

## Instrukcja wypełniania Raportu końcowego w Priorytecie 4 Funduszu Małych Projektów (FMP) w Euroregionie Silesia

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Raportu końcowego oraz Wniosku o płatność Zarządzającemu FMP nie później niż do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji małego projektu, zgodnie z Umową o dofinansowanie w systemie, który dostępny jest na stronie: [www.fmp.cz-pl.eu](http://www.fmp.cz-pl.eu).

Zakładka **Raport końcowy** pojawia się dopiero po podpisaniu Umowy o dofinansowanie i zmianie statutu wniosku na „Projekt w realizacji”.

Po zalogowaniu się do systemu pojawia się ekran z listą Państwa wniosków i projektów.

Lista Państwa wniosków i projektów

Numer rejestracyjny	Stan	Tytuł / Nabór	Data zmian	
██████████	Projekt w realizacji	██████████ Nabór: Silesia / 1. nabór Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Silesia - cel 4.2	Data wygenerowania: 20.2.2024, 11:30 Ostatnia zmiana: 29.7.2024, 15:19	Otwórz projekt

1. Pierwszym krokiem jest wybranie ikonki **Raport końcowy** z listy zakładek z lewej strony.

The screenshot shows the μFond system interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Wróć do listy projektów', 'Obsah žádosti', 'Podstawowe informace', 'Dane dotyczące partnerów', 'Informacje o projekcie', 'Wskaźniki', 'Źródła finansowania', 'Załączniki', 'Oświadczenia', 'Obsługa wniosku', 'Raport końcowy', 'Ustawienia', and 'Udostępnienie wniosku'. The 'Raport końcowy' option is highlighted. The main content area is titled 'Wniosek o dofinansowanie' and shows details for a project in priority 4. Key information includes: 'Status wniosku' (Projekt w realizacji), 'Numer projektu / kod wniosku' (██████████), 'Liczba partnerów' (2), and 'Budżet projektu' (██████████). The project is part of the 'Fundusz Małych Projektów' in 'Silesia' under 'Nabór wniosków' (1. výzva Fondu malých projektů v Euroregionu Silesia - cíl 4.2 / 1. nabór Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Silesia - cel 4.2). The priority is 4, and the project name is 'Prohloubení přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí' (Deepening transboundary ties of residents and institutions of the Czech-Polish border region). The project hash is RUDT2B, the version is 3, and the registration number is ██████████. The project title in Czech is ██████████ and in Polish is ██████████.



W zakładce **Szczegóły projektu** widnieją informacje już wypełnione automatycznie przez system. Wskazany jest priorytet i jego nazwa, numer rejestracyjny projektu oraz tytuł.

Projekt [redacted] - Raport końcowy i wniosek o płatność

Status wiadomości

+ Raport założony

Dane projektu

Tytuł projektu (CZ) [redacted]

Tytuł projektu (PL) [redacted]

Numer rejestracyjny projektu [redacted]

Priorytety (CZ) 4 - Prohloubeni přeshraničních vazeb obyvatel a institucí česko-polského pohraničí

Priorytety (PL) 4 - Pogłębianie więzi transgranicznych mieszkańców i instytucji pogranicza czesko-polskiego

Dodajemy poszczególne działania poprzez przycisk: **Dodaj działanie**.

Status wiadomości

+ Raport założony

Wdrożone działania projektu

#	Działanie (CZ)	Działanie (PL)	Wartość
- Nie wprowadzono jeszcze żadnych działań -			

+ Dodaj działanie

Wyniki projektu

Edytuj działania

Nazwa działania (CZ)

0 / 200 znaků

Nazwa działania (PL)

0 / 200 znaků

Wartość

Zapisz działanie Zamknij formularz

Należy wypełnić pola: „Nazwa działania” (PL i CZ) oraz „Wartość” poszczególnych działań biorąc pod uwagę budżet szczegółowy projektu oraz faktyczną liczbę osób biorących udział w działaniach przeliczoną na osobodzień – dot. przypadku wąskiej grupy docelowej. Po wypełnieniu wybieramy przycisk: **Zapisz działanie**.

Wnioskodawca musi wypełnić wszystkie pola w obu językach: **polskim i czeskim**.

Wdrożone działania projektu

#	Działanie (CZ)	Działanie (PL)	Wartość
1	xxx	xxx	0,00

Zmień Usuń

+ Dodaj działanie

Wszelkich zmian dokonujemy wybierając ikonkę: **Zmień**

Następnie przechodzimy do wypełniania poszczególnych pól w tabelce: **Wyniki projektu**

Wyniki projektu

Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie (CZ) 0 / 1000 znakó

Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie (PL) 0 / 1000 znakó

Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu (CZ) 0 / 1000 znakó

Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu (PL) 0 / 1000 znakó

Uwzględnienie równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne i/lub równość płci

Neutralny wpływ

Prezentacja pracy opinii publicznej, promocja projektu (CZ) 0 / 1000 znakó

Prezentacja pracy opinii publicznej, promocja projektu (PL) 0 / 1000 znakó

Zapisz dane

- Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie - w tym polu należy wpisać informację: czy to co było założone/zaplanowane we wniosku projektowym udało się zrealizować. Po kolei uzupełniamy: numer działania, miejsce, datę, ilość osób jaką zaplanowano oraz faktycznie uczestniczącą w działaniu oraz opisujemy działanie kluczowe. Należy opisać w jaki sposób udało się zrealizować poszczególne działania w projekcie oraz kto odpowiadał za realizację danego działania.
- Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu – w tym punkcie należy opisać jaka jest trwałość projektu po jego zakończeniu (w odniesieniu do zapisów we wniosku projektowym) oraz jak będzie wyglądała dalsza kontynuacja wspólnych działań dla obu Partnerów po zakończeniu projektu.
- Uwzględnienie równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne i/lub równość płci – należy wybrać jedną z dwóch opcji dostępnych w systemie.

Uwzględnienie równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne i/lub równość płci

Neutralny wpływ

Neutralny wpływ

Pozytywny wpływ

- Prezentacja pracy opinii publicznej, promocja projektu – należy opisać w jaki sposób poinformowano opinię publiczną o tym, że projekt otrzymał wsparcie ze środków Unii Europejskiej.

2. Następnie przechodzimy do zakładki: **Współpraca transgraniczna**.

Współpraca transgraniczna

<p>Wspólne przygotowanie (CZ)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>	<p>Wspólne przygotowanie (PL)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>
<p>Wspólna realizacja (CZ)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>	<p>Wspólna realizacja (PL)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>
<p>Wspólny personel (CZ)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>	<p>Wspólny personel (PL)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>
<p>Wspólne finansowanie (CZ)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>	<p>Wspólne finansowanie (PL)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0 / 600 znaków</p>

Zapisz dane

- Wspólne przygotowanie - należy wykazać, na czym polegało wspólne przygotowanie projektu, czy partnerzy z obu krajów w równym stopniu uczestniczyli w realizacji projektu (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- Wspólna realizacja - należy wykazać, w jakim stopniu partnerzy projektu uczestniczyli w realizacji działań (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- Wspólny personel – należy opisać w jaki sposób personel (zespół projektowy) przyczynił się do realizacji działań w projekcie (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- Wspólne finansowanie – wspólne finansowanie uważane jest za spełnione przy założeniu, że udział partnera/-ów z drugiego kraju wynosi co najmniej 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W przypadku projektów samodzielnych należy wpisać „nie dotyczy”.

Po uzupełnieniu wszystkich danych w tabelce naciskamy przycisk: **Zapisz dane**.

### 3. Następnie przechodzimy do zakładki: **Realizacja wskaźników**.

Spełnienie wskaźnika

Typ	Kod	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			Zmień
			Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	
Produkt	RCO81	Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych ()	0,00	680,00	0,00	Zmień
Produkt	RCO87	Organizacje współpracujące ponad granicami ()	0,00	2,00	0,00	Zmień
Rezultat	RCR84	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu () <b>Wskaźnik trwałości</b>	0,00	2,00	0,00	Zmień

Wybieramy po kolei realizację wskaźnika naciskając przycisk: **Zmień**

Wartość osiągnięta

Kod: RCO81      Typ: Produkt

Nazwa wskaźnika (CZ):       Nazwa wskaźnika (PL):

Wartość wyjściowa:       Wartość docelowa:       Wartość osiągnięta:

Opis realizacji wskaźnika (CZ):       Opis realizacji wskaźnika (PL):

Zapisz dane      Zamknij

Pojawia się okienko, w którym należy uzupełnić:

- Wartość osiągniętą wskaźnika – w zależności od wskaźnika podajemy „**faktyczną ilość**” uczestników działania, wydarzeń, partnerów, itp. zgodną z ilością osób wynikającą z „List obecności”. Wartość wskaźnika nie może być wyższa niż pierwotnie zaplanowano we wniosku projektowym.
- Opis realizacji wskaźnika – należy opisać w jaki sposób zrealizowano dany wskaźnik.

Dodatkowo wypełniamy i dołączamy do systemu: **Załącznik związany z wykonaniem wskaźnika produktu RCO81 (914101)** (wąska grupa docelowa).

W trakcie weryfikacji dokumentacji końcowej po zakończeniu realizacji małego projektu Zarządzający FMP sprawdzi, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i czy spełnione zostały zaplanowane liczby uczestników, wydarzeń, partnerów, itp.

#### 4. Następnie dodajemy po kolei **Załączniki**:

Załączniki					
#	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Typ pliku	Status pliku	
<a href="#">+ Dodaj załącznik</a>					

### Zmiana załącznika

**Nazwa załącznika (CZ)**

**Nazwa załącznika (PL)**

**Opis dokumentu**

0 / 250 znaků

**Wybierz plik do wgrania**

Nie wgrano żadnego pliku [Wybierz plik](#)

[Zapisz załącznik](#) [Zavřít](#)

Wnioskodawca musi uzupełnić opis/nazwę załącznika), czego dotyczy dany załącznik.

Pod danymi widnieje miejsce wyboru pliku do wgrania. Należy wybrać odpowiedni dokument poprzez naciśnięcie przycisku **Wybierz plik**. Z listy (z dysku własnego komputera) należy wybrać odpowiedni dokument.

Zaleca się, aby w przypadku większej liczby dokumentów (np. zdjęcia z działania nr 1, dokumentacja realizacji działania 1) spakować je do jednego pliku ZIP, a następnie wgrać jako jeden załącznik.

Po uzupełnieniu wszystkich danych i załączeniu odpowiedniego dokumentu, należy całość zapisać poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz załącznik**.

## Przykładowe załączniki (dołączamy w zależności od rodzaju działań i grupy docelowej)

**1) Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia/działania** – jest dokumentem potwierdzającym zrealizowanie wydarzenia, wskazującym na liczbę uczestników, realizowane działania, itp.

a) w przypadku działań skierowanych do wąskiej grupy docelowej należy dołączyć zdjęcia:

- na których widoczni będą uczestnicy danego działania,
- które potwierdzą rodzaj (typ) działania jaki miał być realizowany,
- na których widoczna będzie forma/formy zapewnienia promocji podczas działania (obowiązkowej i nieobowiązkowej),

b) w przypadku działań skierowanych do szerokiej grupy docelowej należy dołączyć zdjęcia:

- na których widoczni będą uczestnicy danego działania oraz otwarty charakter działania tj. fakt, że działanie obejmowało szeroką grupę docelową,
- które potwierdzą rodzaj działania jaki miał być realizowany,
- na których widoczna będzie forma/formy zapewnienia promocji podczas działania (obowiązkowej i nieobowiązkowej),
- na których widoczne będą zrealizowane usługi / zakupione wyposażenie zaplanowane w szczegółowym budżecie projektu.

**2) Listy obecności** – kluczowy dokument służący do weryfikacji liczby uczestników działań skierowanych do wąskiej grupy docelowej. W przypadku wydarzeń kilkudniowych z listy obecności musi wynikać ilość uczestników każdego dnia działania.

a) na stronie [www Euroregionu Silesia](http://www.euroregion-silesia.pl) w zakładce „Cel 4.2 Rozliczenia małych projektów – dokumentacja do pobrania” znajduje się wzór Listy obecności (do wykorzystania)

<https://www.euroregion-silesia.pl/index,rozliczenia-mikroprojektow,154.html>

**3) Zaproszenie na realizowane działania.**

a) W przypadku działań typu konferencje, warsztaty, wyjazdy/wycieczki poznawcze, działania skierowane do szerokiej grupy docelowej i inne, których przygotowanie i dobór/dotarcie do uczestników tych działań, oparty był na dystrybucji zaproszeń na działania (zwłaszcza dla dorosłych), do raportu należy dołączyć skany tych zaproszeń (lub plik .pdf lub .jpg/png).

**4) Program wydarzenia/działania** wraz z harmonogramem w celu wykazania czasu/długości trwania wydarzenia oraz tematyki wydarzenia/działania.

**5) Potwierdzenia odbioru nagród** - w przypadku projektów z draft-budget'em, jeżeli w budżecie projektu zaplanowano zakup nagród w konkursach.

**6) Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązkowej promocji wydarzenia.**

a) Zdjęcie widocznego plakatu o minimalnym formacie A3 (lub podobnej wielkości wyświetlacza elektronicznego) z widoczną/czytelną treścią, umieszczonego w miejscach realizacji wszystkich działań projektu.

Plakat może być zastąpiony innym nośnikiem, na którym będą wyświetlone informacje, np. płytą, billboardem, plandeką itp. przy zachowaniu minimalnego formatu A3.

b) Jeżeli beneficjent posiada oficjalną stronę internetową: Potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej beneficjenta informacji o realizowanym projekcie. Minimalny zakres informacji: tytuł projektu, krótki opis projektu, główny cel i rezultaty projektu, logotyp Interreg (print screen ekranu lub wydruk ze strony lub link do informacji zawartej na stronie www).

c) Jeżeli beneficjent posiada konto/profil na danym portalu: Potwierdzenie umieszczenia jednego postu o projekcie na profilu jednego portalu społecznościowego. Minimalny zakres informacji: tytuł projektu, krótki opis projektu, główny cel i rezultaty projektu, logotyp Interreg. Beneficjent udokumentuje

spełnienie tego obowiązku poprzez wykonanie np. zrzutu ekranu danego konta/profilu lub udokumentuje w inny sposób, pod warunkiem, że będzie pokazana nazwa portalu społecznościowego, data publikacji oraz treść opisu wraz z logotypem programu.

d) Dokumenty potwierdzające zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu.

e) W przypadku projektów z draft-budget'em, jeżeli w budżecie projektu zaplanowano inne formy promocji (np. ulotki, drobne materiały promocyjne, płatna reklama np. spoty reklamowe, reklama w prasie, na portalach internetowych itp.):

- Zdjęcia wytworzonych materiałów promocyjnych wraz z potwierdzeniem ich dystrybucji.
- Potwierdzenia ukazania się płatnej reklamy (np. nagrania spotów, filmów, skan artykułów w prasie, zrzut ekranów z portali internetowych itp.).

7) Pozostała promocja projektów np. plakaty zapraszające na działania, banery, roll-upy, posty z mediów społecznościowych innych kont niż konto beneficjenta, informacje ze stron www innych niż strona beneficjenta, informacje zawarte w gazetkach gminnych, czasopismach, portalach internetowych, itp.

Ze względu na fakt, iż weryfikacja rozliczenia Małego Projektu jest weryfikacją administracyjną (na dokumentach) przedłożona dokumentacja zdjęciowa oraz skany poszczególnych dokumentów powinny być czytelne, jednoznaczne, umożliwiające bez wątpliwości potwierdzenie, że dane działanie projektu zostało zrealizowane, a jego temat odpowiadał założeniom wniosku o dofinansowania.

Poszczególne załączniki dołączamy do systemu pogrupowane według konkretnego działania, np.: działanie nr 1: zdjęcia, listy obecności, promocja, itd. – przykład poniżej.

Załączniki					
#	Nazwa załącznika	Nazwa pliku	Typ pliku	Status pliku	
1	Publicita aktyvity I / Promocja dzialanie I		-	Niewgrany	Zmień Usun
2	Prezenčni listina aktyvity I / Lista obecności dzialanie I		-	Niewgrany	Zmień Usun
3	Fotky aktyvity I / Zdjęcia dzialanie I		-	Niewgrany	Zmień Usun

[+ Dodaj załącznik](#)

### Zmiana załącznika

**Nazwa załącznika (CZ)**

**Nazwa załącznika (PL)**

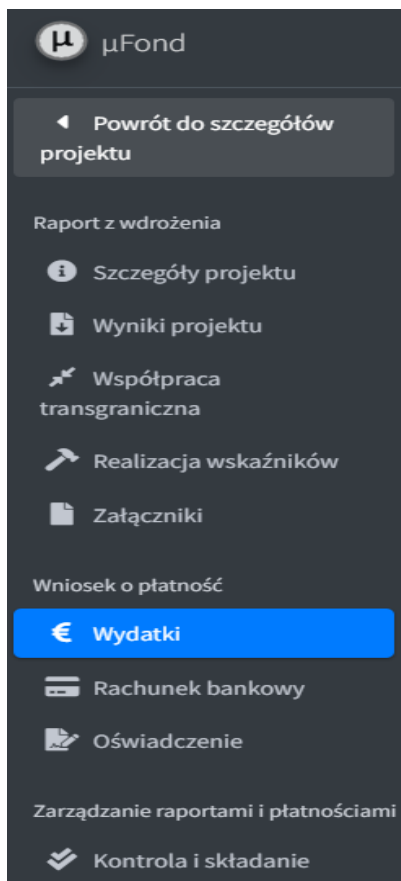
**Opis dokumentu**

0 / 250 znaků

**Wybierz plik do wgrania**

Nie wgrano żadnego pliku [Wybierz plik](#)

5. W dalszej kolejności przechodzimy do Wniosku o płatność wybierając zakładkę: **Wydatki**.



Přehled zdrojů financování

Fáze	Zdroj	2023		2024		2025
		€	%	€	%	
Umowa	EFRR	10 223,20	80,00	0,00	-	10 223,20
	Polski budżet państwa	1 277,90	10,00	Nie można zażądać		1 277,90
	Zasoby własne	1 277,90	10,00	0,00	-	1 277,90
	<b>Ogółem</b>	<b>12 779,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>12 779,00</b>
Wniosek o płatność	EFRR	-	0,00	-	0,00	0,00
	Polski budżet państwa	-	0,00	Nie można zażądać		0,00
	Źródła prywatne	-	0,00	-	0,00	0,00
	Źródła gminne	-	0,00	-	0,00	0,00
	Źródła powiatowe	-	0,00	-	0,00	0,00
	Fundusze państwowe	-	0,00	-	0,00	0,00
	Inne krajowe źródła publiczne	-	0,00	-	0,00	0,00
	<b>Ogółem</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			<a href="#">Zmień</a>	<a href="#">Zmień</a>		

Wybierając przycisk: **Zmień** przechodzimy do pola, w którym wpisujemy kwotę poniesionych wydatków. W przypadku projektów z Partnerem Wiodącym wybieramy kolumnę dla każdego Partnera osobno.



**- Wydatki, które należy wykazać do zapłaty**

Wydatki ogółem = EFRR (80,00 %)

+ Polski budżet państwa (0,00 %)

+ Inne źródła (20,00 %)

W przypadku zasobów własnych konieczne jest określenie źródeł finansowania.

Źródła prywatne =

+ Inne krajowe źródła publiczne

6. Następnie wypełniamy wszystkie pola dotyczące rachunku Wnioskodawcy w zakładce: „**Rachunek bankowy**”, zgodnie z Załącznikiem nr 15 – „Wykaz rachunków bankowych – FMP”, czyli:
- IBAN – należy wypełnić numer rachunku wraz z kodem IBAN (**PL** lub **CZ**),
  - Instytucja finansowa użytkownika końcowego – należy podać nazwę banku / właściciel rachunku (Beneficjent), np. *ING Bank Śląski / Miasto Racibórz*,
  - Kod BIC/SWIFT** – należy wypełnić kod BIC/SWIFT banku Beneficjenta.

**Rachunek bankowy**

Wniośkowana kwota dotacji  - €

IBAN

Instytucja finansowa użytkownika końcowego

Kod BIC/SWIFT

7. W zakładce **Oświadczenia** znajdują się oświadczenia, które Wnioskodawca musi potwierdzić, aby przejść do procesu złożenia raportu końcowego i wniosku o płatność. Należy zapoznać się z każdym punktem, a następnie potwierdzić zielonym przyciskiem **Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe**.

#### Oświadczenie użytkownika końcowego projektu

Oświadczam, że:

- podczas realizacji projektu przestrzegano zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska oraz równości szans i niedyskryminacji;
- dane zawarte w niniejszym wniosku o płatność są kompletne, prawdziwe i niezniekształcone oraz że jestem świadomy konsekwencji prawnych ich nieprawdziwości, niekompletności lub zniekształcenia, w tym odpowiedzialności zarówno na gruncie prawa karnego, i administracyjnego;
- nie złożyłem i nie będę składał tych samych wydatków do refundacji do programu innego niż program Interreg Czecho-Polska 2021-2027 i jednocześnie do innego Funduszu Małych Projektów programu Interreg Czecho-Polska 2021-2027, niż składam;
- wszelkie poniesione wydatki są zgodne z aktem prawnym o udzieleniu/przekazaniu dofinansowania (Umową o dofinansowaniu projektu);
- nie mam zaległości wobec organów administracji publicznej (tj. zaległości z tytułu podatków i odsetek, zaległości z tytułu składek ubezpieczeniowych i odsetek z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego, składek i odsetek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz składek na państwową politykę zatrudnienia RCz (Fundusz Pracy RP), płatności za naruszenie dyscypliny budżetowej lub innych nieuregulowanych zobowiązań finansowych z tytułu innych projektów współfinansowanych z budżetu UE.

Beneficjent jest świadomy, że dane nieprawidłowe lub niekompletne, brakujące lub niezłożone w terminie, lub dodatkowo niedostarczone oświadczenia lub dokumenty do wniosku o płatność mogą skutkować natychmiastowym wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie i ewentualnie zwrotem środków finansowych.

Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych w celu ochrony interesów finansowych Wspólnoty przez instytucje audytowe i monitorujące UE oraz przez instytucje krajowe.

Beneficjent wyraża zgodę na publikację danych związanych z projektem, nawet jeżeli zawierają one dane osobowe, w ramach informacji dla społeczeństwa i działań komunikacyjnych zgodnie z art. 49 rozporządzenia ogólnego wraz z załącznikiem IX Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 oraz art. 50 ust. 2.

Ponadto wyraża zgodę, że rezultaty i raport z realizacji projektu zostaną częściowo lub w całości opublikowane.

Przepisy Unii Europejskiej dotyczące ochrony danych, które są realizowane w drodze przepisów dotyczących ochrony danych w poszczególnych krajach, pozostają nienaruszone.

Beneficjent oświadcza, że reprezentowana przez niego organizacja nie jest w stanie upadłości, likwidacji lub zarządu komisarycznego. Nie ma zablokowanego rachunku. Ponadto nie został wydany żaden prawomocny wyrok, nakaz karny lub warunkowe umorzenie postępowania karnego za przestępstwo o charakterze majątkowym.

Beneficjentowi nie są również znane jakiegokolwiek postępowania karne prowadzone przeciwko niemu w związku z podejrzeniem o nadużycie dofinansowania lub inne przestępstwo przeciwko mieniu.

Beneficjent jest gotowy do umożliwienia w dowolnym momencie, Zarządzającemu FMP, odpowiednim krajowym instytucjom kontrolnym, instytucjom kontrolnym UE i ich odpowiednim trybunałom krajowym, kontroli należytego wykorzystania środków pomocowych na miejscu. Upoważnionym kontrolerom i audytorom zostaną na żądanie przekazane niezbędne informacje i zostanie im umożliwiony wgląd do dokumentów.

 Zgoda nie została potwierdzona.

 Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe

Po potwierdzeniu, wyświetli się czerwony przycisk, który umożliwia wycofanie zgody.



8. Po uzupełnieniu całego raportu końcowego oraz potwierdzeniu wszystkich oświadczeń należy wybrać zakładkę **Kontrola i złożenie**, w której pojawią się wszystkie błędy lub braki.

System przeprowadzając analizę, jeżeli znajdzie błędy lub braki wyświetli je na czerwono.

Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, wyświetli się komunikat, że wniosek jest prawidłowy.

#### Złożenie wniosku

 **Wniosek jest prawidłowy!**

Wniosek wypełniony jest kompletnie i jest prawidłowy. Teraz można go sfinalizować i złożyć.

9. Następnie należy przejść do kolejnych punktów, które wyświetlą się po prawidłowym wypełnieniu Raportu końcowego i Wniosku o płatność.

**1. Finalizacja wniosku** – w pierwszej kolejności należy sfinalizować wniosek, poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Sfinalizuj wniosek i wygeneruj dokument w celu podpisania**.

**Uwaga!!!** Po zamknięciu wniosku nie będzie możliwe wprowadzanie żadnych kolejnych zmian. Jeżeli będzie trzeba coś poprawić, należy finalizację anulować. Należy zrobić to przed podpisaniem wniosku podpisem elektronicznym.

**2. Pobierz wersję PDF wniosku i go podpisz** – wygenerowaną wersję wniosku do druku w wersji PDF należy pobrać i zapisać na swoim komputerze. Następnie dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**3. Ponowne wgranie podpisanego PDF** – podpisany plik PDF należy wgrać do systemu. Będzie potwierdzeniem Państwa wniosku. Bez podpisu nie można złożyć wniosku o dofinansowanie. Podpis będzie następnie sprawdzany przez Zarządzającego FMP i jeśli będzie prawidłowy, wniosek zostanie uznany za złożony.

**4. Złożenie wniosku** – jeżeli dokument jest podpisany i wgrany do systemu, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian.

#### Finalizacja i złożenie wniosku

##### 1. Finalizacja wniosku

1

Najpierw należy wniosek sfinalizować. Po zamknięciu wniosku nie będzie możliwe wprowadzanie żadnych kolejnych zmian. Jeżeli będzie trzeba coś poprawić, należy finalizację anulować. Należy to zrobić przed podpisaniem.

Sfinalizuj wniosek i wygeneruj dokument w celu podpisania

##### 2. Pobierz wersję PDF wniosku i go podpisz.

2

Wygenerowaną wersję wniosku do druku w PDF należy pobrać i zapisać w swoim komputerze. Dokument należy elektronicznie podpisać.

##### 3. Ponowne wgranie podpisanego PDF

3

Podpisany plik PDF należy ponownie wgrać. Będzie potwierdzeniem Państwa wniosku. Bez podpisu nie można złożyć wniosku o dofinansowanie. Podpis będzie następnie sprawdzony przez kontrolera i jeśli będzie prawidłowy, wniosek zostanie uznany za złożony.

##### 4. Złożenie wniosku

4

Jeżeli dokument jest podpisany i wgrany, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian, należy poczekać na skontaktowanie się Kontrolera.