



Interreg



Współfinansowane
przez Unię Europejską

Czechy – Polska

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W ISKP21+

**CEL 4.2: POGŁĘBIANIE WIĘZI
TRANSGRANICZNYCH MIESZKAŃCÓW I
INSTYTUCJI POGRANICZA CZESKO-
POLSKIEGO**

Program Interreg
Czechy – Polska

Wersja 3

Z dnia 18.02.2026

www.cz-pl.eu

Spis treści

1.	Rejestracja i logowanie do systemu	3
1.1.	Rejestracja konta w systemie monitorującym	3
1.2.	Logowanie za pomocą danych standardowych.....	5
2.	Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków.....	5
3.	Wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	7
3.1.	Główna obsługa wniosku o dofinansowanie	7
3.2.	Typy pól i przycisków	7
3.3.	Dostęp do projektu.....	8
3.4.	Informacje o projekcie / Dane podstawowe	9
3.5.	Informacje o projekcie / Projekt.....	10
3.6.	Cel szczegółowy	11
3.7.	Opis projektu	11
3.8.	Podmioty / Podmioty projektu.....	13
3.9.	Podmioty / Adresy podmiotów	14
3.10.	Podmioty/Osoby podmiotu	15
3.11.	Podmioty / Rachunki podmiotu	15
3.12.	Podmioty / Zespół realizacyjny	16
3.13.	Lokalizacja	16
3.14.	Kluczowe działania	17
3.15.	Wskaźniki	18
3.16.	Współpraca transgraniczna.....	20
3.17.	Wpływ transgraniczny.....	20
3.18.	Zasady horyzontalne	21
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.	Szczegółne pozycje danych	24
3.25.	Dokumenty.....	25
3.26.	Kontrola i finalizacja	25
3.27.	Podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie.....	25

4. Depesze wewnętrzne	26
4.1. Przegląd depesz	26
4.2. Nowa depesza lub odpowiedź na otrzymaną.....	27
4.3. Data doręczenia depeszy.....	28

1. Rejestracja i logowanie do systemu

1.1. Rejestracja konta w systemie monitorującym

Instrukcję wideo dotyczącą rejestracji do systemu monitorowania znajdziesz na kanale Programu w serwisie YouTube pod adresem <https://www.youtube.com/@interregvaczp15058>

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

W przypadku czeskich i polskich użytkowników zawsze należy wybrać opcję „Rejestracja przez tożsamość obywatela”.

Přihlášení pomocí Identity občana do: **ISKP21+ -údaje**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu



eObčanka



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)



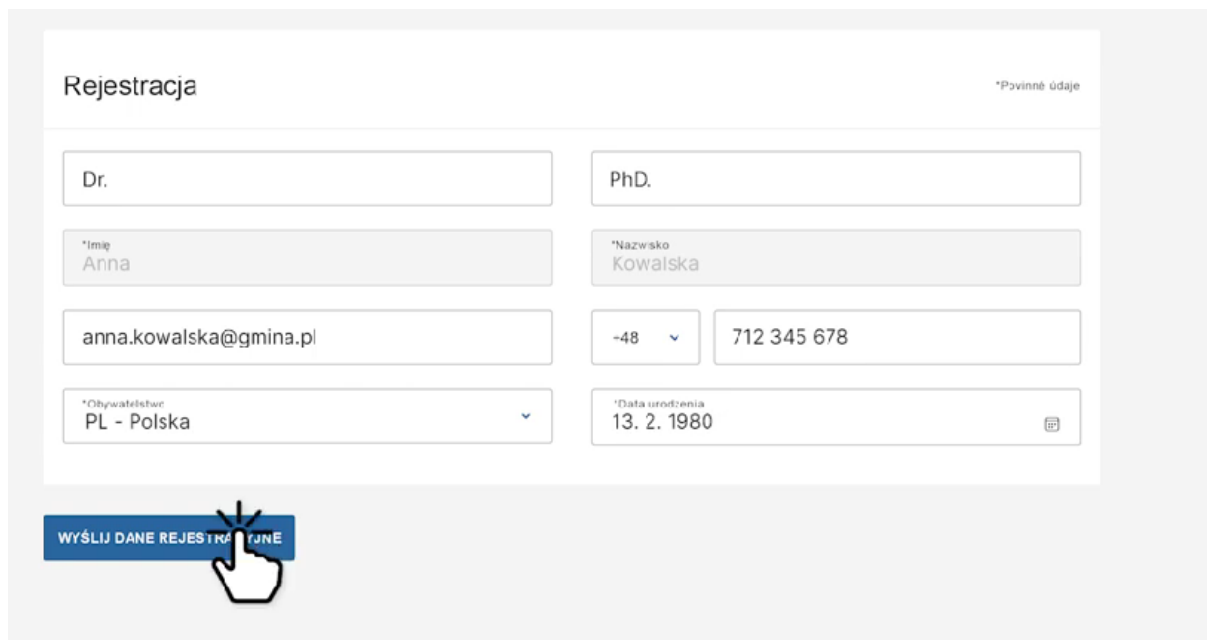
IIG – International ID Gateway



Na kolejnej stronie **czescy użytkownicy** mogą wybrać jedną z dostępnych metod weryfikacji tożsamości. Poszczególne warianty uwierzytelniania poprzez tożsamość narodową są rejestrowane poza systemem monitorującym i trzeba zapewnić sobie posiadanie konta.

Polscy użytkownicy muszą zawsze wybrać opcję „IIG – International ID Gateway”. Następnie wybierają swój kraj i zostają przekierowani na polski portal weryfikacji tożsamości. Dostępne tam metody potwierdzenia tożsamości również wymagają wcześniejszej rejestracji w jednym z dostępnych środków.

Szczegółowa instrukcja dotycząca procesu rejestracji do systemu ISKP21+ dla polskich wnioskodawców znajduje się pod linkiem: https://www.youtube.com/watch?v=l1znE_4HBvE



Rejestracja *Povinné údaje

Dr.	PhD.
*Imię Anna	*Nazwisko Kowalska
anna.kowalska@gmina.pl	+48 712 345 678
*Obywatelstwo PL - Polska	*Data urodzenia 13. 2. 1980

WYŚLIJ DANE REJESTRACYJNE

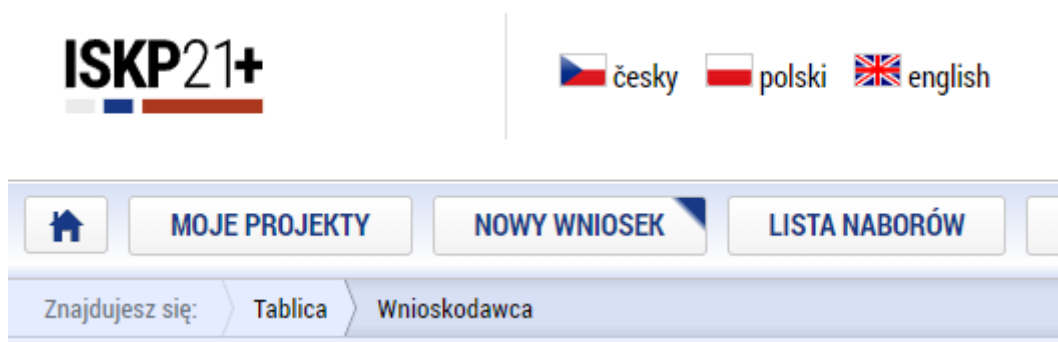
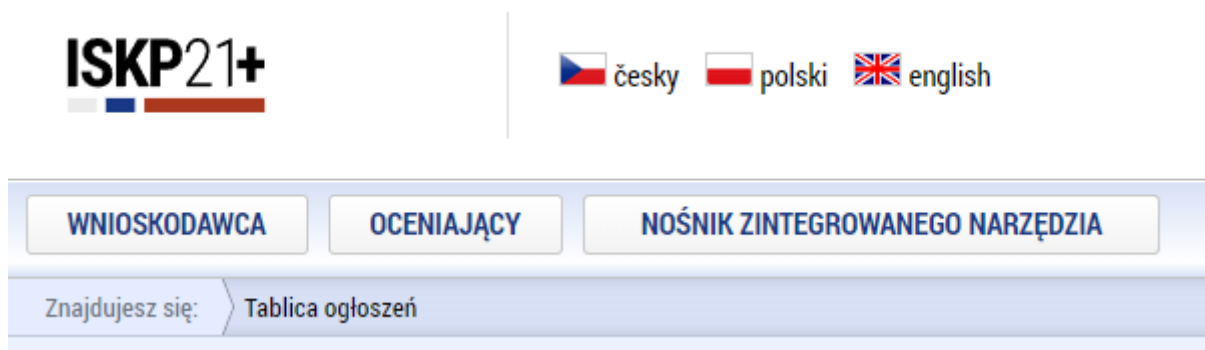
W kolejnym kroku rejestracji wszyscy użytkownicy muszą wypełnić wymagane dane (oznaczone gwiazdką), a przede wszystkim poprawnie wpisać e-mail i numer telefonu komórkowego. Obie informacje zostaną wykorzystane do weryfikacji Państwa konta i jeśli zostaną wpisane błędnie, dane rejestracyjne nie zostaną 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

Logowanie do systemu monitorowania jest ponownie możliwe wyłącznie za pomocą weryfikacji tożsamości. Należy więc wybrać opcję „Zaloguj przez NIA”, a następnie ponownie wybrać jeden ze środków weryfikacji tożsamości, podobnie jak podczas rejestracji. **Wcześniej jednak konieczne jest założenie konta (zob. rozdział 1.1).**

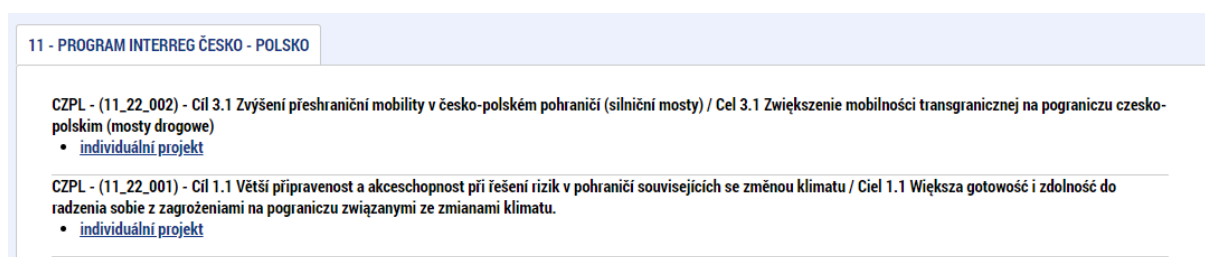
2. Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie i dostęp do wygenerowanych wniosków

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

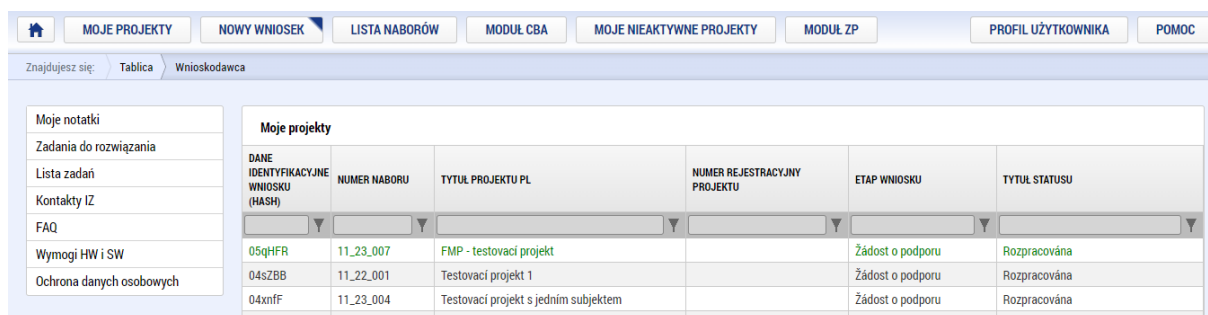


Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” należy wybrać program Interreg Czechy-Polska, a następnie nabór, w ramach którego składany ma być wniosek o dofinansowanie. Wniosek można wygenerować klikając przycisk „projekt indywidualny” pod nazwą wybranego naboru.

Ważna informacja: Po wygenerowaniu wniosku w ramach konkretnego naboru nie można wniosku przenieść do innego naboru. 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.



DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASH)	NUMER NABORU	TYTUŁ PROJEKTU PL	NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU	ETAP WNIOSKU	TYTUŁ STATUSU
05qHFR	11_23_007	FMP - testovací projekt		Žádost o podporu	Rozpracována
04sZBB	11_22_001	Testovací projekt 1		Žádost o podporu	Rozpracována
04xnfF	11_23_004	Testovací projekt s jedním subjektem		Žádost o podporu	Rozpracována

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. Jeśli zachodzi potrzeba ponownego odblokowania wniosku, może to zrobić osoba posiadająca dostęp sygnatariusza — klikając „**Anuluj finalizację**”.

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 signatáři	Podpisují všichni 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/Místo...	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	

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

Nowy wpis Usun Zapisz Anulowanie

3.3. Dostęp do projektu

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

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

DOSTĘP DO PROJEKTU									
Administratorzy projektu									
NAZWA UŻYTKOWNIKA	ADMINISTRATOR DOSTĘPU	EDYTOR	SYGNATARIUSZ	CZYTELNIK	PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATOR DOSTĘPÓW	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	ADMINISTRATOR DOSTĘPU	
Testovací projekt 1	QVPAZJAR	Historia
NAZWA UŻYTKOWNIKA	☒ Edytor ☐ Sygnatariusz ☐ Czytelnik ☐ Pełnomocnik	
QVPAZJAR	☒ Administrator dostępu ☐ Przedstawiciel administratora	Zmień ustawienia dostępu
☐ Sygnatariusz bez rejestracji w IS KP21+		
☒ 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 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.

Sposób reprezentacji – czyli liczba podpisujących sygnatariuszy – ma wpływ na wniosek o dofinansowanie, raport z realizacji oraz raport z trwałości. Wykaz dokumentów, płatność i wniosek o zmianę wymagają podpisu zawsze tylko jednej osoby, a ustawienie tego pola nie ma na niego wpływu.

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

3.5. Informacje o projekcie / Projekt

Oba pola na adnotację o projekcie (CZ - czeski i EN - angielski) są nieobowiązkowe. Jeśli wnioskodawca ich nie wypełni, będzie musiał je uzupełnić na etapie przygotowania 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	
Testovací projekt 1	
2 TYTUŁ PROJEKTU PL	
Testovací projekt 1	
TYTUŁ PROJEKTU EN	
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	2 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		
☐ Realizacja przetargów w projekcie		
3 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...

◀ ◻ 1 ▶ 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	UDZIAŁ PROCENTOWY
11.01.01	11.01.01	11.01.01.02.04	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 WSPÓŁNEGO OBSZARU ROZWIĄDUJE PROJEKT? JAK PROJEKT PRZYSZYJĄ SIĘ DO ROZWIĄZANIA TEGO PROBLEMU/POTENCJAŁU?

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

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: **Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców i instytucji pogranicza czesko-polskiego**. W tym miejscu należy opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do rozwiązania wskazanego problemu/rozwinięcia 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.

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

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

W tym polu należy jasno określić cel lub cele projektu i opisać, w jaki sposób jego/ich osiągnięcie przyczyni się do osiągnięcia celu programu: **Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców i instytucji pogranicza czesko-polskiego**. Warto też odnieść się do tego, na ile znaczący i długotrwały będzie ten wkład projektu.

JAKIE SĄ GRUPY DOCELOWE PROJEKTU?

CZ

0/1700

[Otwórz w nowym oknie](#)

PL

0/2000

[Otwórz w nowym oknie](#)

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.

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.

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.

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. zrealizowane warsztaty, uczestnicy staży wymiennych, zorganizowane wydarzenie publiczne itp.

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](#)

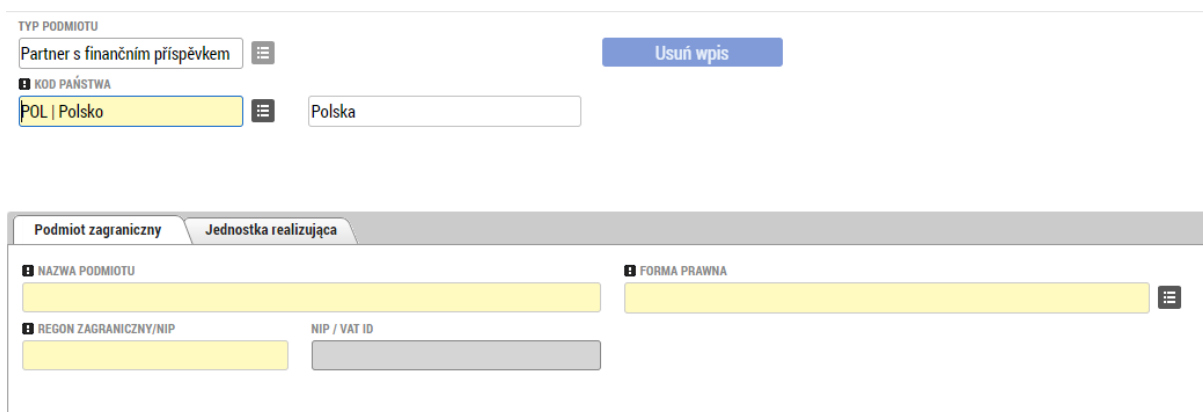
KOD PAŃSTWA



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	
66002222		09.01.2023 13:59	
Walidacja		NIP / VAT ID	
NAZWA PODMIOTU		FORMA PRAWNA	
Ministerstvo pro místní rozvoj		Organizační složka státu	
TYP PŁATNIKA VAT			
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitě...		Jsem plátcem VAT i nejestem oprávněn do odčtení podátu VAT w	
☒ Czy VAT jest ujęty w budżecie?		☐ Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?	
DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE I ZAKRESIE			
Prosimy o wskazanie projektów o podobnej tematyce lub ważnych ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowanych przez Państwa instytucję (w tym także przez jednostki organizacyjne Państwa instytucji) - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite			
CZ 0/1000 Otwórz w nowym oknie		PL 0/1200 Otwórz w nowym oknie	

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



TYP PODMIOTU
Partner s finančním příspěvkem

KOD PAŇSTVA
POL | Polsko

Polska

Usuń wpis

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.**

1 KOD PAŃSTWA

CZE | Česká republika

☐ Nieprawidłowy adres

Adres zwalidowany		
1 GMINA Praha	POWIAT 	NAZWA WOJEWÓDZTWA Hlavní město Praha
1 KOD POCZTOWY 110 00	DZIELNICA Praha 1	
MIEJSCOWOŚĆ/SOLECTWO Staré Město	ULICA Staroměstské náměstí	NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY 6
NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY/EWIDENCYJNY 932	KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU 1	

Typ adresu

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

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

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.

Zdecydowanie zalecamy, aby oprócz przedstawiciela statutowego wskazać co najmniej jedną osobę kontaktową, która jest zorientowana w przygotowaniu i realizacji projektu.

TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM	1 IMIĘ	1 NAZWISKO	TYTUŁ ZA NAZWISKIEM
TELEFON	1 TEL. KOM.	1 E-MAIL	

☐ Przedstawiciel statutowy/osoba uprawniona do zaciągania zobowiązań

3.11. Podmioty / Rachunki podmiotu

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

1 NAZWA RACHUNKU BANKOWEGO BENEFICJENTA Hlavní účet projektu	1 KOD BANKU 0100 Komerční banka, a.s.
NUMER RACHUNKU W FORMACIE IBAN 	1 WALUTA RACHUNKU CZK
PREFIKS 51	1 PAŃSTWO CZE Česká republika
1 NUMER RACHUNKU BANKOWEGO 2308450277	

3.12. Podmioty / Zespół realizacyjny

1 IMIĘ 2 NAZWISKO ☐ Na razie nie określono

3 FUNKCJA W PROJEKCIE CZ 4 FUNKCJA W PROJEKCIE PL

OPIS KOMPETENCJI I KWALIFIKACJI

1 CZ 0/1700 [Otwórz w nowym oknie](#) 2 PL 0/2000 [Otwórz w nowym oknie](#)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W RAMACH PROJEKTU

1 CZ 0/1700 [Otwórz w nowym oknie](#) 2 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.

Zwracamy uwagę, że w przypadku profilu stanowiska nr 1, zawsze musi być wymieniona konkretna osoba (imię i nazwisko) zajmująca dane stanowisko.

3.13. Lokalizacja

Miejsce realizacji			
KOD JEDNOSTKI TERYTORIALNEJ	NAZWA JEDNOSTKI TERYTORIALNEJ	POZIOM	PODLEGA POD
579581	Pec pod Sněžkou	ZUJ	Pec pod Sněžkou

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	
Nowy wpis Kopiuj wpis Usuń Zapisz Anulowanie	
DZIAŁANIE CZ	
DZIAŁANIE PL	
MIEJSCE REALIZACJI	0/512 Otwórz w nowym oknie KWOTA
ZAANGAŻOWANI PARTNERZY	
CZ	0/1700 Otwórz w nowym oknie PL

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 zatwierdzone 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.

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	
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			
KONKRETNÝ OPIS DZIAŁANIA					
1 CZ		0/1700		Otwórz w nowym oknie	
1 PL		0/2000		Otwórz w nowym oknie	
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	
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	

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 polu „Jakie jest zaangażowanie każdego partnera projektu w działanie?” należy szczegółowo opisać, w jaki sposób każdy z partnerów uczestniczy w realizacji danego działania. W przypadku projektów, w których jedynym partnerem jest Europejskie Ugrupowanie Współpracy Terytorialnej (EUWT), warto 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. W każdym projekcie należy wybrać co najmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu (pole Typ wskaźnika), a także wszystkie obowiązkowe wskaźniki w danym naborze. Następnie należy wybrać wszystkie wskaźniki, które są odpowiednie dla działań projektu.

Wybór wskaźnika

KOD WSKAŹNIKA	TYTUŁ CZ	GRUPA
432002	Počet obyvatel, kteří mají prospěch...	Nepo...
915001	Společné 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
uczestnictwa

TYP WSKAŹNIKA
Wystup

POWIĄZANY NUMER KA

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA
0,000

DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA

DATA OSIĄGNIĘTEJ WARTOŚCI

WARTOŚĆ DOCELOWA

DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ

OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ NETTO
0,000

ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ

☐ Obowiązkowe do wybrania
☐ Obowiązkowe spełnienie

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

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

Dla wszystkich wybranych wskaźników należy w polu „Oczekiwany udział partnerów w realizacji wskaźnika” odpowiednio opisać, w jaki sposób każdy z partnerów będzie uczestniczyć w osiągnięciu danego wskaźnika.

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.

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 PRZYSZYNIA SIĘ DO ROZWIĄZANIA WSPÓLNEGO PROBLEMU LUB ROZWIJA WSPÓLNY POTENCJAŁ.

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

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

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

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

JAK SZEROKIE JEST ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU NA WSPÓLNYM OBSZARZE?

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

JAKA JEST TRWAŁOŚĆ WPŁYWU TRANSGRANICZNEGO I WYNIKÓW PROJEKTU?

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

3.18. Zasady horyzontalne

W przypadku wszystkich zasad horyzontalnych należy wskazać, w jaki sposób projekt będzie na nie oddziaływał. Jeśli projekt nie jest ukierunkowany na daną zasadę horyzontalną, należy wybrać opcję „neutralny wpływ”.

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

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](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

KOD	NAZWA	KWOTA OGÓŁEM	POCHODNA	POZIOM	PROCENT
1	Celkové výdaje / Celkové výdatki	600,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkové výdatki kvalifikowalne	600,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Celkové výdatki kvalifik...	300,00		3	50,00
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Výdatki 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 / Celkové výdatki kvalif...	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 opovidající 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 / Celkové výdatki kvalifikowalne – 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 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			
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 przygoto...	0,00		4	0,00			
1.1.2.6	08 - Ostatní výdaje opovídající paušálu 40 % / Inne wydatki odpow...	0,00		4	0,00			
1.2	Nezpůsobilé výdaje / Niekwalifikowalne wydatki	0,00		2	0,00			

3.22. Finansowanie / Wykaz źródeł finansowania

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

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

PARTNER	ETAP WYKAZU FINANSOWANIA	CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	CAŁKOWITE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE
Ministerstvo pro místní rozvoj	Žádost o podporu	600,00	600,00	
Eksport standardowy				
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	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 indykacyjny. Ostatni okres jest automatycznie oznaczany jako okres końcowy.

WIERZSZ SUMY	KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO	DATA ZŁOŻENIA	ROZLICZENIE - PLAN	ROZLICZENIE - PLAN	STAN WOP	PŁATNOŚĆ ZALICZKOWA	PŁATNOŚĆ KOŃCOWA	DATA I CZAS OSTATNIEJ ZMIANY
☐	▼	▼	▼	▼	▼	☐	☐	▼
✓	1	30.04.2023	200,00	200,00	Planowana		✓	07.02.2023 14:22
			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...	✓					okres Rychnov nad ...	
CRPL_DO...	Misto dopadu projektu / Miejsce odd...	✓					okres Jeseník	
CRPL_EK...	Emise pořízovaných vozidel / Emisij...	✓						

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

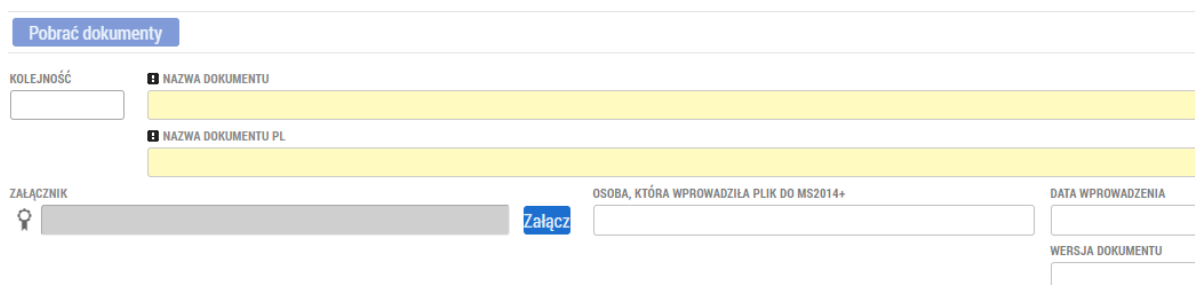
OPIS 152/2000 Otwórz w nowym oknie

Uvedte okresy / powiaty, na které bude mít projekt bezprostřední dopad / Proszę wskazać okresy/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.

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. Elektroniczny podpis dokumentu w systemie ISKP21+ nie zastępuje jednak podpisu samego dokumentu, jeśli jest on wymagany (np. Umowa o współpracy lub oświadczenia partnerów). W tej zakładce należy dołączyć wszystkie odpowiednie obowiązkowe załączniki zgodnie z listą załączników zamieszczoną w Podręczniku Wnioskodawcy, rozdz. B.3.



Interfejs formularza do dodawania załączników. W górnej części znajduje się przycisk „Pobrać dokumenty”. Poniżej jest tabela z dwiema kolumnami: „KOLEJNOŚĆ” i „NAZWA DOKUMENTU”. W kolumnie „NAZWA DOKUMENTU” jest pole tekstowe z podpowiadaniem „NAZWA DOKUMENTU PL”. Poniżej tabeli jest przycisk „Załącz”. W dolnej części formularza znajdują się pola: „ZALĄCZNIK” z ikoną klucza, „OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+”, „DATA WPROWADZENIA” i „WERSJA DOKUMENTU”.

3.26. Kontrola i finalizacja

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

3.27. Podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie

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

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

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

Wniosek o dofinansowanie podpisuje się elektronicznie przez naciśnięcie ikonki pieczęci.

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), należy nacisnąć przycisk **"Złóż wniosek"** w górnym menu. **Dopiero po tej czynności wniosek o dofinansowanie jest złożony do kontroli i uznany za zarejestrowany.**

Ważne: Zwracamy uwagę, że składanie wniosku w systemie ISKP21+ jest tzw. ręczne i należy po elektronicznym podpisaniu wniosku nacisnąć przycisk "Złóż wniosek". Samo podpisanie wniosku nie oznacza jego złożenia.

4. Depesze wewnętrzne

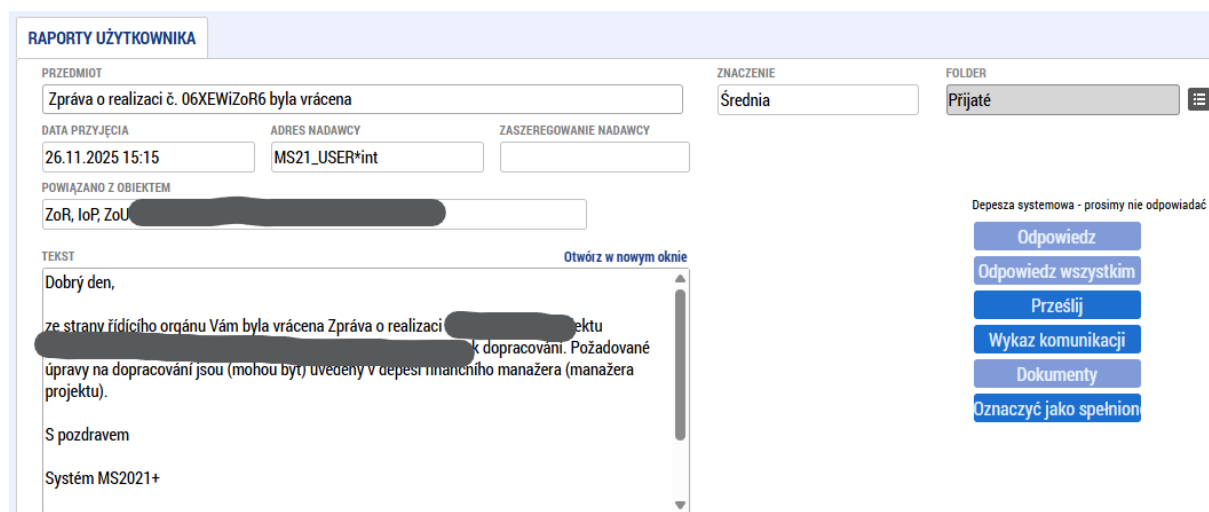
Do komunikacji w ramach programu można używać depesz wewnętrznych, czyli wewnętrznej komunikacji pomiędzy wszystkimi zarejestrowanymi osobami i organizacjami w systemie.

4.1. Przegląd depesz

Przegląd ostatnich depesz znajduje się bezpośrednio na tablicy, która wyświetli się zaraz po zalogowaniu. Wszystkie depesze widoczne w tym przeglądzie są automatycznie uznawane za wyświetlone/przeczytane przy pierwszym otwarciu (patrz dalej).

Odebrane depesze							
SPELNIO	PRZEDMIOT	ADRES NADAWCY	ZASZEREGOWANIE NADAWCY	ZWIĄZANA Z OBIEKTEM	DATA PRZYJĘCIA	ZNACZENIE	DOLĄCZONO DOKUMENT
☐							☐
	02_stanovisko ke změně č. 6	Arnošt Kořínek*int	Centrum.CZPL	Žádost o změnu: 6 CZ.11.03....	27.11.2025 15:...	Šrednia	✓
	Zpráva o realizaci č. 06XEWiZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 06XEWiZoR6 C...	26.11.2025 15:...	Šrednia	
	Finalizace Žádosti o změnu	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 6 CZ.11.03....	26.11.2025 13:...	Šrednia	
	Vrácení Žádosti o změnu k editaci	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 6 CZ.11.03....	26.11.2025 12:...	Šrednia	
	Informace o podání Zprávy o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 10:...	Šrednia	
	Finalizace Zpráva o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 10:...	Šrednia	
	Zpráva o realizaci č. 05L9CrZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 09:...	Šrednia	
	Informace o podání Zprávy o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 09:...	Šrednia	
	Finalizace Zpráva o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 09:...	Šrednia	
	Zpráva o realizaci č. 05L9CrZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 09:...	Šrednia	

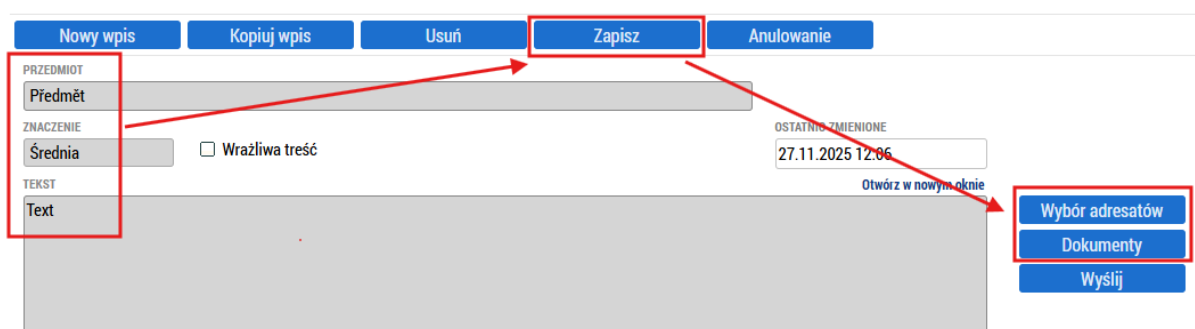
Każdą depeszę można rozwinąć i wyświetlić jej szczegóły.



4.2. Nowa depesza lub odpowiedź na otrzymaną

Nową depeszę można utworzyć za pomocą przycisku „Nowa depesza” lub odpowiadając na otrzymaną depeszę. Odpowiedź jest dostępna tylko wtedy, gdy nadawcą nie jest automat „MS21_USER”.

Po otwarciu formularza nowej depeszy należy uzupełnić temat i treść wiadomości, a następnie zapisać ją — spowoduje to aktywację dodatkowych funkcji, takich jak wybór adresatów oraz dokumenty. W zakładce Dokumenty można dodać jedną lub więcej załączonych plików, które zostaną wysłane razem z wiadomością.



Ważna jest zakładka wyboru adresatów. Tutaj należy określić, do kogo zostanie wysłana depesza. Zazwyczaj będzie to użytkownik wewnętrzny z dolnej tabeli. Wybraną osobę zaznaczamy, a następnie za pomocą strzałki po prawej stronie przenosimy ją do listy adresatów.

Warto zwrócić uwagę na to, komu wysyłamy depeszę, ponieważ może się zdarzyć, że jedna osoba posiada zarówno konto wewnętrzne (administracyjne), jak i zewnętrzne (wnioskodawca). Z reguły komunikacja powinna być kierowana na konto wewnętrzne.

WYBÓR ADRESATÓW

Adresy wsparcia

ADRES	OPIS
OPJAK_Hodnotitel_registrace*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Hodnoti...
OPJAK_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Veřejné ...
OPJAK_Připomínky*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Připomí...
IROP 266 (CLLD)*skk	Pracovní skupina: IROP 266 (CLLD)
IROP 266 (ITI)*skk	Pracovní skupina: IROP 266 (ITI)

Pozycji na stronie 25
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 5 z 5

Adresy użytkowników zewnętrznych

ADRES	OPIS
Gabriela Derková*ext	Derková Gabriela
Lenka Coufalová*ext	Coufalová Lenka
Jiří Stražil*ext	Stražil Jiří
Lukáš Temlík*ext	Temlík Lukáš
Martina Císlová*ext	Císlová Martina
Petr Musil*ext	Musil Petr

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

Jeśli mamy wypełnioną depeszę, ewentualne załączniki oraz co najmniej jednego adresata, możemy wysłać depeszę do wybranych osób za pomocą przycisku „Wyślij”.

4.3. Data doręczenia depeszy

Każda depesza posiada datę przyjęcia (czyli datę, kiedy faktycznie depesza dotarła) oraz datę doręczenia. Jeśli depesza stanowi podstawę do liczenia określonego terminu, zawsze liczy się go od daty doręczenia. Dotyczy to na przykład terminu na usunięcie uchybień lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie i podobnych sytuacji.

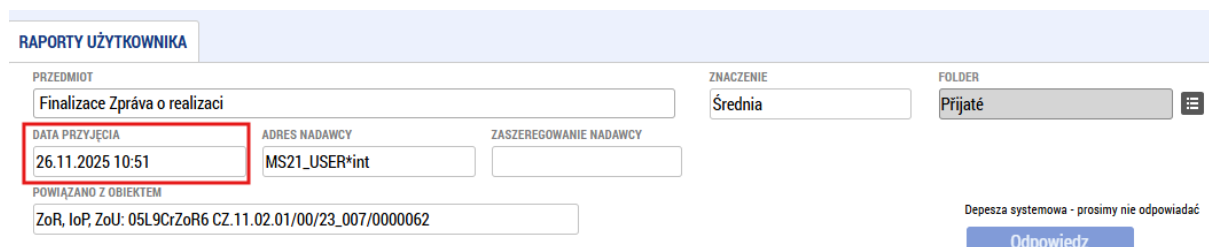
Depesza staje się automatycznie doręczona w momencie, gdy użytkownik zaloguje się do systemu i w zakładce „Tablica” zobaczy przegląd ostatnich depesz. W tej chwili system uznaje depeszę za „przeczytaną”, czyli doręczoną, i uzupełnia jej datę doręczenia. Jeśli depesza nie zostanie wyświetlona przez dłuższy czas (tzn. użytkownik nie loguje się do systemu), system automatycznie ustawi datę fikcyjnego doręczenia — 10 dni kalendarzowych od daty przyjęcia. Data doręczenia może więc powstać na dwa sposoby:

- poprzez aktywność użytkownika, który zaloguje się do systemu i po raz pierwszy zobaczy depeszę w zakładce „Tablica”,
- poprzez fikcyjne doręczenie, jeśli użytkownik nie zaloguje się do systemu w określonym czasie, a po jego upływie depesza zostaje uznana za doręczoną.

Ważne: Jeśli depesza została wysłana do wielu użytkowników (np. wszystkich menedżerów projektu), jej data doręczenia zostanie ustalona przez pierwszą osobę, która wyświetli ją w systemie (na tablicy lub w innym miejscu), albo fikcyjnie — jeśli nikt jej nie wyświetli. Należy zwrócić na to szczególną uwagę

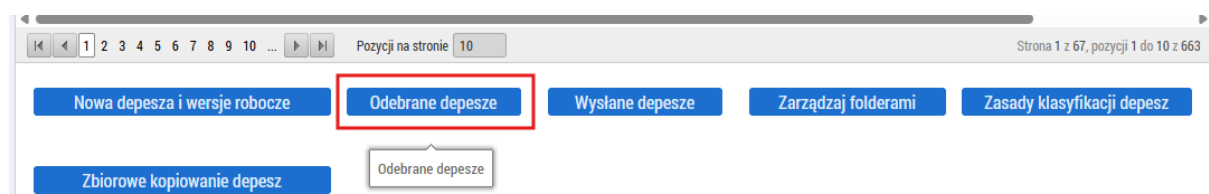
w sytuacji, gdy ktoś loguje się do systemu, widzi, że depesza dotarła, ale nie poświęca jej uwagi. Depesza jest wtedy uznana za doręczoną, a termin zaczyna biec od tego momentu.

Jeśli wyświetlimy szczegóły depeszy z poziomu tablicy, pojawi się uproszczony formularz zawierający jedynie datę przyjęcia, czyli datę faktycznego nadejścia depeszy.



Formularz przedstawia dane o depeszy. W polu **DATA PRZYJĘCIA** widoczna jest wartość 26.11.2025 10:51. Inne pola zawierają: **PRZEDMIOT**: Finalizacja Zpráva o realizaci, **ZNACZENIE**: Średnia, **FOLDER**: Přijaté, **ADRES NADAWCY**: MS21_USER*int, **ZASZEREGOWANIE NADAWCY**: (pusty), **POWIĄZANO Z OBIEKTEM**: ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 CZ.11.02.01/00/23_007/0000062. Na dole znajduje się przycisk **Odpowiedz**.

Jeśli jednak wyświetlimy wszystkie odebrane depesze za pomocą przycisku „Odebrane depesze”, możemy zobaczyć pełny widok całej depeszy wraz ze wszystkimi szczegółami.



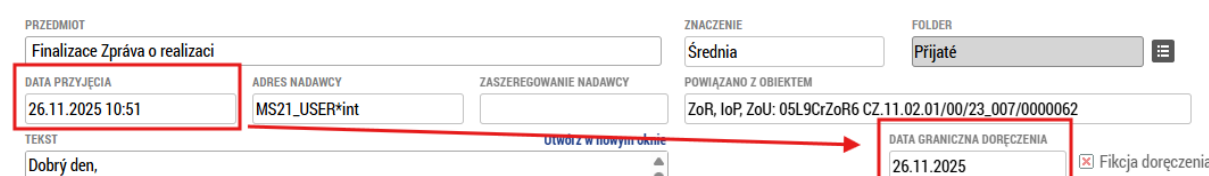
Widok menu z przyciskami: **Odebrane depesze** (zaznaczony), **Nowa depesza i wersje robocze**, **Wysłane depesze**, **Zarządzaj folderami**, **Zasady klasyfikacji depesz**, **Zbirowe kopiowanie depesz**, **Odebrane depesze** (pod przyciskiem).

W tym miejscu widocznych jest więcej informacji niż w podstawowym widoku. Znajduje się tu data przyjęcia, czyli data faktycznego doręczenia depeszy, ale dodatkowo również „Decydująca data doręczenia” (w systemie może się również wyświetlić jako data graniczna doręczenia). W tym polu mogą pojawić się dwie wartości.

Jeśli depesza nie została jeszcze przeczytana przez żadną uprawnioną osobę, w polu zostanie ustawiona data przyjęcia + 10 dni kalendarzowych, a pole „Fikcja doręczenia” będzie zaznaczone na TAK. Oznacza to, że gdy nadejdzie wskazana data, depesza zostanie uznana za doręczoną.

W przypadku, gdy depesza została już wyświetlona (czy to w szczegółach, czy np. w podglądzie na tablicy), pole „Decydująca data doręczenia/Data graniczna doręczenia” zostanie wypełnione rzeczywistą datą, w której depesza została po raz pierwszy wyświetlona, a pole „Fikcja doręczenia” będzie ustawione na NIE. Oznacza to, że fikcja doręczenia nie ma już zastosowania, a depesza została doręczona faktycznie.

„Decydująca data doręczenia/Data graniczna doręczenia” to data, od której zaczyna biec termin, dlatego ma kluczowe znaczenie dla dotrzymania wszelkich obowiązujących terminów.



Formularz przedstawia dane o depeszy. W polu **DATA PRZYJĘCIA** widoczna jest wartość 26.11.2025 10:51. Inne pola zawierają: **PRZEDMIOT**: Finalizace Zpráva o realizaci, **ZNACZENIE**: Średnia, **FOLDER**: Přijaté, **ADRES NADAWCY**: MS21_USER*int, **ZASZEREGOWANIE NADAWCY**: (pusty), **POWIĄZANO Z OBIEKTEM**: ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 CZ.11.02.01/00/23_007/0000062. W polu **DATA GRANICZNA DORĘCZENIA** widoczna jest wartość 26.11.2025. Obok tego pola znajduje się przycisk **Fikcja doręczenia** z zaznaczoną opcją **TAK**. Na dole znajduje się przycisk **Otwórz w nowym oknie**.