

**Interreg**



Współfinansowane  
przez Unię Europejską

**Czechy - Polska**

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W ISKP21+

## CEL 1.1: ZINTEGROWANY SYSTEM RATOWNICTWA

Program Interreg  
Czechy - Polska

Wersja ~~2~~1

Z dnia ~~13.03.2023~~ 08.04.2024

[www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)

## Spis treści

1.	Rejestracja i logowanie do systemu .....	2
1.1.	Rejestracja konta w systemie monitorującym .....	2
1.2.	Logowanie za pomocą danych standardowych.....	3
1.3.	Logowanie z użyciem tożsamości obywatela .....	4
2.	Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków.....	4
3.	Wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	5
3.1.	Główna obsługa wniosku o dofinansowanie .....	5
3.2.	Typy pól i przycisków.....	6
3.3.	Dostęp do projektu.....	7
3.4.	Informacje o projekcie / Dane podstawowe .....	8
3.5.	Informacje o projekcie / Projekt.....	8
3.6.	Cel szczegółowy.....	9
3.7.	Opis projektu .....	10
3.8.	Podmioty / Podmioty projektu.....	12
3.9.	Podmioty / Adresy podmiotów .....	13
3.10.	Podmioty/Osoby podmiotu.....	14
3.11.	Podmioty / Rachunki podmiotu .....	14
3.12.	Podmioty / Zespół realizacyjny.....	15
3.13.	Lokalizacja.....	15
3.14.	Kluczowe działania .....	16
3.15.	Wskaźniki.....	17
3.16.	Współpraca transgraniczna .....	19
3.17.	Wpływ transgraniczny .....	19
3.18.	Zasady horyzontalne.....	20
3.19.	Powiązania projektu .....	21
3.20.	Finansowanie / Partnerski budżet projektu .....	21
3.21.	Finansowanie / Budżet projektu .....	22
3.22.	Finansowanie / Wykaz źródeł finansowania .....	23
3.23.	Finansowanie / Plan finansowy .....	23
3.24.	Szczególne pozycje danych.....	24
3.25.	Dokumenty .....	25
3.26.	Kontrola i finalizacja .....	<a href="#">2625</a>

3.27. Podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie ..... [2625](#)

## 1. Rejestracja i logowanie do systemu

## 1.1. Rejestracja konta w systemie monitorującym



MS2021+  
ISKP2+

česky polski english

WSTĘP KONTAKTY IZ FAQ WYMOGI HW I SW

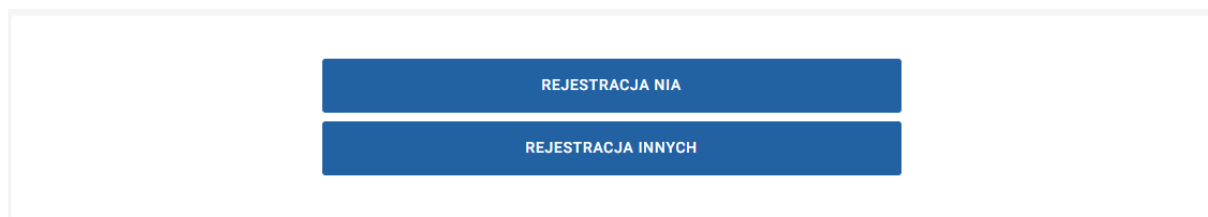
ZGŁOSIĆ SIĘ PRZEZ NIA ZGŁOSIĆ SIĘ PRZEZ ADFS

REJESTRACJA

[Zapomniane hasło](#)

**Uwaga**  
(28.02.2023) Obowiązkowe potwierdzenie tożsamości za pomocą "Identita občana" przy rejestracji i logowaniu do MS21+  
Prosimy zwrócić uwagę na planowaną zmianę w procesie rejestracji i

Aby zarejestrować się w systemie ISKP21+, należy skorzystać z przycisku „Rejestracja”. Przekieruje on do następnego strony z dwoma opcjami.



REJESTRACJA NIA


REJESTRACJA INNYCH

**Rejestracja w NIA** (Národní identita/Tożsamość Narodowa) przekierowuje bezpośrednio na stronę portalu Národní identita, gdzie można założyć konto poprzez tożsamość bankową, portal eObčanka i inne opcje. Ten rodzaj rejestracji będzie obowiązkowy od marca 2023 roku dla wszystkich obywateli Republiki Czeskiej i krajów, w których funkcjonuje tożsamość narodowa kompatybilna z rozporządzeniem eIDAS (rozporządzenie o komunikacji elektronicznej). Poszczególne warianty uwierzytelniania poprzez tożsamość narodową są rejestrowane poza systemem monitorującym i trzeba zapewnić sobie posiadanie konta.

**Polska nie wdrożyła na razie tego rozporządzenia, a więc polscy obywatele będą korzystać z opcji „Rejestracja innych”.** Tu otwiera się standardowy formularz.

## Rejestracja

\* Dane obowiązkowe

Tytuł	Tytuł po imieniu
* Imię	* Nazwisko
* Email	* Data urodzenia: dd.mm.rrrr 
* Kod stanu CZE	
IDM-785344 +420	* Telefon komórkowy
* Hasło	* Sprawdzenie hasła

Wprowadź hasło, które będzie używane do dostępu do aplikacji. kryteria zdefiniować hasło: Hasło musi być pomiędzy 12-20 znaków i musi zawierać co najmniej jedną wielką literę, małe litery i cyfry hasło nie zawierają trzy kolejne znaki, lub litery, które są zawarte w imię, nazwisko lub nazwa użytkownika hasło nie mogą zawierać akcenty (znaki diakrytyczne) Rekomendacja zdefiniować hasło: Hasło powinna zawierać imiona członków rodziny, nazwy miast, nazwiska gwiazd, inni znane nazwiska i inne znaki specjalne przed kropką, myślnika i podkreślenia miesięcy w roku, dzień tygodnia, data urodzenia.



\* Captcha

Należy w nim wypełnić wymagane obowiązkowe informacje (oznaczone gwiazdką), a przede wszystkim poprawnie wpisać e-mail i numer telefonu komórkowego. Obie informacje zostaną wykorzystane do weryfikacji Państwa konta i jeśli zostaną wpisane błędnie, dane rejestracyjne nie zostaną dostarczone. Aby się zarejestrować, należy wpisać przesłany kod SMS, a następnie zweryfikować swój adres e-mail za pomocą przesłanego linku. Po przeprowadzeniu wszystkich czynności rejestracja będzie aktywna i będzie można zalogować się do systemu monitorującego.

## 1.2. Logowanie za pomocą danych standardowych

Standardowe logowanie może być używane do marca 2023 roku, a później tylko dla użytkowników zagranicznych bez dostępu do tożsamości narodowej. Pozostałe osoby muszą obowiązkowo używać połączenia uwierzytelnionego (patrz następny rozdział). Aby się zalogować, należy użyć swojej nazwy użytkownika (przed nazwą należy wpisać prefiks ms21\ ) oraz wybrane przez siebie hasło.

Přihlásit se

### 1.3. Logowanie z użyciem tożsamości obywatela

W celu zalogowania z użyciem uwierzytelnionej tożsamości obywatela można korzystać z tożsamości bankowej, portalu eObčanka i innych opcji oferowanych przez tożsamość. Wcześniej jednak należy się zarejestrować (patrz rozdział 1.1).

Identita občana English

- Mobile key of eGovernment
- Identity card new
- Name, password and SMS code

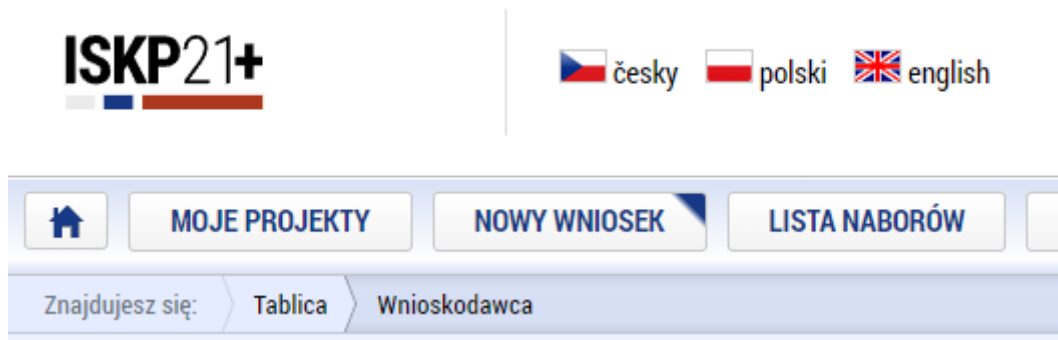
## 2. Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków

Nowy wniosek o dofinansowanie można wygenerować w module „Wnioskodawca”. Pozostałe moduły nie są przeznaczone dla programu Interreg Czechy-Polska i składania wniosku o dofinansowanie.

ISKP21+ | česky polski english

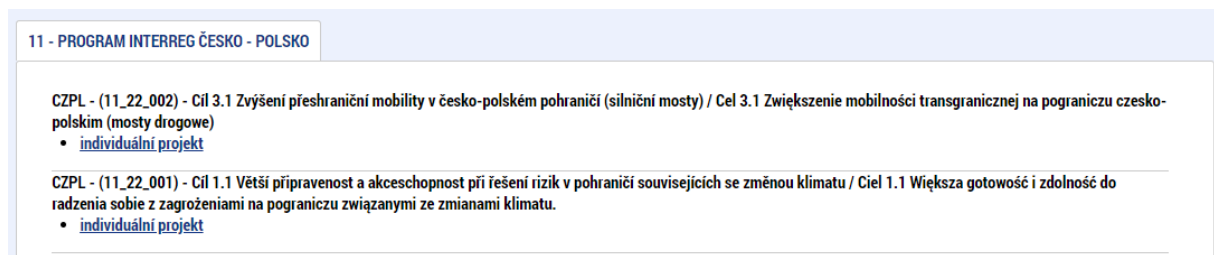
WNIOSKODAWCA OCENIAJĄCY NOŚNIK ZINTEGROWANEGO NARZĘDZIA

Znajdujesz się: > Tablica ogłoszeń

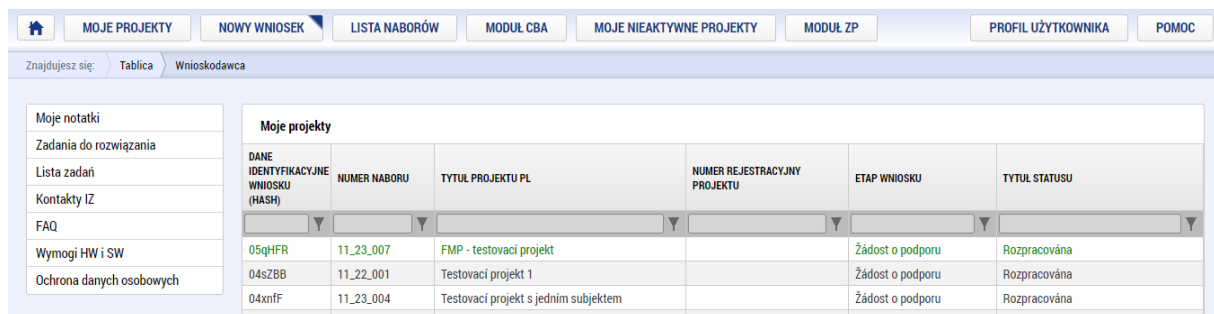


Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” należy wybrać program Interreg Czechy-Polska, a następnie nabór, w ramach którego składany ma być wniosek o dofinansowanie. Wniosek można wygenerować klikając przycisk „projekt indywidualny” pod nazwą wybranego naboru.

**Ważna informacja:** Po wygenerowaniu wniosku w ramach naboru nie można go przenieść do innego. Należy więc dobrze sprawdzić, w ramach którego naboru wniosek jest składany.



Wszystkie wygenerowane wnioski można następnie znaleźć w zakładce „Moje projekty” w części „Wnioskodawca”. Po kliknięciu w wybrany wniosek, otworzy się jego formularz.



### 3. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu

#### 3.1. Główna obsługa wniosku o dofinansowanie

Górne menu wniosku o dofinansowanie zawiera główne przyciski służące do obsługi wniosku.

**Dostęp do projektu** - tutaj można ustawić udostępnienie wniosków o dofinansowanie innym użytkownikom oraz przypisać im poszczególne role (opis zakładki znajduje się w kolejnych rozdziałach).

**Pełnomocnictwa** - tutaj można ustawić pełnomocnictwa do podpisywania wniosku o dofinansowanie. Zalecamy wykorzystanie tej zakładki do przechowywania wszystkich pełnomocnictw składanych w projekcie.

**Kontrola** - za pomocą tego przycisku system przeprowadzi kontrolę i wyświetli wszystkie błędy, które uniemożliwiają poprawne złożenie wniosku.

**Finalizacja** - system przeprowadzi kontrolę (poprzedni punkt) i jeśli wszystko będzie prawidłowe, sfinalizuje wniosek. Potem wniosek nie może być już edytowany i **czeka na podpis elektroniczny**, aby mógł zostać złożony do oceny i kontroli.

**Skasować wniosek** – opcja ta pozwala na skasowanie wniosku. Operacja skasowania jest nieodwracalna!

**Drukowanie** - po naciśnięciu zostanie wygenerowana wersja wniosku do druku w PDF.

### 3.2. Typy pól i przycisków

Pola pełnią różne funkcje w zależności od tego, jaki mają kolor.

Pole żółte jest obowiązkowe i musi być wypełnione. Jeśli nie zostanie wypełnione, system zgłosi błąd podczas kontroli przed finalizacją.

#### TYTUŁ PROJEKTU CZ

Testovací projekt 1

Pola szare są nieobowiązkowe i mogą być wypełnione opcjonalnie.

#### TYTUŁ PROJEKTU EN

Pola białe z szarą obwódką są automatycznie wypełniane przez system. Nie mogą być one wypełnione przez użytkownika.

#### NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU

Pola z symbolem listy po prawej stronie wypełnia się poprzez wybór z katalogu. Otwiera się on poprzez naciśnięcie symbolu listy.

#### SPOSOB POSTĘPOWANIA

Podpisuje jeden signatář



Następnie można dokonać wyboru, wybierając spośród opcji wyświetlonych w nowym oknie.

KOD	TYTUŁ CZ	NAZWA PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sygnatariusz
VICE	Podpisují všichni signatáři	Podpisują wszyscy sygnatariusze

Wyboru opcji dokonuje się przesunięciem od lewej do prawej. Za pomocą strzałek na środku można wybrać z katalogu (lewa część) te pozycje, których chcemy użyć (prawa część). Na ilustracyjnym rysunku wybrano „Oficjalny adres”.

## Typ adresu

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny
J	Jiná adresa	Inny adres
M	Adresa místa podnikání	Adres miejsce prowadzenia ...
R	Adresa místa realizace	Adres miejsca realizacji
T	Adresa trvalého bydliště	Adres zameldowania
L	Adresa trvalého bydliště/Mí...	Adres zameldowania / miejs...

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...

Lista pozycji pozwala na utworzenie jednego lub kilku rekordów (wpisów), z których każdy ma swój własny formularz. Pozycje można generować przy pomocy przycisku „Nowy wpis”, usunąć je można przy pomocy przycisku „Usuń”. Ten typ listy jest wykorzystywany w całym wniosku, np. w liście podmiotów, adresów, kont i innych zakładkach. Niektóre listy nie pozwalają na usuwanie, ponieważ są predefiniowane.

Szczegóły adresu					
POWIAT	GMINA	ULICA	TYP ADRESU	NAZWA WOJEWÓDZTWA	NIEPRAWIDŁOWY ADRES
	Praha	Staroměstské náměstí	Adresa oficiální (adresa sí...	Hlavní město Praha	

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

Nowy wpis Usun Zapisz Anulowanie

## 3.3. Dostęp do projektu

W ramach okna dostępu do projektu można zarządzać, dodawać i usuwać innych użytkowników, którzy mają dostęp do wniosku (np. partnerów, przedstawicieli statutowych i innych). Wskazane jest, aby każdy posiadał własną rejestrację w systemie ISKP21+. Możliwe jest wprowadzenie skorzystanie z opcji sygnatariusza bez rejestracji, ale nie jest to zalecane.

W górnej części znajduje się lista wszystkich osób, które mają dostęp do wniosku. Za pomocą przycisku „Nowy wpis” można dodać nową osobę lub wybierając którąś z istniejących otworzyć jej okno w celu wprowadzenia zmian. Użytkownika (oprócz właściciela projektu) można usunąć.

DOSTĘP DO PROJEKTU									
Administratorzy projektu									
NAZWA UŻYTKOWNIKA	ADMINISTRATOR DOSTĘPU	EDYTOR	SYGNATARIUSZ	CZYTELNIK	PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATOR DOSTĘPÓW	PELNOMOCNIK	KOLEJNOŚĆ	SYGNATARIUSZ BEZ REJESTRACJI W IS KP21+	IMIĘ I NAZWISKO NIEZAREJSTROWANEGO SYGNATARIUSZA
QVPAZ.JAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

W oknie szczegółowym osoby można wybrać formę dostępu do wniosku, jaką ma mieć dana osoba. Może być edytorem (czyli może aktywnie edytować), czytelnikiem (czyli ma tylko podgląd) lub może być sygnatariuszem (osobą, która ma prawo złożenia elektronicznego podpisu).

**W każdym wniosku musi być także wskazana jedna osoba kontaktowa (w dolnej części formularza), z którą będzie się kontaktować w razie problemów, np. dział wsparcia technicznego.**

W przypadku kilku sygnatariuszy w ramach wniosku i ustawieniu wszystkich sygnatariuszy do podpisu, należy wypełnić pozycję „kolejność” i to w taki sposób, aby był to ciąg liczbowy 1, 2 itd. i każdy miał swoją unikalną kolejność. **Sygnatariusze muszą podpisywać wniosek w podanej kolejności.**



TYTUŁ PROJEKTU PL Testovací projekt 1	ADMINISTRATOR DOSTĘPU QVPAZJAR	<a href="#">Historia</a>
NAZWA UŻYTKOWNIKA QVPAZJAR	<input checked="" type="checkbox"/> Edytor <input type="checkbox"/> Sygnatariusz <input type="checkbox"/> Czytelnik <input type="checkbox"/> Pełnomocnik	
	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator dostępu <input type="checkbox"/> Przedstawiciel administratora	<a href="#">Zmień ustawienia dostępu</a>
<input type="checkbox"/> Sygnatariusz bez rejestracji w IS KP21+		
<input checked="" type="checkbox"/> Osoba kontaktowa	IMIĘ I NAZWISKO Jaroslav Pazdera	E-MAIL jaroslav.pazdera@mmr.cz
		TELEFON 736745171

### 3.4. Informacje o projekcie / Dane podstawowe

Pierwsza zakładka wymaga wpisania tytułu projektu w języku czeskim i polskim. Ważnym polem jest „sposób postępowania”. Tu należy wybrać, czy wszystko podpisywać będzie jeden, czy kilku sygnatariuszy. W przypadku wybrania jednego, wniosek o dofinansowanie a także inne dokumenty będzie podpisywał tylko jeden sygnatariusz partnera wiodącego. Jeśli zostanie wybrana opcja, że podpisują wszyscy, system będzie wymagał podpisania wszystkich dokumentów przez wszystkie osoby, które mają w dostępie do projektu zaznaczone, że są sygnatariuszami i to w określonej kolejności.

TYTUŁ PROJEKTU CZ Testovací projekt 1	NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU
TYTUŁ PROJEKTU PL Testovací projekt 1	DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASMERSJA) 04sZBB
STAN Rozpracována	Wniosek DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU: 09.01.2023 13:58 DATA FINALIZACJI: DATA PODPISANIA: DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI: DATA PIERWSZEGO ZŁOŻENIA:
Opracowywana	
ADMINISTRATOR DOSTĘPU QVPAZJAR	
OSTATNIO ZMIENIŁ QVPAZJAR	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 07.02.2023 14:21
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sygnatariusz
TYP OPERACJI indywidualni projekt	projekt indywidualny

[Przenieś do Moich nieaktywnych projektów](#)

### 3.5. Informacje o projekcie / Projekt

Oba pola na adnotację o projekcie (CZ - czeski i EN - angielski) są nieobowiązkowe. Jeśli wnioskodawca ich nie wypełni, zostaną one uzupełnione w zatwierdzonych projektach przed wydaniem aktu prawnego.

NUMER PROGRAMU 11	NAZWA PROGRAMU Program Interreg Česko - Polsko Program Interreg Czechy - Polska
NUMER NABORU 11_22_001	TYTUŁ NABORU Cíl 1.1 Větší připravenost a akceschopnost při řešení rizik v pohraničí souvisejících se změnou klimatu / Ciel 1.1 Większa gotowość i zdolność do
TYTUŁ PROJEKTU CZ Testovací projekt 1	TYTUŁ PROJEKTU EN
TYTUŁ PROJEKTU PL Testovací projekt 1	
STRESZCZENIE PROJEKTU CZ 0/500 <a href="#">Otwórz w nowym oknie</a>	
ADNOTACJA PROJEKTU EN 0/500 <a href="#">Otwórz w nowym oknie</a>	

Następnie należy obowiązkowo wypełnić przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz wybrać zespół budżetowy (dostępna jest tylko jedna opcja, niemniej jednak należy ją wybrać).

Rzeczowa realizacja projektu

PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA 06.09.2022	PRZEWIDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA 12.01.2024	PRZEWIDYWANY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH) 16,20
RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA	RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA	RZECZYWISTY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)

Informacje uzupełniające

Realizacja przetargów w projekcie

TRYB FINANSOWANIA  
Ex-post

ZESPÓŁ BUDŻETOWY  
CRPL\_ZAKL\_01

### 3.6. Cel szczegółowy

W tej zakładce nie ma niczego do edycji, wszystko jest predefiniowane przez system. Są to dane niezbędne do skorelowania danych projektu z bazami danych Komisji Europejskiej.

KOD CELU SZCZEGÓŁOWEGO	NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO	NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO PL
11.01.01	Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odoln...	Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożen...

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

NUMER PRIORYTETU 11.01	NAZWA PRIORYTETU Integrovaný záchranný systém a životní prostředí Zintegrowany system ratownictwa i środowisko
NUMER CELU POLITYKI CP 2	NAZWA CELU POLITYKI Zelenější Evropa

KOD CELU SZCZEGÓŁOWEGO	FORMAT IZ 11.01.01	FORMAT KE 11.01.01.02.04	UDZIAŁ PROCENTOWY 100,00
------------------------	-----------------------	-----------------------------	-----------------------------

NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO  
Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystémovým přístupům  
Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu

### 3.7. Opis projektu

JAKI PROBLEM/POTENCJAŁ WSPÓLNEGO OBSZARU ROZWIĄDUJE PROJEKT? JAK PROJEKT PRZYCZYNI SIĘ DO ROZWIĄZANIA TEGO PROBLEMU/POTENCJAŁU?

<b>CZ</b>	0/1700	Otwórz w nowym oknie	<b>PL</b>	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>		

W tym polu wskazane jest jasne opisanie problemów, które projekt chce rozwiązać / potencjałów, które chce rozwijać. Należy tu opisać, w jaki sposób te problemy/potencjały są ważne z punktu widzenia celu: **Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu**. W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania wskazanego problemu/rozwiązania wskazanego potencjału. Wskazane jest również odniesienie się do tego, czy wskazane rozwiązania nie były już w przeszłości stosowane do danego problemu/potencjału na obszarze programowania. Jeśli tak, warto tu uzasadnić, dlaczego powtarzanie tego samego rozwiązania jest uzasadnione.

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 1 oceny jakości projektu (Stopień, w jakim projekt przyczynia się do rozwiązywania problemów występujących na wspólnym obszarze - waga 2.0, tj. maks. 10 pkt.).

JAKI JEST CEL PROJEKTU? W JAKI SPOSÓB CEL PROJEKTU PRZYCZYNI SIĘ DO REALIZACJI CELU SZCZEGÓŁOWEGO?

<b>CZ</b>	0/1700	Otwórz w nowym oknie	<b>PL</b>	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>		

W tym polu należy jasno określić cel lub cele projektu i opisać, w jaki sposób jego/ich osiągnięcie przyczyni się do osiągnięcia celu programu: **Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu**. Warto też odnieść się do tego, na ile znaczący i długotrwały będzie ten wkład projektu.

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 1 i 2 oceny jakości projektu (Stopień, w jakim projekt przyczynia się do rozwiązywania problemów występujących na wspólnym obszarze - waga 2.0, tj. maks. 10 pkt.; Stopień, w jakim projekt przyczynia się do osiągania szczegółowego celu i naboru - waga 2,0, tj. maks. 10 pkt.).

JAKIE SĄ GRUPY DOCELOWE PROJEKTU?

<b>CZ</b>	0/1700	Otwórz w nowym oknie	<b>PL</b>	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>		

Należy tu wskazać grupy docelowe projektu i rząd ich wielkości. Jeśli projekt jest skierowany w szczególności do konkretnej grupy docelowej (np. seniorzy, rodziny z dziećmi, osoby z niepełnosprawnością), prosimy, by to wskazać.

Pole to jest szczególnie istotne dla punktu 3 oceny jakości projektu (Wpływ projektu na poprawę sytuacji grupy docelowej - waga 1,6, tj. maks. 8 pkt.).

W JAKI SPOSÓB ZOSTANIE ZAPEWNIONA TRWAŁOŚĆ PROJEKTU?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie

Tu należy opisać, w jaki sposób produkty projektu będą wykorzystywane i utrzymywane w funkcjonalności po zakończeniu projektu. Należy też opisać, kto będzie za to odpowiedzialny. Należy opisać również trwałość finansową, czyli kto ewentualnie będzie finansował niezbędne utrzymanie i eksploatację.

Pole to jest szczególnie istotne dla punktu 13 kontroli kwalifikowalności projektu (Zapewniona jest trwałość projektu) oraz dla punktu 5 oceny wpływu transgranicznego (Trwałość wpływu transgranicznego i rezultatów projektu - waga 2,0, tj. maks. 10 pkt.)

OPIS I UZASADNIENIE ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU NA ŚRODOWISKO

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie

Tu należy opisać, w jaki sposób uniknięto negatywnego wpływu projektu na środowisko.

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 7 kontroli kwalifikowalności projektu (Projekt nie ma znaczącego negatywnego wpływu na środowisko).

JAKIE BĘDĄ PRODUKTY PROJEKTU?

CZ	0/500	Otwórz w nowym oknie	PL	0/600	Otwórz w nowym oknie


Tutaj krótko, np. w punktach należy wskazać, jakie produkty powstaną w wyniku realizowanych działań projektowych. Produktem rozumie się konkretną rzecz lub wydarzenie, np. przeprowadzone warsztaty, osoby o podwyższonych kwalifikacjach, przeprowadzone wspólne ćwiczenia, plan reagowania itp.

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktów 2, 4 i 8 oceny jakości projektu (Stopień, w jakim projekt przyczynia się do osiągnięcia szczegółowego celu i naboru - waga 2,0, tj. maks. 10 pkt.; Logika projektu - waga 1,6, tj. maks. 8 pkt; Wykonalność organizacyjna i techniczna - waga 1,0, tj. maks. 5 pkt.).


### 3.8. Podmioty / Podmioty projektu

Każdy projekt musi mieć co najmniej dwóch partnerów (podmioty). Jednego wnioskodawcę/beneficjenta i następnie partnera (z wyjątkiem projektów, których wnioskodawcą jest EUWT). Formularz wyświetli się w zależności do wybranego kraju, z którego pochodzi podmiot.

TYP PODMIOTU

Żadatel/příjemce 

**KOD PAŃSTWA**

CZE | Česká republika  Republika Czeska


[Usuń wpis](#)

W wersji czeskiej należy wpisać numer REGON podmiotu, a system na jego podstawie za pomocą przycisku „Walidacja” wczyta dane z Rejestru Osób i Podmiotów. Jeśli niektóre wczytane dane nie są zgodne z rzeczywistością, należy zwrócić się do administratora rejestru, by dane zaktualizował – to nie jest błąd systemu monitorującego.

Sprawdzenie podmiotu    Jednostka realizująca

**REGON**  
66002222 [Walidacja](#)    DATA I CZAS WALIDACJI: 09.01.2023 13:59    NIP / VAT ID

NAZWA PODMIOTU: Ministerstvo pro místní rozvoj    FORMA PRAWNA: Organizační složka státu

**TYP PLATNIKA VAT**  
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám...  Jestem plátcem VAT i nie jestem uprawniony do odliczenia podatku VAT w

Czy VAT jest ujęty w budżecie?     Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?

**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** 0/1000 [Otwórz w nowym oknie](#)    **PL** 0/1200 [Otwórz w nowym oknie](#)

W przypadku polskich podmiotów automatyczna walidacja wg numeru REGON nie działa, dlatego wszystkie dane należy wprowadzić ręcznie. W polu REGON ZAGRANICZNY/NIP należy wpisać numer w formacie NIP (bez kresek). Należy również zaznaczyć odpowiednią opcję w polu "Typ płatnika VAT" oraz czy VAT jest ujęty w budżecie. **Należy pamiętać, że jeśli danemu podmiotowi przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT w odniesieniu do działań projektowych, podatek VAT nie może zostać ujęty w budżecie projektu.**

TYP PODMIOTU  
Partner s finančním příspěvkem

Usuň wpis

KOD PAŇSTWA  
POL | Polsko Polska

Podmiot zagraniczny | Jednostka realizująca

NAZWA PODMIOTU

FORMA PRAWNA

REGON ZAGRANICZNY/NIP NIP / VAT ID

Jeżeli faktyczna jednostka realizująca projekt jest inna niż podmiot prawny (partner projektu), przeznaczony jest do tego drugi, nieobowiązkowy formularz.

Podmiot zagraniczny | Jednostka realizująca

JEDNOSTKA REALIZUJĄCA

ADRES REALIZUJĄCEGO 0/150 [Otwórz w nowym oknie](#)

FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ

Wpisanie jednostki realizującej jest właściwe zazwyczaj w tych przypadkach, gdy podmiot faktycznie realizujący projekt nie posiada osobowości prawnej, a więc nie występuje w roli partnera projektu. Dotyczy to przykładowo niektórych typów szkół w Polsce, w imieniu których projekt składają właściwe samorządy. W przypadku większej liczby jednostek realizujących po stronie jednego partnera, prosimy o podanie informacji o jednostkach realizujących w formie załącznika do wniosku.

### 3.9. Podmioty / Adresy podmiotów

Adresy z Republiki Czeskiej są pobierane z rejestru adresowego, który jest wgrany do systemu. W przypadku podmiotów zagranicznych adres należy wpisać ręcznie. Dla każdego adresu należy wybrać jeden lub kilka typów, z którymi będą we wniosku występowały.

Podczas gdy dla czeskich partnerów oficjalny adres jest ustawiony odgórnie, **w przypadku polskich partnerów każdorazowo należy typ adresu wybrać ręcznie.**

**KOD PAŃSTWA**  
CZE | Česká republika  Nieprawidłowy adres

**Adres zwalidowany**

**1** GMINA: Praha **POWIAT**:  **NAZWA WOJEWÓDZTWA**: Hlavní město Praha

**1** KOD POCZTOWY: 110 00 **DZIELNICA**: Praha 1

**MIEJSCOWOŚĆ/SOLECTWO**: Staré Město **ULICA**: Staroměstské náměstí **NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY**: 6

**NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY/EWIDENCYJNY**: 932 **KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU**: 1

Typ adresu

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny
J	Jiná adresa	Inny adres
M	Adresa místa podnikání	Adres miejsce prowadzenia ...
R	Adresa místa realizace	Adres miejsca realizacji
T	Adresa trvalého bydliště	Adres zameldowania
L	Adresa trvalého bydliště/Mi...	Adres zameldowania / miejs...

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...

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

### 3.10. Podmioty/Osoby podmiotu

W tej zakładce należy wymienić wszystkie osoby działające w imieniu podmiotu w trakcie przygotowania i realizacji projektu. W przypadku, gdy jest to przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań, należy zaznaczyć odpowiednie pole.

**TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM** **1** IMIĘ **1** NAZWISKO **TYTUŁ ZA NAZWISKIEM**

**TELEFON** **1** TEL. KOM. **1** E-MAIL

Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań

### 3.11. Podmioty / Rachunki podmiotu

Nie ma konieczności wypełniania rachunku podmiotu na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Jeśli nie będzie wypełniony, zostaną Państwo poproszeni o jego uzupełnienie przed wydaniem aktu prawnego. Przed wypełnieniem numeru rachunku zalecamy zapoznanie się z zasadami dotyczącymi rachunków podmiotu, zawartymi w Podręczniku Beneficjenta.

**1** NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO BENEFICJENTA: Hlavní účet projektu **1** KOD BANKU: 0100 | Komerční banka, a.s.

**NUMER RACHUNKU W FORMACIE IBAN**:  **1** WALUTA RACHUNKU: CZK **1** PAŃSTWO: CZE | Česká republika

**PREFIKS**: 51 **1** NUMER RACHUNKU BANKOWEGO: 2308450277

## 3.12. Podmioty / Zespół realizacyjny

IMIĘ       NAZWISKO       Na razie nie określono

FUNKCJA W PROJEKCIE CZ       FUNKCJA W PROJEKCIE PL

OPIS KOMPETENCJI I KWALIFIKACJI

CZ      0/1700      [Otwórz w nowym oknie](#)       PL      0/2000      [Otwórz w nowym oknie](#)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W RAMACH PROJEKTU

CZ      0/1700      [Otwórz w nowym oknie](#)       PL      0/2000      [Otwórz w nowym oknie](#)

W polu „Zakres obowiązków w ramach projektu” należy szczegółowo opisać czynności, które dany pracownik będzie wykonywał w ramach projektu oraz wskazać, jaki jest to profil stanowiska pracy pod kątem kosztów wynagrodzenia (więcej szczegółów w rozdziale A.6.4.2.2 *Rozliczanie wydatków na podstawie stawek jednostkowych Podręcznika Wnioskodawcy*):

- 1 – pracownicy merytoryczni o wysokich kwalifikacjach oraz wyspecjalizowani eksperci,
- 2 – pracownicy ds. realizacji i koordynacji,
- 3 – personel pomocniczy, asystujący i techniczny.

Informujemy, że w przypadku profilu stanowiska nr 1, zawsze musi być wymieniona konkretna osoba zajmująca dane stanowisko.

Zakładka ta jest istotna przede wszystkim dla punktu 3 oceny współpracy transgranicznej (Wspólny personel projektu).

## 3.13. Lokalizacja

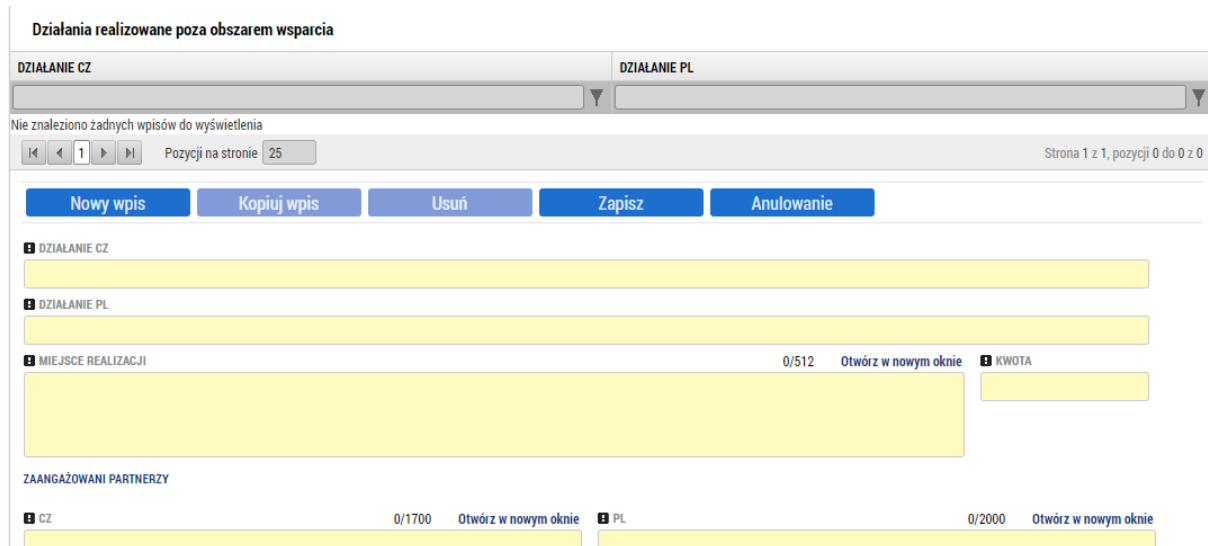
Miejsce realizacji			
KOD JEDNOSTKI TERYTORIALNEJ	NAZWA JEDNOSTKI TERYTORIALNEJ	POZIOM	PODLEGA POD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
579581	Pec pod Sněžkou	ZUJ	Pec pod Sněžkou

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

Zakładka ta ma znaczenie przede wszystkim dla punktu 16 kontroli kwalifikowalności projektu (Projekt spełnia warunki naboru pod względem lokalizacji realizacji oraz lokalizacji oddziaływania).



Należy wskazać miejsca, w których będą realizowane działania w ramach projektu. W przypadku np. kampanii promocyjnych należy wskazać miejsca, obszar, na którym prowadzone będą działania promocyjne.



Jeśli projekt obejmuje jakieś działania realizowane poza obszarem programu (patrz [mapa na stronach internetowych programu](#)), należy wypełnić również te pola. Działania poza obszarem programu mogą być realizowane tylko wtedy, gdy są tutaj wymienione i zostały zaakceptowane przez Komitet Monitorujący program (wraz z całym wnioskiem). Każde przyszłe rozszerzenie działalności poza obszar programu będzie wymagało ponownego zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Wymienione działania poza obszarem objętym wsparciem muszą mieć wpływ na obszar programu. Podana kwota ma charakter wyłącznie orientacyjny i w przypadku braku możliwości jej dokładnego określenia istnieje możliwość wpisania w polu „0”.

### 3.14. Kluczowe działania

Działania kluczowe mogą być wygenerowane na dwa sposoby. Za pomocą przycisku z symbolem listy można wybrać dwa predefiniowane (i obowiązkowe) działania kluczowe. Wszystkie inne są wypełniane ręcznie przy użyciu własnej nazwy działania i innych danych.

1 NUMER	2 DATA ROZPOCZĘCIA	3 DATA ZAKOŃCZENIA		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ			NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL	
<input type="text" value="0. Příprava projektu"/>			<input type="text" value="0. Przygotowanie projektu"/>	
NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ			NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA				
1 CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	1 PL	0/2000 Otwórz w nowym oknie
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
JAKIE JEST ZAANGAŻOWANIE KAŻDEGO PARTNERA PROJEKTU W DZIAŁANIE?				
JEŻELI KTÓRYŚ Z PARTNERÓW NIE JEST ZAANGAŻOWANY W DZIAŁALNOŚĆ, PROSZĘ PODAĆ, PROSZĘ WSKAZAĆ, JAKIE TYPOWE KOSZTY SĄ ZWIĄZANE Z ZAANGAŻOWANIEM KAŻDEGO Z PARTNERÓW W DZIAŁALNOŚĆ.				
1 CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	1 PL	0/2000 Otwórz w nowym oknie
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
OPIS DLA JAKIEJ GRUPY DOCELOWEJ/GRUP DOCELOWYCH DZIAŁANIE JEST PRZEZNACZONE				
1 CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	1 PL	0/2000 Otwórz w nowym oknie
<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Dla obowiązkowego działania 0. Przygotowanie projektu należy podać szczegóły dotyczące sposobu przygotowania projektu wspólnie z partnerami, w tym przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.

Dla obowiązkowego działania 1. Zarządzanie projektem należy podać szczegóły dotyczące podziału kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy partnerów projektu oraz sposobu komunikacji i koordynacji pomiędzy nimi.

W przypadku działania 0 i 1 można w polu *Opis dla jakiej grupy docelowej/grup docelowych działanie jest przeznaczone* wpisać „nie dotyczy“.

W przypadku projektów, w których jedynym partnerem jest Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT), warto w polu *Jakie jest zaangażowanie każdego partnera projektu w działanie?* wskazać, co w ramach danego działania EUWT będzie lub planuje samo realizować, lub w jaki sposób członkowie EUWT będą zaangażowani w realizację.

### 3.15. Wskaźniki

Lista wskaźników do wyboru jest ogólnie wprowadzona w kontekście konkretnego naboru i te wybrane wskaźniki wyświetlają się do wyboru we wniosku. Należy wybrać przynajmniej wszystkie obowiązkowe wskaźniki i wypełnić dla nich obowiązkowe wartości. W każdym projekcie należy jednocześnie wybrać co najmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu (pole Typ wskaźnika), a także wszystkie wskaźniki właściwe dla działań projektowych.

Eksport standardowy

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Wybór wskaźnika

KOD WSKAŹNIKA	TYTUŁ CZ	GRUPA
432002	Počet obyvatel, kteří mají prospěch...	Nepc
915001	Společně vypracované strategie a ...	Nepc
915201	Společně strategie a akční plány př...	Nepc

KOD WSKAŹNIKA  
666002

NAZWA WSKAŹNIKA  
CZ  
Účast na společných programech odborné přípravy

PL  
Uczestnictwo we wspólnych programach szkoleniowych

JEDNOSTKA MIARY  
účasti

TYP WSKAŹNIKA  
Výstup

POWIĄZANY NUMER KA

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA 0,000  
DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ  
WARTOŚĆ DOCELOWA  
DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ  
OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NETTO 0,000  
ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ

Obowiązkowe do wybrania  
Obowiązkowe spełnienie

KOMENTARZ DO OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

DEFINICJA WSKAŹNIKA  
644/9000 [Otwórz w nowym oknie](#)  
740/9000 [Otwórz w nowym oknie](#)

Indikator počítá počet účastí na společných vzdělávacích programech. Účastníci jsou  
Wskaźnik liczy liczbę udziałów na wspólnych programach szkoleniowych. Uczestnicy

OPIS WARTOŚCI WYJŚCIOWYCH I DOCELOWYCH  
CZ 0/1700 [Otwórz w nowym oknie](#)  
PL 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

OCZEKIWANY UDZIAŁ PARTNERÓW W REALIZACJI WSKAŹNIKA  
CZ 0/1700 [Otwórz w nowym oknie](#)  
PL 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

1.1 Zasady pracy ze wskaźnikami zostały opisane w załącznikach nr 17 i 18 Podręcznika Wnioskodawcy. Pole „Komentarz do osiągniętej wartości” jest nieedytowalne. Wszystkie wskaźniki w tym celu mają zawsze wartość wyjściową 0.

W polu „Opis wartości wyjściowych i docelowych” należy opisać w szczególności sposób ustalenia wartości docelowej wskaźnika. W tym miejscu należy opisać metodę gromadzenia danych, które następnie zostaną wykorzystane do pomiaru osiągniętej wartości wskaźnika.

W polu „Oczekiwany udział partnerów w realizacji wskaźnika” należy wskazać, w jaki sposób każdy z partnerów przyczyni się do osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika. Jeśli to możliwe, należy ten udział wyrazić liczbowo (np. partner A - 30 przeszkolonych osób, partner B - 50 przeszkolonych osób). W przypadku poniższych wskaźników należy wskazać, w jaki sposób każdy z partnerów przyczyni się do opracowania wspólnej strategii lub planu działania, do identyfikacji rozwiązań lub do przyjęcia strategii

lub planu działania, lub do złagodzenia lub rozwiązania bariery transgranicznej. Kwantyfikacja nie jest wymagana dla tych wskaźników:

- 915001: Wspólnie opracowane strategie i plany działania
- 916001: Rozwiązania dla zidentyfikowanych transgranicznych barier prawnych lub administracyjnych
- 915201: Wspólnie strategie i plany działania wdrożone przez organizacje
- 916201: Złagodzone lub usunięte transgraniczne bariery prawne lub administracyjne

### 3.16. Współpraca transgraniczna

UZASADNIENIE WYBORU PARTNERA/ÓW ZE WZGLĘDU NA ZDEFINIOWANE PROBLEMY/POTENCJAŁY ORAZ PLANOWANE DZIAŁANIA (W SZCZEGÓLNOŚCI PRZY UWZGLĘDNIENIU WCZEŚNIEJSZYCH DOŚWIADCZEŃ, PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI, ITP.)

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

W zakładce „Współpraca transgraniczna” należy uzasadnić wybór partnerów projektu. Należy opisać wartość dodaną, jaką wnosi do projektu każdy z zaangażowanych partnerów.

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 4 oceny współpracy transgranicznej (Partnerstwo w projekcie).

### 3.17. Wpływ transgraniczny

Należy wypełnić poniższe pola w zakładce „Wpływ transgraniczny”.

UZASADNIENIE ZŁOŻENIA PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU I WARTOŚCI DODANEJ REALIZACJI PROJEKTU, T.J. 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 OPISAC, W JAKIM STOPNIU PROJEKT PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ROZWIĄZANIA WSPÓLNEGO PROBLEMU LUB ROZWIJAJĄ WSPÓLNY POTENCJAŁ.

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

Pole to jest istotne przede wszystkim dla pozycji 1 oceny wpływu transgranicznego (Wartość dodana wspólnej realizacji projektu - waga 2.0, tj. maks. 10 pkt.)

JAKI JEST WKŁAD PROJEKTU NA RZECZ ŁĄCZENIA POLSKO-CZESKIEGO POGRANICZA - ROZWOJU KONTAKTÓW TRANSGRANICZNYCH, USUWANIA BARIER, TWORZENIA TRWAŁYCH POWIĄZAŃ I STRUKTUR, INTEGROWANIA GRUP DOCELOWYCH PO OBU STRONACH GRANICY ITP.

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

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 2 oceny wpływu transgranicznego (Wpływ projektu na integrację pogranicza - waga 1,0, tj. maks. 5 pkt.)

JAKIE KORZYŚCI PRZYNIOSĄ DZIAŁANIA PROJEKTOWE DLA WSPOMNIANYCH GRUP DOCELOWYCH PO DRUGIEJ STRONIE GRANICY?

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

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 3 oceny wpływu transgranicznego (Wpływ projektu na obie strony granicy - waga 2,0, tj. maks. 10 pkt.)

JAK SZEROKIE JEST ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU NA WSPÓLNYM OBSZARZE?

CZ	0/1000	Otwórz w nowym oknie	PL	0/1200	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: yellow; height: 50px;"></div>			<div style="background-color: yellow; height: 50px;"></div>		

Pole to jest istotne przede wszystkim dla pozycji 4 oceny wpływu transgranicznego (Znaczenie wpływu projektu we wspólnym obszarze - waga 1.0, tj. maks. 5 pkt.)

JAKA JEST TRWAŁOŚĆ WPLYWU TRANSGRANICZNEGO I WYNIKÓW PROJEKTU?

CZ	0/1000	Otwórz w nowym oknie	PL	0/1200	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: yellow; height: 50px;"></div>			<div style="background-color: yellow; height: 50px;"></div>		

Pole to jest istotne przede wszystkim dla punktu 5 oceny wpływu transgranicznego (Trwałość wpływu transgranicznego i rezultatów projektu - waga 2,0, tj. maks. 10 pkt.)

### 3.18. Zasady horyzontalne

W przypadku wszystkich zasad horyzontalnych należy wskazać, w jaki sposób projekt będzie na nie oddziaływał. Opis i uzasadnienie jest obowiązkowe tylko w przypadku innego niż neutralnego wpływu. Należy wybrać opcję *Wpływ projektu na zasadę horyzontalną*, jeżeli Równość szans i niedyskryminacja lub Równość szans dla kobiet i mężczyzn jest jednym z celów projektu. Jeśli projekt nie jest ukierunkowany na te zasady, ale mimo to ma na nie pozytywny wpływ, należy wybrać *Pozytywny wpływ na zasadę horyzontalną*. W obu przypadkach należy uzupełnić uzasadnienie.

TYP ZASADY HORYZONTALNEJ	WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ				
Rovné příležitosti a nediskriminace					
Rovné příležitosti mužů a žen					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>◀ 1 ▶</span> <span>Pozycji na stronie 25</span> <span>Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2</span> </div>					
TYP ZASADY HORYZONTALNEJ					
Rovné příležitosti a nediskriminace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja				
WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ					
OPIS I UZASADNIENIE WPLYWU PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ					
CZ	0/700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/900	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: gray; height: 20px;"></div>			<div style="background-color: gray; height: 20px;"></div>		

Jeśli jest to istotne z punktu widzenia przedmiotu projektu, warto dla „Równości szans i niedyskryminacji” opisać również wpływ projektu na dostępność dla osób z niepełnosprawnością.

### 3.19. Powiązania projektu

Czy działania i cele projektu są zgodne z lokalną lub regionalną (lub krajową, jeśli projekt ma wpływ ponadregionalny) strategią lub koncepcją?

JEŚLI TAK, PROSZĘ WSKAZAĆ JEGO NAZWĘ I UZASADNIĆ TĘ ZGODNOŚĆ

<b>CZ</b>	0/1000	Otwórz w nowym oknie	<b>PL</b>	0/1200	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 50px;"></div>		

Czy projekt nawiązuje do innych projektów lub istniejących działań?

JEŚLI TAK, PROSZĘ OPISAĆ TE POWIĄZANIA

<b>CZ</b>	0/1500	Otwórz w nowym oknie	<b>PL</b>	0/1800	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #cccccc; height: 15px;"></div>			<div style="background-color: #cccccc; height: 15px;"></div>		

Te dwa pola są istotne przede wszystkim dla punktu 7 oceny jakości projektu (Powiązanie projektu z innymi działaniami w obszarze - waga 1, tj. maks. 5 pkt.). W tym celu warto w tych polach wskazać również powiązanie działań projektowych z działaniami organizacji turystycznych na danym obszarze.

### 3.20. Finansowanie / Partnerski budżet projektu

Każdy partner (poza partnerami, którzy nie mają wkładu finansowego) ma swój własny budżet. Tutaj należy wypełnić wszystkie właściwe rozdziały korzystając z formularza w dolnej części strony.

Prosimy o wypełnienie kwot poszczególnych rozdziałów budżetu zgodnie ze szczegółowym budżetem projektu stworzonym w aplikacji dla propozycji projektowych i budżetów na stronach internetowych Programu. Kwoty należy wpisać dopiero wtedy, gdy będą Państwo mieli ostateczną wersję szczegółowego budżetu wyeksportowaną do pdf.

**Należy również pamiętać, że po złożeniu szczegółowego budżetu do kontroli WS w aplikacji do propozycji projektowych i budżetów, budżetu przed złożeniem kompletnego wniosku o dofinansowanie nie można już więcej zmieniać.**

KOD	NAZWA	BUDŻET ŹRÓDŁOWY - FAZA			
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu				
<a href="#">Eksport standardowy</a>					
Pozycji na stronie 25				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1	
KOD	NAZWA	KWOTA OGÓLEM	POCHODNA	POZIOM	PROCENT
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	600,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	600,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifik...	300,00		3	50,00
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00		4	16,67
1.1.1.2	06 - Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup nie...	200,00		4	33,33
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční / Całkowite wydatki kwalif...	300,00		3	50,00
1.1.2.1	01 - Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			4	0,00
1.1.2.2	02 - Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i adm...	300,00		4	50,00
1.1.2.3	03 - Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwate...			4	0,00
1.1.2.4	04 - Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i ...			4	0,00
1.1.2.5	07 - Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygoto...			4	0,00
1.1.2.6	08 - Ostatní výdaje opovídající paušálu 40 % / Inne wydatki odpow...			4	0,00
1.2	Nezpůsobilé výdaje / Niekwalifikowalne wydatki			2	0,00

[Eksport standardowy](#) [Edytuj wszystko](#)

**Budżet podstawowy (inwestycyjny)**

KOD	NAZWA	KWOTA OGÓLEM	PROCENT	POCHODNA	POZIOM
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00	16,67		4

Informacja o elemencie nadrzędnym

KOD	NAZWA
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifikowalne – inwestycyjr

UWAGA W JĘZYKU CZESKIM 0/512 [Otwórz w nowym oknie](#) UWAGA W JĘZYKU POLSKIM 0/512 [Otwórz w nowym oknie](#)

### 3.21. Finansowanie / Budżet projektu

Zakładka „Budżet projektu” jest automatycznie wypełniana sumą poszczególnych budżetów cząstkowych. Nie można go więc bezpośrednio zmieniać.

KOD	NAZWA	BUDŻET ŹRÓDŁOWY - FAZA	AKTUALNY	WNIOSEK O DOFINANSOV	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	WNIOSEK O DOFINANSOV - ZMIANA	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ZMIANA	WNIOSEK O ZMIANĘ
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2023	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

KOD	NAZWA	KWOTA OGÓŁEM	POCHODNA	POZIOM	PROCENT
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	600,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	600,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifik...	300,00		3	50,00
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00		4	16,67
1.1.1.2	06 - Pořízení nemovitosti a stavební práce / Wydatki na zakup nie...	200,00		4	33,33
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční / Całkowite wydatki kwalif...	300,00		3	50,00
1.1.2.1	01 - Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		4	0,00
1.1.2.2	02 - Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i adm...	300,00		4	50,00
1.1.2.3	03 - Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwate...	0,00		4	0,00
1.1.2.4	04 - Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i ...	0,00		4	0,00
1.1.2.5	07 - Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygoto...	0,00		4	0,00
1.1.2.6	08 - Ostatní výdaje opovídající paušálu 40 % / Inne wydatki odpow...	0,00		4	0,00
1.2	Nezpůsobilé výdaje / Niekwalifikowalne wydatki	0,00		2	0,00

### 3.22. Finansowanie / Wykaz źródeł finansowania

Każdy partner ma swój wpis w wykazie źródeł, gdzie należy podać poszczególne źródła finansowania. Całkowita suma za partnerów i dla całego wniosku musi być równa odpowiednim sumom w budżetach.

Należy pamiętać, że kwota wnioskowana z EFRR musi odpowiadać kwocie wskazanej w załączonym szczegółowym budżecie projektu. Maksymalna stawka dofinansowania z budżetu państwa Republiki Czeskiej jest określona w Podręczniku Wnioskodawcy, rozdz. A.5.2.

PARTNER	ETAP WYKAZU FINANSOWANIA	CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
Ministerstvo pro místní rozvoj	Žádost o podporu	600,00	600,00	

[Eksport standardowy](#)

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

PARTNER	ETAP WYKAZU FINANSOWANIA	CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	WYDATKI NA WSPÓLFINANSOWANIE	DOCHODY Z DZIAŁALNOŚCI	CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
Ministerstvo pro místní rozvoj	Žádost o podporu	600,00	600,00		
		ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO / KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE	ŚRODKI PRYWATNE	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA
		600,00	400,00		100,00
		ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU / WOJEWÓDZTWA / POWIATÓW / MIEJSCOWOŚCI		ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY / GMIN
					100,00

[Zapisz](#) [Anulowanie](#)

### 3.23. Finansowanie / Plan finansowy

Zalecamy ręczne wypełnienie planu finansowego, a nie korzystanie z przycisku „Wygenerować nowy plan finansowy”. Długość okresów sprawozdawczych musi być zgodna z zasadami określonymi w Podręczniku Beneficjenta. Ponadto ważne jest, aby suma całkowita w kolumnie „Rozliczenie – Plan”



zgadzała się z sumą w budżecie i źródłach finansowania. Kwoty za każdy okres mają charakter indykatywny. Ostatni okres jest automatycznie oznaczany jako okres końcowy.

WIERSZ SUMY	KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO	DATA ZŁOŻENIA	ROZLICZENIE - PLAN	ROZLICZENIE - PLAN	STAN WOP	PLATNOŚĆ ZALICZKOWA	PLATNOŚĆ KOŃCOWA	DATA I CZAS OSTATNIEJ ZMIANY
<input type="checkbox"/>	1	30.04.2023	200,00	200,00	Plánovaná	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2023 14:22
<input checked="" type="checkbox"/>			200,00	200,00				07.02.2023 14:22

[Eksport standardowy](#)   [Edytuj wszystko](#)

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

**dane**

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO  DATA ZŁOŻENIA   Płatność końcowa

DATA I CZAS OSTATNIEJ ZMIANY

ROZLICZENIE - PLAN







[Kontrola zgodności kwot w planie finansowym i w budżecie](#)   [Wygenerować nowy plan finansowy](#)   [Wersja](#)

Kontrola ma na celu ustalenie czy suma kwot planu finansowego nie przekroczyła całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

### 3.24. Szczególne pozycje danych

W ramach szczególnych pozycji danych mogą być we wniosku ujęte różne dodatkowe kwestie. Te, które są obowiązkowe należy wypełnić (wypełnić pola obowiązkowe, wybrać z listy obowiązkowej itp.)

SPECJALNE POZYCJE DANYCH

 DOSTĘP DO PROJEKTU
  PEŁNOMOCNICTWA
  KONTROLA
  FINALIZACJA
  SKASOWAĆ WNIOSEK
  DRUKOWANIE

KOD	TYTUŁ CZ	OBOWIĄZEK	TAK/NIE	NUMER	WALUTA	DATA	LISTY KODOWE	TEKST
CRPL_DO...	Misto dopadu projektu / Miejsce odd...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Eksport standardowy

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

KOD: CRPL\_DOPAD\_1 
 TYTUŁ CZ: Misto dopadu projektu / Miejsce oddziaływania projektu  Obowiązek

NAZWA PL: << Nie tłumaczenie - Misto dopadu projektu / Miejsce oddziaływania projektu >>

NUMER: 
 WALUTA: 
 DATA: 
 Tak/Nie

LISTY KODOWE:

TEKST:

CZ:  0/2000 
 PL:  0/2000

OPIS:  152/2000

Uvedte okresy / powiaty, na které bude mít projekt bezprostřední dopad / Proszę wskazać okresów/powiatów, na które projekt będzie miał bezpośredni wpływ

W tym celu w tej zakładce ~~znajdują~~ ~~znajduje~~ się ~~dwie~~ ~~jedna~~ ~~szczególne~~ ~~szczególna~~ ~~pozycje~~ ~~pozycja~~ danych: „Miejsce oddziaływania projektu”. Prosimy wybrać w tym miejscu okresy/powiaty, na które będą miały wpływ realizowane działania projektowe. Dla każdego okresu/powiatu należy wygenerować nowy wpis.

~~„Emisyjność zakupionych pojazdów”. Prosimy opisać w tym miejscu, jeżeli w ramach projektu nabywany jest pojazd, spełnienie warunku najlepszej dostępnej technologii w zakresie emisji CO<sub>2</sub>. Jeżeli w ramach projektu nie jest nabywany żaden pojazd, należy tu wpisać „nie dotyczy”.~~

Zakładka ta ma znaczenie przede wszystkim dla punktu 16 kontroli kwalifikowalności projektu (Projekt spełnia warunki naboru pod względem lokalizacji realizacji oraz lokalizacji oddziaływania).

### 3.25. Dokumenty

W zakładce Dokumenty można dodać wymagane załączniki. Za pomocą przycisku „Załącz” należy wybrać dokument z komputera i wgrać go do systemu monitorującego. Zdecydowanie zaleca się, aby zachować jak najmniejszą wielkość załączników, uwzględniając dalszą pracę z nimi. Jeśli je to konieczne, poszczególne dokumenty można także podpisać elektronicznie. Generalnie wszystkie dokumenty uznaje się za podpisane w momencie elektronicznego podpisania całego wniosku o dofinansowanie. W tej zakładce należy dołączyć wszystkie odpowiednie obowiązkowe załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w Podręczniku Wnioskodawcy, rozdz. B.3.

Pobrać dokumenty

KOLEJNOŚĆ

1 NAZWA DOKUMENTU

1 NAZWA DOKUMENTU PL

ZALĄCZNIK

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA

WERSJA DOKUMENTU

### 3.26. Kontrola i finalizacja

Po wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, w górnej części można uruchomić kontrolę. Jeśli nie wyświetli ona żadnego błędu, wniosek można sfinalizować. Po wykonaniu tej czynności przez system, wniosek jest nieedytowalny i czeka na podpis elektroniczny, a następnie złożenie. Jeśli wniosek wymaga jeszcze odblokowania, może to zrobić osoba z dostępem sygnatariusza - może anulować finalizację.

### 3.27. Podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie

Po sfinalizowaniu w lewym menu uaktywni się jedna z ostatnich zakładek „Podpis na wniosku”. W ramach tej zakładki generowana jest wersja do druku, którą można pobrać i skontrolować korzystając z przycisku „Plik”.

Podpis elektroniczny można złożyć poprzez naciśnięcie przycisku pieczęci, po czym system dalej Państwa pokieruje wskazując, jak postępować. Do podpisywania trzeba zainstalować dodatek do przeglądarki i małą aplikację do podpisów elektronicznych. Wszystkie instrukcje związane z podpisem elektronicznym można znaleźć bezpośrednio w oficjalnych FAQ - <https://iskp21.mssf.cz/domu.aspx?ShowPage=FAQ>.

Prosimy o kontrolę, czy dla danej akcji używasz prawidłowego podpisu el. zgodnie z ustawą o usługach budujących zaufanie dla transakcji elektronicznych (kwalifikowany i zaawansowany podpis el.) (Dz. Ustaw z 2016, poz. 297)

Wniosek o dofinansowanie podpisuje się elektronicznie przez naciśnięcie ikonki pieczęci.

ZALĄCZNIK

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ

DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKUMENTU

Jeśli wniosek o dofinansowanie jest podpisany elektronicznie (pojawia się symbol zielonej pieczęci jak na rysunku), można (i trzeba) nacisnąć przycisk **"Złóż wniosek"** w górnym menu. **Dopiero po tej czynności wniosek o dofinansowanie jest złożony do kontroli i uznany za zarejestrowany.**