



Przełączenie języków	3
Ustawienie czasowe automatycznego wylogowania.....	3
Rejestracja konta użytkownika.....	4
Zalogowanie do konta użytkownika	5
Odzyskanie zapomnianego hasła.....	5
Zmiana danych osobowych	6
Ogólna obsługa listy pozycji	8
Kolorystyczne odróżnienie pozycji i ich obsługa	9
Założenie nowego wniosku lub wybór istniejącego w celu jego edycji	11
Zakładki „Nawigacja“	12
Zakładki „Obsługa wniosku“	12
Dostęp do wniosku	12
Anuluj.....	13
Kontrola.....	13
Finalizacja	13
Druk.....	14
Zakładka „Identyfikacja wniosku“	15
Zakładka „Projekt“	16
Zakładka „Wnioskodawca“	17
Jeżeli wnioskodawca jest z Republiki Czeskiej:.....	17
Jeżeli wnioskodawca jest z Polski:.....	17
Zakładka „Adresy wnioskodawcy“	19
Jeżeli wnioskodawca jest z Republiki Czeskiej:.....	19
Jeżeli wnioskodawca jest z Polski:.....	20
Zakładka „Osoby wnioskodawcy“	22
Zakładka „Partnerzy projektu“	23
Zakładka „Adresy partnera“	24
Zakładka „Osoby partnera“	24
Zakładka „Lokalizacja projektu“	24
„Obszar oddziaływania projektu“	24
„Dokładne miejsce rzeczywistej realizacji projektu“.....	24
„Działania realizowane poza obszarem wsparcia“.....	25
Zakładka „Opis projektu“	26
Zakładka „Harmonogram realizacji“	27
Zakładka „Wartości wskaźników“	28
Zakładka „Trwałość“.....	29
Zakładka „Zgodność z politykami UE“	30
Zakładka „Współpraca transgraniczna i wpływ transgraniczny“.....	31
Zakładka „Budżet projektu“	33
Zakładka „Źródła finansowania“.....	34
Zakładka „Załączniki projektu“	36

Benefit7 znajduje się na stronie – www.eu-zadost.cz

Dane kontaktowe w zakresie pomocy technicznej i metodologicznej umieszczone zostały na stronach internetowych Partnerów FM:

Prosimy kontaktować się z pracownikami polskiego sekretariatu Euroregionu Silesia.

Euroregion	CZ	PL
Těšínské Slezsko/Śląsk Cieszyński	http://euroregion.inforeg.cz	http://euroregion.inforeg.pl
Beskydy / Beskidy	www.euroregion-beskydy.cz	www.euroregion-beskydy.pl
Silesia	www.euroregion-silesia.cz	www.euroregion-silesia.pl
Praděd /Pradziad	www.europraded.cz	www.europradziad.pl
Glacensis	www.euro-glacensis.cz	www.euroregion-glacensis.ng.pl
Nisa /Nysa	www.ern.cz	www.euroregion-nysa.pl

Benefit7 to aplikacja internetowa przeznaczona do składania i administrowania wniosku projektowego. Zadaniem niniejszego dokumentu nie jest zastąpienie metodologii, lecz wyjaśnienie obsługi systemu Benefit oraz kwestii technicznych. Projekt przedstawiany w niniejszym dokumencie w przykładach jest całkowicie fikcyjny i jego podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistego projektu, osoby lub podmiotu jest całkowicie przypadkowe i niezamierzone.

Podstawowe informacje dotyczące Benefit7

Sposób obsługi aplikacji

Aplikacja Benefit7 dostępna jest za pośrednictwem internetu przy pomocy standardowej przeglądarki internetowej w wersjach minimalnych wymienionych w poniższej tabeli:

Internet Explorer

<i>Minimalni verze</i>	: 5.5
<i>Hardware</i>	: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB
<i>Operační systém</i>	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
<i>Minimalni rozlišení</i>	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

<i>Minimalni verze</i>	: 1.0.6
<i>Hardware</i>	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
<i>Operační systém</i>	: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)
<i>Minimalni rozlišení</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

<i>Minimalni verze</i>	: 8.0
<i>Hardware</i>	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
<i>Operační systém</i>	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
<i>Minimalni rozlišení</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

<i>Minimalni verze</i>	: 1.5
<i>Hardware</i>	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
<i>Operační systém</i>	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
<i>Minimalni rozlišení</i>	: 1024 x 768 (96 dpi)

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7 dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Żadna część wniosku (za wyjątkiem zapisu w formacie PDF na życzenie użytkownika) nie zapisuje się na komputerze użytkownika i wszystko pozostaje na serwerze internetowym. Dzięki temu wniosek jest dostępny z każdego miejsca, z którego można uruchomić stronę internetową Benefit7.

Przełączenie języków



Przełączenia języków dokonuje się w lewym dolnym rogu strony poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony z flagą danego państwa (język czeski, słowacki, polski, niemiecki). Przełączenie nastąpi natychmiastowo; przełączane są wszystkie teksty, opisy, pomoc oraz okna dialogowe. Przy następnym zalogowaniu do konta Benefit7 w pamięci ustawień pozostaje język używany poprzednim razem. Aplikacja Benefit7 dla Funduszu Mikroprojektów wypełniana jest w języku wnioskodawcy.

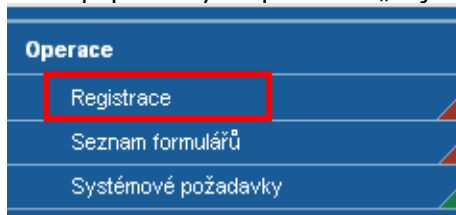
Ustawienie czasowe automatycznego wylogowania



W górnej części aplikacji Benefit, pod logo UE widoczny jest zielony znikający pasek. W przypadku braku operacji wykonywanych w Beneficie (przykładowo przeglądarka zostaje włączona na czas odejścia użytkownika od komputera) czas odliczany jest w dalszym ciągu, w momencie, gdy do końca pozostaje pięć minut, system Benefit wyświetla zapytanie, czy użytkownik chce kontynuować. W razie braku potwierdzenia system Benefit zapisuje dokonane zmiany i wylogowuje użytkownika konta. Po każdej zmianie zakładki lub kliknięciu opcji „zapisz” czas naliczany jest od początku.

Rejestracja konta użytkownika

Rejestracji nowego konta można dokonać poprzez wybór polecenia „Rejestracja” w menu znajdującym



się po lewej stronie (patrz rysunek)

Po kliknięciu linku pojawi się okno z formularzem rejestracyjnym, który zawiera kilka obowiązkowych pól.

Registrace

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec
Heslo: Minimálně 8 znaků
Ověření hesla:
Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:
Příjmení:
Mobilní telefon: Pro zaslání ztraceného hesla
Kontrolní otázka: Pro ověření identity při ztrátě hesla
Odpověď na kontrolní otázku: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Poučení

Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému Benefit7+, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně a pravdivě, nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace Benefit7+. **Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytujte dalším osobám!**

Email – powinien to być faktyczny adres emailowy możliwy do zweryfikowania, zawierający znaki @ oraz .

Hasło – hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków. Zaleca się łączenie liter i cyfr oraz ewentualnie dużych liter. Zalecane jest takie hasło, które zostanie na podstawie [weryfikacji hasła](#) wg spółki Microsoft określone jako „Duża trudność”. Takie hasło jest trudne do zidentyfikowania i bezpieczeństwo Państwa wniosku będzie zagwarantowane.

Weryfikacja hasła – w tym polu należy wpisać takie samo hasło jak w polu „hasło”; jeżeli nie zostaną wpisane identyczne hasła, prawidłowa rejestracja nie będzie możliwa

Kod kontrolny – w polu „kod kontrolny” należy przepisać tekst, który widnieje na obrazku wyświetlonym pod tym polem (w tym przypadku byłoby to WHKRS G). Kod ten jest konieczny do ochrony przed nieuprawnioną rejestracją i dla każdej rejestracji jest inny.

Imię – imię użytkownika

Nazwisko – nazwisko użytkownika

Telefon komórkowy – numer telefonu komórkowego użytkownika (np. +420..., +48...), ważny w razie utraty lub braku zapamiętania hasła. Na ten zarejestrowany numer tel. kom. zostanie do Państwa wysłane Państwa hasło. Z uwagi na bezpieczeństwo hasło nie może zostać wysłane na adres poczty elektronicznej.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7 dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Pytanie kontrolne – system zadaje to pytanie w przypadku braku zapamiętania hasła i żądania jego wysłania

Odpowiedź na pytanie kontrolne – wpisanie tej odpowiedzi będzie konieczne w razie zadania pytania kontrolnego

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć polecenie „Wyślij dane rejestracyjne”. Formularz zostanie wysłany i na adres emailowy, który został podany w trakcie rejestracji, zostanie przesłana wiadomość, która będzie wyglądała tak, jak pokazano na poniższym rysunku. Jeżeli wiadomość nie zostanie doręczona natychmiastowo, należy sprawdzić folder spamu, może się bowiem zdarzyć, że Państwa poczta elektroniczna zidentyfikuje wiadomość jako niepożądaną.

POTVRZENÍ REGISTRACE

Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivační klíč (odkaz):

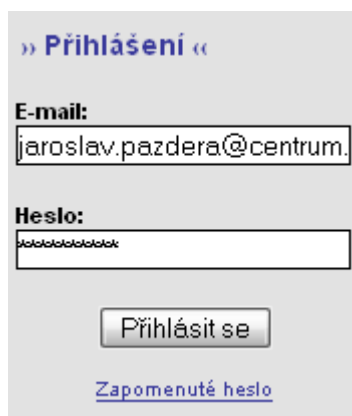
<https://benefit7.mssf.cz/activation.aspx?activationID=7a1e00ce-951c-477f-8823-9a3791b1ace0>

Tento aktivační klíč (odkaz) je platný do 26.10.2007 6:00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

W celu prawidłowego potwierdzenia rejestracji należy kliknąć na link podany w wiadomości (nie trzeba się obawiać, jest to w pełni bezpieczne). Po wczytaniu strony, Państwa konto zostanie potwierdzone i zalogowanie jest możliwe.

Zalogowanie do konta użytkownika

Zalogowanie następuje poprzez formularz znajdujący się po prawej stronie głównego okna. Należy wpisać adres emailowy, pod którym dokonali Państwo rejestracji oraz wybrane hasło.



» Přihlášení «

E-mail:
jaroslav.pazdera@centrum.

Heslo:
XXXXXXXXXX

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

Odzyskanie zapomnianego hasła

W razie braku zapamiętania swojego hasła, należy skorzystać z opcji „Zapomniane hasło” znajdującej się pod polem logowania. Pojawi się formularz z kilkoma polami, które należy wypełnić w celu kontroli, czy chodzi rzeczywiście o właściciela konta.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7 dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Zapomenuté Heslo

Kontaktní údaje

E-mail:

Zadaný při registraci

Mobilní telefon:

Zadaný při registraci

Kontrolní kód:

Zadejte prosím text z obrázku

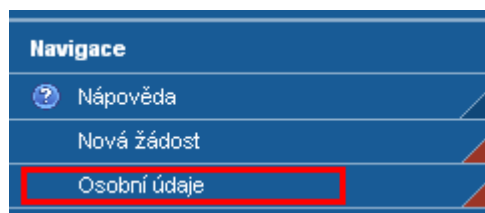


Odeslat

Należy wypełnić Państwa email, pod którym Państwo się zarejestrowali (patrz rozdział 1), numer telefonu komórkowego, który został wpisany przy rejestracji oraz należy przepisać kod kontrolny z rysunku (w tym przypadku byłoby to 8WSNNG). Po kliknięciu polecenia „Wyślij” na Państwa telefon komórkowy zostanie natychmiastowo wysłane zapomniane hasło. Następnie można kontynuować logowanie (patrz rozdział dotyczący logowania).

Zmiana danych osobowych

W razie potrzeby zmiany informacji dotyczących Państwa konta (przykładowo zmiany numeru telefonu, hasła i innych danych), należy kliknąć na opcję „Dane osobowe” w lewej części ekranu.



Dane zawarte w formularzu do zmiany danych osobowych są zgodne są z tymi opisanymi w rozdziale dotyczącym rejestracji, a więc nie są ponownie opisywane.

Osobní údaje

Kód uživatele

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

HESLO

Ověření hesla

Původní heslo

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Jak se mas?

Odpověď na kontrolní otázku

Celkem dobre

Uložit

Storno

Ogólna obsługa listy pozycji

W całym wniosku stosowany jest taki sam system listy wpisów. Zazwyczaj znajduje się on w górnej części strony i przedstawia listę wszystkich pozycji (czy to chodzi o wnioski, listę adresów, listę partnerów). Kliknięcie na pozycji na liście (3) spowoduje otwarcie danej pozycji lub wczytanie jej do przygotowanego formularza. Poprzez kliknięcie na którejś z danych w nagłówku tabeli, przykładowo tu numer Programu Operacyjnego (2), wybrana zostanie możliwość uszeregowania wpisów wzrastająco lub malejąco w zależności od klikniętej ikony (w tym przypadku malejąco lub rosnąco według numeru Programu Operacyjnego).

Pod nagłówkiem wniosku znajduje się pole o nazwie filtr (1). Jeżeli w tym polu zostanie wpisana część tekstu, którą chcą Państwo wyszukać, to po naciśnięciu klawisza „enter” lista pozycji zostanie ograniczona do tych, które spełniają wprowadzone kryterium. Jest to korzystne zwłaszcza przy przeszukiwaniu adresów lub dłuższych list.

Można również korzystać z formuły wpisywania gwiazdek, gdy przykładowo wpisanie „Pra*” pozwoli na wyszukanie wszystkich miast rozpoczynających się na litery Pra. Szczegółowe informacje nt. wyszukiwania wyświetlą się po naciśnięciu opcji „Szukaj”.

Vyhledat

1	Název Žádosti	2	Číslo OP	Název projektu	Stav
	<i>Filtr</i>		<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
	název 3		CZ.3.22	název projektu	Založený
	Stavba cyklostezky na Suma		CZ.3.22	Stavba cyklostezky na Suma	Založený
	Stavba silnice mezi Prahou a		CZ.3.22	Stavba silnice mezi Prahou a	Založený
	Výsadba nového lesa		CZ.3.22	Výsadba nového lesa	Založený

Pod listą pozycji zazwyczaj znajduje się panel elementów aktywnych dla tej listy.

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

Nový – opróżnia formularz pod listą pozycji, umożliwiając wpisanie nowej pozycji

Kopíj – tworzy identyczną kopię aktualnie wybranej pozycji

Usuň – usuwa aktualnie wybrany wpis. **Uwaga!** Po zastosowaniu tej pozycji, zmiana jest nieodwracalna

Zapísz – zapisuje aktualnie otwarty formularz. Praca na formularzu jest nadal możliwa, nie zostaje on zamknięty.

Anuluj – anuluje ostatnie operacje kopiowania lub nowy wpis

Kolorystyczne odróżnienie pozycji i ich obsługa

W Beneficie zastosowano kolorystyczne odróżnienie pozycji. Uwaga! Ustawienie kolorów może być zależne od ustawienia Państwa systemu. Jeżeli więc kolory nie są zgodne z pokazanymi tutaj i nie znają Państwo żadnego własnego ustawienia, należy zwrócić się do administratora Państwa komputera.

Pozycje oznaczone żółtym tłem i obramowaniem są obowiązkowe i należy je wypełnić w celu pomyślnego przejścia kontroli.

Název Žádosti

Výsadb nového lesa

Pozycje oznaczone szarym tłem i czarnym obramowaniem nie są obowiązkowe, ale można je wypełnić. W większości przypadków chodzi o informacje uzupełniające, nieobligatoryjne.

Předmět (CZ)

Pozycje oznaczone szarym tłem i bez pogrubionego obramowania nie mogą być zmieniane, zmieniają się same w związku z którąś inną pozycją lub w związku z którąś spośród przeprowadzonych kontroli. Tego pola nie można wypełnić ręcznie.

Klíč Žádosti

01CjkC

Pozycje, które mają po prawej stronie symbol tabeli (1), umożliwiają wybór z katalogu. Po kliknięciu na symbolu tabeli otwiera się nowe okno z daną listą (na poniższym rysunku przykładowo lista państw). Jego obsługa opisana została w rozdziale nt. Ogólnej obsługi listy pozycji. Tego pola nie można wypełnić w inny sposób aniżeli poprzez wybór z katalogu.

Stát

Česko

1



W przypadku niektórych pól zamiast listy otwiera się kalendarz, przy pomocy którego można wybrać datę. Klawiszem > (1) przełącza się miesiąc o jeden wyżej/niżej, klawiszem >> (2) przechodzi się o rok w przód/ w tył. Poprzez kliknięcie na dany dzień (3) wybiera się datę, która zostanie wpisana w danym polu.

září 2008						
<<<	<	>	>>	1	>>>	>>>>
po	út	st	čt	pá	so	ně
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5 ₃	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Duże pola tekstowe, które mają dużą pojemność tekstu (do 2000 znaków) można otwierać w dużym oknie, które umożliwia kontrolę pisowni w danym języku i bardziej przejrzystą edycję tekstu. Klikając na polecenie „Kontrola pisowni” można sprawdzić pisownię wpisanego tekstu. Opcja ta funkcjonuje tylko dla języka czeskiego.

Otevřít v novém okně

40/2000

Kontrola pravopisu

Zavřít

Lesů je málo, tak budeme vysazovat nový

Założenie nowego wniosku lub wybór istniejącego w celu jego edycji

Założenia nowego wniosku dokonuje się poprzez kliknięcie na opcji „Nowy wniosek” w lewej części menu.



Otwiera się lista będących do dyspozycji formularzy :

Lista formularzy

- SOP - Sektorowe Programy Operacyjne
 - [IOP - Zintegrowany Program Operacyjny](#)
 - [OP LZZ - PO Kapitał Ludzki i Zatrudnienie](#)
 - [OP PI - PO Innowacja i Przedsiębiorczość](#)
 - [OPD - PO Transport](#)
 - [OP ŽP - PO Środowisko](#)
 - [OP VK - PO Edukacja na Rzecz Konkurencyjności](#)
 - [OP VaVpl - PO Badania i Rozwój na Rzecz Innowacji](#)
 - [OP TP - PO Pomoc Techniczna](#)
- ROP - Regionalne Programy Operacyjne
 - [ROP JV - RPO Jihovýchod](#)
 - [ROP JZ - RPO Jihozápad](#)
 - [ROP MS - RPO Moravskoslezsko](#)
 - [ROP SC - RPO Střední Čechy](#)
 - [ROP SM - RPO Střední Morava](#)
 - [ROP SV - RPO Severovýchod](#)
 - [ROP SZ - RPO Severozápad](#)
- OPP - Programy Operacyjne Praga
 - [OP PA - PO Praga Adaptacja](#)
 - [OP PK - PO Praga Konkurencyjność](#)
- EUS - Europejska Współpraca Terytorialna
 - [EUS ČSa - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Saksonia](#)
 - [EUS ČBb - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Bawaria](#)
 - [EUS ČRa - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Austria](#)
 - [EUS ČSk - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Słowacja](#)
 - [EUS ČPo - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska](#)
 - [EUS NS - EWT PO Współpracy Transnarodowej](#)
 - [EUS MS - EWT PO Współpracy Międzyregionalnej](#)

- [EUS ČPo - Euroregion Beskydy](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Glacensis](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Nisa](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Praděd](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Silesia](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Těšínské Slezsko](#)
- [EUS ČPo - Euroregion Těšínské Slezsko \(LP\)](#)

Zaznaczamy Euroregion Silesia

W celu edycji istniejącego już wniosku można w tym samym oknie głównym wybrać spośród założonych wniosków ten, którego edycji chcemy dokonywać.

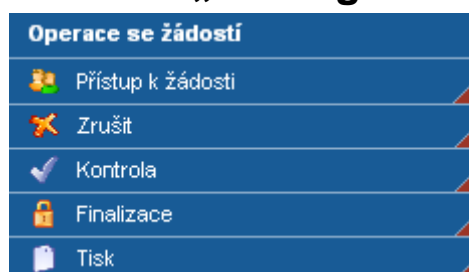
Zakładki „Nawigacja“



Zakładka „Konto” przenosi z powrotem do strony głównej, na której można dokonać edycji danych dotyczących własnego konta, założyć nowy wniosek lub wybrać któryś z istniejących wniosków.

Zakładka „Pomoc” otwiera pomoc do systemu Benefit7 – do aktualnie otwartej zakładki (będąc więc w otwartej zakładce projekt, otwiera się pomoc dla tej zakładki).

Zakładki „Obsługa wniosku“



Dostęp do wniosku

Zakładka ta daje możliwość ustawienia dostępu do danego wniosku również dla innych użytkowników. Na górze tej zakładki znajduje się lista pozycji (użytkowników), której obsługa została opisana w rozdziale - Ogólna obsługa listy pozycji.

Użytkownik, któremu chcemy umożliwić dostęp do wniosku, musi być zarejestrowany w systemie Benefit7 oraz musi Państwu podać swój „Kod użytkownika”, czyli adres email, pod którym się zarejestrował.

Każdy taki użytkownik, po udostępnieniu wniosku, będzie miał ten wniosek na swoim koncie na liście jego wniosków.

Poprzez opcje „Właściciel” oraz „Korzystanie przeznaczone tylko do odczytu” ustawia się zakres praw dla danego użytkownika. Opcja „Właściciel” daje prawo do kompletnego administrowania wniosku, tzn. taki użytkownik może wprowadzać zmiany we wniosku oraz ustawiać prawa dostępu dla kolejnych użytkowników. W każdym wniosku powinien być tylko jeden użytkownik z prawem właściciela. Opcja „Korzystanie przeznaczone tylko do odczytu” pozwala danemu użytkownikowi tylko przeglądanie informacji wpisanych we wniosku, jednak bez możliwości ich zmieniania. Chcąc umożliwić innym partnerom dokonywanie zmian we wniosku, nie należy zakreślać żadnej z opcji i wówczas partner może dokonywać jakichkolwiek zmian we wniosku, nie posiadając jednocześnie rozszerzonych kompetencji właściciela.

Uwaga! z wnioskiem w danej chwili może pracować tylko jeden użytkownik, w przeciwnym razie mogłoby dojść do konfliktu danych

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7 dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Zpracovatel ▲▼	Název Žádosti ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Wýsatba nového lesa	JAROSLAV.PAZDERA@CEN	✓	Wýsatba nového lesa

Název Žádosti

Wýsatba nového lesa

Název projektu

Wýsatba nového lesa

Kód uživatele

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Zpracovatel

Sdílení určeno jen pro čtení

Anuluj

Z tím polecením należy postępować ostrożnie, ponieważ usuwa aktualny wniosek. Po jego naciśnięciu, system wyświetla komunikat „czy naprawdę chcesz usunąć wniosek”. Klikając na „tak” wniosek zostaje nieodwracalnie usunięty.

Kontrola

Zakładka kontrola dokonuje sprawdzenia, czy wypełnione są pola obowiązkowe i niektóre wartości, jak obliczenia wysokości środków finansowych i podobne wielkości. W razie wystąpienia błędu, zostanie on wyświetlony i będzie możliwość jego poprawienia. Dopóki kontrola nie zakończy się pomyślnie (patrz rysunek), ostateczne zapisanie (finalizacja) wniosku i jego wysłanie do dalszego przetworzenia nie będzie możliwe.

Wýsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Kontrola proběhla v pořádku

Finalizacja

Po kliknięciu opcji „Finalizacja” przeprowadzona zostanie kontrola i jeżeli zakończona będzie pomyślnie, wniosek zostanie ostatecznie zapisany i przygotowany do transferu do systemu Monit 7+.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7 dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Po ostatecznym zapisaniu (finalizacji) wniosku nie ma możliwości dokonywania zmian danych. W razie konieczności dokonania jakiejś zmiany, w miejscu polecenia „Finalizacja” do dyspozycji pojawia się polecenie „Anuluj finalizację”.

Druk

Wybór opcji „Druk” spowoduje przeniesienie wniosku internetowego do pliku PDF, umożliwiając jego wydrukowanie. Jeżeli wniosek nie został ostatecznie zapisany, w górnej części każdej karty pojawi się informacja mówiąca o tym, że jest to wniosek niedokończony. Wydrukowany wniosek będzie w pełni zgodny z wypełnionym wnioskiem elektronicznym.

Zakładka „Identyfikacja wniosku“

W niniejszej zakładce znajduje się tylko jedno pole obowiązkowe „Nazwa wniosku”, służące informacji i łatwiejszej orientacji użytkownika, nie jest to oficjalny tytuł projektu, choć nazwa ta może być identyczna z tytułem. Wypełnianie pozostałych pól nie jest możliwe, uzupełniają się one automatycznie zgodnie z innymi zakładkami lub w wyniku automatycznych wyliczeń. Ważnymi polami są „Klucz wniosku” oraz „Klucz wersji”. Pola te są generowane automatycznie. Pole „Klucz wniosku” jest ważne i stanowi niepowtarzającą się identyfikację każdego indywidualnego wniosku. Klucz ten należy wpisywać przy każdej formie komunikacji. „Klucz wersji” generowany jest dopiero przy finalizacji, wskazując, o którą wersję wniosku chodzi. Numer wersji rozpoczyna się każdorazowo liczbą 0001 i rośnie automatycznie o 1 po każdym anulowaniu finalizacji i ponownej finalizacji wniosku. Oznacza to, że choć „Klucz wniosku” pozostaje dla wniosku jednakowy również po anulowaniu finalizacji, to „Klucz wersji” ulegnie zmianie. Do systemu Monit 7+ możliwe będzie wczytanie tylko tego wniosku, który będzie miał „Klucz wniosku” i „Klucz wersji” tożsame z tymi, które są na wersji drukowanej wniosku złożonego Partnerowi Funduszu Mikroprojektów.

Niemożliwe do wypełnienia pole „Ostatnio zmienił” wskazuje osobę, która jako ostatnia pracowała z wnioskiem, co może okazać się pomocne przy kontroli, jeżeli z wnioskiem pracuje kilka osób jednocześnie.

Identyfikace žádosti

Název Žádosti

Žádost o přidělení grantu

Název projektu

Cykloprůvodce euroregionem

Datum finalizace

Klíč žádosti

075s1P

1

Klíč verze

2

Datum založení žádosti

26. března 2008 11:11:57

Poslední změna žádosti

1. dubna 2008 9:54:25

Naposledy změnil

0

Stav

Založený

Stav (PL)

Založony


Vlastník

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Zakładka „Projekt“

W niniejszej zakładce należy wypełnić tylko pole „Tytuł projektu”, który stanowi oficjalny tytuł projektu. Dziedzina wsparcia w przypadku Funduszu Mikroprojektów jest tylko jedna, a więc wystarczy ją wybrać (w przyszłości będzie ustawiona automatycznie).

Projekt

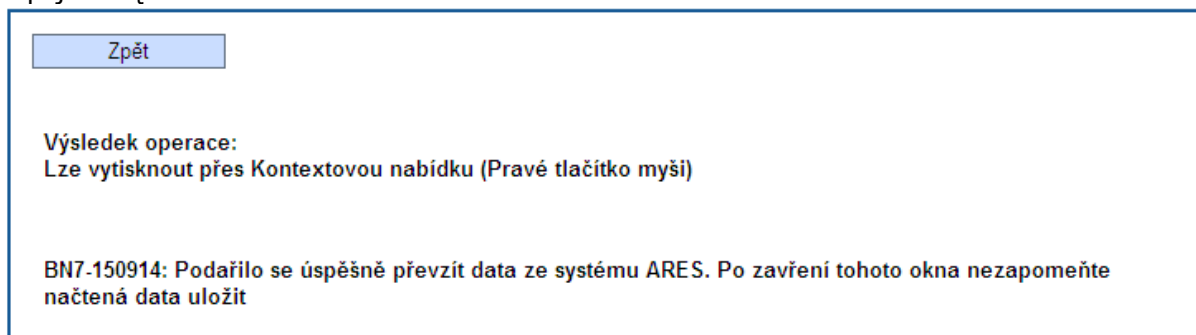
Číslo OP CZ.3.22	Název OP (CZ) OP ČR - Polsko
	Název OP (PL) Czech Republic - Poland
Grantové schéma CZ.3.22/1.3.06	Název grantového schématu (CZ) Nisa - testovací GS
	Název grantového schématu (PL)
Prioritní osa 22.3	Název prioritní osy (CZ) Podpora spolupráce místních společenství
	Název prioritní osy (PL) Wspieranie współpracy społeczności lokalnych
Oblast podpory 22.3.3 	Název oblasti podpory (CZ) Fond mikroprojektů
	Název oblasti podpory (PL) Fundusz Mikroprojektów
Název projektu	Cykloprůvodce euroregionem

Zakładka „Wnioskodawca“

Przy pierwszym otwarciu zakładki pojawia się do wyboru tylko pole „Państwo” (1), w którym należy wybrać kraj pochodzenia wnioskodawcy. Po tym wyborze automatycznie zostaną wczytane pozostałe elementy zakładki.

Jeżeli wnioskodawca jest z Republiki Czeskiej:

Wypełnia się obowiązkowo Regon (czeski IČ) wnioskodawcy (2), po czym należy kliknąć opcję „Sprawdzenie ARES” (3). Nastąpi połączenie z systemem ARES, po czym – jeżeli uda się pobrać dane – pojawi się komunikat.



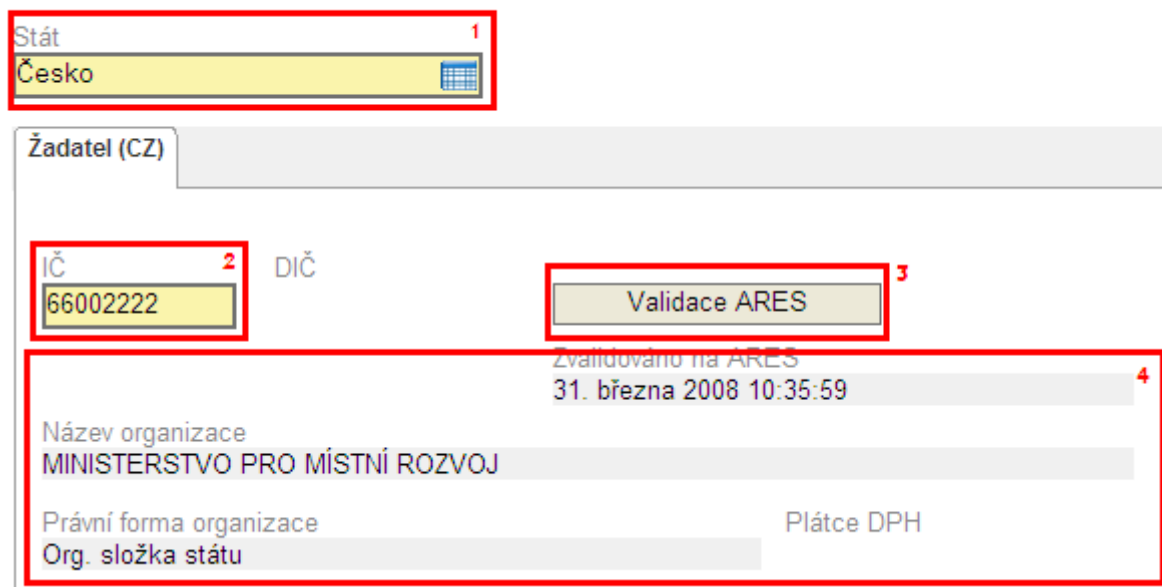
Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-150914: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Klikając na polecenie „Wróć” powracamy do zakładki „Wnioskodawca”, w której system automatycznie wypełnia pozostałe nieaktywne pola (4). Nie ma możliwości zmieniania tych danych. Jeżeli wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT, pod tekstem „Płatnik VAT” pojawi się zielony symbol. Informacja ta nie ma wpływu na to, czy podatek VAT został w budżecie ujęty lub też nie, jest to tylko informacja pobierana automatycznie z rejestru centralnego.

Žadatel



Stát 1
Česko

Žadatel (CZ)

IČ 2 66002222 DIČ

Validace ARES 3

Zvalidováno na ARES 4
31. března 2008 10:35:59

Název organizace
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Právní forma organizace Plátce DPH
Org. složka státu


Jeżeli wnioskodawca jest z Polski:

Dla polskich wnioskodawców usługa systemu ARES nie jest dostępna, a więc zakładkę należy wypełnić ręcznie. Pole „REGON” stanowi odpowiednik czeskiego IČ. Wypełnić należy „Nazwę podmiotu” oraz z przygotowanego katalogu wybrać „Formę prawną”.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Stát

Polsko 

Żadatel (PL)

REGON

66002222


NIP

Płatce DPH pro projekt

Název organizace

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Právní forma organizace

Org. složka státu 

Zakładka „Adresy wnioskodawcy“

Zakładka ta pojawia się na liście zakładek dopiero po wypełnieniu zakładki „Wnioskodawca“.

Jeżeli wnioskodawca jest z Republiki Czeskiej:

Adres wnioskodawcy zostaje automatycznie wygenerowany z rejestru ARES jako adres siedziby. We wniosku należy jednak wskazać dwa rodzaje adresów: adres siedziby oraz adres korespondencyjny. Poprzez „Typ adresu“ należy więc wybrać Adres korespondencyjny a w przypadku, gdy jest on tożsamy z adresem siedziby, kliknąć opcję „Kopiuj“ a potem „Zapisz“.

Jeżeli adres wnioskodawcy nie zostanie automatycznie wygenerowany z rejestru ARES lub nie jest on zgodny z wygenerowanym adresem, należy adresy uzupełnić przy pomocy katalogów. Można wykorzystać system katalogowy. Najpierw należy wybrać, o jaki „Typ adresu“ chodzi, czy o adres siedziby czy też o adres korespondencyjny. Oba adresy mogą być tożsame, ale dla każdego należy założyć oddzielny wpis przy wykorzystaniu opcji „Kopiuj“.

Z katalogu „Gminy“ (2) należy wybrać określoną gminę przykładowo wykorzystując filtr (zaznaczone pole, w tym przypadku wyświetlone są wszystkie miasta, których nazwa rozpoczyna się na Pra*). Następnie należy kontynuować opcją „Numer orientacyjny“ (3) - każdorazowo - nawet jeżeli w Państwie adresie nie ma numeru orientacyjnego. Poprzez ten przycisk otwiera się kolejny katalog, z którego należy wybrać odpowiedni adres (również najlepiej przy pomocy filtra).

Nie podlegające zmianom pole znajdujące się w dolnej części formularza (4) zawiera, w przypadku właściwego wypełnienia, datę sprawdzenia w systemie UIR-ADR (registr adres).

Obec ▲▼	Výběr obce ▲▼	Okres ▲▼	Kraj ▲▼
Pra*	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Prace	CZ0643583685	Brno-venkov	Jihomoravský
Pracejovice	CZ0316551619	Strakonice	Jihočeský
Pracejovice nad Labem	CZ0422565459	Litoměřice	Ústecký

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Partner (CZ)

Typ adresy
Oficiální adresa

Kraj
Hlavní město Praha

Okres
Hlavní město Praha

Výběr obce
Praha

Část obce
Staré Město

Městská část
Praha 1

Ulice
Staroměstské nám.

PSČ
110 00

Výběr - Číslo orientační
6

Číslo popisné
932

Zvalidováno na UIR-ADR
26. března 2008 11:50:31


Jeżeli wnioskodawca jest z Polski:

W zaznaczonym polu należy wybrać typ adresu. Następnie wszystkie pola należy wypełnić ręcznie, nie ma możliwości skorzystania z katalogów danych.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Partner (PL)

Typ adresy
Adres korespondencyjny 

Kraj
Wirondenik

Okres

Obec
Polsky

Část obce
Obec

Městská část

Ulice

PSČ
11222

Zakładka „Osoby wnioskodawcy“

Należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola. Uwagę należy poświęcić polom zaznaczonym. Jedna osoba może być jednocześnie „Osobą odpowiedzialną za zarządzanie całym projektem” oraz „Przedstawicielem statutowym wnioskodawcy”, jednak w takim przypadku muszą być założone dwa identyczne wpisy (przykładowo przy wykorzystaniu opcji „Kopiuj”). W jednym wpisie nie można jednocześnie zaznaczyć obu pól do zakreslenia.

Příjmení		Jméno
Jaroslav		Pazdera
Titul před	Titul za	<input checked="" type="checkbox"/> Osoba zodpovědná za řízení celého projektu <input type="checkbox"/> Statutární zástupce žadatele
Bc.		
Telefon	Fax	
732728366		
E-mail		
pazjar@mmr.cz		
Funkce v instituci žadatele		
Testovací osoba		

Zakładka „Partnerzy projektu“

Sposób wypełniania zakładki „Partnerzy projektu” jest identyczny jak w przypadku zakładki „Wnioskodawca”.

W przypadku partnera z Republiki Czeskiej wystarczy więc wypełnienie Regonu oraz kliknięcie opcji „Sprawdzenie ARES” (wszystkie dane są wypełniane w języku czeskim). Następnie należy tylko ręcznie wypełnić działalność danego partnera (pole to jest obowiązkowe).


W przypadku partnera z Polski należy wszystkie dane danego wypełnić ręcznie. Nazwę polskiego partnera wpisuje się w oryginalnym brzmieniu w języku polskim. Formę prawną partnera wybiera się z katalogu w języku polskim (tzn. również ta informacja wypełniania jest w języku polskim).

Partneri projektu

Název organizace (CZ) ▲▼	Plátce DPH ▲▼	Stát ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
		Česko

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Stát

Polsko 

Partner (PL)

REGON


123456

NIP

Název organizace

Polska organizace 1

Právní forma organizace

Podmiot, w którym większość udziałów lub akcji posiada jednostka samorządu terytorialnego 

Činnost

Prace

Zakładka „Adresy partnera“

Niniejszą zakładkę wypełnia się w sposób analogiczny jak zakładkę „Adresy wnioskodawcy”.

Zakładka „Osoby partnera“

Niniejszą zakładkę wypełnia się w sposób analogiczny jak zakładkę „Osoby wnioskodawcy”.

Zakładka „Lokalizacja projektu“

„Obszar oddziaływania projektu“


Obszar oddziaływania wybierany jest z katalogu (patrz Obsługa katalogu). Można wybrać kilka obszarów oddziaływania. Gdy chodzi o przeważające miejsce oddziaływania, należy zaznaczyć dane pole do zakreszenia. Przeważające miejsce oddziaływania może być tylko jedno.

Územní dopad projektu

Převažující místo realizace ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	NUTS ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
	Pertoltice pod Ralskem	CZ0511514276

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr území dopadu

CZ0511514276 

Název území dopadu (Kraj, okres, obec)

Pertoltice pod Ralskem

Převažující místo dopadu

Spadá pod
Česká Lípa

„Dokładne miejsce rzeczywistej realizacji projektu“

Projekt może być realizowany na całym terytorium Czech i Polski. Jeżeli realizowany jest na terenie czesko-polskiego programu, należy z katalogu NUTS 5 (poziom gmin) wybrać dokładne miejsce rzeczywistej realizacji.

Přesné místo fyzické realizace projektu

NUTS5 ▲▼	Spadá pod ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Pertoltice pod Ralskem	Česká Lípa

Kód NUTS5

CZ0511514276



Název NUTS5

Pertoltice pod Ralskem

Spadá pod

Česká Lípa

„Działania realizowane poza obszarem wsparcia“

Jeżeli w ramach projektu niektóre działania realizowane będą poza obszarem wsparcia czesko-polskiego programu, należy wypełnić opis działania oraz miejsce jego realizacji.

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita ▲▼	Místo realizace ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Aktivita

Místo realizace

Zakładka „Opis projektu“

W niniejszej Zakładce znajduje się siedem pól tekstowych. W przypadku wpisywania dłuższego tekstu formularz można otworzyć w nowym oknie, w którym wypełnianie informacji będzie bardziej przejrzyste. W przypadku kopiowania tekstu z programu Word należy uważać na niektóre znaki specjalne, które Word automatycznie zmienia w inne – zwłaszcza myślnik Word często zmienia z „-” na „-” a w takim przypadku do formularza zostanie wpisany pytajnik, ponieważ nie jest to znak standardowy w tabeli znaków.

Popis projektu

Zdůvodnění a popis realizace projektu	37/2000	Otevřít v novém okně
Zdůvodnění a popis realizace projektu		
Cíle projektu	13/1000	Otevřít v novém okně
Cíle projektu		

Zakładka „Harmonogram realizacji”

Należy wybrać miesiąc i wpisać rok rozpoczęcia oraz zakończenia. Po zapisaniu danych w polu „Czas trwania” automatycznie wypełnia się ilość miesięcy od rozpoczęcia do zakończenia.

Harmonogram realizace


Termín zahájení fyzické realizace projektu	červenec	2008	Doba trvání (měs.)	10
Termín ukončení fyzické realizace projektu	duben	2009		

W ramach Euroregionu Silesia czas trwania mikroprojektu nie może być dłuższy niż 18 m-cy.

Zakładka „Wartości wskaźników“

Z listy oferowanych wskaźników należy wybrać jeden lub kilka wskaźników, należy wpisać ich wartości początkowe oraz wartości planowane. Jednostka miary jest wczytywana automatycznie i nie ma możliwości jej zmiany.

Výběr indikátorů

Počet realizovaných hodnocení nebo analýz 

Výchozí hodnota

0,00

Plánovaná hodnota

10,00

Měrná jednotka

Počet

Jeżeli z jakiegoś powodu nie można wybrać wskaźnika z listy, należy zaznaczyć odpowiednie pole do zakreślenia, po czym obowiązkowo wypełnić komentarz oraz uzasadnić, dlaczego nie można wybrać wskaźnika.

Zakładka „Trwałość“

W tej zakładce należy wypełnić dwa obowiązkowe pola tekstowe.

Institucionalni 28/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Institucionální udržitelnost

Finanční 21/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Finanční udržitelnost

Zakładka „Zgodność z politykami UE“

Z katalogu (1) należy wybrać wpływ naszego projektu na środowisko naturalne (ewentualnie na równość szans). W przypadku wyboru oznaczającego, że projekt ma oddziaływanie inne niż neutralne, należy wypełnić również pole „Opis” (2), chociaż nie będzie ono zaznaczone jako obowiązkowe (jednak w trakcie kontroli będzie ono traktowane jako obowiązkowe). W przypadku, gdy zaznacza się neutralne oddziaływanie projektu, nie ma konieczności wypełnienia pola (2).

Hodnota ▲▼	Hodnota ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Projekt je ekologicznie neutralní	Projekt ma neutralny wpływ na środowisko
Projekt je ekologicznie příznivý	Projekt jest przyjazny dla środowiska
Projekt je přímo zaměřen na životní prostředí	Ochrana prostředí je hlavním tématem projektu
Vyhledat	

Dopad projektu na životní prostředí (CZ)

Projekt je ekologicznie neutralní 1

Dopad projektu na životní prostředí (PL)

Projekt ma neutralny wpływ na środowisko

Dopad projektu na životní prostředí – popis

1/700


Otevřít v novém okně

Zakładka „Współpraca transgraniczna i wpływ transgraniczny“

W przypadku wyboru oznaczającego, że projekt jest wspólny (1), należy wybrać, na jakim etapie składania wniosku zostanie złożony również projekt partnerski (zostanie złożony na kolejny komitet monitorujący, jest złożony na ten sam Euroregionalny Komitet Sterujący, został złożony). Jeżeli projekt partnerski będzie złożony później, nie ma obowiązku wypełniania numeru projektu oraz budżetu (informacje te nie muszą być w danym momencie jeszcze dostępne).

Přeshraniční spolupráce a přeshraniční dopad

Jedná se o společný projekt? ¹

Pokud ano, projekt v partnerské zemi: ²
Je předkládán stejnému zasedání ŘV 

Název, číslo projektu (v případě že je známo) v partnerské části Euroregionu (pokud byl zaregistrován Správcem nebo jej schválil ERRV) 27/200 [Otevřít v novém okně](#)

Název spřáteleného projektu

Stručný popis projektu 35/500 [Otevřít v novém okně](#)

Stručný popis spřáteleného projektu

Celkový rozpočet v EUR
120 000,00

Jméno žadatele
Jméno žadatele

Druga część zakładki obejmuje informacje dotyczące współpracy partnerów. Jeżeli zaznaczone jest pole do zakreślenia „Przygotowanie”(1), należy wypełnić również dodatkowe pole „Opis przygotowania”. Także wypełnienie pola realizacji jest obowiązkowe w przypadku zakreślenia pola „Realizacja” . Pole wpływu transgranicznego jest obowiązkowe.

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Účast (spolupráce) partnera(ů) ve fázi přípravy a realizace projektu

Příprava ¹

Popis přípravy

0/1000

Otevřít v novém okně

Realizace ²

Popis realizace

0/1000

Otevřít v novém okně

³

Přeshraniční dopad projektu

0/1000

Otevřít v novém okně

Zakładka „Budżet projektu“

Niniejsza zakładka składa się z listy pozycji, dla których należy wprowadzić wartości. Ciemniejsze pole z dwumiejscowym numerem identyfikacyjnym (np. 02 (1) – linia budżetowa) jest polem sumarycznym i nie ma możliwości jego wypełnienia. Chcąc wypełnić jakąś wartość, należy wybrać typ wydatków (2), po czym otwiera się formularz pod tabelą (patrz poniższy rysunek).

Kód výdaje ▲▼	Typ výdaje (CZ) ▲▼	Výdaje v EUR ▲▼	% ▲▼
01	Personální výdaje	0,00	0,00
. 01.01	Hrubé mzdy a platy	0,00	0,00
. 01.02	Odvody zaměstnavatele včetně sociálního zabezpečení	0,00	0,00
. 01.03	Neplacená dobrovolná práce 2	0,00	0,00
. 01.04	Cestovní náhrady (diety, nocležné, přepravné)	0,00	0,00
02	Věcné výdaje 1	15 000,00	100,00
. 02.01	Odpisy nemovitostí a vybavení	0,00	0,00
. 02.02	Režijní výdaje (zaimána kancelářský materiál, nájem voda a	0,00	0,00

Poprzez wybór typu wydatków otwiera się poniższy formularz, w którym wypełnić należy „jednostkę miary”, w jakiej wydatek jest podawany. Następnie „ilość jednostek” oraz „cenę jednostkową” (cena za JEDNĄ jednostkę). Po zapisaniu wprowadzonych danych wyliczana jest suma „wydatki wnioskodawcy”. W ten sposób należy wypełnić wszystkie pozycje, które są w projekcie wykorzystywane.

Typ výdaje (CZ)
Nákup materiálu

Kód výdaje
02.03

Měrná jednotka

Ks

Počet jednotek

10,00

Jednotková cena v EUR

1 500,00

Výdaje žadatele

15 000,00

Zakładka „Źródła finansowania“

Zakładka „Źródła finansowania” sumowana jest w sposób pokazany na rysunku. Pola szare po zapisaniu sumowane są automatycznie. Wartości procentowe w prawej części oznaczają udział procentowy w środkach publicznych łącznie. Wszystkie wartości są podane w euro.

Zasady wypełniania źródeł finansowania :

1. Z zakładki „Budżet projektu” należy przepisać Całkowite wydatki kwalifikowalne (wiersz 08).
2. Należy wpisać całkowite przewidywane Przychody projektu. Jeżeli nie przewiduje się żadnych przychodów, należy wpisać wartość zero.
3. Należy wpisać ewentualne Środki prywatne stanowiące udział w finansowaniu projektu. Jeżeli w finansowaniu projektu nie ma żadnych środków prywatnych, należy wpisać wartość zero.
4. Po kliknięciu opcji Zapisz, automatycznie uzupełniane są szare pola Wydatki na współfinansowanie oraz Środki publiczne, przy czym Przychody oraz Środki prywatne zostają odliczone od Całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
5. Należy wyliczyć wysokość wnioskowanego dofinansowania z UE łącznie (maksymalnie 85% kwoty Środki publiczne) i kwotę tę uzupełnić.
6. a) wnioskodawca z RCz : w przypadku źródeł Budżet państwa oraz Fundusze państwa każdorazowo będzie wpisana wartość zero.
b) wnioskodawca z Polski : W przypadku źródła Budżet państwa należy wpisać wysokość wnioskowanego dofinansowania (maksymalnie 10% kwoty Środki publiczne). W przypadku źródła Fundusze państwa będzie wpisana wartość zero.
7. a) wnioskodawca z RCz : Należy wyliczyć udział własny w finansowaniu (minimalnie 15% kwoty Środki publiczne) i kwotę tę uzupełnić we właściwym źródle finansowania, tj. Budżet województwa, Budżet gminy lub Inne krajowe publiczne. W przypadku pozostałych źródeł finansowania należy wpisać wartość zero.
8. b) wnioskodawca z Polski : Należy wyliczyć udział własny w finansowaniu (minimalnie 5% kwoty Środki publiczne) i kwotę tę uzupełnić we właściwym źródle finansowania, tj. Budżet województwa, Budżet gminy lub Inne krajowe publiczne. W przypadku pozostałych źródeł finansowania należy wpisać wartość zero.
9. Po kliknięciu opcji Zapisz automatycznie uzupełnione zostaną szare pola Krajowe publiczne łącznie oraz udziały procentowe środków publicznych (Publiczne środki łącznie = 100%).

Podręcznik użytkownika aplikacji Benefit7
dla dziedziny wsparcia 3.3: Fundusz Mikroprojektów

4 kwietnia 2008 roku, wersja trzecia uzupełniona, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz,

Zdroje financování

Celkové způsobilé výdaje	30 000,00	Podíl na výdajích na spolufinancování	Podíl na veřejných prostředcích
Příjmy projektu	1 000,00	Procenta výdajů na spolufinancování	
Výdaje na spolufinancování	29 000,00	100,00	
Soukromé prostředky	1 000,00	Procenta SP	
Veřejné prostředky	28 000,00	3,45	Procenta VP
EU celkem	20 000,00	Procenta VP	100,00
Národní veřejné celkem	8 000,00	96,55	Procenta EU
Státní rozpočet	2 000,00		71,43
Státní fondy	2 000,00		Procenta NR celkem
Krajský rozpočet	1 000,00		28,57
Obecní rozpočet	2 000,00		Procenta SR
Jiné národní veřejné	1 000,00		7,14
			Procenta SF
			7,14
			Procenta Kraj
			3,57
			Procenta Obec
			7,14
			Procenta jiné
			3,57

Zakładka „Załączniki projektu“

Do każdego wniosku należy dołączyć obowiązkowe załączniki, które wymienione są w Wytycznych dla wnioskodawcy obowiązujących dla Funduszu Mikroprojektów w danym euroregionie. We właściwych Wytycznych dla wnioskodawcy wskazane jest, które załączniki należy dołączyć tylko w formie drukowanej (do wersji drukowanej Benefit7), a które należy dołączyć również w formie elektronicznej bezpośrednio w Benefit7. Wszystkie załączniki (w postaci drukowanej i elektronicznej) należy jednak w tej zakładce wymienić, przy czym pole „Kolejność załączników” oraz „Nazwa załącznika” są obowiązkowe. W celu dołączenia załącznika w formie elektronicznej po kliknięciu opcji „Przełóżaj...” należy wybrać plik z dysku lokalnego, po czym zostanie on dołączony do wniosku. Po zapisaniu dołączonego pliku, poprzez opcję „Otwórz” można dołączony plik bezpośrednio otworzyć (np. w celu sprawdzenia prawidłowości dołączonego dokumentu).

Uwaga: maksymalna wielkość plików wprowadzanych do Benefit7 wynosi 5 MB.

Pořadí pŕilohy	Počet listů	Počet kopiř
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1"/>
Název pŕilohy		
<input type="text" value="Podrobný rozpočet"/>		
Pŕiloha		
<input type="text" value="merici_jednotky.pdf"/>	<input type="button" value="Procházet..."/>	<input type="button" value="Otevřít"/>