

Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność i raportu z realizacji

1. Zestawienie dokumentów

Pierwszym krokiem do stworzenia wniosku o płatność jest sporządzenie zestawienia. Odpowiednią zakładkę znajdziemy w lewej części menu w szczegółach projektu.

- Ocena operacji ^
- Ocena
- Informowanie o realizacji ^
- Wniosek o zmianę
- Wniosek o płatność
- Zestawienie dokumentów**
- Sprawozdanie z realizacji
- Kontrole ^

Na otwartej zakładce w lewej części należy nacisnąć przycisk „Założyć zestawienie”, dzięki czemu powstanie nowe zestawienie. Klikając na nie, przejdziemy do jego szczegółowego widoku.

Numer Zestawienia	Partner projektu	Stan	Wniosek o płatność
		Rozpracovaná	

Szczegóły zestawienia mają kilka zakładek, które należy stopniowo wypełnić.

- Skumulowany dyżurów**
- SD-1 faktury/rachunki/wpływy
- Planu dochodów
- Załączniki
- Podpis częściowego zestawienia dok

Zestawienie zbiorcze (Skumulowany dyżurów)

Na zakładce jest kilka bloków. W pierwszym bloku należy wpisać „**Numer ewidencyjny/oznaczenie zestawienia wydatków**”. Tu warto wpisać jakieś oznaczenie, które będzie łatwo zidentyfikować, to znaczy przyporządkować to zestawienie do partnera i określić, które to jest. Na przykład MMR-001 co jest idealnym oznaczeniem dla zestawienia partnera wiodącego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz.

Następnie trzeba wybrać pozycję: „**Skrócona nazwa podmiotu**”. Wybiera się ją z listy partnerów danego projektu i wyboru tego nie można zmienić. Jest to wybór, dla którego partnera to zestawienie będzie sporządzone.

Bill nagłówek

NUMER PORZĄDKOWY 3	NUMER EWIDENCYJNY/OZNACZENIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)
NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012	TYTUŁ PROJEKTU Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	

Kolejnym blokiem są „Dane finansowe”. Pola koloru białego zostaną wczytane automatycznie. Gdy tylko dokumenty zostaną wypełnione, należy najpierw nacisnąć przycisk (1), co spowoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dokumentów na zestawieniu przy użyciu kursu z danego miesiąca, a następnie należy nacisnąć przycisk (2), co spowoduje zsumowanie wszystkich dokumentów (teraz już w EUR) i ich wypełnienie w polu w tym bloku. Jeśli istnieją jakiegokolwiek wydatki ryczałtowe (poprzez ryczałt obowiązkowo wykazuje się wydatki administracyjne i ogólne oraz koszty personelu, które są określone w Decyzji o dofinansowaniu / Umowie o dofinansowaniu projektu), jest tu przygotowane pole „**Wykazywane wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczałtu**”.

Dane finansowe

WYDATKI KWALIFIKOWALNE

ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE BEZPOŚREDNIE

WYKAZYWANE FINANSOWANIE KRZYŻOWE

WYKAZYWANE INNE WYDATKI USTALONE PRZY POMOCY STAWKI LUB RYCZAŁTU 3

INNE DOCHODY - WYKAZYWANE

Wydatki kwalifikowalne

Prokazonane kwalifikowane wydatki krzyż

Prokazonane wydatków kwalifikowanych netto dochodu

Razem

Inwestycji

Nieinwestycyjna

Konwersja dokumentów obecnym kursie 1

Wypełnianie danych z dokumentów dyżurów 2

Poprzez to działania dojedzie do wypełnienia danych w całościowy zestawieniu dokumentów oraz danych do uproszczonego wniosku o płatność

W celu doliczenia wartości wprowadzonej w zakładce Wykazowane pozostałe wydatki według danej stawki lub ryczałtu należy nacisnąć przycisk Wypełni dane z dokumentów zestawienia.

SD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe (SD-1 Faktury / Rachunki / Wpływy)

Pierwsza tabela na tej zakładce zawiera przegląd wszystkich dokumentów z podstawowymi danymi. Jeśli jest ich więcej niż zmieści się na jednej stronie, na dole można przechodzić między poszczególnymi stronami.

SD-1 FAKTURY/RACHUNKI/WPŁYWY								
✓ KONTROLA		🔒 FINALIZACJA						
Numer porządkow	Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Inwestycje	Łączna kwota netto podana na dokumencie	Łączna kwota podatku VAT na dokumencie	Łączna kwota dokumencie
1	Ministerstwo pro místní rozvoj	Dostawca Sp. z o. o.	1.1.5	Výdaje na vybavení	Nieinvest...			

Eksport

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Za pomocą przycisku „**Nowy**” można założyć nowy dokument, ewentualnie oznaczony dokument można skopiować lub skasować. Za pomocą przycisku „**Zapisz**” zapisuje się aktualnie wypełniona praca, ewentualnie za pomocą przycisku „**Anuluj**” niezapisane dane zostają usunięte. Ale sam wpis zostaje zachowany.

Nowy **Kopiuj** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

Dla każdego dokumentu należy wypełnić kilka pól. Najpierw trzeba wybrać, której pozycji budżetowej (1) dotyczy dany dokument. Następnie należy wybrać (2), w jakiej walucie dokument został

wystawiony. Jeśli są to bezpośrednio euro, to wpisuje się kwotę z dokumentu bez jej przeliczania. Jeśli chodzi o inną walutę, wpisuje się kwoty w walucie dokumentu, a kwota ta zostaje automatycznie przeliczona na euro. Ostateczne przeliczenie zostanie przeprowadzone przed sfinalizowaniem zestawienia. Następnie trzeba wpisać numer dokumentu w księgowości partnera oraz datę dotyczącą wystawienia, zaksięgowania i rozliczenia dokumentu.

NUMER PORZĄDKOWY 1	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA) Ministerstwo pro místní rozvoj	1 POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU 1.1.5 Vydaje na vybavení	INWESTYCE/WYDATKI Nieinwestycja
2 WALUCIE DOKUMENTU Koruna česká	KURS 27,022		NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ 001
ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE 29,61	ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE 7,40	ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE 37,01	
3 CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 800,00	CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 200,00	CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 1 000,00	
DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU 2016-11-15	DATA SPRZEDAŻY 2016-11-15	DATA ZAPŁATY WYDATKU 2016-11-15	

Następnie trzeba wpisać informacje o dostawcy. Obowiązkowe dane to „REGON (IČO) dostawcy” i „Nazwa dostawcy”. Jeśli dokument jest powiązany z jakąś umową, która jest wymieniona w projekcie, wpisuje się jej numer, ewentualnie zakreśla się pole „Nie dotyczy”. Podobnie jest w przypadku przetargu. Jeśli dokument dotyczy jakiegoś przetargu, można go wybrać z listy. Jeśli nie, należy zaznaczyć, że „Nie dotyczy”.

REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY 12345678	NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY Dostawca Sp. z o. o.
NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	NUMER PRZETARGU, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY <input checked="" type="checkbox"/> Przetarg nie dotyczy

W ostatnim bloku szczegółów należy podać, jaka część kwoty z dokumentu jest rozliczana w ramach zestawienia i opisać wydatek za pomocą krótkiego tekstu.

KWOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 29,61	KWOTA PODATKU VAT PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE 7,40	WYDATKI KWALIFIKOWALNE 37,01	RODZAJOWA POZYCJA BUDŻETOWA
3 KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 800,00	3 KWOTA VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 200,00	ROZLICZANE PRZYCHODY W WALUCIE DOKUMENTU 1 000,00	WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU 0,00
Z TEGO FS	Z TEGO BP	WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE 0,00	
OPIS WYDATKU Opis związku wydatku z projektem			32/2000 Otwórz

Do każdego dokumentu należy wypełnić minimalnie jeden załącznik – zeskanowany oryginał dokumentu lub faktury. Fizycznie dokumentów się nie załącza. Dla każdego załącznika należy wypełnić nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „Plik” wybrać ze swojego komputera odpowiedni plik. Można też wypełnić pola nieobowiązkowe, takie jak opis, typ dokumentu i ścieżkę do fizycznej lokalizacji dokumentu.

KOLEJNOŚĆ
1

NUMER

LINK DO LOKALIZACJI DOKUMENTU

Dołączony plik

OPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otwórz](#)

ZALĄCZNIK

rachunek.pdf [Plik](#)

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+
GPPAZJAR

DATA WPROWADZENIA
17 listopada 2016

TYP DOKUMENTU ZESTAWIENIA

WERSJA DOKUMENTU
0001

Zestawienie przychodów (Planu dochodów)

Jeśli w ramach projektu, ewentualnie w ramach danego okresu są wykazywane jakieś przychody (tzw. Inne przychody pieniężne – patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców), należy je wypełnić w tej zakładce. Zestawienie przychodów wypełnia się analogicznie jak dokumenty, tylko zakres danych jest bardziej zwięzły. Należy wpisać numer dokumentu w księgowości, datę przychodu, wybrać menu, w którym przychód jest wykazywany, opis i kwotę. Jeśli waluta jest inna niż EUR, zostanie ona automatycznie przeliczona.

NUMER PORZĄDKOWY 4

NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ P0001

DATA PRZYJĘCIA 2016-11-15

ROZLICZANE PRZYCHODY 100,00

WALUCIE DOKUMENTU Euro

KURS

SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)
Ministerstwo pro místní rozvoj

OPIS PRZYCHODU 10/2000 [Otwórz](#)

Przychód 1

Również do każdego z wykazywanych przychodów można wypełnić jeden lub więcej załączników.

Załączniki

W zakładce załączniki są zawarte wszystkie dokumenty, które dotyczą całego zestawienia (np. zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie analityczne wszystkich dokumentów znajdujących się w zestawieniu wydatków, oświadczeniu o VAT, oświadczeniu partnera o wydatkach, którego tekst znajduje się w załączniku nr. 8 Podręcznika Beneficjenta w części „Załączniki”, itd.). Partner w tym miejscu wprowadza dokumenty, które są wymagane dokumentacją programową, zwłaszcza Podręcznikiem dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentów oraz dokumenty, które sam zdecyduje uzupełnić o informacje dotyczące zestawienia wydatków. Wypełnia identycznie jak załączniki w poszczególnych dokumentach.

Podpisanie częściowego zestawienia dokumentów

Zakładka ta aktywuje się dopiero wówczas, gdy zestawienie jest finalizowane. Finalizację przeprowadza się za pomocą przycisku w górnej części strony. Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie kontroli (1) i jeśli kontrola nie wykaże żadnych błędów, można finalizować (2).

SD-1 FAKTURY/RACHUNKI/WPLYWY

✓ KONTROLA 1 🔒 FINALIZACJA 2

Gdy tylko zestawienie jest finalizowane, aktywuje się zakładka „Podpis częściowego zestawienia dokumentów”, gdzie można zobaczyć wersję do druku zestawienia i za pomocą pieczęci podpisu wprowadzić podpisane zestawienie. Podpis może być wprowadzony jedynie przez użytkownika z roli sygnatariusza.

PODPIS CZĘŚCIOWEGO ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW

🔒 UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI

ZAŁĄCZNIK
💡 Drukowana wersja MMR-0002.pdf Plik

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ
17 listopada 2016 22:08:18 GPPAZJAR

Przeglądaj...
Otwórz

Dla samego podpisu istnieją trzy warianty podpisu. Zależy od typu, który używacie, wybieracie podpis na karcie lub tokenie, macie podpis zapisany w systemie, lub tylko na pliku. System podpisu jest poza tym identyczny jak w przypadku wniosku projektowego. Podpisać może którąkolwiek osoba w roli sygnatariusza, ale należy zastosować się systemowo, aby każdy partner podpisał tylko swój raport/zestawienie a nie innego partnera. W tym przypadku byłaby zwrócona lub odrzucona.

Kartv chipowe i tokeny
 Repozytorium systemowe

Wybierz...

Na Twoim komputerze nie ustawiono specjalnych uprawnień do aplikacji, w związku z czym dostęp do certyfikatów w Repozytorium certyfikatów nie jest możliwy. Szczegółowe informacje i instrukcję udostępnienia repozytorium znajdziesz [tutaj](#). Jako rozwiązanie alternatywne możesz zastosować certyfikat zapisany w pliku.

Pliki

📘 Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.

Zamknij Dokończ

Po podpisaniu, zestawienie jest automatycznie przekazywane organowi kontrolnemu. Należy wypełnić Raport częściowy z realizacji.

2. Raport cząstkowy z realizacji

Jeśli cały czas nie jest założony jakiś rozpracowany raport, należy nacisnąć przycisk „Założyć nowy Raport/Informację”. W ten sposób zostanie automatycznie założony nowy raport z realizacji, a w tle zostanie uruchomione generowanie raportów cząstkowych.

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA							
Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP	
1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...	
2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována	

Ich wygenerowanie może trwać nawet kilka minut, a potem będzie je można znaleźć pod przyciskiem „Częstkowe raporty z realizacji” (Poszczególony raport z realizacji). Po kliknięciu na nazwę swojego podmiotu pojawi się formularz raportu cząstkowego z realizacji.

POSZCZEGÓLNY RAPORT Z REALIZACJI					
Poszczególony raport z realizacji					
Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP	
2	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována	
2	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována	
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové k...	

Uwaga: W przypadku, gdy określony partner w danym okresie nie będzie składał raportu i zestawienia (ew. chodzi o pomoc techniczną lub administrację funduszu), należy poinformować partnera wiodącego, który przy tworzeniu raportu zbiorczego oznaczy, że raport cząstkowy dla danego partnera nie będzie składany. Więcej zostanie określone w rozdziale dla raportu zbiorczego.

Raport cząstkowy z realizacji zawiera kilka zakładek:

Informacje na temat wiadomości
Identyfikacja problemu
Opis
Przychody
Wskaźniki - beneficjent
Kluczowe działania
Oświadczenie
Załączniki
Promocja
Kontrola
Podpisanie dokumentu

Informacje o raporcie (Informacje na temat wiadomości)

Na tej zakładce jest tylko kilka obowiązkowych pól. Najważniejsze jest pole „Zestawienie”, gdzie z listy zestawień wybiera się to, które będzie składane z tym raportem cząstkowym. Na liście są wszystkie zestawienia, które dotychczas nie zostały powiązane z żadnym raportem cząstkowym i które nie są sfinalizowane. Dalej należy wypełnić konkretne dane dotyczące raportu, czyli imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za wypełnienie raportu.

Raport cząstkowy

NAZWA GŁÓWNEGO (WIODĄCEGO) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA
Ministerstwo pro místní rozvoj

NAZWA BENEFICJENTA
Ministerstwo pro místní rozvoj

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW
MMR-0001

Dane kontaktowe w Raporcie

IMIĘ
Jan

NAZWISKO
Novák

EMAIL
email@email.cz

TEL. KOM.
TELEFON

Informacje o problemach (Identyfikacja problemu)

Na zakładce tej można opisać ewentualne problemy, które występują w trakcie realizacji. Za pomocą przycisku „**Nowy**” zakładamy wpis, w którym zidentyfikujemy problem, jego opis i rozwiązanie. Problemów może być wpisanych więcej.

Informacje o ewentualnych problemach, które wystąpiły w trakcie realizacji części projektu w okresie, za który składany jest niniejszy raport

Identyfikacja problemu CZ	Identyfikacja problemu PL
Identyfikacje problému CZ	Identyfikacja problemův PL
<p>Na stronie 25</p> <p>Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1</p> <p>Nowy Kopuj Usuń Zapisz Anuluj</p>	
<p>IDENTYFIKACJA PROBLÉMU</p> <p>CZ 24/2000 Otwórz</p> <p>Identyfikace problému CZ</p>	<p>IDENTYFIKACJA PROBLÉMU</p> <p>PL 26/2000 Otwórz</p> <p>Identyfikacja problemův PL</p>
<p>OPIS PROBLÉMU</p> <p>CZ 17/2000 Otwórz</p> <p>Popis problému CZ</p>	<p>OPIS PROBLÉMU</p> <p>PL 17/2000 Otwórz</p> <p>Opis problemův PL</p>
<p>ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA</p> <p>CZ 18/2000 Otwórz</p> <p>Řešení problému CZ</p>	<p>ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA</p> <p>PL 24/2000 Otwórz</p> <p>Rozwiązanie problemův PL</p>

Opis

W tej zakładce należy opisać postępy osiągnięte przy realizacji projektu w przedmiotowym okresie.

Informacje nt. postępu w realizacji części projektu w okresie sprawozdawczym

<p>CZ 22/2000 Otwórz</p> <p>Informace o pokroku CZ</p>	<p>PL 25/2000 Otwórz</p> <p>Informacje nt. postępu PL</p>
--	---

Przychody

Na tej nieobowiązkowej zakładce można wypełnić przychody, o ile są wykazywane. Pole „Przychody wg art. 61” beneficjent wypełnia wówczas, gdy jego projektu dotyczą przychody zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (bliżej patrz rozdz. G Podręcznik dla wnioskodawców) oraz w przypadku, gdy już w czasie realizacji projektu w okresie, za który składany jest raport cząstkowy, powstały jakieś przychody operacyjne. Beneficjent wypełnia pole „Inne przychody pieniężne”, jeśli w przedmiotowym okresie dojdzie w wyniku realizacji projektów do powstania przychodów, które nie mają charakteru przychodów zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (ogólnie lub przychody generowane przez projekt tylko w czasie realizacji projektu, lub np. przychody pośrednio związane z projektem itp. – bliżej patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców). Inne przychody finansowe są wykazane indywidualnie, także w zestawieniu przychodów. Wszelkie kwoty należy wypełnić zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Informacje o przychodach

PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:	PRZYCHODY ŁĄCZNIE:
DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61 <input type="text" value="0,00"/>	DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61 <input type="text" value="0,00"/>
INNE PRZYCHODY <input type="text" value="0,00"/>	INNE PRZYCHODY <input type="text" value="0,00"/>
WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:	ŁĄCZNE WYDATKI:
WYDATKI OPERACYJNE <input type="text" value="0,00"/>	WYDATKI OPERACYJNE <input type="text" value="0,00"/>

Wskaźniki

Jeśli w ramach raportu jest wykazywana jakaś zmiana dotycząca wskaźników, przeprowadza się ją na tej zakładce. W górnej tabelce znajduje się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wybrane we wniosku projektowym. Jeśli w którymś z nich trzeba wykazać zmianę, należy ją oznaczyć i nacisnąć przycisk „Wykazać zmianę/przyrost” (Raport zmian/dodatek). W ten sposób zostanie stworzony wpis o zmianie.

Wskaźniki projektu

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

[Raport zmian/dodatek](#)

W ramach wykazywania zmiany należy wypełnić, o ile wartość wskaźnika się zmieniła i od jakiej daty.

Informacje o realizacji wskaźników

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturníh...	Liczba elementů infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Eksport

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń Zapisz Anuluj

KOD WSKAŹNIKA: 91001
 NAZWA WSKAŹNIKA: Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturníh dědictví
 NPR/ŠRODOWISKOWE:

NAZWA WSKAŹNIKA PL: Liczba elementů infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA: 0,000
 DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ: 2016-11-15
 WARTOŚĆ DOCELOWA: 1,000
 DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ: 2017-11-15
 JEDNOSTKA MIARY: Elementy
 TYP WSKAŹNIKA: Výstup

OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ Z PROJEKTU: 1,00
WARTOŚĆ PRZYROSTOWA: 1,00
DATA WARTOŚCI PRZYROSTOWEJ: 2016-11-16
 OSIĄGNIĘTA WARTOŚĆ SKUMULOWANA: 1,00
 ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ: 100,00

KOMENTARZ: 0/2000 **Otwórz**

Kluczowe działania

Tak samo jak w przypadku wskaźników, jeśli trzeba wykazać jakąś zmianę w ramach działania kluczowego, wybiera się je i naciska odpowiedni przycisk. W ten sposób zostanie założony wpis o zmianie.

Działania kluczowe projektu

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
0			Připrava projektu	Priprawa projektow
1			Řízení projektu	Realizacija projektow
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Raport zmian/dodatek

W stworzonym wpisie zmiany należy wypełnić opis zaangażowania podmiotu w realizację i plan działań w kolejnych okresach.

Informacje o postępach w realizacji działań kluczowych w danym okresie

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
0			Příprava projektu	Příprava projektov

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usun Zapisz Anuluj

NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ: Příprava projektu

NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL: Příprava projektov

OPIS ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW W REALIZACJĘ DZIAŁANIA PRÍJEMCE / BENEFICJENT

CZ	17/2000	Otwórz	PL	21/2000	Otwórz
Opis zapojení CZ			Opis zaangażowania PL		

OPIS POSTĘPU REALIZACJI DZIAŁANIA KLUCZOWEGO W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

CZ	21/2000	Otwórz	PL	22/2000	Otwórz
Pokrok v realizaci CZ			Postęp w realizacji PL		

PLAN REALIZACJI DANEJ CZĘŚCI PROJEKTU W PRZYSZŁYM OKRESIE I ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW: PRÍJEMCE / BENEFICJENT

CZ	32/2000	Otwórz	PL	41/2000	Otwórz
Plán činností na další období CZ			Plan zaangażowania w przyszłym okresie PL		

Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołączyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

Załączniki

Na tej zakładce można wypełnić jeden lub więcej dokumentów, które będą załącznikiem raportu. Należy wpisać nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „Przeglądaj...” wprowadzić dokument bezpośrednio z dysku swojego komputera. Dokumenty, które należy dołączyć to sprawozdania z realizacji raportu, są zdefiniowane dokumentacją programową, zwłaszcza w Podręczniku dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentu. Tutaj się już nie wskazuje zestawień dokumentów, które ze sprawozdania z realizacji raportu są połączone jak dane. Partner może dołączyć inne załączniki, które uzna za stosowne.

Dokumenty raportów, nie są przenoszone do projektu

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Załącznik

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Eksport

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usun Zapisz Anuluj

NAZWA DOKUMENTU

NAZWA DOKUMENTU PL

ZAŁĄCZNIK

Przeglądaj...

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA

WERSJA DOKUMENTU

Promocja

Na tej zakładce są wczytywane wszystkie typy promocji wybrane we wniosku projektowym, ew. niektóre obowiązkowe. Wybieramy wpis, w którym chcemy wykazać zmianę, a po naciśnięciu przycisku zostanie założony wpis o zmianie.

Promocyjnych projektu

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší n...		
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strán...		
Velkoplošný panel/billboard		

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Raport zmian/dodatek

W założonym wpisie należy w formie komentarza opisać, do jakiej doszło zmiany.

Informacje o zapewnieniu obowiązkowej promocji

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
Velkoplošný panel/billboard		

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE

Velkoplošný panel/billboard

Baner wielkowymiarowy /billboard

KOMENTARZ

CZ 0/2000 **Otwórz**

PL 0/2000 **Otwórz**

W przypadku innego stwierdzenia można uzupełnić pole tekstowe w dolnej części zakładki i opisać sytuację.

OPIS INNEGO, NIEOBOWIĄZKOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU

CZ 0/2000 **Otwórz**

PL 0/2000 **Otwórz**

Kontrole

Jeśli w podmiocie partnera były w danym okresie przeprowadzone (zakończone) jakieś kontrole, należy to wykazać na tej zakładce. Za pomocą przycisku „**Nowy**” założymy wpis, gdzie należy obowiązkowo podać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wybrać z listy organ kontrolny i wypełnić wynik kontroli. Ewentualnie można podać przedmiot kontroli.

Informacje o kontrolach przeprowadzonych u beneficjenta w trakcie realizacji projektu (oprócz kontroli z poziomu instytucji udzielającej dofinansowanie)

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI 2016-11-16

DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI 2016-11-30

INSTYTUCJA KONTROLNA Centrum pro regionalní rozvoj České republiky

WYNIKI KONTROLI Bez ustaleń

PRZEDMIOT KONTROLI **Otwórz**

W przypadku, gdy zostały wykazane jakieś stwierdzenia kontrolne, należy je do danej kontroli wpisać.

Ustalenia pokontrolne

Opis ustalenia

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

USTALENIE WARTOŚCI USTALENIA POKONTROLNEGO

OPIS USTALENIA [Otwórz](#)

Tak samo można wypełnić ewentualne działania, podjęte w celu naprawy nieprawidłowości, stwierdzonych w czasie kontroli.

Działanie naprawcze

Działanie naprawcze/usunięcie uchybień

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

DZIAŁANIE NAPRAWCZE/USUNIĘCIE UCHYBIENÍ [Otwórz](#)

Jeśli jest to wskazane, można załączyć jeden lub więcej załączników do danej kontroli.

Załącznik

Nazwa dokumentu Załącznik - Protokół pokontrolny

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

NAZWA DOKUMENTU ZALĄCZNIK - PROTOKÓŁ POKONTROLNY [Przeglądaj...](#)

Podpisanie dokumentu

Przed podpisaniem dokumentu należy najpierw przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli zakończy się ona powodzeniem i nie wykaże błędów, można przeprowadzić finalizację (2).

KONTROLA 1 FINALIZACJA 2 DRUKOWANIE

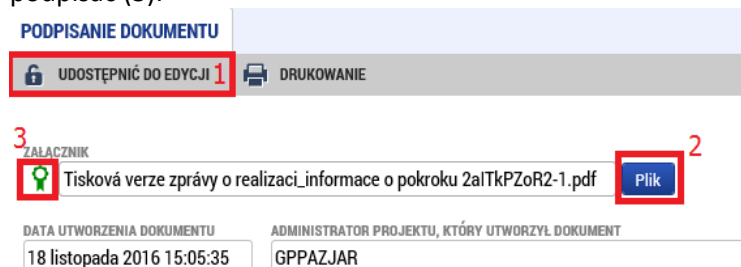
Rezultat operacji:

ISUM- 299914 : Kontrola zakończyła się pozytywnie.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

[Powrót](#)

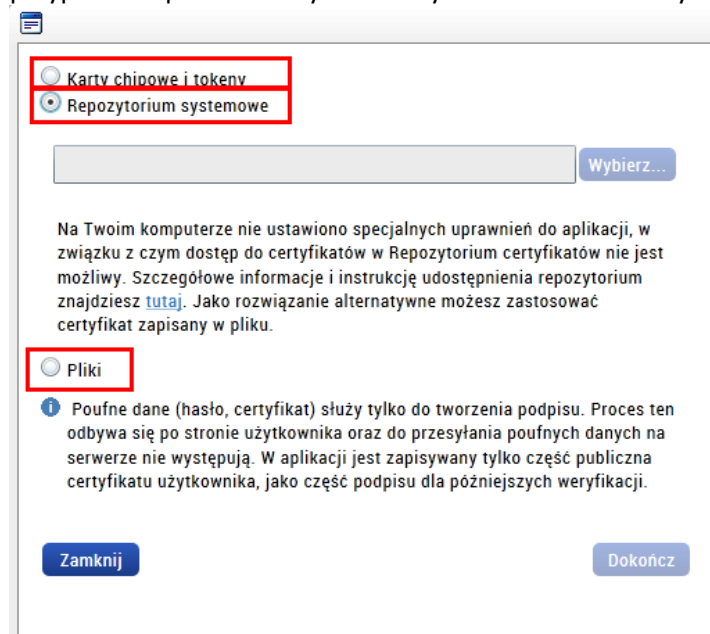
Po sfinalizowaniu zostanie aktywowana zakładka podpisanie dokumentu, gdzie jest wersja do druku raportu częściowego. Ta generowana jest w kolejce w tle i może trwać kilka minut aż pojawi się ona na zakładce. Wskazane jest wyjście z zakładki i ponowne wejście do niej, aby dane się zaktualizowały. Wersję do druku można obejrzeć (2), ewentualnie można finalizację anulować (1) i poprawić wypełnione dane. Jeśli wszystko jest w porządku, raport częściowy i aktualne zestawienie należy podpisać (3).



Podpis tworzy się, klikając na pieczęć i naciskając odpowiedni przycisk „Vytvořit podpis / Stworzyć podpis”.



Samo podpisanie jest możliwe na trzy sposoby. Zależy od wariantu, który zostanie wybrany, czy wybiorą Państwo podpis na karcie lub tokenie, czy mają już Państwo podpis zapisany w systemie lub jedynie w pliku. System podpisu jest taki sam, jak przy podpisywaniu wniosku projektowego. Podpisywać może każdorazowo osoba mająca rolę sygnatariusza, ale trzeba przestrzegać zasady, aby każdy partner podpisywał jedynie swój raport/zestawienie, a nie za innego partnera. W takim przypadku raport zostałby zwrócony lub niezatwierdzony.



Po podpisaniu raport i zestawienie są automatycznie przekazywane do organu kontrolnego.

3. Wniosek płatniczy

Wniosek o płatność tworzy partner wiodący projektu po tym, gdy wszystkie raporty cząstkowe i zestawienia zostaną zatwierdzone przez kontrolera. Do założenia służy zakładka w lewej części menu – wniosek o płatność.

Informowanie o realizacji ^
Wniosek o zmianę
Wniosek o płatność
Zestawienie dokumentów
Sprawozdanie z realizacji

Za pomocą przycisku „**Stworzyć nowy**” zakłada się nowy wniosek o płatność zgodnie z planem finansowym z wniosku o płatność.

Nawigacja ^	WYBÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ				
Operacja	Kolejność planu finansowego	Data złożenia	Płatność końcowa	Stan	Stan opracowania
Założyć nową			<input type="checkbox"/>		
	1	2017-02-15		Rozpracovaná	Rozpracovaná

W ramach wniosku o płatność należy wypełnić kilka zakładek.

Obszar danych wniosku ^
Dane identyfikacyjne
Przyporządkowanie poszczególnych
Dane finansowe
Oświadczenia
referaty
Podpis wniosku o płatność

Dane identyfikacyjne

Z wyjątkiem danych wypełnianych automatycznie w tej zakładce wypełnia się jedyne obowiązkowe pole, czyli numer rachunku bankowego. Z listy trzeba wybrać rachunek partnera wiodącego lub jego organu założycielskiego. Jeśli w tym miejscu nie ma rachunku bankowego, należy skontaktować się z kontrolerem z wnioskiem o uzupełnienie w systemie. Gdy tylko będzie działał wniosek o zmianę, będzie możliwe uzupełnienie rachunku bankowego za jego pośrednictwem. Jeśli trzeba podać jakieś dodatkowe dane dotyczące płatności (jak np. oznaczenie przelewu), można je też wypełnić na tej zakładce.

Informacje wstępne					
TYP WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	SYMBOL STALY (CZ)	TYTUŁ PŁATNOŚCI (SYMBOLY) (CZ)	WERSJA WOP	WIĄZANIE DO ELEMENTU PLANU FINANSOWEGO	DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
POST			1	1	2017-02-15
Konto beneficjenta					
NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA Účet vedoucího partnea		PREFIKS NUMERU RACHUNKU W FORMACIE ABBMMER RACHUNKU W FORMACIE ABO NUMER RACHUNKU W MIĘDZYNARODOWYM FORMACIE IBAN			
KOD BANKU	PAŃSTWO BANKU	KOD SWIFT BANKU INTERNATIONAL	WALUTA RACHUNKU		
0100	CZE	0100	CZK		

Przydzielenie zestawień cząstkowych (Przyporządkowanie poszczególnych zestawień dokumentów)

Na tej zakładce są przedstawione wszystkie zestawienia, które w systemie nie są powiązane z żadnym wnioskiem o płatność i jednocześnie są zatwierdzone przez kontrolera. Za pomocą symbolu strzałki

należy wybrać, które zestawienie zostanie zawarte we wniosku o płatność. Minimalnie trzeba wybrać jedno zestawienie.

PRZYPORZĄDKOWANIE POSZCZEGÓLNYCH ZESTAWIENI DOKUMENTÓW

SKASOWAĆ
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

Numer zestawienia dokumentów	Nazwa partnera projektu	Zatwierdzona kwota dofinansowania z EFRR (w EUR)	Numer zestawienia dokumentów	Nazwa partnera projektu	Zatwierdzona kwota do EUR)
MMR-0001	Ministerstwo pro místn...	3 340,99	Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia		

Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1 Na stronie 25

Dane finansowe

Na tej zakładce należy najpierw nacisnąć przycisk „Wypełnić dane z zestawienia” (Aby wypełnić...). W ten sposób zostanie wykonane automatyczne zsumowanie kwot z powiązanych zestawień (patrz wcześniejszy rozdział). Jeśli zostanie powiązane kolejne zestawienie lub któreś zostanie usunięte, zawsze należy aktualizować dane zbiorcze, naciskając na przycisk.

	Razem	Inwestycji	Nieinwestycyjna
Wydatki kwalifikowalne	3 340,99	2 420,92	920,07
Innych wpływów środków pieniężnych, które można przypisać do wydatków kwalifikowanych	0,00		
Prokazanó wydatki kwalifikowane dostosowane do innych wpływów środków pieniężnych	3 340,99		
Prokazanó wydatków kwalifikowanych netto wpływów środków pieniężnych z innych źródeł ned	0,00		
Prokazanó wydatków kwalifikowanych netto wpływów środków pieniężnych z innych źródeł fina	3 340,99	2 420,92	920,07
Dochód zgodnie z art. 61	0,00		
Prokazanó wydatków kwalifikowanych netto dochodu	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazanó wydatków kwalifikowanych netto dochodu ze źródeł nedotačních	0,00		
Prokazanó wydatki kwalifikowane dostosowane do dochodu ze źródeł dotacji	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazanó kwalifikowane wydatki krzyż	0,00	0,00	0,00

[Aby wypełnić dane z planu](#)

Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołożyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

Dokumenty (referaty)

Chodzi o standardową zakładkę do załączenia dokumentów (patrz np. rozdział Zestawienie wydatków > Załączniki). Należy wskazać tutaj dokumenty, które są dołączone do wniosku o płatność za projekt jako załącznik (nie stosuje się do zarządzenia o realizację zestawień dokumentów, ponieważ są we wniosku o płatność połączone jak dane a nie jak oddzielne pliki).

Podpis wniosku o płatność

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw trzeba przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli nie zostaną wykazane żadne błędy (ewentualne błędy zostałyby oznaczone na czerwono), można przeprowadzić finalizację (2).

SKASOWAĆ
 KONTROLA 1
 FINALIZACJA 2
 DRUKOWANIE

Rezultat operacji:

ISUM-534889: Kwot planu finansowego i wniosku o płatność są niezgodne, naprawdę chcesz sfinalizować ten wniosek o płatność?

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Po przeprowadzeniu finalizacji wniosek o płatność można podpisać. Aby móc podpisać, trzeba mieć rolę sygnatariusza. Podpis jest taki sam jak w rozdziale 2 (Raport cząstkowy z realizacji > podpisanie dokumentu).



4. Raport zbiorczy z realizacji

Raport zbiorczy z realizacji jest tworzony na zakładce „Informowanie o realizacji / Informacje na temat wdrażania” (chodzi o raport, który zakładaliśmy przy wypełnianiu raportu cząstkowego). Raport opracowuje partner wiodący.

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA						
Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizacji	ZoR	Schválena RO z hlediska obs...
2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizacji	ZoR	Rozpracována

Raport zawiera kilka zakładek w menu po lewej, które trzeba wypełnić.

Informacje na temat wiadomości
Identyfikacja problemu
Opis
Przychody
Poszczególne RzZ
Wskaźniki
Wskaźniki
Kluczowe działania
Zasady horyzontalne
Współpraca transgraniczna
Wpływ transgraniczny
Załączniki
Zamówienia publiczne
Zamówienia publiczne
Ocena i odwołanie
Dane o umowie/załączniku
Projekt/zgłoszenie do ÚOHS
Załączniki do przetargu
Dostawca
Kontrola
Podpisanie dokumentu

Informacje o raporcie (Informacje na temat wiadomości)

Oprócz automatycznie wypełnionych danych na zakładce są też niektóre pola obowiązkowe. Należy wypełnić dane przedmiotowego okresu od i do, a następnie trzeba wpisać faktyczną datę rozpoczęcia projektu (dotyczy jedynie pierwszego raportu zbiorczego). Dalej trzeba wpisać dane osoby kontaktowej w sprawach raportu.

Raport zbiorczy

OKRES SPRAWODZAWCZY OD
2017-02-16

OKRES SPRAWODZAWCZY DO
2017-04-15

Harmonogram projektu

RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA
2016-11-15

RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
2

PRZEWIDYWANA DATA ZŁOŻENIA
2017-05-15

Dane kontaktowe w Raporcie

IMIĘ
Jan

NAZWISKO
Novák

TEL.KOM.

EMAIL
email@email.cz

TELEFON

Informacje o problemach (Identyfikacja problemu)

Jeśli w trakcie przedmiotowego okresu wystąpiły jakieś problemy, należy je zapisać w tej zakładce. Wypełnienie zakładki jest takie same jak w rozdziale 2 (Raport cząstkowy z realizacji).

Opis

W zakładce „Opis” należy opisać postępy w realizacji projektu dla całego projektu.

Informacje o postępach w realizacji projektu w okresie sprawozdawczym

CZ	0/2000	Otwórz	PL	0/2000	Otwórz

Przychody

Ta zakładka jedynie wczytuje przychody za przedmiotowy okres z powiązanych zestawień i wyświetla przychody za wcześniejsze okresy. Zakładki tej nie można edytować.

Informacje o przychodach

PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWODZAWCZYM:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

WYDATKI W OKRESIE SPRAWODZAWCZYM:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

PRZYCHODY ŁĄCZNIE:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

ŁĄCZNE WYDATKI:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

Cząstkowy Raport z realizacji (Poszczególne RZZ)

Tu znajduje się przegląd raportów cząstkowych za wszystkich partnerów, które są generowane automatycznie. W przypadku, gdy któryś z partnerów w danym okresie nie składa raportu, należy za pomocą przycisku „Edytować wszystko” wyświetlić pola do zaznaczania i przy każdym raporcie, który nie będzie składany, zaznaczyć, że nie dotyczy. Przyciskiem „Zapisać wszystko” potwierdza się dokonany wybór.

POSZCZEGÓLNY RZZ

SKASOWAĆ
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

Poszczególne raport z realizacji

Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Stan RR/IoP	Nie dotyczy
2	Ministerstwo pro místní rozvoj	Podána na ŘO/ZS	<input type="checkbox"/>
2	Polský subjekt	Rozpracována	<input checked="" type="checkbox"/>

Wskaźniki

Na zakładce „Wskaźniki” wyświetla się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wprowadzone we wniosku projektowym (2) i które zostały wprowadzone przez poszczególnych partnerów w sprawozdaniach cząstkowych (1). Na tym poziomie już nie można wykazywać żadnej zmiany, są one wczytywane jedynie od poszczególnych partnerów.

Wskaźniki projektu

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Osiągnięta wartość	Data osiągniętej wartości	Zrealizowany odsetek wartości docelowej
1	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	2016-11-16	100,00
2	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
	91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

 Na stronie 25
 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Wskaźniki

Ta zakładka zostanie usunięta.

Kluczowe działania

Zakładka ta działa tak samo jak w rozdziale 2 (Raport cząstkowy z realizacji). Jeśli trzeba wykazać zmianę w którymś z działań na poziomie projektu, przeprowadza się ją tutaj. Zmiany powinny zawierać wykaz zmian dla wszystkich partnerów.

Polityki horyzontalne (Zasady horyzontalne)

Jeśli doszłoby do jakiejś zmiany w którejś z polityk horyzontalnych, można to wykazać za pomocą odpowiedniego przycisku.

Zasady horyzontalne projektu

Typ zasady horyzontalnej	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Zmianę trzeba wprowadzić do założonego wpisu w formie opisu.

Informacje o realizacji zasad horyzontalnych

Typ zasady horyzontalnej Udržitelny rozvoj (environmentální indikátory)	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną Neutralní k horizontálnímu principu
--	--

Usun Zapisz Anuluj

TYP ZASADY HORIZONTALNEJ

Udržitelny rozvoj (environmentální indikátory)

Rozvoj zrovnovažony

WPLYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORIZONTALNĄ

Neutralní k horizontálnímu principu

Neutralny wpływ na zasady horyzontalne

OPIS REALIZACJI CELÓW PROJEKTU W ZAKRESIE ZASADY HORIZONTALNE

CZ 18/2000 Otwórz Došlo ke změnám CZ	PL 19/2000 Otwórz Udały się zmiany PL
--	---

Współpraca transgraniczna

Na tej zakładce występują cztery zakładki, które zawierają poszczególne kryteria współpracy. Dla każdego należy podać, jak dane kryterium było w przedmiotowym okresie realizowane.

Wspólne przygotowanie:	Wspólna realizacja:	Wspólny personel:	Wspólne finansowanie:
CZ 27/2000 Otwórz Postup společné přípravy CZ	PL 24/2000 Otwórz Wspólne przygotowanie PL		

Wpływ transgraniczny

Zakładka zawiera kilka pól tekstowych, w których należy opisać, w jaki sposób poszczególne punkty zostały zrealizowane.

Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołączyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

Załączniki

W zakładce załącznika należy dodać wszystkie dokumenty, które są w sprawozdaniu o realizacji dołączone jako załącznik.

NAZWA DOKUMENTU CZ Dokument 1 CZ	NAZWA DOKUMENTU PL Dokument 1 PL
ZAŁĄCZNIK dokument.pdf <input type="button" value="Plik"/>	OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+ GPPAZJAR
	DATA WPROWADZENIA 18 listopada 2016
	WERSJA DOKUMENTU 0001

Zamówienia publiczne

Blok „Zamówienia publiczne” obejmuje wszystkie zamówienia publiczne, które zostały zrealizowane we wniosku projektowym. Jeśli w którymś z przetargów doszło do zmiany, można za pomocą odpowiedniego przycisku wykazać zmianę.

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Numer porządkowy zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
0001	Zadávací řízení na techniku		2016-11-30	2016-12-30	Plánována

Eksport

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Raport zmian/dodatek

Gdy tylko zostanie założony nowy wpis zmiany, można edytować wszystkie dane zamówienia publicznego. Struktura danych jest taka sama jak w przypadku składania wniosku projektowego i różni się w zależności od stanu zamówienia publicznego.

Można też dodać zamówienie publiczne. Po jego dodaniu należy wypełnić wszystkie właściwe pola tak samo jak we wniosku projektowym.

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Numer porządkowy zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
0001	Zadávací řízení na techniku		2016-11-30	2016-12-30	Plánována

Eksport

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Nowy Usun

Zamówienia publiczne

Zakładka obejmuje podstawowe informacje o zamówieniu publicznym. Zakres pól różni się w zależności od wybranego stanu zamówienia publicznego. Należy wypełnić wszystkie żółte pola, pozostałe są do wyboru.

Ocena i odwołanie

Jeśli zamówienie publiczne zostało już rozstrzygnięte, w zakładce tej wpisuje się informacje dotyczące oceny zamówienia i ewentualne odwołania.

Dane o umowie/Załączniku

Jeśli zamówienie publiczne jest w stanie po zawarciu umowy, na zakładce tej wpisuje się szczegóły dotyczące zamówienia/załącznika.

Projekt/zgłoszenie do ÚOHS (czeski Úřadu Ochrany Konkurencji Gospodarczej)

Jeśli został złożony wniosek lub zgłoszenie do ÚOHS, podaje się to na tej zakładce.

Załączniki do przetargu

W tym miejscu można wypełnić załączniki do zamówienia publicznego. Sterowanie jest tożsame jak na innych zakładkach dla dokumentów.

Dostawcy

Jeśli trzeba dodać nowe zamówienie publiczne, należy poprawić jakieś istniejące i trzeba dodać dostawcę, można je uzupełnić w tym bloku. Wpisanie dostawcy przebiega tak samo jak wpisanie partnera we wniosku projektowym.

Kontrole

Zakładka „Kontrole” działa tak samo jak przy raporcie częściowym z realizacji. W normalnej sytuacji wszystkie kontrole powinny być wykazywane na poziomie poszczególnych partnerów i nie powinno być żadnej na poziomie projektu. Zakładka zostanie prawdopodobnie usunięta lub dostosowana.

Podpisanie dokumentu

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw należy przeprowadzić kontrolę (1) i osiągnąć stan, w którym nie będzie wykazywała błędów, dopiero potem można przeprowadzić jej finalizację (2).

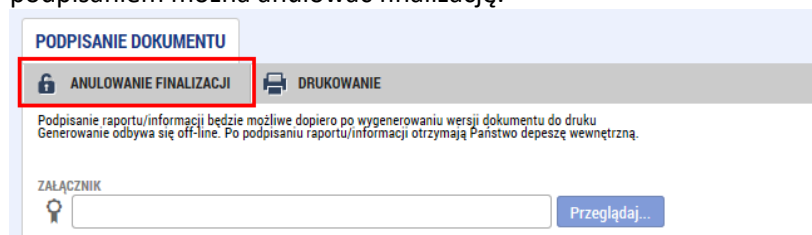


Rezultat operacji:

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Generowanie odbywa się w kolejce w tle, czasem trzeba zatem odczekać minutę lub dwie, zanim dokument zostanie wygenerowany i można go podpisać. Jeśli raport trzeba dopracować, przed jego podpisaniem można anulować finalizację.



Po wygenerowaniu raport można podpisać. Po podpisaniu raport jest automatycznie przekazywany do kontrolera.

