

1. Najważniejsze informacje o MS2014+

1.1. Gdzie znajduje się portal

Portal służący do składania wniosków o dotację znajduje się pod adresem <https://mseu.mssf.cz/>.

1.2. Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu

Jest to scalony portal, służący do składania wniosków o dotację w ramach wszystkich programów operacyjnych w Republice Czeskiej. Został on stworzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej. Za jego przygotowanie i realizację odpowiedzialny jest Departament Zarządzania Systemami Monitorującymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej (DZSM), który przygotowuje portal zgodnie z instrukcjami metodycznymi Krajowej Instytucji Koordynującej (KIK). Portal ma charakter uniwersalny, nie działa wyłącznie na potrzeby programu Interreg V-A CZ-PL. Niektóre z funkcji nie są zatem użyteczne, aktywne ani dostępne w kontekście programu.

1.3. Wymagania PC tego

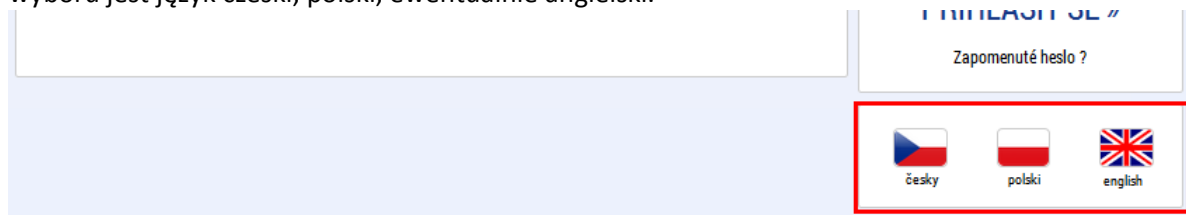
Wymagania odnośnie hardware'u i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na <https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements>; ujmując rzecz w skrócie, w idealnym przypadku należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej, wsparcie techniczne posiadają wyłącznie przeglądarki internetowe w wersji pełnej (nie mobilnej), zaś do finalnego podpisu wniosku wymagana jest wtyczka Silverlight. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.

1.4. Podpis elektroniczny

Przy końcowym podpisie wniosku o dotację wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez wykwalifikowany organ certyfikacyjny. Nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji, w celu podpisywania dokumentów. Takie podpisy nie są wykwalifikowane.

1.5. Zmiana języka strona

Język strony można zmieniać za pomocą flag znajdujących się pod formularzem logowania. Do wyboru jest język czeski, polski, ewentualnie angielski.



Zmiana języka jest można również bezpośrednio w aplikacji.

MS2014+


 český polski english

Poznámky 0

Upozornění 0

Depeše 0

1.6. Podstawowe komponenty

Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

Kopie: TEST 1

Pole fakultatywne – pola tego nie trzeba uzupełnić, ale jest to możliwe

NÁZEV PROJEKTU EN

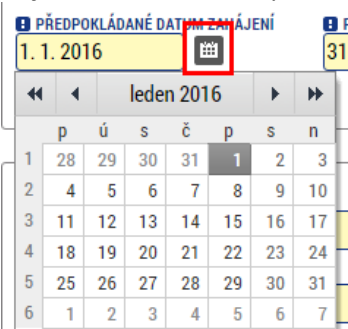
Buying safety helicopter

Pole nieuzupełniane (lub uzupełnione automatycznie) – tego pola nie można uzupełnić

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

Wybór z kalendarza – po naciśnięciu symbolu kalendarza wyświetli się kalendarz.



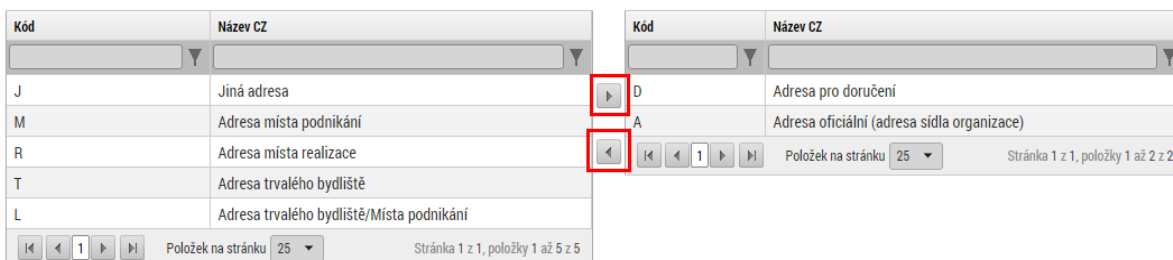
Wybór z listy – po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno z listą elementów. Po kliknięciu na wybrany element uzupełni on pole wyboru.

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



Wybór z kilku opcji – wybieramy element po lewej stronie, za pomocą strzałki „w prawo” przesuwamy go do wybranych elementów znajdujących się po prawej stronie. W podobny sposób usuwamy element z lewej strony, klikając w strzałkę „w lewo”.



Wybór pliku – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik. Za pomocą przycisku z symbolem znaczka skarbowego można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to konieczne.

SOUBOR



Připojit

2. Rejestracja

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu (dalej jako MS2014) jest rejestracja.

Rejestracja składa się z trzech kroków.

W celu rejestracji należy posiadać adres mailowy (który nie jest jeszcze zarejestrowany w systemie) oraz numer telefonu komórkowego. Telefon komórkowy trzeba mieć przy sobie, ponieważ rejestracja musi zostać potwierdzona za pomocą otrzymanego kodu.

Krok 1

Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać 8-12 znaków i przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę. Bardziej szczegółowy opis wymagań znaleźć można obok pola hasła.

Oprócz tego należy uzupełnić ważny adres mailowy oraz numer telefonu w odpowiednim formacie, zwłaszcza zaś odpowiedni numer kierunkowy państwa (+420 w przypadku Republiki Czeskiej, +48 w przypadku Polski).

W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny i za pomocą kliknięcia dokonać pierwszego kroku rejestracji.

Registrační údaje

| | | |
|------------------|--|---|
| Heslo: | <input type="password" value="••••••••"/> | Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než -_. |
| Kontrola hesla | <input type="password" value="••••••••"/> | Zadejte heslo znovu |
| Titul: | <input type="text"/> | Zadejte titul uváděný před jménem |
| Jméno: | <input type="text" value="Jan"/> | Zadejte jméno kontaktní osoby |
| Příjmení: | <input type="text" value="Novák"/> | Zadejte příjmení kontaktní osoby |
| Titul za jménem: | <input type="text"/> | Zadejte titul uváděný za jménem |
| Datum narození: | <input type="text" value="13. 5. 2015"/> | Vyberte datum narození |
| E-mail: | <input type="text" value="jan.novak@xy.cz"/> | Zadejte e-mailovou adresu |
| Mobilní telefon: | <input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="000000000"/> | Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby |
| Kontrolní kód: | <input type="text" value="DN3V8"/> | Opište kontrolní kód z obrázku |

[Vygenerovat nový kód](#)

Krok 2

Po przesłaniu pierwszego formularza otworzy się nowy formularz, służący do wpisania klucza aktywacyjnego, który zostanie przesłany w wiadomości SMS, w ciągu kilku minut. SMS jest ważny przez 10 minut, w tym czasie należy uzupełnić klucz aktywacyjny w otwartym formularzu, potwierdzić, klikając przycisk, i przesłać formularz. Jeżeli nie uda się przesłać formularza w tym czasie lub okno zostanie przez pomyłkę zamknięte przed wpisaniem kodu, całą rejestrację należy przeprowadzić od początku.

Ověření čísla mobilního telefonu

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační kód pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento kód do pole Aktivační kód a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního kódu nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační kód:

Odeslat

Krok 3

Ostatním krokem registraci je kliknutí w link, který przesłany zostanie w mailu aktywacyjnym na podany adres. Czas przesłania maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Jeżeli mail przez dłuższą chwilę nie dochodzi, należy sprawdzić, czy przypadkiem nie wylądował w spamie. Po kliknięciu w link aktywacyjny otrzymasz potwierdzenie, zaś w następnej wiadomości mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

Pomoc przy rejestracji

Jeżeli w trakcie rejestracji pojawią się problemy, można skorzystać ze specjalnego formularza, służącego do kontaktu z pomocą techniczną. W formularzu należy wpisać ważny adres mailowy i jak najdokładniej opisać problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować się z Tobą i rozwiązać problem.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

3. Logowanie

Logowanie do aplikacji przeprowadzić można po rejestracji, z użyciem formularza na stronie głównej. Jako nazwę użytkownika należy użyć nazwy otrzymanej w mailu oraz hasła, które wybrane zostało w trakcie rejestracji.

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

4. Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki
2. Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dotację służy przycisk Wnioskodawca, przycisk Oceniający przeznaczony jest dla oceniających, natomiast Nosiciel strategii w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywny.
3. Pod przyciskiem profilu użytkownika można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
4. W bloku tym wyświetlają się odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od podmiotu pośredniczącego czy instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać.

5. Wygenerowanie wniosku o wsparcie

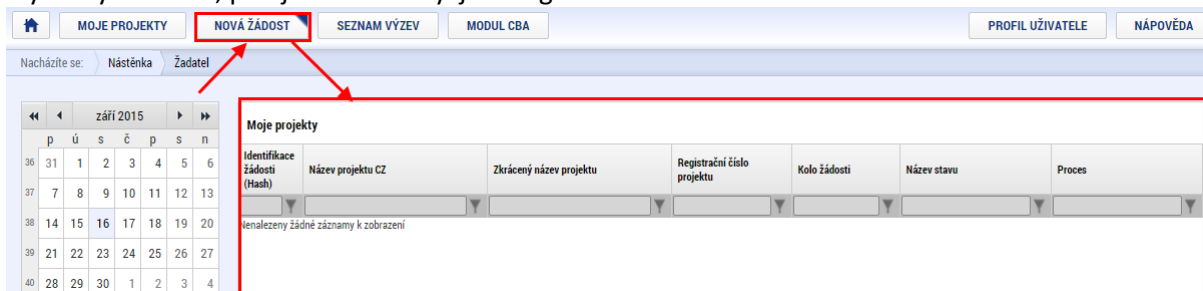
Uwaga: Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

5.1. Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek

Klikając przycisk „Wnioskodawca” w głównym menu poziomym, przejdziesz do sekcji dla wnioskodawców.



Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dotację. Wszystkie wygenerowane wnioski o dotację wyświetlają się w bloku „Moje projekty”. Klikając w wybrany element, przejdziesz do edycji danego wniosku.



5.2. Elementarna struktura wszystkich ekranów

Wszystkie ekrany wniosku o dotację podzielone są na identyczne bloki.

1. Przyciski w bloku odsyłają do listy otrzymanych wiadomości
2. Przyciski w bloku odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dotację. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały.
3. Menu częściowe wniosku o wsparcie, gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem.
 1. **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi itp.). Opisano w osobnym rozdziale.
 2. **Pełnomocnictwo** – służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi lub też ustawienia opcji podpisu wniosku elektronicznego dla innych osób. Opisano w osobnym rozdziale.
 3. **Kopiuuj** – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o wsparcie oraz skopiowanie danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku.
 4. **Usuń wniosek** – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o wsparcie. **Ten krok jest nieodwracalny!**
 5. **Kontrola** – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o wsparcie, w rezultacie otrzymasz listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.

Wýsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-536344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
 ISUM-536344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
 ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít práve jednoho odpovědného partnera.
 ISUM-535419: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít práve jednoho odpovědného partnera
6. **Finalizacja** – po naciśnięciu przycisku Finalizacja przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać.

7. **Druk** – wygenerowanie wniosku o dotację w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać.
4. Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału.
5. Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych. Treść zapisywana jest również przy zmianie rozdziału lub po kliknięciu przycisku. Jeżeli w ramach jednego rozdziału znajduje się kilka bloków treści, strona może zawierać kilka przycisków służących do zapisu, każdy przycisk odnosi się wówczas do odpowiedniego bloku.

5.3. Identifikace projektu

Większość pól w tej zakładce uzupełniana jest automatycznie i nie można zmieniać ich treści.

Uzupełnić należy wyłącznie:

Skróconą nazwę projektu

Typ składania – jeżeli wniosek ma zostać złożony automatycznie po podpisaniu (dzieje się tak w większości przypadków), należy wybrać składanie automatyczne, jeżeli nie – ręczne.

Sposób postępowania – tu wybieramy, ile osób będzie podpisywać wniosek o dotację. Chodzi o to, czy sygnatariuszem będzie tylko jeden z członków, czy też wszyscy. W przypadku naszego PO (z wyjątkiem pomocy technicznej) wystarczy podpisanie wniosku przez partnera wiodącego, wybieramy więc „jednego sygnatariusza”.

| | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|------------------|
| ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU TEST | | REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU | |
| NÁZEV PROJEKTU CZ | TEST | IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) | |
| NÁZEV PROJEKTU PL | TEST | 0ZhQIP | |
| STAV | Rozpracována | VERZE | |
| PROCES | | Žádost o podporu | |
| | Zobrazení stavů | DATUM ZALOŽENÍ | DATUM FINALIZACE |
| SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ | MENOVJAN | 16. září 2015 14:24:09 | |
| NAPOSLEDY ZMĚNIL | MENOVJAN | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY | |
| | | 16. září 2015 14:50:50 | |
| TYP PODÁNÍ | Automatické | | |
| ZPŮSOB JEDNÁNÍ | | | |

5.4. Projekt

Zakładka Projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie.

Nazwa projektu

Nazwa projektu PL

Streszczenie projektu – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu.

Streszczenie projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim.

Przewidywana data rozpoczęcia

Przewidywana data zakończenia

Inne dochody finansowe – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe.

Dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia – tu należy wybrać, czy projekt generuje dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia.

Realizacja przetargów w ramach projektu – jeżeli w ramach projektu realizowane będą przetargi, pole to należy zaznaczyć. W programie Interreg V-A CZ-PL informacje o przetargach uzupełniane są dopiero przed podpisaniem umowy, aczkolwiek jeżeli planowane są jakiegokolwiek przetargi, należy to zaznaczyć już w tym miejscu.

Tryb finansowania – w ramach programu Interreg V-A CZ-PL zawsze wybieramy opcję „ex-post”. Inny tryb nie jest dopuszczalny.

ČÍSLO PROGRAMU 11 **NÁZEV PROGRAMU** Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou

ČÍSLO VÝZVY 11_15_006 **NÁZEV VÝZVY** Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 4 /Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 4

NÁZEV PROJEKTU CZ TEST **NÁZEV PROJEKTU EN**

NÁZEV PROJEKTU PL TEST

ANOTACE PROJEKTU CZ 119/500 [Otevřít v novém okně](#)
 TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST TEST

ANOTACE PROJEKTU PL 119/500 [Otevřít v novém okně](#)
 TEST

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 1. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 19. 5. 2017 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**

Přijmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 Projekt nie generuje przychodów zgodnie z artykułem 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ

5.5. Cel szczegółowy

W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisywany ma być wniosek o dotację. Dla każdego wniosku należy kliknąć opcję „Nowy zapis”, wygenerować nowy zapis, następnie za pomocą przycisku wybrać odpowiedni cel szczegółowy i uzupełnić udziały procentowe. Udziały procentowe należy uzupełnić przy każdym celu specyficznym, zaś suma udziałów musi wynosić 100%.

| Název prioritní osy | Název investiční priority | Číslo | Název | Procentní podíl |
|--------------------------------|--|--------------|--|-----------------|
| Spolupráce institucí a komunit | Posilování institucionální kapacity org... | 11.4.120.4.1 | Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komuni... | 100,00 |

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PRIORITY OSY 11.4 **NÁZEV PRIORITY OSY** Spolupráce institucí a komunit

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 11.4.120 **NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY** Posilování institucionální kapacity orgánů veřejné správy a zúčastněných subjektů a účinné veřejné správy: podporou

ČÍSLO 11.4.120.4.1 **NÁZEV** Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

5.6. Podmioty - Podmioty projektu

Za pomocą przycisku "Nowy zapis" należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.

| IČ | IČ zahraniční | Název subjektu | Typ subjektu |
|----------|---------------|----------------|-------------------------|
| 00272868 | | MĚSTO NÁCHOD | Hlavní žadatel/příjemce |

Export standardní

◀ ◁ ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Uložit** **Storno**

Opcją podstawową jest „Typ podmiotu”, gdzie wybieramy, czy chodzi o partnera głównego – wiodącego, czy też o partnera. Partner wiodący może być tylko jeden.

Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi partner – w oparciu o niniejszy wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam **Kopie do profilu** **Kopie do žádosti**

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO (numer rejestracyjny podmiotu), a następnie za pomocą przycisku „Weryfikacja” przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do administratora rejestru ROS. Jeżeli dany podmiot w ogóle nie znajduje się w rejestrze, z prośbą o pomoc należy zwrócić się do Sekretariatu Technicznego.

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 00272868 **Validace** DATUM VALIDACE: 16. září 2015 15:11:28 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: MĚSTO NÁCHOD PRÁVNÍ FORMA: Obec

W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

W przypadku podmiotu zagranicznego należy ręcznie wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić IČ (numer rejestracyjny), ewentualnie DIČ (NIP).

Zahraníční subjekt

NÁZEV SUBJEKTU: Subjekt PRÁVNÍ FORMA: Gmina

IČ ZAHRAŇIČNÍ: 33256678 DIČ / VAT ID:

Następnie trzeba wybrać lub sprawdzić, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT. W przypadku podmiotów polskich należy uzupełnić również realizatora, jeżeli jest on odmienny od partnera, oraz wybrać formę prawną realizatora. Jeżeli partner ma status EUWT (Europejskie ugrupowanie współpracy terytorialnej), należy zaznaczyć odpowiednie okienko.

TYP PLÁTCE DPH
 Nejsm plátcem DPH Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako ostatnią pozycję należy wpisać doświadczenia partnera w realizacji projektu.

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektu obdobného charakteru a rozsahu

Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významně z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.

CZ 0/800 [Otevřít v novém okně](#) PL 0/800 [Otevřít v novém okně](#)

5.7. Podmioty – Adresy podmiotów

Przy każdym z projektów wpisanych w poprzedniej zakładce należy podać adres korespondencyjny i adres oficjalny. Może to być ten sam adres. Jeżeli adres podmiotu podany jest w rejestrze ROS, dostępne adresy wczytane zostaną automatycznie. W takim wypadku adresy wystarczy skontrolować.

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli, następnie za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka zapisów dla każdego z podmiotów).

| Subjekt | | | |
|----------|---------------|----------------|--------------------------|
| IČ | IČ zahraniční | Název subjektu | Typ subjektu |
| 00272868 | | MĚSTO NÁCHOD | Hlavní žadatel/příjemce |
| | 89071792 | Kudowa-Zdrój | Ostatní žadatel/příjemce |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

| Detail adresy | | | | |
|---------------|---------------|-------|--|--------------------------|
| Název okresu | Název obce | Ulice | Typ adresy | Název kraje |
| | Kudrowa-Zdrój | | Adresa oficiální (adresa sídla orga... | Województwo dolnośląskie |

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, adres należy wybrać z listy, w której znajdują się wszystkie adresy w Republice Czeskiej. W ten sposób automatycznie uzupełniona zostanie również pozostała część formularza.

Validovaná adresa

| | | |
|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> OBEC Praha | NÁZEV OKRESU Hlavní město Praha | NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha |
| <input checked="" type="checkbox"/> PSČ 110 00 | MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1 | NÁZEV ORP Hlavní město Praha |
| ČÁST OBCE Staré Město | ULICE Staroměstské náměstí | ČÍSLO ORIENTAČNÍ 6 |
| | | ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ 932 |
| | | KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1 |

W przypadku podmiotów polskich nie mamy do dyspozycji listy adresów; wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić trzeba nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres. Pozostałe pola są fakultatywne, lecz zalecane.

| Zahraniční adresa | | | |
|------------------------------|--------------|---|-----------------------------|
| NÁZEV OBCE Kudrowa-Zdrój | NÁZEV OKRESU | NÁZEV KRAJE Województwo dolnośląskie | |
| PSC 57350 | MĚSTSKÁ ČÁST | | |
| ČÁST OBCE ul. Zdrojowa 24 | ULICE | ČÍSLO ORIENTAČNÍ | ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ |

Ostatním krokem jest wybór typu adresu. Na liście po lewej stronie ekranu należy wybrać wszystkie typy adresów, których dotyczy dana identyfikacja, a następnie za pomocą strzałki przesunąć je w prawo do wybranych elementów. Dzięki temu nie trzeba uzupełniać jednego adresu kilkakrotnie, do jednego adresu wystarczy przypisać kilka typów.

Typ adresy

| Kód | Název CZ | Kód | Název CZ |
|-----|--|-----|--|
| D | Adresa pro doručení | A | Adresa oficiální (adresa sídla organizace) |
| J | Jiná adresa | | |
| M | Adresa místa podnikání | | |
| R | Adresa místa realizace | | |
| T | Adresa trvalého bydliště | | |
| L | Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání | | |

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

5.8. Podmioty – Osoby podmiotu

W zakładce osoby podmiotu za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Może to być jedna i ta sama osoba. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa (+420 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie.

Osoba

| Jméno | Příjmení | Hlavní kontaktní osoba | Statutární zástupce |
|-------|----------|--------------------------|--------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

| | | | |
|-------------------|---------------------|-----------------------------------|-----------------|
| TITUL PŘED JMÉNEM | JMÉNO Jan | PŘÍJMENÍ Novák | TITUL ZA JMÉNEM |
| TELEFON | M OBIL 602000000 | EMAIL jan.novak@mestonachod.cz | |

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5.9. Podmioty – Zespół realizujący

Zgodnie z podręcznikiem dla wnioskodawców, przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę na każdego z partnerów). Jeżeli na razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć pole „Na razie nie określono”. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Opis jest obowiązkowy.

JMÉNO PŘÍJMENÍ Zatím není určeno

FUNKCE V PROJEKTU CZ FUNKCE V PROJEKTU PL

Popis kompetencí a kvalifikací

CZ 54/2000 [Otevřít v novém okně](#) **PL** 63/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Koordinátor bude mít na starosti především koordinaci.

Koordinator odpowiedzialny będzie przede wszystkim koordynacja.

5.10. Opis projektu

W zakładce Opis projektu znajduje się kilka pól tekstowych, w których wpisać trzeba odpowiedzi na poszczególne pytania. Pytania te wynikają zarówno z rozporządzenia UE, jak i z obowiązującej metodyki dla wszystkich programów operacyjnych.

Jaký problém projekt řeší?

CZ 24/2000 [Otevřít v novém okně](#) **PL** 26/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Chudobu, bídu a utrpení.

Bieda, nędza i cierpienie.

5.11. Lokalizacja

W tej zakładce należy wybrać lokalizację i wpływ projektu (całego projektu, czyli wszystkich partnerów). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski „Województwo”, „Powiat” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.

Místo realizace

| Kód územní jednotky | Název územní jednotky | Úroveň | Spadá pod | Kód CHKO / NP | Název CHKO / NP |
|---------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|---------------|-----------------|
| 502030803 | Kudowa-Zdrój | ZUJ | Kudowa-Zdrój | | |
| 5209 | Náchod | Obec s rozšířenou pús... | | | |

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP ZUJ

Z otevřené listy należy wybrać odpowiednią lokalizację i za pomocą strzałki przesunąć ją w prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element.

MÍSTO REALIZACE - ORP

Místo realizace

| Kód ORP | Název ORP |
|---------|-----------|
| 5209 | Náchod |

Menalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.12. Lokalizace partnerů

Zakładka lokalizacji poszczególnych partnerów przypomina treścią główną zakładkę lokalizacji, zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej partnerów. W przypadku każdego z nich należy uzupełnić zapis miejsca realizacji i wpływ projektu. Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce; do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące danego partnera. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą w przycisku „Wybierz” klikamy jeden z elementów wybranych w poprzedniej zakładce, który przypisany zostanie do danego partnera.

Partneři

| Název subjektu | IČ | IČ zahraniční | RČ |
|----------------|----------|---------------|----|
| MĚSTO NÁCHOD | 00272868 | | |
| Kudowa-Zdrój | | 89071792 | |

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

| Kód územní jednotky | Název územní jednotky | Úroveň | Spadá pod | Kód CHKO / NP | Název CHKO / NP |
|---------------------|-----------------------|--------|--------------|---------------|-----------------|
| 502030803 | Kudowa-Zdrój | ZUJ | Kudowa-Zdrój | | |

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

Przy każdym z partnerów wpisać można również działania realizowane poza obszarem wsparcia. Za pomocą przycisku Nowy zapis generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji i orientacyjną kwotę.

Aktivita realizovaná mimo podporované území

| Aktivita CZ | Aktivita PL | Místo realizace | Orientační částka |
|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| Zájezd na Madagaskar | Podróż na Madagaskar | Madagaskar | 2 000,00 |

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKTIVITA CZ: Zájezd na Madagaskar

AKTIVITA PL: Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE: Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA: 2 000,00

Trzecim elementem na stronie jest wpływ projektu (za jednego partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.

5.13. Kategorie interwencji

W zakładce tej należy uzupełnić kilka pozycji przy każdym celu tematycznym. W przypadku programu Interreg V-A CZ-PL zawsze jest to jeden cel tematyczny, pozycje te będą więc uzupełniane tylko raz.

Pierwszym blokiem jest dziedzina interwencji. W tym miejscu uzupełniamy jedną lub kilka pozycji dla danego celu szczegółowego. Najpierw z listy wybieramy nazwę celu szczegółowego (1), w tym miejscu zawsze oferowana jest jedna pozycja, następnie z drugiej listy (2) wybieramy odpowiednią dziedzinę interwencji i przypisujemy jej odpowiedni udział procentowy (3). Jeżeli w projekcie będzie kilka dziedzin interwencji, suma procent wszystkich dziedzin musi wynosić 100%.

Oblast intervence

| Kód | Název | Název specifického cíle | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|--|---|-----------------|---------------------|
| 001 | Obecné produktivní investice do malých a středních podniků (dále jen ... | Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využí... | 100,00 | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využití potenciálu příro... 

2 NÁZEV
Obecné produktivní investice do malých a středních podniků (dále jen ?MSP?) 

3 PROCENTNÍ PODÍL
100

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY
0,00

PODSKUPINA

SKUPINA
Produktivní investice

Kolejnym blokiem jest forma finansowania, w tym miejscu należy wybrać tylko jedną oferowaną pozycję. Procenty uzupełnią się automatycznie.


Kolejnym blokiem jest działalność ekonomiczna. W tym miejscu z listy wybieramy działanie dotyczące projektu. Działanie może być tylko jedno a procenty uzupełniają się automatycznie.

Ekonomická aktivita

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|--------------|-----------------|---------------------|
| 08 | Stavebnictví | 100,00 | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 NÁZEV
Stavebnictví 

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Kolejnym blokiem jest mechanizm realizacji terytorialnej – tu wybieramy jedną z oferowanych pozycji. Procenty uzupełnią się automatycznie.

Przedostatnim blokiem jest lokalizacja. W tym miejscu automatycznie wczytują się województwa, które zostały wybrane w zakładce lokalizacji, przy wszystkich należy uzupełnić udział procentowy, tak aby wszystkie zapisy wynosiły w sumie 100%.

Lokalizace

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-------|----------------|-----------------|---------------------|
| CZ031 | Jihočeský kraj | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Jihočeský kraj

NUTS2: Jihozápad NUTS1: Česká republika

3 PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Ostatním blokem jest typ terytorium. Tu dla każdej obowiązującej pozycji uzupełniamy udział procentowy, tak aby w sumie wynosiły one 100%. Jeżeli niektóre z pozycji dla danego projektu nie obowiązują, wpisujemy zero.

Typ území

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|--|-----------------|---------------------|
| 2 | Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel) | | |
| 1 | Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel) | | |
| 3 | Venkovské oblasti (řídce osídlené) | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

3 PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

5.14. Budžet jednotkový dla partnerów

Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne pozycje można edytować, klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

| Kód | Název | Měrná jednotka | Cena jednotky | Počet jednotek | Částka celkem | Potomek | Úroveň | Procento |
|-------|---|----------------|---------------|----------------|---------------|---------|--------|----------|
| 1 | Celkové výdaje | | 0,00 | 0,00 | 233 000,00 | ✓ | 1 | 100,00 |
| 1.1 | Celkové způsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 233 000,00 | ✓ | 2 | 100,00 |
| 1.1.1 | Náklady na zaměstnance / Koszty pers... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 3 | 0,00 |
| 1.1.2 | Kancelářské a administrativní výdaje / ... | | 100 000,00 | 1,00 | 100 000,00 | | 3 | 42,92 |
| 1.1.3 | Náklady na cestování a ubytování / Ko... | | 50 000,00 | 1,00 | 50 000,00 | | 3 | 21,46 |
| 1.1.4 | Náklady na externí poradenství a služb... | | 3 000,00 | 1,00 | 3 000,00 | | 3 | 1,29 |
| 1.1.5 | Výdaje na vybavení / Wydatki na wypo... | | 80 000,00 | 1,00 | 80 000,00 | | 3 | 34,33 |
| 1.1.6 | Pořízení nemovitostí a stavební práce / ... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 3 | 0,00 |
| 1.1.7 | Výdaje na přípravu projektové žádosti / ... | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 3 | 0,00 |
| 1.2 | Celkové nezpůsobilé výdaje | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 2 | 0,00 |

Export standardní Editovat vše

W przypadku edycji poszczególnej pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba będzie uzupełnić liczbę jednostek i całkowitą kwotę w danej linii księkowej. W związku z tym, że w programie Interreg V-A CZ-PL w systemie informatycznym inne struktury budżetowe nie są wykorzystywane, nie trzeba uzupełniać nic poza tym poziomem i kwotami całkowitymi.

| | | | | | | |
|----------------|--|----------------|---------------|----------|---------|--------|
| KÓD | NÁZEV | | | | | |
| 1.1.5 | Výdaje na vybavení / Výdatky na vyposazení | | | | | |
| MĚRNÁ JEDNOTKA | CENA JEDNOTKY | POČET JEDNOTEK | ČÁSTKA CELKEM | PROCENTO | POTOMEK | ÚROVEŇ |
| | 80 000,00 | 1,00 | 80 000,00 | 34,33 | | 3 |

5.15. Budžet jednotkový

Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów.

5.16. Zestawienie finansowania

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła. Jak pokazano na ilustracji, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu, niektóre z nich nie znajdują zastosowania w naszym PO. Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu, wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet jednostkowy.

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| PARTNER | | FÁZE | |
| Ministerstvo pro místní rozvoj | | Žádost o podporu | |
| CELKOVÉ ZDROJE | CZV BEZ PŘÍJMU | FOND SOUDRŽNOSTI | NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE |
| 100 000,00 | 100 000,00 | EVROPSKÝ ZEM. FOND PRO ROZVOJ VENKOVA | 10 000,00 |
| CELKOVÉ NEZPŮSIBILÉ VÝDAJE | PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ | EVROPSKÝ NÁMORNÍ ROZVOJOVÝ FOND | FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNIČ FONDŮ |
| | | | |
| JPP NEZPŮSIBILÉ | PŘÍSPĚVEK UNIE | NÁRODNÍ SOUKROMÉ ZDROJE | JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY |
| | 85 000,00 | | |
| CELKOVÉ ZPŮSIBILÉ VÝDAJE | EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ | SOUKROMÉ ZDROJE | FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCÍ/OBCE |
| 100 000,00 | | 5 000,00 | |
| JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) | EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND | | FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJŮ/KRAJE |
| | | | 5 000,00 |
| | | | FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNIHO ROZPOČTU |
| | | | 5 000,00 |

5.17. Plan finansowy

W zakładce plan finansowy należy wpisać zestawienie zakładanych wniosków o płatność składanych w ramach projektu, wraz z orientacyjnymi kwotami za poszczególne okresy. Konieczne jest, aby suma kwot odpowiadała zestawieniu źródeł finansowania i budżetowi jednostkowemu.

| FINANČNÍ PLÁN | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------|---------------|--------------------|----------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------|
| PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK | | | | | | | | | | |
| Součtový řádek | Pořadí finančního plánu | Datum předložení | Záloha - plán | Záloha - Investice | Záloha - Neinvestice | Vyúčtování - plán | Vyúčtování - Investice | Vyúčtování - Neinvestice | Vyúčtování - plán očištěné příjmy | |
| | 1 | 21. 9. 2015 | 0,00 | | | 610 000,00 | 500 000,00 | 110 000,00 | | 0,00 |
| | 2 | 28. 9. 2016 | 0,00 | | | 300 000,00 | 200 000,00 | 100 000,00 | | 0,00 |
| ✓ | 3 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 300 000,00 | 200 000,00 | 100 000,00 | | 0,00 |

W ramach każdego zapisu należy uzupełnić „Datę złożenia” oraz orientacyjną kwotę pozycji inwestycyjnych i nie inwestycyjnych. Są to planowane kwoty orientacyjne, niemniej jednak ich suma musi zgadzać się z całkowitą kwotą na pozostałych ekranach dotyczących finansów.

| | | |
|--------------------------|------------------|---|
| POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU | DATUM PŘEDLOŽENÍ | <input type="checkbox"/> Závěrečná platba |
| 1 | 21. 9. 2015 | |
| VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN | | |
| 610 000,00 | | |
| VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE | | |
| 500 000,00 | | |
| VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE | | |
| 110 000,00 | | |

5.18. Działalność promocyjna

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, którą dotyczą projektu. Mamy tu możliwość wyboru uprzednio predefiniowanych opcji z menu (1) lub wpisania własnej nazwy (2). Obowiązkowe jest również dodanie komentarza.

PROPAGACJŃ/INFORMACJŃ ČINNOST

PROPAGACJŃ/INFORMACJŃ ČINNOST - NEPOVINŃA CZ

PROPAGACJŃ/INFORMACJŃ ČINNOST - NEPOVINŃA PL

PŘEDPOKLÁDANÝ POČET KS (KDE JE VHODNĚ)

Zdůvodnění výběru a konkrétní popis

CZ 86/2000 Otevřít v novém okně

PL 81/2000 Otevřít v novém okně

Zřídíme pro projekt vlastní facebookové stránky, kde budeme komunikovat jeho výsledky

Nawiążemy własną stronę na Facebooku projektu, gdzie będziemy przekazywać wniki

5.19. Kluczowe działania

W tym miejscu należy uzupełnić kluczowe działania, które dotyczą projektu. Minimum stanowią dwa obowiązkowe działania: Przygotowanie projektu i Zarządzanie projektem.

| Číslo | Název klíčové aktivity CZ | Název klíčové aktivity PL | Název klíčové aktivity CZ | Název klíčové aktivity PL | Datum zahájení | Datum ukončení |
|-------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|----------------|
| 1 | | | Příprava projektu | Przygotowanie projektu | 18. 9. 2015 | 18. 11. 2015 |
| 2 | | | Řízení projektu | Zarządzanie projektem | | |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Do každého działania należy przypisać datę jego rozpoczęcia i zakończenia, a następnie wybrać z menu (1) któreś z predefiniowanych działań, ewentualnie uzupełnić nazwę (2) i wygenerować nowe działanie. Ponadto znajdują się tutaj dwa obowiązkowe pola tekstowe, służące do opisu włączenia partnerów i grupy docelowej.

ČÍSLO 1

DATUM ZAHÁJENÍ 18. 9. 2015

DATUM UKONČENÍ 18. 11. 2015

ROZPOČET 0,00

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ Příprava projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL Przygotowanie projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL

Konkrétní popis aktivity včetně popisu zapojení jednotlivých partnerů

CZ 31/2000 Otevřít v novém okně

PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Zapojení jednotlivých partnerů.

Popis pro jakou cílovou skupinu/cílové skupiny je aktivita určena

CZ 26/2000 Otevřít v novém okně

PL 0/2000 Otevřít v novém okně

Cílové skupiny a aktivity.

Następnie dla każdego działania wybrać należy partnerów, którzy są włączeni w dane działanie. Po kliknięciu pomocą przycisku Wybierz (1) otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Należy wybrać co najmniej jednego partnera. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytuj wszystko”, dzięki czemu otworzą się kolejne opcje – zob. następny akapit.

Zapojení partnerů

| IČ | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu, který se podílí na realizaci aktivity | Odpovědný partner | Rozpočet |
|----------|---------------|----|---|--------------------------|----------|
| 66002222 | | | Ministerstvo pro místní rozvoj | <input type="checkbox"/> | |

2 Edítovat vše

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat 1

Za pomocí przycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny (1). Za pomocí tej opcji zaznaczyć można tylko jednego partnera, który odpowiedzialny będzie za dane działanie. Następnie należy uzupełnić budżet, który stanowić będzie wkład partnera w realizację działania. Suma udziałów poszczególnych partnerów zostanie automatycznie podliczona przy danym działaniu, zaś suma wszystkich działań musi odpowiadać budżetowi jednostkowemu, źródłom finansowania i planowi finansowemu.

| IČ | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu, který se podílí na realizaci aktivity | Odpovědný partner | Rozpočet |
|----------|---------------|----|---|--------------------------|-----------|
| 66002222 | | | Ministerstvo pro místní rozvoj | <input type="checkbox"/> | 10 000,00 |

1 2

Ostatním elementem działań kluczowych jest uzupełnienie planowanych osiągnięć (kamieni milowych) w ramach danego działania (co najmniej jeden). Wpisać tu można jedno lub więcej działań, przy każdym należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę.

Hlavní milníky aktivity

| č. | Název milníku CZ | Název milníku PL | Datum splnění |
|----|------------------|------------------|---------------|
| | | | |

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 č. 1 DATUM SPLNĚNÍ

1 NÁZEV MILNÍKU CZ 1 NÁZEV MILNÍKU PL

5.20. Wskaźniki

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki (1) z listy, wpisać wartość docelową i datę realizacji (w większości przypadków jest to data ukończenia projektu), następnie również opis wartości. Wypełnienie wartości wyjściowej i docelowej oraz daty realizacji wartości docelowej nie jest obowiązkowe w przypadku wskaźników rezultatu i wskaźników wpływu na środowisko.

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota | Datum cílové hodnoty |
|----------------|--|-----------------|----------------|----------------------|
| 91002 | Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou a... | | 5,000 | 19. 2. 2016 |

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 91002

NÁZEV INDIKÁTORU Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou

NPR/ENVI

NÁZEV INDIKÁTORU PL

TYP INDIKÁTORU Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA 5,000 **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 19. 2. 2016

MĚRNÁ JEDNOTKA Elementy

1019/9000 Otevřít v novém okně

DEFINICE INDIKÁTORU

"Element" je chápán jako konkrétní hmotné či nehmotné dědictví - nemovitá či movitá památka, národní park či přírodní prvek (v ČR typicky např. přírodní/národní přírodní památky), tradiční festival, lidová tradice atd. Musí zahrnovat jak prvek odkazující na dědictví (tj. čehosi co je přenášeno mezi generacemi a je pevně a dlouhodobě ukotveno v území a/nebo jeho socioekonomickém prostředí), tak také prvek společného, tj. existence pojítka, něčeho, proč lze považovat tento element za společný, dotýkající se území a obyvatel na obou stranách hranice.

Indikátor naplňuje jak projekt, v jehož rámci dojde k bezprostřednímu zlepšení stavu konkrétního prvku přírodního/kulturního dědictví (např. rekonstrukce kulturních památek, sakrálních staveb, "rekultivace" zdevastované přírodní památky apod.), ale například i podpořený prvek nehmotného dědictví, u kterého nemusí dojít nutně ke zlepšení stavu, ale např. k jeho obnově, oživení, zpropagování tak, aby tento prvek (lidová tradice apod.) přežil a dále se rozvíjel.

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS HODNOTY

Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

5.21. Kluczowe działania – wskaźniki

Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, umożliwiając powiązanie wybranych wskaźników i uzupełnionych działań kluczowych. Dla każdego działania wybrać można jeden lub więcej wskaźników wybranych w zakładce wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo.

| Číslo | Název klíčové aktivity CZ | Název klíčové aktivity PL | Název klíčové aktivity CZ | Název klíčové aktivity PL | Datum zahájení | Datum ukončení |
|-------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|----------------|
| 1 | | | Příprava projektu | Przygotowanie projektu | 18. 9. 2015 | 18. 11. 2015 |
| 2 | | | Rízení projektu | Zarządzanie projektem | | |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

| Kód indikátoru | Název indikátoru |
|----------------|--|
| 91002 | Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak... |
| 91002 | Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak... |
| 91002 | Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak... |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.22. Współpraca transgraniczna

W zakładce tej należy najpierw podać uzasadnienie wyboru partnera/ów. Następnie uzupełniamy poszczególne aspekty współpracy transgranicznej. Przy każdym bloku znajduje się pole do zaznaczenia – jeżeli zostanie ono zaznaczone, należy uzupełnić powiązane z danym polem opisy. Im więcej wspólnych aspektów realizuje projekt, tym lepszą ma pozycję wyjściową w procesie oceny.

Společná příprava:

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)

| | | | | | |
|--|---------|----------------------|--|---------|----------------------|
| CZ | 38/1000 | Otevřít v novém okně | PL | 38/1000 | Otevřít v novém okně |
| Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě. | | | Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod. | | |

5.23. Wpływ transgraniczny

Zakładka Współpraca transgraniczna zawiera zestaw pytań, na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego.

5.24. Zasady horyzontalne

W zakładce zasady horyzontalne należy wybrać typ wpływu (2) na poszczególne zasady horyzontalne (1), jeżeli typ wpływu jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz (3).

| Typ horizontálního principu | Vliv projektu na horizontální princip |
|--|--|
| Rovné příležitosti a nediskriminace ¹ | Pozitivní vliv na horizontální princip |
| Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) | |
| Rovné příležitosti mužů a žen | |

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

Wspieranie równych szans i niedyskryminacja

Vliv projektu na horizontální princip ²

Pozitivní vliv na horizontální princip

Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

| | | | | | | |
|------------------|--------|----------------------|----|---|-------|----------------------|
| CZ | 16/700 | Otevřít v novém okně | PL | 3 | 0/700 | Otevřít v novém okně |
| Pozitivní popis. | | | | | | |

5.25. Związek ze strategiami regionalnymi

W zakładce tej należy odpowiedzieć na kilka pytań. Po pierwsze, czy projekt jest zgodny z zasadami strategii regionalnej lub koncepcji regionalnej – zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz.

Jsou aktivity a cíle projektu uvedeny v regionální strategii či koncepci?

Pokud ano, uveďte dokument/dokumenty a jeho/jejich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad)

| | | | | | |
|----|-------|----------------------|----|-------|----------------------|
| CZ | 0/700 | Otevřít v novém okně | PL | 0/700 | Otevřít v novém okně |
| | | | | | |

Następnie znajdują się tam dwa pytania tekstowe, na które należy udzielić odpowiedzi.

5.26. Dokumenty

W zakładce tej dla każdego z partnerów dodać można załączniki lub dokumenty. Każdy z partnerów dodać może kilka załączników. Ich rozmiar powinien być nieograniczony, niemniej jednak pliki o bardzo dużej objętości (dziesiątki MB i więcej) lepiej przekazać na innym nośniku, np. DVD, zaś w zakładce Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstową pliku.

Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego nazwę; jeżeli załączany będzie plik, za pomocą przycisku „Załącz” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu (3). Czasem konieczne jest zapisanie załącznika, zanim w polu pojawi się jego nazwa. Jeżeli konieczne jest elektroniczne podpisanie dokumentu (poza standardowym podpisem

wniosku do dotację), można to zrobić, klikając w symbol (4). Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk Otwórz.

Dokumenty, které zostały fizycznie załadowane do systemu, znajdują się na liście dokumentów i oznaczone są zielonym znacznikiem.

| | | | | |
|---|-----------------|-----------------|--|--------------|
| 1 | Projektová plán | Plan projektowy | | 823203_t.jpg |
|---|-----------------|-----------------|--|--------------|

5.27. Kontrola i finalizacja

Po uzupełnieniu całego wniosku o dotację można przeprowadzić kontrolę, klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką. System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy – wyświetli je. Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, można przejść do finalizacji.

Wýsledek operace:

- ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
- ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
- ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdroj v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
- ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
- ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít práve jednoho odpovědného partnera.
- ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít práve jednoho odpovědného partnera.

W trakcie kontroli mogą pojawić się następujące komunikaty, które informują o braku przypisania sygnatariusza.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Kroki przypisywania sygnatariusza opisano w rozdziale „Dostęp do projektu”.

Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskiem (właściciel).

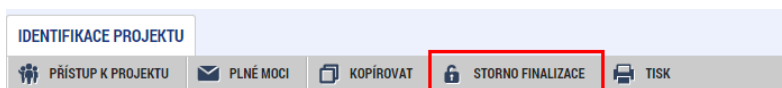
Wýsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po finalizacji pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku”.

Do anulowania finalizacji i ponownej edycji wniosku służy przycisk, który znajduje się na górnym pasku.



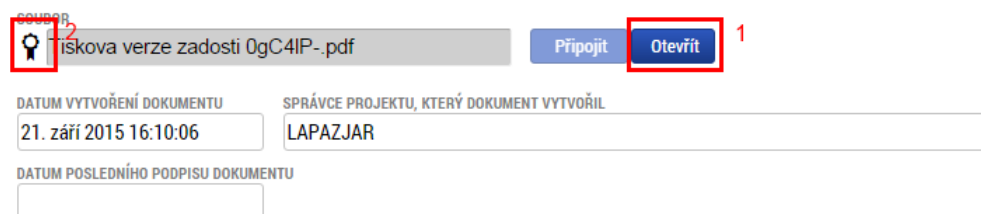
System zada następnie pytanie o przyczynę anulowania finalizacji, po udzieleniu odpowiedzi wniosek zostanie ponownie otwarty do edycji. Po edycji wniosku należy jeszcze raz przeprowadzić finalizację.



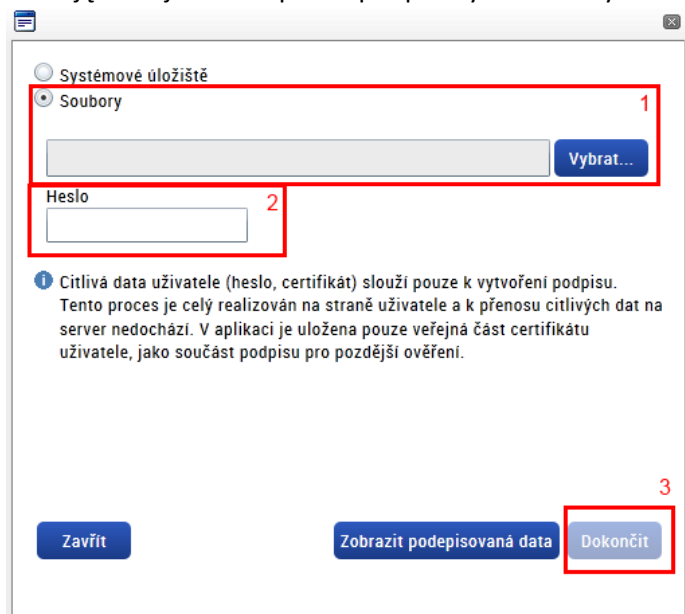
5.28. Podpis wniosku

W zakładce Podpis wniosku wyświetlić można wersję do druku (1) – wniosek zostanie podpisany właśnie w takiej postaci. Jest to taka sama wersja, która wyświetla się po naciśnięciu przycisku Drukuj w górnej części każdej z zakładek. Po kliknięciu przycisku z symbolem znaczka skarbowego (2) wyświetlone zostanie okno do podpisu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.



Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczkę do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Więcej informacji na temat szczegółów technicznych znaleźć można we wstępie do niniejszej instrukcji. W otwartym oknie wybrać można plik z certyfikatem (podpisem) (1) i wpisać hasło do podpisu elektronicznego (2). Po kliknięciu przycisku „Dokończ” (3) naniesiony zostanie podpis. Wniosek o dotację zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do podmiotu pośredniczącego.



6. Dostęp do projektu

Klikając przycisk „Dostęp do projektu”, który znajduje się w górnej części każdej zakładki, przechodzimy do zakładki, za pomocą której można udzielić innym użytkownikom pozwolenia na dostęp do wniosku o dotację.

Administratorzy projektu

Pierwszą część zakładki stanowi zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają aktualnie dostęp do wniosku. Widać tu wszystkie typy dostępu posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

Správcí projektu

| Uživatelské jméno | Správce přístupu | Editor | Signatář | Čtenář | Zástupce správce přístupu | Zmocněnec | Pořadí | Signatář bez registrace v IS KP14+ | Jméno neregistrovaného signatáře |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------|------------------------------------|----------------------------------|
| LAPAZJAR | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

Za pomoci przycisku „Nowy zapis” można wygenerować nowego użytkownika i przyznać mu odpowiednie uprawnienia dostępu. Do pola nazwa użytkownika należy przypisać login danego użytkownika, a zakreślając odpowiednie pole Edytor, Sygnatariusz lub Czytelnik, przydzielić mu odpowiednią rolę. Jeden użytkownik może pełnić kilka ról.

Edytor – może edytować wniosek o dotację

Sygnatariusz – podpisuje wniosek o dotację. Jeżeli chcemy, aby dany użytkownik podpisywał wniosek, należy wybrać tę opcję.

Czytelnik – może czytać treść, ale nie może jej edytować.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZJAR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Jeżeli chcesz edytować swoje uprawnienia dostępu, kliknij swoją nazwę użytkownika na liście, a następnie przycisk „Zmień ustawienia dostępu”.

NÁZEV PROJEKTU CZ
Nákup záchranného vrtulníku

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LAPAZJAR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
LAPAZJAR

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

POŘADÍ

Správce přístupu Zástupce správce přístupu Změnit nastavení přístupu

W ten sposób przejdiesz do kolejnego okna, gdzie można wybrać role danego użytkownika. Jeżeli chcesz sam podpisać wniosek o dotację, musisz przypisać sobie rolę sygnatariusza, która nie jest wyjściowo aktywna.

Měním nastavení správci: LAPAZJAR

Editor

Signatář

Čtenář

Správce přístupu

Sygnatariusze projektu

Do tego bloku automatycznie przypisani zostają wszyscy użytkownicy, którym przypisano rolę sygnatariusza.

Signatáři

| Úloha | Signatář | Jméno neregistrovaného signatáře | Datum narození | Podpisuje zmocněnec | Zmocněnec | Pořadí | Podepsal |
|---------------------------|----------|----------------------------------|----------------|----------------------------|-----------|--------|----------------------------|
| ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | <input type="checkbox"/> ▼ | ▼ | ▼ | <input type="checkbox"/> ▼ |
| Informace o pokroku v ... | LAPAZJAR | | | | | | |
| Rozhodnutí o poskytnu... | LAPAZJAR | | | | | | |
| Žádost o podporu | LAPAZJAR | | | | | | |
| Žádost o platbu | LAPAZJAR | | | | | | |
| Zpráva o realizaci | LAPAZJAR | | | | | | |
| Zpráva o udržitelnosti | LAPAZJAR | | | | | | |
| Žádost o změnu | LAPAZJAR | | | | | | |

Jeżeli jest konieczne, aby wniosek za danego użytkownika podpisywał ktoś inny, należy kliknąć w któryś z zapisów i edytować go: klikając przycisk „Pełnomocnik” wybieramy jednego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

ÚLOHA
Informace o pokroku v realizaci projektu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ
LAPAZJAR

ZMOCNĚNĚC

PLATNOST PLNÉ MOCI

7. Pełnomocnictwa

Jeżeli udzielamy pełnomocnictwa innemu użytkownikowi, służy do tego zakładka „Pełnomocnictwa”. W tym miejscu, klikając przycisk „NoweL”, wygenerować można nowe pełnomocnictwo oraz wybrać, czy chodzi o dokument elektroniczny czy papierowy (1). Następnie wybieramy pełnomocnika (tego, kto udziela pełnomocnictwa) (2) i osobę, której udzielamy pełnomocnictwa (3) (użytkownik, któremu udzielamy pełnomocnictwa, musi znajdować się wśród użytkowników z prawem dostępu do wniosku (zob. poprzedni rozdział)). Można wybrać zakres czasowy, od kiedy i do kiedy obowiązuje dane pełnomocnictwo (4). Jeśli mamy do czynienia z pełnomocnictwem elektronicznym, możemy załączyć je, klikając przycisk „Załącz” (5) i załączając plik, ewentualnie uzupełnić miejsce złożenia dokumentu w przypadku wersji papierowej.

Po uzupełnieniu pełnomocnictwa można kliknąć przycisk „Pełnomocnictwo”, a system wygeneruje zestawienie do druku.

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická 1

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL
LAPAZJAR 2

2 ZMOCNĚNĚC 3

3 PLNÁ MOC 5

4 PLATNOST OD 21. 9. 2015 4 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Peřnomocnictva možna uzupeřnić osobno dla poszczegółlnych kroków realizacji projektu. Pierwszy krok zawsze dotyczy peřnomocnictwa dla podpisu wniosku o dotację.