanych zakładek nie można kasować pojedynczo.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

EKRANY WNIOSKU O ZMIANĘ			
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACJA	<input checked="" type="checkbox"/> SKASOWAĆ	<input checked="" type="checkbox"/> DRUKOWANIE
KOD EKRANU	NAZWA EKRANU	NAZWA EKRANU	ZWRÓĆCINA DO EDYCJI
PRJ	Projekt	Projekt	<input type="checkbox"/>
MREAL	Miasto realizace	Miejsce realizacji	
POP	Popis projektu	Opis projektu	

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Pozycji na stronie 25

Usuń

2.3. Załączniki WoZ

W przypadku dokumentów należy zwrócić uwagę na różnicę między dwiema zakładkami. Pierwsza zakładka nazywa się „Dokumenty” i trzeba ją aktywować za pomocą przycisku „Wybór ekranów ogłoszenia zmian” (rozdział 2.1). Na tej zakładce będą dodawane dokumenty jeśli chodzi o to, aby po zatwierdzeniu zostały one dołączone bezpośrednio do projektu.

Jeśli jednak chcemy dołączyć jakiś załącznik bezpośrednio do wniosku o zmianę (na przykład jako uzasadnienie zmiany, dokument lub cokolwiek innego) należy skorzystać z zakładki „Załączniki WOZ”. Dokumenty te nie zostaną wgrane do projektu, ale Wspólny Sekretariat/Kontroler będą mieli do nich wgląd w ramach wniosku o zmianę.

ZAŁĄCZNIKI WOZ			
<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input checked="" type="checkbox"/> FINALIZACJA	<input checked="" type="checkbox"/> SKASOWAĆ	<input checked="" type="checkbox"/> DRUKOWANIE
Załączniki wniosku o zmianę. Nie będą dołączone na projekt			
NAZWA DOKUMENTU	NAZWA DOKUMENTU PL	ZAŁĄCZNIK	
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia			
Pozycji na stronie 25			Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Nowy wpis			Usuń
Zapisz			Anulowanie
Pobrać dokumenty			
NAZWA DOKUMENTU			
NAZWA DOKUMENTU PL			
OPIIS DOKUMENTU	0/2000	Otwórz w nowym oknie	

2.4. Kontrola, finalizacja i podpisanie wniosku o zmianę

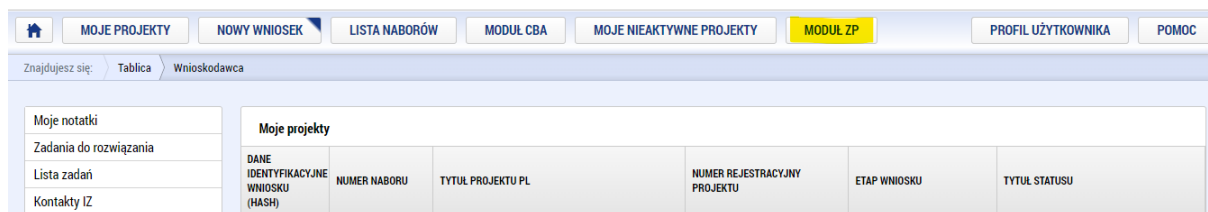
Nie warto tutaj szczegółowo opisywać wszystkich ekranów, ponieważ są one identyczne z tymi jak we wniosku projektowym.

Jeśli wniosek o zmianę jest w całości wypełniony, można rozpocząć jego sprawdzenie, klikając przycisk w górnej części menu. Jeśli kontrola zakończy się bez błędów, można sfinalizować wniosek o zmianę. W celu finalizacji aktywowana jest zakładka „Podpis wniosku o zmianę”, w której elektronicznie podpisuje się zmianę i przesyła ją do kontroli. Jak tylko wniosek o zmianę zostanie zatwierdzony przez kontrolera zmiana ta zostanie wprowadzona do projektu.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

3. Zamówienia publiczne

Zamówienia publiczne są przygotowywane w specjalnym module. Ten można znaleźć pod przyciskiem „Moduł ZP” na górnym pasku aplikacji.



Tu można wprowadzać zamówienia niezależne od projektów, nie mniej aby było możliwe powiązanie projektu z zamówieniem publicznym, na projekcie musi być odhaczona pozycja, że będzie realizowane zamówienie publiczne.

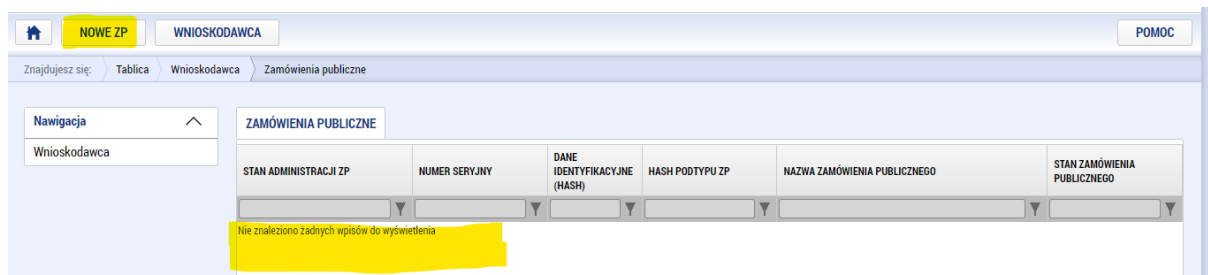
Informacje uzupełniające

Realizacja przetargów w projekcie

TRYB FINANSOWANIA:

ZESPÓŁ BUDŻETOWY:

W module zamówień publicznych można użyć przycisku „Nowe ZP”, aby utworzyć nowe zamówienie lub użyć już istniejącego.



Na stronie szczegółów zamówienia znajduje się przycisk „Powiązane projekty”. Tutaj można znaleźć listę wszystkich projektów, które są powiązane z danym zamówieniem.

Nawigacja

- Powiązane projekty
- Obszar danych
- Identyfikacja ZP
- Dane podstawowe ZP
- Dostawcy
- Dane o umowie/aneksie
- Dane o skargach
- Załączniki

IDENTYFIKACJA ZP

DOSTĘP DO ZP | SKASOWAĆ | KONTROLA | FINALIZACJA | DRUKOWANIE

HASH ZP:

NUMER SERyjNY:

REKORD UTWORZYŁ(A):

STAN ADMINISTRACYJNY ZP:

NUMER WERSJI ZP:

OSTATNIO ZMIENIŁ:

NAZWA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY:

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

Jeśli trzeba dodać inny projekt do tego powiązania, należy użyć przycisku „Powiązać projekt”. Po jego naciśnięciu wyświetlone zostaną wszystkie projekty, do których ma się dostęp i które są w odpowiednim stanie. W ten sposób możliwe jest powiązanie pojedynczego zamówienia publicznego z kilkoma projektami, które je realizują. Dotyczy to także różnych programów.

Sposób pełnego wypełnienia zamówienia publicznego nie jest tutaj szczegółowo opisany, ponieważ istnieje wiele wariantów, które są uzależnione od ustawienia typu oraz statusu zamówienia. Poniżej przedstawimy przynajmniej podstawowe zakładki. Ich treść może się jednak różnić w zależności od typu zamówienia, statusu i pozostałych parametrów.

3.1. Dane podstawowe ZP

Ta zakładka służy do wpisania podstawowych danych, od statusu poprzez różne ustawienia parametrów aż po bieżący status, umowy i pozostałe szczegóły. Poszczególne pola są aktywowane w różny sposób w zależności od typu lub bieżącego statusu zamówienia publicznego. Na przykład, jeśli zamówienie jest dopiero planowane, będzie mniej pól do wypełnienia niż w przypadku, kiedy ma status z umową.

INSTRUKCJA OBSŁUGI ISKP 21+

3.2. Dostawcy

Na zakładce „Dostawcy” można wpisać dostawcę zamówienia. Jeśli został on już wybrany, ewentualnie pozostałe podmioty powiązane z zamówieniem. Przy każdym podmiocie wypełnia się niektóre ważne dane, takie jak adresy i kontakty.

DOSTAWCY

DOSTĘP DO ZP SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

TYP PODMIOTU	NAZWA PODMIOTU / IMIĘ I NAZWISKO	REGON/PESEL	NUMER DOKUMENTU	DOSTAWCA	NIEWAŻNY
					<input type="checkbox"/>

Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy wpis Zapisz Anulowanie

TYP PODMIOTU
Vítězný dodavatel

KOD PAŃSTWA
CZE | Česká republika

Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej Nieważny

Usuń wpis

Sprawdzenie podmiotu

REGON

NAZWA PODMIOTU

DATA I CZAS WALIDACJI

FORMA PRAWNA

Walidacja

Zapisywanie danych w CRBR

3.3. Dane o umowie/aneksie

Jeśli jest już umowa lub aneks do umowy, należy ją wypełnić w tej zakładce. Na przykład, jeśli zamówienie publiczne zostało dopiero utworzone, nie będzie się niczego wypełniać.

DANE O UMOWIE/ANEKSIE

DOSTĘP DO ZP SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Informacje na temat umowy/aneksu

RODZAJ AKTU PRAWNEGO	KOLEJNOŚĆ	DATA PODPISANIA UMOWY	DATA PODPISANIA ANEKSU	UMOWA	DATA PODPISU ZAMÓWIENIA

Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy wpis Usuń Zapisz Anulowanie

RODZAJ AKTU PRAWNEGO
Smlouva

Umowa

KOLEJNOŚĆ UMOWY

DATA PODPISANIA UMOWY

ZAKŁADANA DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZP

CENA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO WEDŁUG UMOWY BEZ VAT

Rejestrować podwykonawców

Wybór dostawcy

3.4. Dane o skargach

Jeśli istnieją jakiegokolwiek skargi dotyczące procedury przetargowej lub zamówienia publicznego, można je wpisać na tej zakładce.

DANE O SKARGACH

DOSTĘP DO ZP SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Informacje na temat oceny ofert i wyboru dostawców

DATA DORĘCZENIA SKARG PODMIOT SKŁADAJĄCY SKARGĘ DECYZJA ZAMAWIAJĄCEGO W SPRAWIE ZŁOŻONYCH SKARG

Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy wpis Usuń Zapisz Anulowanie

DATA DORĘCZENIA SKARG DECYZJA ZAMAWIAJĄCEGO W SPRAWIE ZŁOŻONYCH SKARG

PODMIOT SKŁADAJĄCY SKARGĘ

POWÓD ZŁOŻENIA SKARG 0/2000 Otwórz w nowym oknie

3.5. Załączniki

Można tu dodawać odpowiednie dokumenty dotyczące zamówienia publicznego.

3.6. Finalizacja i złożenie zamówienia publicznego

Podobnie jak w przypadku innych wniosków, dla zamówień publicznych można przeprowadzić kontrolę za pomocą przycisku w górnym menu. Jeśli kontrola przebiegnie pomyślnie, można nacisnąć przycisk finalizacji. Różnica w stosunku do innych wniosków jest taka, że tutaj zamówienie nie jest podpisywane podpisem elektronicznym. Aby przesłać zamówienie do kontroli, wystarczy nacisnąć przycisk przesyłanie w górnym menu. Ten przycisk pojawi się po zakończonej powodzeniem finalizacji. Następnie umowa trafia do kontrolera w celu weryfikacji, a po jej zakończeniu kontroler zatwierdzi zamówienie. Następnie można je ponownie odblokować i pracować nad jego kolejną wersją - na przykład w przypadku zmiany statusu, sporządzenia umowy itp. Krótko mówiąc, zamówienie jest nieustannie aktualizowana i przekazywana między beneficjentem a kontrolerem.