

Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy - Polska

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W ISKP21+

CEL 4.1: POPRAWA WARUNKÓW DLA WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ

Program Interreg
Czechy - Polska

Wersja ~~4~~2

Z dnia ~~29.06.2023~~ 08.04.2024

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	25
3.27.	Podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie	25

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 następnej 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

<input type="text" value="Tytuł"/>	<input type="text" value="Tytuł po imieniu"/>
<input type="text" value="* Imię"/>	<input type="text" value="* Nazwisko"/>
<input type="text" value="* Email"/>	<input type="text" value="* Data urodzenia: dd.mm.rrrr"/>
<input type="text" value="* Kod stanu CZE"/>	
<input type="text" value="IDM-785344 +420"/>	<input type="text" value="* Telefon komórkowy"/>
<input type="text" value="* Hasło"/>	<input type="text" value="* 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

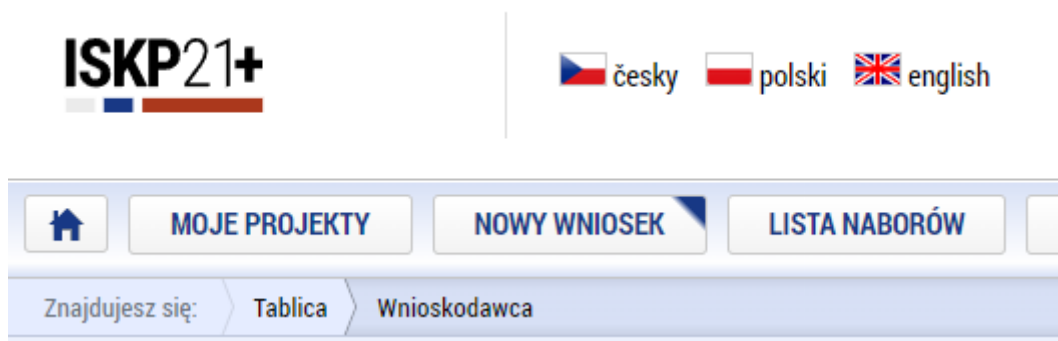
2. Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków

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

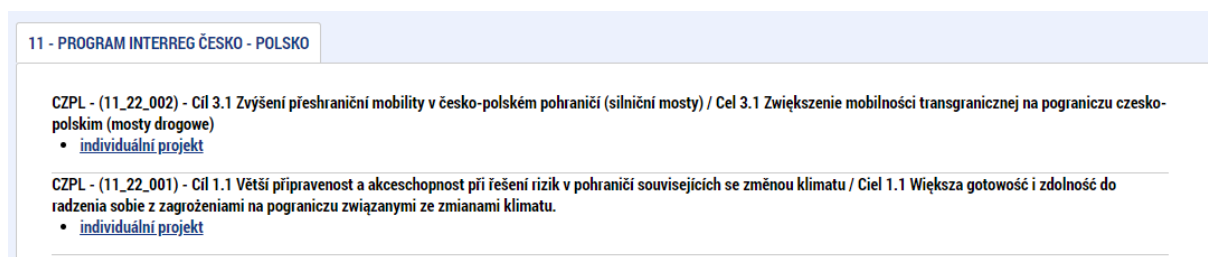
WNIOSKODAWCA OCENIAJĄCY NOŚNIK ZINTEGROWANEGO NARZĘDZIA

Znajdujesz się: > Tablica ogłoszeń

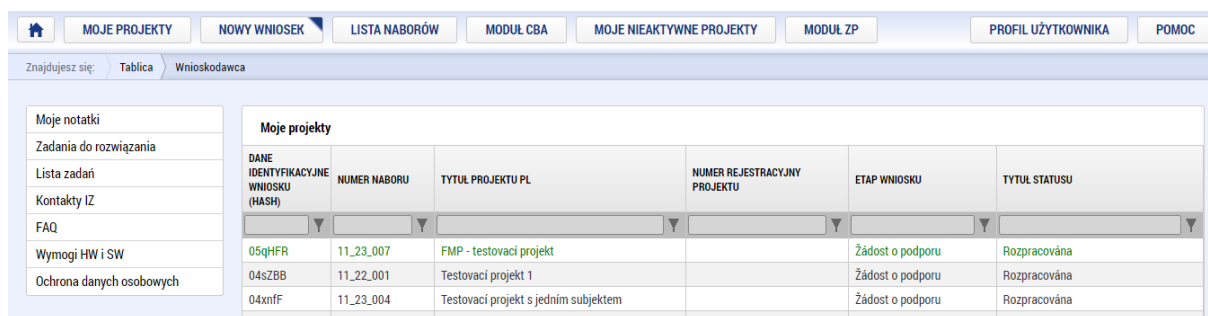


Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” należy wybrać program Interreg Czechy-Polska, a następnie nabór, w ramach którego składany ma być wniosek o dofinansowanie. Wniosek można wygenerować klikając przycisk „projekt indywidualny” pod nazwą wybranego naboru.

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.

SPOSÓB 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 signatář	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...

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

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	GINA	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

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	PELNOOMOŚNIK	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	Historia
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
	Zmień ustawienia dostępu	
<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
Opracowywana	DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU 09.01.2023 13:58
ADMINISTRATOR DOSTĘPU QVPAZJAR	DATA FINALIZACJI
OSTATNIO ZMIENIŁ QVPAZJAR	DATA PODPISANIA
DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 07.02.2023 14:21	DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Podpisuje jeden signatář	DATA PIERWSZEGO ZŁOŻENIA
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	TYTUL 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
TYTUL PROJEKTU CZ Testovací projekt 1	TYTUL PROJEKTU EN
TYTUL PROJEKTU PL Testovací projekt 1	
STRESZCZENIE PROJEKTU CZ 0/500 Otwórz w nowym oknie	
ADNOTACJA PROJEKTU EN 0/500 Otwórz w nowym oknie	

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

PRZEWDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA 06.09.2022	PRZEWDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA 12.01.2024	PRZEWDYWANY 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?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></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: **Poprawa warunków funkcjonowania i rozwoju współpracy transgranicznej w danym tematycznym obszarze**. 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?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></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: **Poprawa warunków funkcjonowania i rozwoju współpracy transgranicznej w danym tematycznym obszarze**. 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?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 70px;"></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) oraz dla oceny korzyści wynikających z projektu dla środowiska.

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. platforma współpracy, osoby o podwyższonych kwalifikacjach, usunięta bariera transgraniczna, uczestnicy pobytów wymiennych, opracowany dokument koncepcyjny, 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

KOD PAŃSTWA

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

NAZWA PODMIOTU

DATA I CZAS WALIDACJI

FORMA PRAWNA

NIP / VAT ID

TYP PŁATNIKA VAT

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

PL 0/1200

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

Usun' wpis

KOD PAŃSTWA
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

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

MIEJSCOWOŚĆ/SOŁECTWO: 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/Mí...	Adres zameldowania / miejs...

Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 6 z 6

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 **2** NAZWISKO **TYTUŁ ZA NAZWISKIEM**

TELEFON **3** TEL. KOM. **4** 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 **2** KOD BANKU: 0100 | Komerční banka, a.s.

NUMER RACHUNKU W FORMACIE IBAN: **3** WALUTA RACHUNKU: CZK **4** PAŃSTWO: CZE | Česká republika

PREFIKS: 51 **5** 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

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

[Usuń](#)

[Wybór miejsca realizacji](#)

[Wyświetlić obszar \(miejsce realizacji\) w naborze](#)

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.

Działania realizowane poza obszarem wsparcia

DZIAŁANIE CZ	DZIAŁANIE PL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia	
Pozycji na stronie 25	
Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0	
<input type="button" value="Nowy wpis"/> <input type="button" value="Kopiuj wpis"/> <input type="button" value="Usuń"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anulowanie"/>	
<input type="button" value="DZIAŁANIE CZ"/>	
<input type="button" value="DZIAŁANIE PL"/>	
<input type="button" value="MIEJSCE REALIZACJI"/> 0/512 <input type="button" value="Otwórz w nowym oknie"/>	
<input type="button" value="KWOTA"/>	
<input type="button" value="ZAANGAŻOWANI PARTNERZY"/>	
<input type="button" value="CZ"/> 0/1700 <input type="button" value="Otwórz w nowym oknie"/>	<input type="button" value="PL"/> 0/2000 <input type="button" value="Otwórz w nowym oknie"/>

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 programu (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 iw 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	1 DATA ROZPOCZĘCIA	1 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.

Lisport 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	Společné 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: [pusty]

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA: 0,000

DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ: [pusty]

WARTOŚĆ DOCELOWA: [pusty]

DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ: [pusty]

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA: [pusty]

DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI: [pusty]

OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NETTO: 0,000

ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ: [pusty]

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

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

Indikátor 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](#)

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 „Oczekiwany udział partnerów w realizacji wskaźnika” dla wskaźnika produktu 915001: *Wspólnie opracowane strategie i plany działania* oraz dla wskaźnika rezultatu 915301: *Rozwiązania przyjęte lub rozszerzone przez organizacje*, należy wskazać, w jaki sposób każdy z partnerów przyczyni się do opracowania wspólnej strategii lub planu działania albo do przyjęcia lub rozwijania rozwiązania. Kwantyfikacja nie jest wymagana. Dla poniższych wskaźników w polu „Oczekiwany udział partnerów w realizacji wskaźnika” można wpisać „nie dotyczy”:

- 917001: Organizacje współpracujące ponad granicami

- 917201: Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu

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 WIEKSZE, 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 ROZWIJA 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 PRZYNOSIĄ 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

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 WPŁYWU TRANSGRANICZNEGO I WYNIKÓW PROJEKTU?

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

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	WPŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ				
Rovné příležitosti a nediskriminace					
Rovné příležitosti mužů a žen					
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2					
TYP ZASADY HORYZONTALNEJ					
Rovné příležitosti a nediskriminace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja				
WPŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ					
OPIS I UZASADNIENIE WPŁYWU PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ					
CZ	0/700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/900	Otwórz w nowym oknie

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

CZ	0/1000	Otwórz w nowym oknie	PL	0/1200	Otwórz w nowym oknie
<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>			<div style="background-color: #ffffcc; height: 60px;"></div>		

Czy projekt nawiązuje do innych projektów lub istniejących działań?

JEŚLI TAK, PROSZĘ OPISAĆ TE POWIĄZANIA

CZ	0/1500	Otwórz w nowym oknie	PL	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				
Eksport standardowy					
Pozycji na stronie 25				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1	
KOD	NAZWA	KWOTA OGÓŁEM	POCHODNA	POZIOM	PROCENT
1	Celkové výdaje / Calkowite wydatki	600,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Calkowite wydatki kwalifikowalne	600,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Calkowite 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 / Calkowite 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](#)

Budžet podstawowy (inwestycyjny)

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

Informacja o elemencie nadrzednym

KOD	NAZWA
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Calkowite 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 częściowych. Nie można go więc bezpośrednio zmieniać.

KOD	NAZWA	BUDŻET ŹRÓDŁOWY - FAZA	AKTUALNY	WNIOSEK O DOFINANSOW	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	WNIOSEK O DOFINANSOW - ZMIANA	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ZMIANA	WNIOSEK O ZMIANĘ
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu		✓	✓	09.01.2023			

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	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	

PARTNER		ETAP WYKAZU FINANSOWANIA	
Ministerstvo pro místní rozvoj		Žádost o podporu	
CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	600,00	WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE	600,00
ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	600,00	DOCHODY Z DZIAŁALNOŚCI	
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA		CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	
ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA		EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO	400,00
ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZKI		KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE	200,00
ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN		ŚRODKI PRYWATNE	
INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE		ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA	100,00

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 indykacyjny. 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"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	30.04.2023	200,00	200,00	Plánovaná		✓	07.02.2023 14:22
✓			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.

[Eksport standardowy](#)

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

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.)

KOD	TYTUŁ CZ	OBOWIĄZEK	TAK/NIE	NUMER	WALUTA	DATA	LISTY KODOWE	TEKST
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
CRPL_DO...	Miasto dopadu projektu / Miejsce odd...	✓					okres Rychnov nad ...	
CRPL_DO...	Miasto dopadu projektu / Miejsce odd...	✓					okres Jeseník	
CRPL_EK...	Emise pořízovaných vozidel / Emisijy...	✓						

[Eksport standardowy](#)

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

KOD TYTUŁ CZ Obowiązek

NAZWA PL

NUMER WALUTA DATA Tak/Nie

LISTY KODOWE

TEKST

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

OPIS 152/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

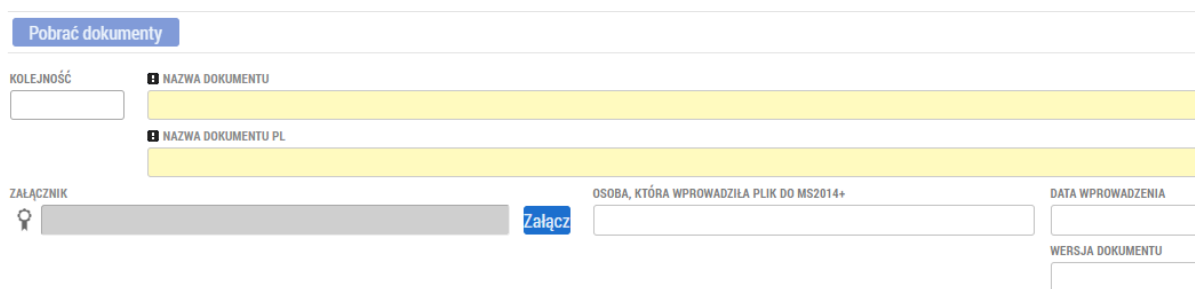
Uveďte okresy / powiaty, na které bude mít projekt bezprostřední dopad / Proszę wskazać okresów/powiatów, na które projekt będzie miał bezpośredni wpływ

W tym celu jedyną szczególną pozycją danych jest „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.

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.



Interfejs formularza do dodania załącznika. W górnej części znajduje się przycisk „Pobrać dokumenty”. Formularz zawiera pola do wprowadzenia kolejności, nazwy dokumentu i nazwy dokumentu w języku polskim. W dolnej części znajdują się pola do wprowadzenia nazwy osoby, która wprowadziła plik, daty wprowadzenia oraz wersji dokumentu. W pobliżu przycisku „Załącz” znajduje się ikona klucza.

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.

ZAŁĄCZNIK



Tisková verze žádosti 08p89m-0001.pdf

Plik

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU

03.03.2023 11:23

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ

QVPAZJAR

DATA OSTATNIEGO PODPISANIA DOKUMENTU

03.03.2023 11:25

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.**