

Instrukcja generowania raportu z trwałości mikroprojektu w MS2014+

Niniejszą instrukcję przygotowano przedstawiającą krok po kroku, co należy „zaznaczyć/kliknąć” w Systemie MS2014+, aby wygenerować raport z trwałości mikroprojektu.

Pierwszym krokiem jest zalogowanie się do systemu MS2014+. Dalej proszę postępować zgodnie z poniższymi wskazówkami (na poniższych zdjęciach każdy krok został zaznaczony w czerwonej ramce):

- 1) Proszę kliknąć w pole „Wnioskodawca” (czerwona ramka).

MS2014+ | [česky](#) [polski](#) [english](#) | Notatki 0 | Ostrzeżenia 0 | Depesze 75 | Wylogowanie za: 59:48

WNIOSKODAWCA | OCENIAJĄCY | EWALUATOR | BDRA | PROFIL | POMOC

Znajdujesz się: Tablica ogłoszeń

- 2) Następnie zostaną Państwo przekierowani do zakładki „Moje projekty” (czerwona ramka) proszę wybrać projekt, który podlega obowiązkowi składania raportów z trwałości mikroprojektu.

MS2014+ | [česky](#) [polski](#) [english](#) | Notatki 0 | Ostrzeżenia 0 | Depesze 75 | Wylogowanie za: 59:49

MOJE PROJEKTY | NOWY WNIOSK | LISTA NABORÓW | MODUŁ CBA | PROFIL | POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca

Moje projekty

Dane identyfikacji wniosku (Hash)	Tytuł projektu PL	Skrócony tytuł projektu	Numer rejestracyjny projektu	Etap wniosku	Tytuł statusu	Proces
				Żądost o podporu	Žądost o podporu nesplnil...	Kontrola formálních náleži...
			CZ.11.4.120/0/0/0...	Žądost o podporu	Projekt finančně ukončen...	Realizace
			CZ.11.4.120/0/0/0...	Žądost o podporu	Žądost o podporu zaregist...	Zaregistrování Žádosti o p...

Moje notatki
Moje zadania
Informacje IZ
Kontakty
Linki
FAQ
Wymogi HW i SW
Ochrana danych osobowych

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

- 3) Po kliknięciu we właściwy projekt proszę w zakładkach z lewej strony odszukać i wejść w „Sprawozdanie z realizacji” (czerwona ramka).

The screenshot shows the 'IDENTYFIKACJA PROJEKTU' page in the MS2014+ application. The left sidebar menu is visible, with 'Sprawozdanie z realizacji' highlighted by a red box. The main content area shows project identification details, including fields for project title, registration number, and status. The status is currently set to 'Projekt ukończony finansowo ze strony IZ'.

- 4) Następnie otworzy się zakładka „Raporty zbiorcze”, z lewej strony proszę wybrać zakładkę „Harmonogram raportów” (czerwona ramka).

The screenshot shows the 'RAPORTY ZBIORCZE' page in the MS2014+ application. The left sidebar menu is visible, with 'Harmonogram raportów' highlighted by a red box. The main content area displays a table of summary reports.

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rozdaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-11-30	2017-05-01	2017-10-31	Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2020-03-26	2019-02-26	2020-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Opracowywana

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Na stronę 25' and 'Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2'.

- 5) W momencie, gdy otworzą Państwo zakładkę „Harmonogram raportów” wyświetli się lista, na której będzie widocznych pięć kolejnych raportów z trwałości projektu wraz z datami, za jaki okres sprawozdawczy będzie składany raport oraz do kiedy należy złożyć raport (czerwona ramka).

MS2014+ | [češsky](#) [polski](#) [english](#) | Wylogowanie za: 56:35

WNIOSKODAWCA | POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Harmonogram raportów

Nawigacja
Powrót

Numer porządkowy IOP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-11-30	2017-01-17		Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2017-11-30	2017-05-01	2017-10-31	Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2020-03-26	2019-02-26	2020-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Opracowywana
2	2021-03-27	2020-02-26	2021-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
3	2022-03-27	2021-02-26	2022-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
4	2023-03-27	2022-02-26	2023-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
5	2024-03-26	2023-02-26	2024-02-25	Raport końcowy z trwałości projektu	ZZoU	Planowana

Na stronie 25 | Strona 1 z 1, pozycji 1 do 7 z 7

- 6) Następnie trzeba powrócić do zakładki „Raporty zbiorcze” i przejść do następnego etapu, należy kliknąć po lewej stronie w zakładkę „Powrót” (czerwona ramka).

MS2014+ | [češsky](#) [polski](#) [english](#) | Wylogowanie za: 56:35

WNIOSKODAWCA | POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Harmonogram raportów

Nawigacja
Powrót

Numer porządkowy IOP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-11-30	2017-01-17		Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2017-11-30	2017-05-01	2017-10-31	Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2020-03-26	2019-02-26	2020-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Opracowywana
2	2021-03-27	2020-02-26	2021-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
3	2022-03-27	2021-02-26	2022-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
4	2023-03-27	2022-02-26	2023-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Planowana
5	2024-03-26	2023-02-26	2024-02-25	Raport końcowy z trwałości projektu	ZZoU	Planowana

Na stronie 25 | Strona 1 z 1, pozycji 1 do 7 z 7

- 7) W kolejnym etapie generowania raportu z trwałości należy wybrać zakładkę „Założyć nowy Raport zbiorczy” (czerwona ramka).

MS2014+ | český | polski | english | Wylogowanie za: 59:10

Znajdujesz się: Tablica | Wnioskodawca | Raporty zbiorcze

Nawigacja

- Operacja
- Harmonogram raportów
- Założyć nowy Raport zbiorczy**
- Raporty częściowe

RAPORTY ZBIORCZE

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-11-30	2017-05-01	2017-10-31	Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2020-03-26	2019-02-26	2020-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Opracowywana

Na stronie 25 | Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

- 8) Po wybraniu zakładki „Założyć nowy Raport zbiorczy” wygeneruje się pierwszy raport z trwałości mikroprojektu (czerwona ramka). W przypadku generowania kolejnych raportów z trwałości należy postępować w ten sam sposób jak w przypadku tworzenia pierwszego raportu z trwałości projektu.

MS2014+ | český | polski | english | Wylogowanie za: 59:35

Znajdujesz się: Tablica | Wnioskodawca | Raporty zbiorcze

Nawigacja

- Operacja
- Harmonogram raportów
- Założyć nowy Raport zbiorczy**
- Raporty częściowe

RAPORTY ZBIORCZE

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2017-11-30	2017-05-01	2017-10-31	Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Zatwierdzone przez IZ pod za...
1	2020-03-26	2019-02-26	2020-02-25	Raport z trwałości projektu	ZoU	Opracowywana

Na stronie 25 | Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

- 9) Po kliknięciu w pierwszy raport z trwałości należy wypełnić wszystkie zakładki z lewej strony. W czerwonych ramkach są zaznaczone: numer raportu z trwałości projektu oraz za jaki okres sprawozdawczy raport będzie składany. Wskazano także do kiedy należy złożyć raport za dany okres sprawozdawczy.

MS2014+ cesky polski english Wylogowanie za: 59:37

WNIOSKODAWCA POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Sprawozdanie z realizacji Dane identyfikacyjne

DANE IDENTYFIKACYJNE

SKASOWAĆ KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

NUMER IDENTYFIKACYJNY RAPORTU TYP RAPORTU Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu TYP DOKUMENTU Realizační

NR KOLEJNY RAPORTU WERSJA STAN Rozpracována

RAPORT BIEŻĄCY Z TRWAŁOŚCI PROJEKTU INDYWIDUALNEGO

Raport zbiorczy z realizacji

OKRES SPRAWOZDAWCZY OD OKRES SPRAWOZDAWCZY DO

Harmonogram projektu

RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA

PRZEWIADYWANIA DANA ZŁOŻENIA

Dane kontaktowe w Raporcie

IMIE NAZWISKO TEL. KOM.

EMAIL TELEFON

10) Proszę pamiętać, że po wypełnieniu dowolnej zakładki w raporcie z trwałości zawsze należy kliknąć w przycisk „Zapisz” (czerwona ramka).

The screenshot shows the 'DANE IDENTYFIKACYJNE' (Identification Data) form in the MS2014+ application. The form is titled 'DANE IDENTYFIKACYJNE' and has a navigation bar with buttons for 'SKASOWAĆ', 'KONTROLA', 'FINALIZACJA', and 'DRUKOWANIE'. The form contains several input fields and sections:

- NUMER IDENTYFIKACYJNY RAPORTU**: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu
- TYP DOKUMENTU**: Realizační
- NR KOLEJNY RAPORTU**: 1
- WERSJA**: 1
- STAN**: Rozpracována
- RAPORT BIEŻĄCY Z TRWAŁOŚCI PROJEKTU INDYWIDUALNEGO**
- Raport zbiorczy z realizacji** (highlighted with a red box):
 - OKRES SPRAWOZDAWCZY OD**: 2019-02-26
 - OKRES SPRAWOZDAWCZY DO**: 2020-02-25
 - Harmonogram projektu**:
 - RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA**: 2017-05-01
 - RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA**: 2017-10-31
 - PRZEWIADYWANA DATA ZŁOŻENIA**: 2020-03-26
- Dane kontaktowe w Raporcie**:
 - IMIĘ**, **NAZWISKO**, **TEL. KOM.**, **EMAIL**, **TELEFON**

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'.

11) W wygenerowanym „Raporcie z trwałości” należy wypełniać wszystkie żółte (obowiązkowe) pola. Prosimy również, aby pamiętać o dołączeniu odpowiednich załączników potwierdzających zachowanie rezultatów mikroprojektu np. polis ubezpieczeniowych dla zakupionego sprzętu/wyposażenia oraz środków trwałych/inwestycji, jak również innych potwierdzających rezultaty zrealizowanego mikroprojektu np. zdjęcia z działań w okresie trwałości, formy wykorzystania powstałej dokumentacji, widoki strony www/zakładek na www powstałych w mikroprojekcie.