



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 1

Z dnia 13.03.2023

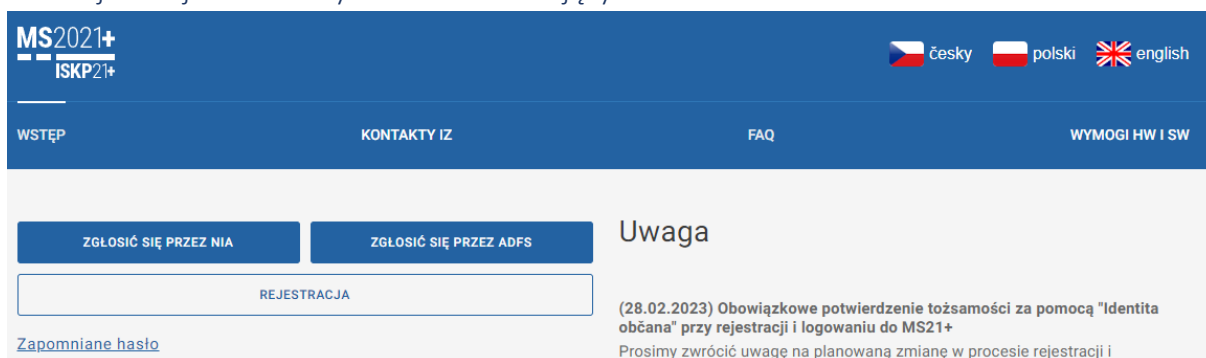
www.cz-pl.eu


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



Strona rejestracyjna MS2021+ ISKP21+ w językach:  český,  polski,  english.

Menu: WSTĘP, KONTAKTY IZ, FAQ, WYMOGI HW I SW.

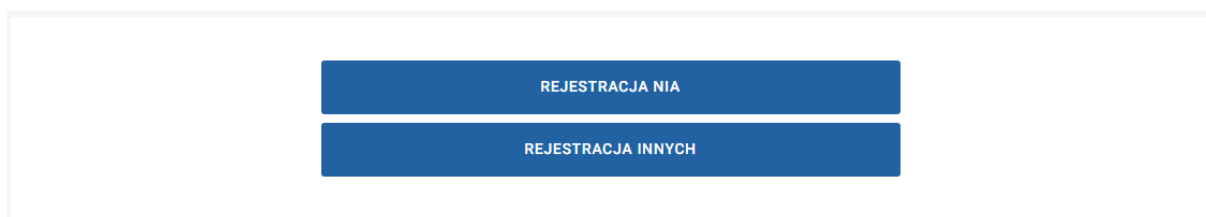
Przyciski: ZGŁOSIĆ SIĘ PRZES NIA, ZGŁOSIĆ SIĘ PRZES ADFS.

Przycisk: 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.






Przyciski: 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


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 i

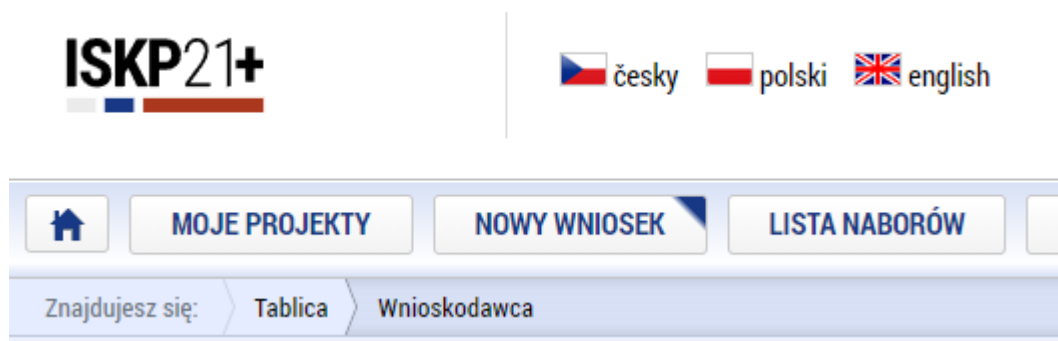
 Identity card new i

 Name, password and SMS code i

2. Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków

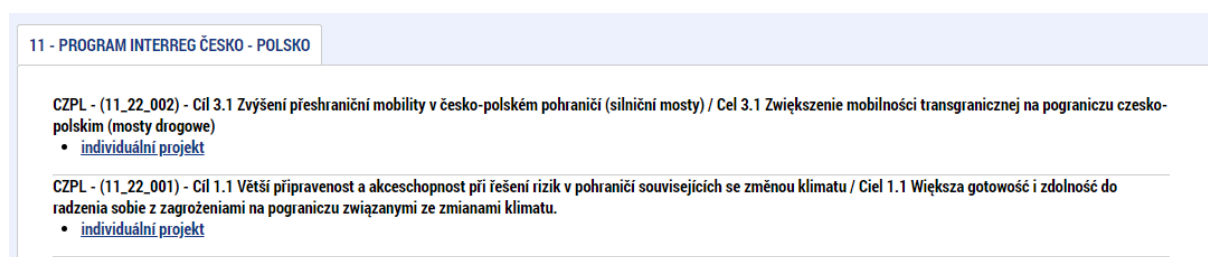
Nowy wniosek o dofinansowanie można wygenerować w module „Wnioskodawca”. Pozostałe moduły nie są przeznaczone dla programu Interreg Czechy-Polska i składania wniosku o dofinansowanie.

 český  polski  english**WNISKODAWCA****OCENIAJĄCY****NOŚNIK ZINTEGROWANEGO NARZĘDZIA**Znajdujesz się: **Tablica ogłoszeń**

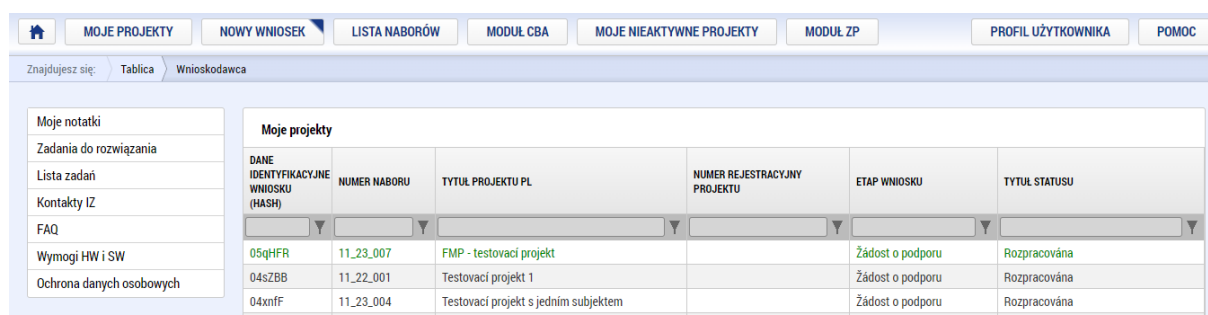


Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” należy wybrać program Interreg Czechy-Polska, a następnie nabór, w ramach którego składany ma być wniosek o dofinansowanie. Wniosek można wygenerować klikając przycisk „projekt indywidualny” pod nazwą wybranego naboru.

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.

SPÓSÓB 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 signatři	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	GINA	ULICA	TYP ADRESU	NAZWA WOJEWÓDZTWA	NIEPRAWIDŁOWY ADRES
	Praha	Staroměstské náměstí	Adresa oficiální (adresa sí...	Hlavní město Praha	

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	PEŁNOMOCNIK	KOLEJNOŚĆ	SYGNATARIUSZ BEZ REJESTRACJI W IS KP21+	IMIĘ I NAZWISKO NIEZAREJSTROWANEGO SYGNATARIUSZA
QVPAZJAR	✓	✓							

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 (HASŁO)
STAN Rozpracována	04sZBB
Opracowywana	Wniosek
ADMINISTRATOR DOSTĘPU QVPAZJAR	DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU 09.01.2023 13:58
OSTATNIO ZMIENIŁ QVPAZJAR	DATA FINALIZACJI
DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 07.02.2023 14:21	DATA PODPISANIA
	DATA ZAŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI
	DATA PIERWSZEGO ZAŁOŻENIA
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Podpisuje jeden signatář	
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	NAZWA PROGRAMU
11	Program Interreg Česko - Polsko
	Program Interreg Czechy - Polska
NUMER NABORU	TYTUŁ NABORU
11_22_001	Cíl 1.1 Větší připravenost a akceschopnost při řešení rizik v pohraničí souvisejících se změnou klimatu / Ciel 1.1 Większa gotowość i zdolność do
1 TYTUŁ PROJEKTU CZ	TYTUŁ PROJEKTU EN
Testovací projekt 1	
1 TYTUŁ 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		
1 PRZEWIDYWANY TERMIN ROZPOCZĘCIA	1 PRZEWIDYWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA	PRZEWIDYWANY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)
06.09.2022	12.01.2024	16,20
RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA	RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA	RZECZYWISTY CZAS TRWANIA (W MIESIĄCACH)
Informacje uzupełniające		
<input type="checkbox"/> Realizacja przetargów w projekcie		
1 TRYB FINANSOWANIA	ZESPÓŁ BUDŻETOWY	
Ex-post	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...
Pozycji na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1		
NUMER PRIORYTETU	NAZWA PRIORYTETU	
11.01	Integrovaný záchranný systém a životní prostředí	
	Zintegrowany system ratownictwa i środowisko	
NUMER CELU POLITYKI	NAZWA CELU POLITYKI	
CP 2	Zelenější Evropa	
KOD CELU SZCZEGÓŁOWEGO	FORMAT IZ	FORMAT KE
	11.01.01	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 PRZYSPIECZY DO ROZWIĄZANIA TEGO PROBLEMU/POTENCJAŁU?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div></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 PRZYSPIECZY DO REALIZACJI CELU SZCZEGÓŁOWEGO?

CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div></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></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

[Usuń wpis](#)

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		DATA I CZAS WALIDACJI	
<input type="text" value="66002222"/>		<input type="text" value="09.01.2023 13:59"/>	
Walidacja		NIP / VAT ID	
NAZWA PODMIOTU		FORMA PRAWNA	
<input type="text" value="Ministerstvo pro místní rozvoj"/>		<input type="text" value="Organizační složka státu"/>	
TYP PLATNIKA VAT			
<input type="text" value="Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitě..."/>		<input type="text" value="Jsem plátcem VAT i ne jsem oprávněn do odčitu daně z přidané hodnoty"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Czy VAT jest ujęty w budżecie?		<input type="checkbox"/> Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?	
DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE I ZAKRESIE			
<small>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</small>			
CZ 0/1000 Otwórz w nowym oknie		PL 0/1200 Otwórz w nowym oknie	
<div></div>		<div></div>	

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

KOD PAŃSTWA
POL | Polsko

Polska

Usuń wpis

Podmiot zagraniczny | Jednostka realizująca

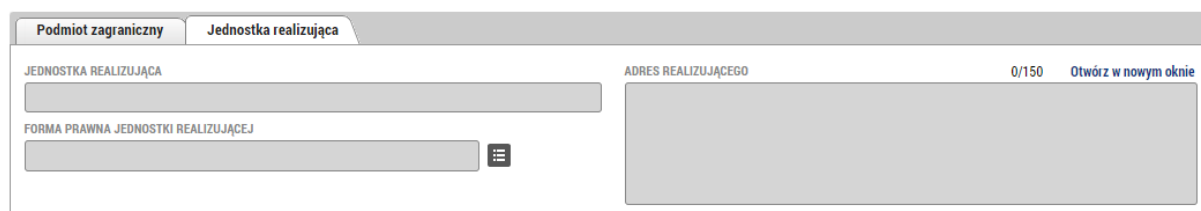
1 NAZWA PODMIOTU

2 FORMA PRAWNA

3 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 Prahá	POWIAT <input type="text"/>	NAZWA WOJEWÓDZTWA Hlavní město Praha
3 KOD POCZTOWY 110 00	DZIELNICA Prahá 1	
MIEJSCOWOŚĆ/SOŁECTWO Staré Město	ULICA Staroměstské náměstí	NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY 6
NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY/EWIDENCYJNY 932	KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU <input type="text"/>	1

Typ adresu

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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...

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

KOD	TYTUŁ CZ	TYTUŁ PL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...

1 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 <input type="text"/>	1 IMIĘ <input type="text"/>	1 NAZWISKO <input type="text"/>	TYTUŁ ZA NAZWISKIEM <input type="text"/>
TELEFON <input type="text"/>	1 TEL. KOM. <input type="text"/>	1 E-MAIL <input type="text"/>	

☐ 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 <input type="text"/>	1 WALUTA RACHUNKU CZK
PREFIKS 51	1 PAŃSTWO CZE Česká republika
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
579581	Pec pod Sněžkou	ZUJ	Pec pod Sněžkou

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

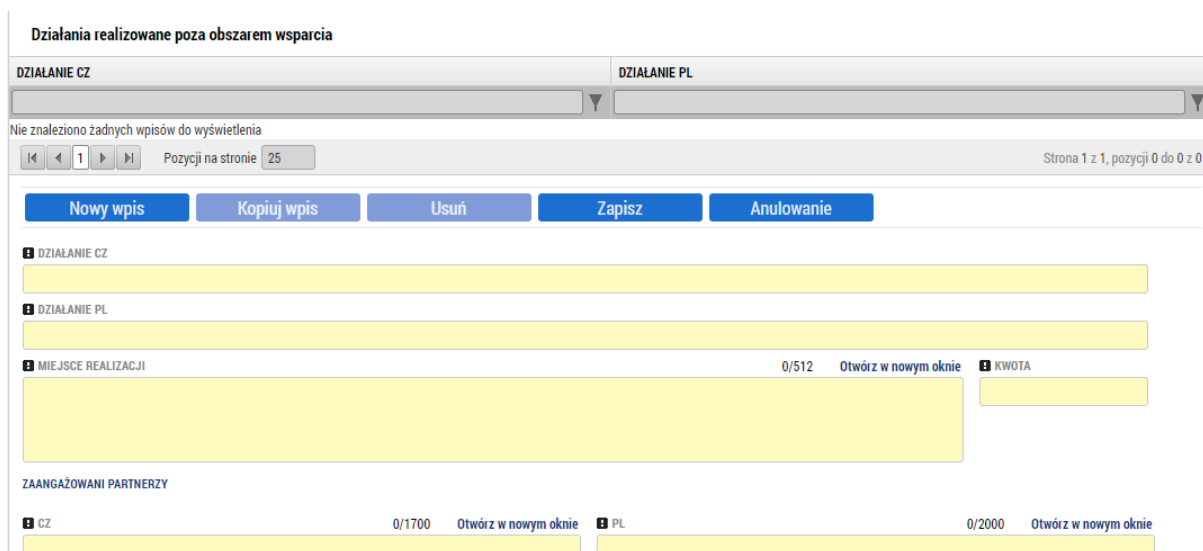
[Usuń](#)

[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
Nie znaleziono żadnych wpisów do wyświetlenia	
Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0	
<div>Nowy wpis Kopiuj wpis Usuń Zapisz Anulowanie</div>	
DZIAŁANIE CZ	
DZIAŁANIE PL	
MIEJSCE REALIZACJI	0/512 Otwórz w nowym oknie KWOTA
ZAANGAŻOWANI PARTNERZY	
CZ	PL
0/1700 Otwórz w nowym oknie	0/2000 Otwórz w nowym oknie

Jeśli projekt obejmuje jakieś działania realizowane poza obszarem programu (patrz [mapa na stronach internetowych programu](#)), należy wypełnić również te pola.

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"/>	
NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ		NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL		NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL	
0. Příprava projektu		0. Przygotowanie projektu			
NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ		NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL			

KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA

1 CZ	0/1700	Otwórz w nowym oknie	1 PL	0/2000	Otwórz w nowym oknie
<div></div>			<div></div>		

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
<div></div>			<div></div>		

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
<div></div>			<div></div>		

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.

Wybór wskaźnika

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

KOD WSKAŹNIKA: 666002

NAZWA WSKAŹNIKA: CZ: Účast na společných programech odborné přípravy

PL: Uczestnictwo we wspólnych programach szkoleniowych

JEDNOSTKA MIARY: účasti

TYP WSKAŹNIKA: Wystup

POWIĄZANY NUMER KA: uczestnictwa

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA: 0,000

DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ:

WARTOŚĆ DOCELOWA:

DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ:

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA:

DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI:

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

Indikator počítá počet účastí na společných vzdělávacích programech. Účastníci jsou

740/9000 Otwórz w nowym oknie

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 WIĘKSZE, NIŻ W PRZYPADKU REALIZACJI DWÓCH INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW NARODOWYCH LUB TEMATYCZNYCH. NALEŻY OPISAC, W JAKIM STOPNIU PROJEKT PRZYSZYNIA 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 WYKŁAD 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 WPLYWU 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	WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ
Rovné příležitosti a nediskriminace	
Rovné příležitosti mužů a žen	

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

Pozycji na stronie 25

TYP ZASADY HORYZONTALNEJ	WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ
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

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

☐ 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

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](#)

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

KOD	NAZWA	KWOTA OGÓŁEM	POCHODNA	POZIOM	PROCENT
1	Celkové výdaje / Calkovite 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 przysto...			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 nadrzędnym

KOD	NAZWA
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Calkowite wydatki kwalifikowalne – inwestycyj

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 DOFINANSOWANIE	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ZMIANA	DATA - WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ZMIANA	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE - ZMIANA
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu		✓	✓	09.01.2023			
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1								
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 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 przysto...	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				
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1				
PARTNER	ETAP WYKAZU FINANSOWANIA			
Ministerstvo pro místní rozvoj	Žádost o podporu			
CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	WYDATKI NA WSPÓŁFINANSOWANIE	DOCHODY Z DZIAŁALNOŚCI	CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	
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	200,00		100,00
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN	INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE	
			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	PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA	PŁATNOŚĆ KOŃCOWA	DATA I CZAS OSTATNIEJ ZMIANY
<input type="checkbox"/>	1	30.04.2023	200,00	200,00	Planowana	<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](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

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

dane

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO **1** DATA ZŁOŻENIA **30.04.2023** ☒ Płatność końcowa DATA I CZAS OSTATNIEJ ZMIANY **07.02.2023 14:22**

ROZLICZENIE - PLAN **200,00**

[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. Szczegółne 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
CRPL_DO...	Misto dopadu projektu / Miejsce odd...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				okres Rychnov nad ...	
CRPL_DO...	Misto dopadu projektu / Miejsce odd...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				okres Jeseník	
CRPL_EK...	Emise pořízovaných vozidel / Emisij...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

[Eksport standardowy](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

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

KOD **CRPL_DOPAD_1** TYTUŁ CZ **Misto dopadu projektu / Miejsce oddziaływania projektu** ☒ Obowiązek

NAZWA PL

NUMER

WALUTA

DATA

☐ Tak/Nie

LISTY KODOWE **okres Rychnov nad Kněžnou**

TEKST

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

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

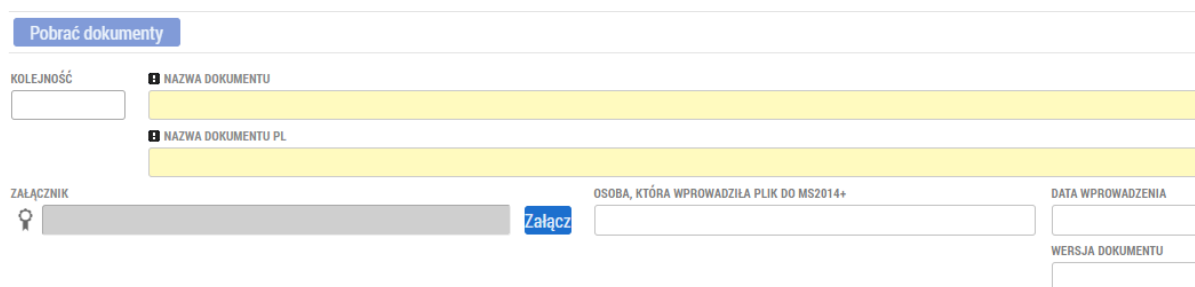
Uveďte okresy / powiaty, na které bude mít projekt bezprostřední dopad / Prosíme wskazać okresów/powiatów, na które projekt będzie miał bezpośredni wpływ

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 obowiązkowe załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w Podręczniku Wnioskodawcy, rozdz. B.3.



Interfejs formularza do dodawania dokumentów. W sekcji "Pobrać dokumenty" znajdują się pola do wprowadzenia kolejności i nazwy dokumentu. W sekcji "Załącznik" znajduje się przycisk "Załącz" oraz pole do wprowadzenia danych osoby wprowadzającej plik. W sekcji "Osoba, która wprowadziła plik do MS2014+" znajduje się pole do wprowadzenia danych. W sekcji "Data wprowadzenia" znajduje się pole do wprowadzenia danych. W sekcji "Wersja dokumentu" znajduje się pole do wprowadzenia danych.

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.