







Instrukcja wypełniania Zestawienia dokumentów oraz Raportu częściowego z realizacji projektu składanego w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Pradziad programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska

W tym okresie programowym w ramach Funduszu Mikroprojektów wniosek o płatność wraz ze Sprawozdaniem z realizacji projektu będzie składny w dwóch etapach:

- Zestawienie dokumentów najpierw w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji mikroprojektu beneficjent (w przypadku projektów typu B i C) lub każdy Partner Projektu (w przypadku projektów typu A) przygotowuje Zestawienie dokumentów w generatorze wniosków ISKP14+. Wraz z tym zestawieniem przygotowywany jest również Raport częściowy z realizacji
- 2) Wniosek o płatność po zatwierdzeniu przez euroregion Zestawienia dokumentów każdy beneficjent (w przypadku projektów typu B i C) lub Partner Wiodący (w przypadku projektów typu A) przygotowuje Wniosek o płatność oraz Sprawozdanie z realizacji (w ciągu 30 dni kalendarzowych)

1. Zestawienie dokumentów

Aby założyć Zestawienie dokumentów należy zalogować się na stronie <u>www.mseu.mssf.cz</u> i wejść na właściwy projekt, którego dotyczy rozliczenie. Następnie należy w lewym pasku kliknąć na *Zestawienie dokumentów* (zdjęcie nr 1)

WNIOSKODAWCA				POMO
Znajdujesz się: Tablica Wnioskodaw	vca szkolenie 29.11 - Marta Identyfikad	cja projektu		
Ocena operacji 🔨	IDENTYFIKACJA PROJEKTU			
Ocena	🐐 DOSTĘP DO PROJEKTU 🛛 🎽 PELNO	MOCNICTWA 🖶 DRUKOWANIE		
Informowanie o realizacji 🔨				
Wniosek o zmianę	SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU		NUMER REJESTRACYJNY PROJEK	ຕນ
Whiosek o pratnose	szkolenie 29.11 - Marta		CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_01	1/0000039
Zestawienie dokumentów	TYTUŁ PROJEKTU CZ		DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSK	U (HASMERSJA
Sprawozdanie z realizacji	szkolenie 29.11- Marta		2c7qwP	0001
Kontrole	TYTUŁ PROJEKTU PL		Whitek	
	szkolenie 29.11- Marta		DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU	DATA FINALIZACJI
Kontrole	STAN		25 listopada 2016	28 listopada 2016 10:31:42
Profil obiektu	Projekt v plné (fyzické i finanční) realiz	zaci	DATA PODPISANIA	DATA ZŁDŻENIA
Nowa depesza i koncepty	Projekt w pełnej (rzeczowej i finansow	ej) realizacji	28 listopada 2016	28 listopada 2016 10:40:41
Lista depesz	PROCES			
Uwaqi	Realizace			
Zadania	ADMINISTRATOR DOSTĘPU			
Obszar danych wniosku	CYGARMAR			
Identufikacia projektu	OSTATNIO ZMIENIŁ	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY		
IGPHIVINGGA DIGREKIU	LOUBLE LIGER		Waraja	

Zdjęcie nr 1

Otworzy się kolejne okno i tu należy założyć nowe <u>Zestawienie dokumentów</u> poprzez kliknięcie na zakładkę **Założyć nowe zestawienie** (zdjęcie nr 2).





Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

WNIOSKODAWCA						POMO
najdujesz się: 🔰 Tablica 🔵 Wnioskoda	wca Administracja Funduszu Mikroprojektrów w	Zestaw	vienie dokumentó	w		
Nawigacja 🔨	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW					
Założyć nowe zestawienie	Numer Zestawienia		Partner projektu	Stan	Wniosek o płatność	
Operacja		Y	Y	Y	r	
	6		Stowarzys	<< Nie tlumaczenie - Zahrnuta do ŽoP >>	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2018/006/POST	
	1		Stowarzys	Zatwierdzona	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/001/POST	
			Stowarzys	Zatwierdzona	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/003/POST	
	3					
	3 4		Stowarzys	Zatwierdzona	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/004/POST	
	3 4 5		Stowarzys Stowarzys	Zatwierdzona << Nie tlumaczenie - Zahrnuta do ŽoP >>	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/004/POST CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/005/POST	
	3 4 5 2		Stowarzys Stowarzys Stowarzys	Zatwierdzona << Nie tlumaczenie - Zahrnuta do ŽoP >> Zatwierdzona	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/004/POST CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/005/POST CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_017/0000511/2017/002/POST	

Zdjęcie nr 2

Zbiorcze zestawienie

Gdy zostanie wytworzone nowe zestawienie, pojawi się ono na środku ekranu i należy na nie wejść. Jesteśmy na zakładce pierwszej, której nazwa brzmi **Zestawienie zbiorcze** i tutaj uzupełnia się wskazane na żółto pola:

- Numer ewidencyjny / oznaczenie zestawienia wydatków tu należy wpisać <u>1</u>
- Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera) wybiera się ją z listy partnerów danego projektu i <u>wyboru tego nie można zmienić</u>. Jest to wybór, dla którego partnera to zestawienie będzie sporządzone
- Po wykonaniu powyższych działań należy kliknąć na niebieskie pole "Zapisz" i na chwilę obecną jest to wszystko w tej części

ZESTAWIENIE ZBIORCZE	
🗸 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA	
Nagłówek zestawienia —	
NUMER PORZĄDKOWY	AWIENIA WYDATKÓW
1151	
C7 11 4 120/0 0/0 0/16 017/0000511	Administrace Fondu mikroprojektů v Euroregionu Praděd
STAN	EUR/CZK EUR/PLN
Rozpracovaná	
L	

Zdjęcie nr 3

Kolejnym blokiem są "Dane finansowe" (zdjęcie nr 4). Pola koloru białego zostaną wczytane automatycznie. Gdy tylko dokumenty zostaną wpisane do zestawienia (w zakładce **SD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe)**, należy najpierw nacisnąć przycisk (1), co spowoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dokumentów na zestawieniu przy użyciu kursu z danego miesiąca, a następnie należy nacisnąć przycisk (2), co spowoduje zsumowanie wszystkich dokumentów (teraz już w EUR) i ich wypełnienie w polu w tym bloku. Jeśli istnieją jakiekolwiek wydatki ryczałtowe (poprzez ryczałt obowiązkowo wykazuje się wydatki administracyjne i ogólne oraz koszty personelu, które są określone w załączniku A.4 Szczegółowy budżet projektu), należy wprowadzić te kwoty w pole "Wykazywane inne wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczałtu".











- Dane finansowe				
WYDATKI KWALIFIKOWALNE		Przeliczenie dokumer	ntów aktualnym kursem	1
WYKAZYWANE BEZPOŚREDNIE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	[Wczytaj dane z dok	umentów zestawienia	2
WYKAZYWANE FINANSOWANIE KRZYŻOWE				
WYKAZYWANE INNE WYDATKI USTALONE PRZY POMOCY STAWKI LUB RYCZALTU		Poprzez to działanie nastąpi wypełnienie da	anych w zestawieniu dokumentów oraz danych	ve wniosku o płatność.
INNE PRZYCHODY - WYKAZYWANE				
Wydatki kwalifikowalne	Razem	Inwestycyjne	Nieinwestycyjne	
Wydatki kwalifikowalne - w tym finansowanie krzyżowe				
Wykazywane wydatki kwalif. po odjęciu przychodów				

Zdjęcie nr 4

SD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe

Przechodzimy do następnej zakładki **SD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe.** W tym miejscu wprowadza się wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki. Listy płac itp.) i dowody zapłaty, które dotyczą rozliczanego projektu, przy czym każdy ten dokument zapisuje się osobno. Wszystkie żółte pola przedstawione poniżej należy uzupełnić (zdjęcie nr 5)

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

UIMED DOD7ADKOWY	<u>ΣΚΡΟΓΟΝΑ ΝΑΤΨΑ ΡΟΠΝΙΟΤΙΙ (ΒΕΝΙ</u>	FEIC IENTA/DADTNEDA)	0				NIEINWES	STYCYJNE
1	Stowarzyszenie Gmin Polski	ich Euroregionu Pra	ad 🗐 🕺 1.	1.1 Náklady na za	něstnance / Kosz	ty perso	Nieinw	vestycja
WALUTA DOKUMENTU	KURS	NUMER DOWODU W EWIDENCJI KS	J KSIĘGOWEGO SIĘGOWEJ			<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	-17 - 51	
CZNA KWOTA NETTU DDANA NA DOKUMENCIE	NĂ DOKUMENCIE	PODANA NA DOKUM	IENCIE					
CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU	CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU	CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUM W WALUCIE DOKUMI	IENCIE ENTU					
DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU	DATA SPRZEDAŻY	DATA ZAPŁATY W						
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY	NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY	Y						
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KT NOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA.	NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY	Y	zy 🚺	UMER PRZETARGU, KTÓ	REGO DOKUMENT DOT	/CZY	E P dotyc	rzetarg nie czy
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KY MOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA OZUICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALI	AZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY Óńcego dokument dotyczy Kwota podatku vat pr. Na rozluczane wydatku	Y Nie dotyc:	zy	UMER PRZETARGU, KTÓ	RODZAJOWA PO	ICZY ZYCJA BUDŽETOWA	De Podotyc	rzetarg nie czy
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KY WOTA NETTO PRZYPADAJACA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALI WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKO WYALUGIE DOKUMENTU	HAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY KWOTA PODATKU VAT PR WA ROZLICZANE WYDATK WWALDLE WWALDEE DOXOMEN	Y V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	ZY	WALNE	RODZAJOWA PO	ICZY	D P dotyc	rzetarg nie czy
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY INUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KT WOTA NETTO PRZYPADAJACA NA NOZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALI WWOTA NEZ VAT PRZYPADAJACA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKO WALICIE DOKUMENTU TEGO FS	HAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY KWOTA PODATKU VAT PR WA ROZLICZANE WYDATK WAROZLICZANE WYDATK WALOCE OXMEN Z TEGO BP	Y V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	ZY	WALNE	RODZAJOWA PO	ICZY ZYCJA BUDŻETOWA PYDATKI NIEKWALI IMENTU	Fikowalne	rzetarg nie szy
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KY WOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA WOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA WOTA EZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WWALUCIE DOKUMENTU Z TEGO FS	AZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY ACOM A DOSTAWCY/WYKONAWCY KWOTA PODATRU VAT PR NA ROZLICZANE WYDATR WALOCI CZANE WYDATR WALUCIE DOKUMEN Z TEGO BP	Y V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	ZY	WALNE WALNE	RODZAJOWA PO	YZQY ZYCJA BUDŻETOWA YYDATKI NIEKWALI UMENTU	Fikowalne	rzetarg nie 22y
REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KT WOTA NETTO PRZYPADAJACA NA OZLIGZANE WYDATKI KWALIFIKOWALI KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJACA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKO W WALIJCIE DOKUMENTU TEGO FS OPIS WYDATKU	HAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY KWOTA PODATICU VAT PR HA ROZLIEZANE WYDATH WYAZYWANE WYSAZYWANE WYKAZYWANE WYKAZYWANE Z TEGO BP	Y V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	ZY	WALNE WALNE	RODZAJOWA PO	YCZY ZYCJA BUDŻETOWA PYDATKI NIEKWALI MIENTU	Fikowalne	rzetarg nie szy E
AEGON DOSTAWCY/WYKONAWCY AEGON DOSTAWCY/WYKONAWCY MUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KT WOTA NETTO PBZYPADAJACA NA DZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALI WALISCIE DOKUMENTU TEGO FS OPIS WYDATKU	HAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY KORA DOSTAWCY/WYKONAWCY/WYKONAWCY KORA DOSTAWCY/WYKONAWCY/WY	Y V V V V V V V V V V V V V V V V V V V	zy	WALNE	RODZAJOWA PO	YZYCJA BUDŻETOWA ZYCJA BUDŻETOWA UWENTU UMENTU	Fikowalne	rzetarg nie szy







1) <u>Pozycja w budżecie projektu</u> – tu należy wybrać z rozwijanej listy właściwą kategorię z budżetu projektu. Należy przy tym zwrócić uwagę, że w budżecie projektu (wniosek o dofinansowanie) i w tej tabeli wszystkie kategorie wydatków mają następującą numerację: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 itp. W załączniku A.4 Zestawienie wydatków (tabela Excel) te kategorie budżetowe mają numerację 1., 2., 3. (brak jest tych pierwszych 1.1), ale ich nazwa jest taka sama w obu dokumentach

2) <u>Waluta dokumentu</u> – każdorazowo należy podać walutę PLN zgodnie z kwotą kwalifikowalną do projektu, a kwota ta zostaje automatycznie przeliczone na EUR. Jeśli dokument został wystawiony i zapłacony w EUR, to wpisuje się kwotę z dokumentu bez jej przeliczania. W przypadku, gdy dokument wystawiono w walucie innej aniżeli PLN lub EUR, w Zestawieniu dokumentów należy wpisać walutę krajową w wysokości widniejącej w ewidencji księgowej, przy czym różnice kursowe są niekwalifikowalne

3) <u>Numer dowodu księgowego w ewidencji księgowej</u> – należy podać numer dokumentu wg wewnętrznej numeracji partnera, tzn. numer księgowy dokumentu, na podstawie którego dokument można odnaleźć w ewidencji księgowej partnera projektu. Powinien on być możliwy do zidentyfikowania w ewidencji analitycznej projektu i wpisany w prawym górnym rogu faktury lub innego dokumentu księgowego

Ostateczne przeliczenie zostanie przeprowadzone przed sfinalizowaniem zestawienia.

5) <u>Całkowita kwota bez VAT podana na dokumencie w walucie dokumentu</u> – każdorazowo należy podać wartość dokumentu bez podatku VAT, wg wartości dokumentu, w walucie dokumentu

6) <u>Całkowita kwota VAT podana na dokumencie w walucie dokumentu</u> – każdorazowo należy podać wartość podatku VAT, wg wartości dokumentu, w walucie dokumentu

7) <u>Data wystawienia dokumentu</u> – należy podać datę wskazaną na dokumencie księgowym, na podstawie którego poniesiono wydatek (np. datę wystawienia faktury/rachunku itp.)

8) Data sprzedaży – należy podać datę dostarczenia towarów lub wykonania usługi

9) <u>Data zapłaty dokumentu</u> – data zapłaty dokumentu, tj. data płatności wskazana na wyciągu bankowym, w Raporcie Kasowym i in. W przypadku zapłaty w kilku ratach należy dokument rozdzielić do kilku wierszy Zestawienia dokumentów wprowadzając za każdym razem właściwą datę zapłaty

10) <u>REGON dostawcy/wykonawcy</u> – należy wpisać NIP dostawcy podany na dokumencie księgowym. W przypadku rachunków z osobami fizycznymi należy wpisać nr PESEL danego wykonawcy usługi

11) <u>Nazwa dostawcy/wykonawcy</u> – należy wpisać dokładną nazwę dostawcy zgodnie z dokumentem księgowym. Należy dokładnie przepisać z dokumentu

12) <u>Numer umowy/zamówienia, którego dokument dotyczy</u> – jeśli w przypadku danego wydatku było przygotowywane zamówienie lub umowa, należy wpisać dane tego dokumentu. Jeżeli nie, należy zaznaczyć v *Nie dotyczy*

13) <u>Numer przetargu, którego dokument dotyczy</u> – jeśli w przypadku danego wydatku było przeprowadzone postępowanie przetargowe, należy wpisać numer tego przetargu. Jeśli nie, należy zaznaczyć *V Przetarg nie dotyczy* 14) <u>Kwota bez VAT przypadająca na wykazywane wydatki kwalifikowalne w walucie dokumentu</u> – każdorazowo należy podać wartość wnioskowaną przez partnera dla projektu, bez podatku VAT, wg wartości dokumentu, w walucie dokumentu

15) <u>Kwota VAT przypadająca na wykazywane wydatki kwalifikowalne w walucie dokumentu</u> – wnioskowana wartość podatku VAT przynależna do wnioskowanej wartości bez podatku VAT, w walucie dokumentu. Dotyczy podmiotów niebędących płatnikami podatku VAT oraz płatników VAT, którzy nie mają prawa do odliczenia naliczonego podatku VAT

16) <u>Opis wydatku</u> – należy podać najniższą dostępną podlinię budżetową (np. 4.3 Tłumaczenia). Można również krótko opisać czego dotyczy wydatek

Gdy wszystkie punkty zaznaczone na żółto zostaną uzupełnione należy kliknąć na niebieskie pole **"Zapisz"** i wówczas uaktualni się niżej okno, w którym należy załączyć dany dokument księgowy (rachunek, fakturę itp.) W punkcie *Nazwa dokumentu* należy wpisać numer danego dokumentu księgowego (np. Faktura nr 1/2016). Do każdej pozycji należy wprowadzić właściwy dokument księgowy i pozostałe załączniki opisane poniżej.

Każdy dokument księgowy powinien być opisany zgodnie z prawem krajowym i wymogami programu (patrz: Opis dokumentów księgowych na <u>www.europradziad.pl</u> zakładka Fundusz Mikroprojektów/INTERREG V-A). Następnie









taki dokument należy obustronnie zeskanować wraz z dowodem zapłaty za ten dokument tak, aby był to jeden plik. Dodatkowo jeżeli w przypadku jakiegoś wydatku występują umowy, protokół odbioru/przekazania itp. należy również załączyć te dokumenty w formie skanu.

Koszty personelu (kategoria 1 w budżecie projektu) – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest lista płac. Do Zestawienia dokumentów załączyć należy ten dokument wraz dowodami zapłaty pracownikowi, zapłaty podatku do Urzędu Skarbowego i składek do ZUS, a także umowę o pracę.

Jeśli w ramach projektu rozliczana jest część etatu, należy dołączyć karty czasu pracy z uwzględnieniem wszystkich zajęć wykonywanych w czasie trwania projektu przez danego pracownika.

Jeżeli w ramach projektu rozliczany jest dodatek specjalny, należy dostarczyć dokument potwierdzający przyznanie tego dodatku, regulamin wynagradzania w danej instytucji oraz zakres obowiązków pracownika, któremu taki dodatek jest przyznany.

Przypominamy, że kwalifikowalne są również dodatki, nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub nagrody, o ile są spełnione następujące warunki:

- a) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też przepisach krajowych
- b) zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie mikroprojektu
- c) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji

W sytuacji, gdy pracownik nie uczestniczy w realizacji projektu w całym wymiarze czasu pracy, kwalifikowalna jest stosowna część kosztów wynagrodzeń, jego ustawowych obciążeń i obowiązkowych kosztów pracodawcy odprowadzanych za pracownika odpowiadająca stopniowi zaangażowania pracownika w realizację projektu. W sytuacji kiedy pracownik uczestniczy w realizacji projektu w całym wymiarze czasu pracy, nie musi wypełniać wykazów czasu pracy. Z dokumentów dotyczących zatrudnienia pracownika pracującego na pełen etat (na podstawie umowy o pracę/ bądź innej formy umowy itp.) musi jasno wynikać, że pracownik wykonuje czynności związane wyłącznie z projektem.

Wyjazdy służbowe – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest rozliczona delegacja wraz z dowodem zapłaty. Dodatkowo należy dołączyć umowę na wykorzystanie samochodu prywatnego na cele służbowe oraz ewidencję przebiegu pojazdu.

Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło itp.) – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest rachunek do umowy lub wystawiona na podstawie rachunku lista płac. Do Zestawienia dokumentów załączyć należy rachunek, umowę, dowody zapłaty usługodawcy, zapłaty podatku do Urzędu Skarbowego i składek do ZUS, ewentualnie protokoły odbioru usługi (jeżeli takie występują).

Aby wprowadzić kolejną pozycję i załącznik do Zestawienia dokumentów za każdym razem należy zapisać aktualny dokument, a następnie kliknąć na niebieskie pole "Nowy" i uzupełnić zgodnie z instrukcją powyżej.

Przychody:

Jeśli w ramach projektu są wykazywane jakieś przychody, należy je wypełnić w tej zakładce. Zestawienie przychodów wypełnia się analogicznie jak dokumenty, tylko zakres danych jest bardziej zwięzły. Należy wpisać numer dokumentu w księgowości, datę przychodu, wybrać menu, w którym przychód jest wykazywany, opis i kwotę. Jeśli waluta jest inna niż EUR, zostanie ona automatycznie przeliczona.

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

Jeżeli przychody nie występują w danym projekcie, należy ominąć tę zakładkę.

<u>Załączniki</u>

Zakładka **Załączniki** – w tym miejscu wprowadza się wszystkie inne załączniki, które dotyczą Zestawienia dokumentów, które nie zostały wymienione powyżej. Są to:

- Wykaz wydatków w tabeli Excel
- Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach







• Ewidencja księgowa dla projektu wraz z opisem zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla mikroprojektu

EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

- Zasady (regulamin) dokonywania zamówień poniżej 30.000 EUR
- Pismo przewodnie jeśli takie jest potrzebne (np. w przypadku, gdy beneficjent musi złożyć jakieś wyjaśnienia do wydatków projektu itp.)

Gdy już całe Zestawienie dokumentów będzie gotowe, załączniki będą wgrane do zestawienia, <u>podpisem</u> <u>elektronicznym</u> należy podpisać Zestawienie.

Najpierw należy przeprowadzić finalizację Zestawienia dokumentów. Finalizację przeprowadza się za pomocą przycisku w górnej części strony. Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie kontroli (1) i jeśli kontrola nie wykaże żadnych błędów, można finalizować (2).

SD-1 FAKTURY/R/	Chunki/wpływy
✓ KONTROLA ¹	🔒 finalizacja 2

Gdy zestawienie jest finalizowane należy przejść do zakładki *Załączniki* i tu na ostatnim miejscu wygeneruje się Drukowana wersja i będzie można podpisać zestawienie (zdjęcie nr 6). Podpis może być wprowadzony jedynie przez użytkownika w roli sygnatariusza.

	Kolejność	Nazwa dokumentu	Dołączony plik	Załącznik
estawienie dokumentów	T		Y D Y	
prawozdanie z realizacji	1	ewidencja księgowa	1	
bszar danych wniosku 🔨	2	Porozumienie zmieniające Bąk		porozumienie 2018.pdf
estawienie zbiorcze	3	Zakres obowiązków Bąk	~	Zakres Obowiązków_2018.pdf
odnis zestawienia dokumentów	4	Porozumienie zmieniające Barańska	4	porozumienie 2018.pdf
1 Delemente leiserene (as delle	5	Porozumienie zmieniające Gardyan	1	porozumienie 2018.pdf
- I Dokumenty księgowe / podatko	6	Porozumienie zmieniające Pakuła-Isalska		porozumienie 24_2018.pdf
zychody	7	Porozumienie zmieniające Paściak	1	porozumienie 2018.pdf
lączniki	8	Porozumienie zmieniające Winkler	1	porozumienie zmieniające warunki umowy
	9	Załącznik nr 8b_Oświadczenie dotyczące Zestawienia dokumentów	1	Załącznik nr 8b_Oświadczenie dotyczące Ze
	streaments alternation of the streaments are streaments			
	GUI-629552	Na stronę 25 👻		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1
	I	Na stronę 25 👻		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1
	Image: Market with the second sec	Na stronę 25 • NAZWA DOKIMENTU Drukowana wersja 7 27.04.2018 10_07_11		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1
	IM I ► IM GUI-629552 ROLEJNOŠĆ IO IO NUMER IO IO IO	Na strone 25 NA strone 25 NAZWA DOKUMENTU Drukowana wersja 7 27.04.2018 10_07_11		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 10
	KOLEJNOŚĆ 10 NUMER C Dołączony plik Opłączony plik	Na strone 25 NA strone 25 NAZWA DOKUMEHTU Drukowana wersja 7 27.04.2018 10_07_11		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 14
	CUI-629552 ROLEJNOŚĆ 10 NUMER Połączony plik Opis bokumentu Drukowana wersja 7	Na strone 25 • NA strone 25 • NAZWA DOKUMENTU Drukowana wersja 7 27.04.2018 10_07_11 LINK DO LOKALIZACJI DOKUMENTU 27.04.2018 10_07_11 przez użytkownika GLPASMAL		Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 65/2000 Otwórz
	CUI-629552 KOLEJNOŚĆ 10 NUMER Dołączony plik OPIS DORUMENTU Drukowana wersja 7 ZALA ZNIK	Na strone 25 • NAZWA DOKIMENTU	k WPROWADZILA PLIK DO M52014+	Strona 1 z 1, pozycji 1 do 10 65/2000 Otwórz DATA WPROWADZENIA

Zdjęcie nr 6

Aby móc podpisać Zestawienie dokumentów, musi być podświetlony na zielono ostatni załącznik *Drukowana wersja* (1) i wtedy na dole w punkcie Załącznik pojawi się ten dokument do podpisu poprzez kliknięcie w kotylion (2), który w wersji niepodpisanej będzie pokazany na czarno (zdjęcie nr 7)

PODPIS CZĘŚCIOWEGO ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW	
🔓 UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI	
zaŁącznik Prukowana wersja MMR-0002.pdf	Plik
DATA UTWORZENIA DOKUMENTU ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYL 17 listopada 2016 22:08:18 GPPAZJAR	Przeglądaj Otwórz

Zdjęcie nr 7









Po tym kroku Zestawienie dokumentów jest automatycznie przesyłane do systemu administracyjnego, w którym Zarządzający Funduszem (Euroregion Pradziad) może przeprowadzić weryfikację dokumentów. Teraz można przejść do przygotowania Raportu częściowego.

2. Raport częściowy z realizacji

Aby założyć raport z realizacji projektu, należy zalogować się na stronie <u>www.mseu.mssf.cz</u> i wejść na właściwy projekt, którego dotyczy rozliczenie. Następnie należy kliknąć na zakładkę *Sprawozdanie z realizacji* znajdujące się w zestawieniu po lewej stronie.

WNIOSKODAWCA			POMO
Znajdujesz się: Tablica Wnioskodav	rca 🔰 Szkolenie 29.11.2016 - Paulina 🚽 Identyfikacja projektu		
Ocena operacji	IDENTYFIKACJA PROJEKTU		
Ocena	👫 DOSTĘP DO PROJEKTU 🔛 PELNOMOCNICTWA 🚔 DRUKOWANIE		
Informowanie o realizacji 🔨			
Wniosek o zmianę			
Wniesek o płatność	SKRÖCONY TYTUŁ PROJEKTU	NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU	
milosen o pratitost	Szkolenie 29.11.2016 - Paulina	CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000042	÷
Zestawienie dokumentów	YTHE PROJEKTI C7	DANE IDENTYFIKACY INE WNIOSKU (HASMERS JA	
Sprawozdanie z realizacji	Testowa wersja	2c4AIP 20001	
Kontrole 🔨	TYTUŁ PROJEKTU PL	Wniosek	
	Testowa wersia	A 000003 (e30)	

Następnie należy kliknąć zakładkę Założyć nowy Raport Zbiorczy znajdującą się w zestawieniu po lewej stronie.

Nawigacja 🔨	RAPORTY ZBIO	DRCZE					
Operacja	Numer						
Harmonogram raportów	porządkowy IoP/RR	Przewidywana dana złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rozdaj RM	Stan RR/IoP
Założyć nowy Raport zbiorczy	Y	T	T	Y	Y	T	T
Raporty częściowe	Nie znaleziono żadr	nych zapisów do wyświetlenia					

Po naciśnięciu w/w zakładki, pojawi się nowe okno:

Nawigacja 🔨	RAPORTY ZBIORCZE
Operacja	
Harmonogram raportów	Rezultat operaciji:
Założyć nowy Raport zbiorczy	USER-0:
Raporty częściowe	Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)
	Powrót

Należy kliknąć przycisk Powrót.

Następnie należy wcisnąć zakładkę Raporty częściowe widoczną po lewej stronie.

Iperacja Iarmonogram raportów	Numer porządkowy loP/RR	Przewidywana dana złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy <mark>do</mark>	Typ dokumentu	Rozdaj RM	Stan RR/IoP
ałożyć nowy Raport zbiorczy	Y	Y	Y	Y	Y	T	
aporty częściowe	1	2019-07-30	2018-02-27		Raport końcowy z realizacji	ZZoR	Opracowywana







EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ

EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Po kliknięciu tej zakładki pojawi się nowe okno, w którym widoczne będą wygenerowane wcześniej raporty dla obu Partnerów Projektu. Należy uzupełnić te, które dotyczą danego Partnera. UWAGA:

W przypadku **mikroprojektów typu B i C** należy odznaczyć w generatorze, że sprawozdanie czeskiego partnera projektu nie będzie administrowane. Aby to zrobić należy w zakładce *Sprawozdanie z realizacji* wejść na *Raport końcowy* z realizacji pokazany na środku ekranu, a następnie wejść w kartę *Raporty częściowe* (1), nacisnąć niebieski przycisk *Edytować wszystko* (2),

nawiyacja	RAPURIY CZĘSU	CIOWE				
Operacja	🗙 SKASOWAĆ	🗸 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA				
Informowanie o realizacji 🛛 🔨	Raporty części	iowe				
Wniosek o płatność	Numer porządkowy					2.2
Zestawienie dokumentów	IoP/RR	Nazwa beneficjenta		Stan RR/IoP	N	lie dotyczy
Sprawozdanie z realizacji	Ψ		Y		Y	
Profil obiektu	1	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregio	onu Pradziad	Opracowywana		
Nowa danaaza i kanaantu	1	Euroregion Praděd		Opracowywana		
Lista depesz	•					
Notatki				dytować wszystko 💈 💈		
Zadania		▶I Na stronę 25 👻				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z
Obszar dan <mark>ych wniosku 🛛 🔨</mark>						
Dane identyfikacyjne						
Problemy						
Opis						
Przychody						
Raporty częściowe	1					
Wskaźniki						

Następnie w kolumnie *Nie dotyczy* przy raporcie czeskiego partnera odznaczyć widniejący tam kwadracik tak, by został tam zielony znaczek wyboru (tzw. ptaszek) (1) i zapisać wybór (2).

		in on other	SIGHE			
Operacja		🗙 SKASOWAĆ	🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚘	DRUKOWANIE		
Informowanie o realizac	ji ^	Raporty części	owe			
Wniosek o płatność		Numer porządkowy			_	
Zestawienie dokumentó	N	IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Stan RR/Io	P	Nie dotyczy
Sprawozdanie z realizac	ji	Y		Y	Y	
Profil obiektu	~	1	Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pra	dziad Opracowy	ywana	
Nowa depesza i koncept	у	1	Euroregion Praděd	Opracowy	<i>y</i> wana	☑ 1
Lista depesz						
Notatki				Zapisač wszystko	Anulować edytowanie	
Zadania .		H 4 1 b	▶ Na strone 25 ▼	2		Strona 1 7 1 pozycii 1 do 2 7 2

Aby przygotować Raport częściowy za dany mikroprojekt należy we wniosku o dofinansowanie kliknąć na zakładkę *Sprawozdanie z realizacji* znajdujące się w zestawieniu po lewej stronie, a następnie kliknąć na zakładkę Raporty zbiorcze i wejść na raport polskiego beneficjenta.

Po wybraniu odpowiedniego raportu pojawi się okno *Dane indentyfikacyjne* (zdjęcie nr 1). Jest to jedna z zakładek z listy po lewej stronie (1), które po kolei trzeba uzupełnić. Dodatkowo występuje tu również okres sprawozdawczy, za który składany jest ten raport (2). Ponieważ pole to jest pokazane na szaro, nie ma możliwości wpisania tu wskazanego terminu. W związku z tym aby skorygować te daty należy wejść w generatorze na wniosek o dofinansowanie, kliknąć zakładkę *Sprawozdanie z realizacji*, a następnie wejść na *Raport końcowy z realizacji* pokazany na środku ekranu i poprawić daty realizacji projektu, które powinny być takie same jak termin realizacji projektu podany w Umowie o Finansowanie (jeśli był aneks zmieniający ten termin, należy wprowadzić go zgodnie z aneksem).



PŘEKRAČUJEME HRANICE PRZEKRACZAMY GRANICE 2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

💉 KONTROLA 🔒 FINAI			
tiGTOPZZoR1	Závěrečná zpráva o realizaci	Realizační	Sprawozdanie z realizacj
NR KOLEJNY RAPORTU	WERSJA STAN		2018-07-02 13:04
1	1 Rozprac	ována	DATA PODPISANIA
RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI C	ZĘŚCI PROJEKTU		
	20		
Sprawozdanie z realizacji	1		
NAZWA GŁÓWNEGO (WIODĄCEGO	D) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA		
Stowarzyszenie Gmin Po	lskich Euroregionu Pradziad		
NAZWA BENEFICJENTA Stowarzyszenie Gmin Po	lekich Euroragionu Pradziad		
OKRES SPRAWOZDAWCZY OD	OKRES SPRAWOZDAWCZY DI	0	
2018-02-27	m	2	
SZESTAWIENIE DOKUMENTÓW			
- Dane kontaktowe w Banorci	e		_
	I NAZWISKO	TEL.KOM.	
B EMAIL		TELEFON	
-			
	NUMER IDENTYFIKACYJNY RAPOR tjGTQPZZOR1 NR KOLEJNY RAPORTU 1 RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI C Sprawozdanie z realizacji NAZWA OLÓWNEGO (WIODĄCEGI Stowarzyszenie Gmin Po ORRES SPRANUCZNAWCZY OD 2018-02-27 225TAWIENIE DOKUMENTÓW Dane kontaktowe w Raporci 1 IMIĘ 1 IMIĘ	NUMER IDENTYFIKACYJNY BAPORTU TYP BAPORTU [jGTQPZZOR1 Závěrečná zpráva o realizaci NR KOLEJNY RAPORTU WERSJA STAN RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI CZĘŚCI PROJEKTU Sprawozdanie z realizacji NAZWA GLÓWNEGO (WIODĄCEGO) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad DKRES SPRAWOZDAWCZY OD CARES SPRAWOZDAWCZY OD	NUMER IDENTYFIKACY,NY RAPORTU TYP RAPORTU TYP DORUMENTU tjGTQPZZGR1 Závěrečná zpráva o realizaci Realizační NR KOLEJNY RAPORTU WERSJA STAN 1 1 Rozpracována RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI CZĘŚCI PROJEKTU Sprawozdanie z realizacji NAZWA GLÓWNEGO (WIODĄCEGO) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad NAZWA BENEFICJENTA OKRES SPRAMOZDAWCZY OD 2 2018-02-27 CKRES SPRAMOZDAWCZY DO 2 Dane kontaktowe w Raporcie NAZWISKO TELKOM. INIF NAZWISKO TELKOM.

Zdjęcie nr 1

Dane identyfikacyjne

Należy wczytać Zestawienie dokumentów poprzez otwarcie okna wyboru. Tu będzie zadefiowane Zestawienie dokumentów (1), które zostało przygotowane wcześniej (zestawienie wszystkich faktur itp.). Następnie należy uzupełnić dane kontaktowe (2) osoby sporządzającej raport i całość zapisać.

Nawigacja	DANE IDENTYFIKACYJNE				
Operacja	🖌 KONTROLA 🔒 FINA	ALIZACJA I DRUKOWANI	E		
Informowanie o realizacji 🛛 🔨					
Wniosek o płatność					
Zestawienie dokumentów	NUMER IDENTYFIKACYJNY RAPOR	TU TYP RAPORTU	7901	TYP DOKUMENTU Realizační	Sprawozdanie z realizacj
Sprawozdanie z realizacji		WEDS IA	STAN	nealizacili	DATA ZAŁOŻENIA
Profil obiektu	1	1	Rozpracována		2018-07-02 13:04
Nowa denesza i koncentu	RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI	CZEŚCI PROJEKTU			DRIA PUUPISANIA
ista denesz					
lotatki	Sprawozdanie z realizacj	i			
Volaiki			14		
	Stowarzyszenie Gmin Po	olskich Euroregionu Pradzia	IA		
Obszar danych wniosku 🔨	NAZWA BENEFICJENTA	,			
Dane identyfikacyjne	Stowarzyszenie Gmin Po	olskich Euroregionu Pradzia	1		
Problemy	OKRES SPRAWOZDAWCZY OD	OKRES SP	RAWOZDAWCZY DO		
Dpis	2018-02-27	#			
rzychody	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW	ı			
Vskaźniki - beneficj <mark>ent</mark>			•		
(luczowe działania					
/ałączniki					
Promocja		R NAZWISKO		TEL KOM	
Kontrole					2
Podpisanie dokumentu	E EMAIL			TELEFON	









Problemy

Zakładka ta dotyczy problemów, które wystąpiły podczas realizacji mikroprojektu. Do problemów możemy zaliczyć m.in. przesunięcie realizacji jakiegoś działania w projekcie (nie należy mylić ze zmianą terminu realizacji całego projektu). Nie wpisujemy w tym miejscu problemów, które zostały rozwiązane za pomocą Aneksu. Jeżeli problemy nie nastąpiły, należy ominąć tę zakładkę. Po uzupełnieniu, całość należy zapisać.

IDENTYFIKACJA PROBLEMU						
🛩 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOW.	ANIE					
Informacje o ewentualnych problemach, które wystą	piły w trakcie realizac	ji części proje	ktu w okresie, za któ	ry składany jest niniejszy rapor	t	
dentyfikacja problemu CZ			Identyfikacja prob	lemu PL		
			Ψ.			
e znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia I I I I I Na stronę 25 🕶					Strona	1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Nowy Kopiuj	Usuń		Zapisz	Anuluj		
IDENTYFIKACJA PROBLEMU						
cz	0/2000	Otwórz	PL		0/2000	Otwórz
OPIS PROBLEMU						
CZ	0/2000	Otworz	PL		0/2000	Otwórz
ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA						
cz	0/2000	Otwórz	PL		0/2000	Otwórz

<u>Opis</u>

Opis ten dotyczy przebiegu realizacji oraz podsumowania projektu. W tej zakładce należy przedstawić jedynie zapis, w jakim dokumencie znajduje się szczegółowy opis dot. realizacji projektu (np. opis znajduje się w załączniku Raport końcowy z realizacji projektu), ponieważ Beneficjent będzie musiał przygotować wersję papierową raportu i wgrać go do generatora jako załącznik do tego Sprawozdania.

OPIS					
✔ KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE					
Informacje nt. postępu w realizacji części projektu w okresie spr	rawozdawczym				
67	0/2000	ΩτωότΖ	0.0	0/2000	Otwórz
	0/2000	Otworz		0/2000	OCHOIZ
		- :			
		zapisz			

Po uzupełnieniu dostępnych pól należy zapisać zakładkę.

Przychody

Zakładkę tą należy uzupełnić jedynie wtedy, gdy w projekcie występują przychody. Po uzupełnieniu należy zapisać zakładkę. Jeżeli przychody nie występują, należy ominąć tę zakładkę.







Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

Informacie o przychodach	TRAIL.
interninelje e przyenterment	
PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:	PRZYCHODY ŁĄCZNIE:
DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61	DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61
	0,00
INNE PRZYCHODY	INNE PRZYCHODY
	0,00
WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:	ŁĄCZNE WYDATKI:
WYDATKI OPERACYJNE	WYDATKI OPERACYJNE
	0,00
	WTDATKI OPENALYJNE 0,00

Wskaźniki – beneficjent

Zakładkę (zdjęcie nr 2) należy uzupełnić zgodnie z zapisami we wniosku o dofinansowanie. Zmiany dokonujemy poprzez kliknięcie przycisku *Wykazać zmianę/przyrost* (1) oraz uzupełnienie zakładki poprzez wpisanie wartości przyrostowej i daty wartości przyrostowej (data zakończenia realizacji projektu) (2). Na koniec należy uzupełnić Komentarz (3) zgodnie z tym, co zostało wpisane we wniosku o dofinansowanie przy wskazanym wskaźniku. Wszystkie uzupełnienia należy na końcu zapisać. **UWAGA:** w Raporcie uzupełnia się tylko wskaźniki produktu, czyli te, które są wskaźnikami mierzalnymi (wartość docelową mają co najmniej 1). Wskaźniki rezultatu nie uzupełnia się wcale.

Sprawozdanie z realizacii	Kod wskaźnika	Nazwa wskażnika		Nazwa wskażnika PL		
Profil obiektu			Y			
Normalization (Income	91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit		Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania		
Nowa depesza i koncepty	91210	Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí		Poziom współpracy instytucji n	a pograniczu polsko-	czeskim
Lista depesz		▶ Na stronę 25 💌				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2
Notatki	Mode	Taŭ amieno (neuvont				
Zadania	WyKa	zac zimanę/przyrost				
Obszar danych wniosku	∧ Information	radia ni mela ścików				
Dane identyfikacyjne	informacje o	Iealizacji wskaznikow				
Problemy	Proszę przeciągnąc Kod wokośniko	tutaj nagłowek kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja Mozwa wskośnika		Namus unhainika Di		
) Dpis	KOU WSKd2IIIKd	rdzwa wskażnika		NdZWa WSKdZIIIKd FL		
Przychody	01101	Božet partnarů zapojaných do spoložných aktivit	T	Liozba partnerów zaoprażowan	uch wa weadaa	lania
Vskaźniki - beneficjent	31101	Poter partiero zapojenjun do sporecinjun aktivit		Liczba partierow zaangazowan	yon we waponie uzia	lana
(luczowe działania		Ek	sport			
Załaczniki		▶I Na strong 25 ▼				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1
Promocia						
Kontrole	Us	iń Zapisz Anuluj				
Podnicanie dokumentu	KOD WSKAŹNIKA	NAZWA WSKAŹNIKA				NPR/ŚRODOWISKOWE
ouploanic dokunkinta	91101	Počet partnerů zapojených do společných aktivit				
		NAZWA WSKAŹNIKA PL				
		Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania				
	WARTOŚĆ WYJŚC	DWA DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ WARTOŚĆ DOCELOWA D/	ATA WARTOŚ	CI DOCELOWEJ JEDNOSTKA	MIARY	TYP WSKAŹNIKA
			CIACHIETA N			vystup
	0		ондонції н и О	ARTOSC SKUNULUWARA ZREALIZUW	ANT ODSETER WARTOSCI	DUCELOWED
	KOMENTAR7				0/200	o otworz



Kluczowe działania

Należy uzupełnić jedynie wtedy, gdy w projekcie zaszły zmiany dotyczące działań kluczowych. Zmiany dokonujemy poprzez kliknięcie przycisku *Raport zmian/dodatek*. Jeżeli zmiany nie nastąpiły, należy ominąć tę zakładkę.









Nawigacja	KLUCZOWE DZIAŁANIA				
Operacja	KONTROLA	FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE			
Informowanie o realizacji 🔨	Działania kluozowo pro	iektu			
Wniosek o płatność	Działania kłuczowe pro				
Zestawienie dokumentów	Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
Sprawozdanie z realizacij	Y		T. T	<u>Т</u>	Y
	0			Příprava projektu	Priprawa projektow
Profil obiektu	1			Řízení projektu	Realizacija projektow
Nowa depesza i koncepty	2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne
Lista depesz	4	Spotkanie	Spotkanie		
Uwagi		Na stronę 25 👻			Strona 1 z 1, pozycji 1 do 4 z 4
Zadania	Raport zmia	an/dodatek			
Obszar danych wniosku 🔨					
Informacje na temat wiadomości	Informacje o postępach	w realizacji działań kluczowych w danym	okresie		
Identyfikacja problemu	Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
Opis	[]Y	Υ[]Υ	Y	Υ	Υ
Przychody	Nie znaleziono żadnych zapisó	w do wyświetlenia			
		Na stronę 25 🔻			Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Wskaźniki - beneficjent					

<u>Załączniki</u>

W tej zakładce należy załączyć wszystkie załączniki i dokumenty dotyczące Sprawozdania z realizacji. Do załączników zaliczamy następująco:

- Raport końcowy z realizacji mikroprojektu uzupełniony w wersji Word, ale musi on być następ[nie wydrukowany, podpisany przez osobę przygotowującą ten raport oraz przez osobę statutową beneficjenta i załączony w formie skanu
- Zdjęcia banerów, billboardów, sprzętów zakupionych w ramach projektu, wszystkich gadżetów (breloczki, smycze, kubki, długopisy, notatniki, teczki, itp.), wszelkiego rodzaju publikacji powstałych w ramach tego projektu (mapy, filmy, albumy, foldery, ulotki, pocztówki, plakaty, zaproszenia, itp.) oraz zdjęcia z poszczególnych spotkań, imprez, wydarzeń dotyczące projektu. Zdjęcia można wgrywać w formacie ZIP/RAR, aby nie było potrzeby załączania pojedynczych zdjęć
- Zdjęcia nagród, które zostały wykonane w ramach projektu z widocznym ich oznakowaniem
- Skany lub print screeny stron internetowych, które powstały w ramach projektu, lub na których ukazały się informacje dot. projektu
- Skany list obecności na spotkaniach, ogłoszeń w prasie oraz artykułów prasowych finansowanych z mikroprojektu
- Jeżeli w ramach projektu realizowane są reklamy w radio lub TV, należy dołączyć plik audio z nagraną reklamą
- Jeżeli w projekcie występuje postępowanie przetargowe, należy dołączyć pełną dokumentację przetargową w formie skanu
- Skan wszelkich innych dokumentów potwierdzających realizację mikroprojektu, których nie wymieniono powyżej
- Należy pamiętać, że na zdjęciach, które dotyczą poszczególnych spotkań, imprez lub wydarzeń kulturalnych, musi być widoczne oznakowanie tej imprezy. Natomiast zdjęcia przedstawiające zakup materiałów lub wyposażenia zakupionego w ramach projektu muszą przedstawiać widoczne oznakowanie tych materiałów
- Partner może dołączyć również takie załączniki, które uzna za stosowne

Każdy dokument załączamy osobno poprzez kliknięcie przycisku *Nowy*. Uzupełniamy nazwę danego załącznika, następnie poprzez przycisk *Przeglądaj* wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostanie załadowany, a jego nazwa wyświetli się w polu (obok przycisku *Przeglądaj*).





Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

ZAŁĄCZNIKI			
V KONTROLA	🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE		
Dokumenty rapo	rtów, nie są przenoszone do projektu		
Kolejność	Nazwa dokumentu Nazwa do	kumentu PL	Załącznik
Y	Υ	Y	Ψ.
Nie znaleziono żadny	h zapisów do wyświetlenia		
	Ek	sport	
H 4 1 F	▶1 Na stronę 25 👻		Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Now	y Usuñ Zapisz	Anuluj	
NAZWA DOKUME	NTU.	B NAZWA DOKUMENTU PL	
C ZAŁĄCZNIK	Przeglądaj	SOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+	DATA WPROWADZENIA

Po uzupełnieniu dostępnych pól należy zapisać zakładkę.

<u>Promocja</u>

Zakładkę tę należy uzupełnić jedynie wtedy, gdy w projekcie zaszły zmiany dotyczące promocji. Zmiany dokonujemy poprzez kliknięcie przycisku *Raport zmian/dodatek*. Jeżeli zmiany nie nastąpiły, należy ominąć tę zakładkę.

PROMOCJA							
🗸 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🖨 DRUKOWANIE							
Promocyjnych projektu							
Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL					
Υ	Y	Y					
Uvědomění příjemců pomoci během školení, seminářů, akcí,							
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší n							
rojektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR veli	ojektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3						
Raport zmian/dodatek							
Informacje o zapewnieniu obowiązkowej promocji							
Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL					
Υ	Y	Y					

<u>Kontrole</u>

Ta zakładka dotyczy kontroli zewnętrznych, nie dotyczy kontroli z poziomu Kontrolera Krajowego (Urząd Wojewódzki). Zakładka ta składa się z 4 punktów.

1. Informacje o kontrolach przeprowadzonych u beneficjenta w trakcie realizacji projektu – w tej zakładce należy uzupełnić datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, zaznaczyć instytucję kontrolną i wyniki kontroli.

KONTROLA		
🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZAC.	JA 🖶 DRUKOWANIE	
Informacje o kontrolach przeprov	wadzonych u beneficjenta w trakcie rea	alizacji projektu (oprócz kontroli z poziomu instytucji udzielającej dofinansowanie)
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
	Υ	Y
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświ	ietlenia	
Id d 1 b bi Na stronę	25 •	Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Nowy	Usuń Zapis	z Anuluj
DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI	DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI DINSTYTU	
PRZEDMIOT KONTROLI		Otwórz

2. Ustalenia pokontrolne – w tej zakładce należy wpisać wszystkie ustalenia z kontroli.





Fundusz Mikroprojektów PWT INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa. Przekraczamy granice

Ustalenia pokontrolne	
Opis ustalenia	
	Υ
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia	
I I ► ► Na strone 25 ▼	Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
Nowy Usuń Zapisz	Anuluj
USTALENIE WARTOŚCI USTALENIA POKONTROLNEGO	
OPIS USTALENIA	Otwórz

3. Działanie naprawcze – w tej zakładce należy wpisać wszystkie działania naprawcze lub usunięcia uchybień. Działanie naprawcze

Działanie naprawcze/usunięcie uchybień					
				Y	
Nie znaleziono żadnych zapisów do wy:	świetlenia				
IM IM IM Na strone 25 Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z					
Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj		
DZIAŁANIE NAPRAWCZE/USUNIĘCIE UCHYBIEŃ Otwórz				Otwórz	

4. Załączniki – jako załącznik należy dołączyć protokół pokontrolny.

Załącznik					
Nazwa dokumentu	Załącznik - Protokół pokontrolny				
Y	ŢŢ				
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia					
Id d 1 ▶ ▶I Na strone 25 ▼	Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0				
Nowy Usuń Zapisz	Anuluj				
A NAZWA DOKUMENTU ZALĄCZ	NIK - PROTOKÓŁ POKONTROLNY Przeglądaj				

Po uzupełnieniu wszystkich zakładek, a przed podpisaniem dokumentu należy najpierw przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli zakończy się ona powodzeniem i nie wykaże błędów, można przeprowadzić finalizację (2).

Možna drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Powrót

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

PODPISANIE DOKUMENTU

ANULOWANIE FINALIZACJI ARUKOWANIE

Podpisanie raportu/informacji otrzymają Państwo depeszę wewnętrzną.

ZALĄCZNIK

Przeglądaj...

Rezultat operacji:

ISUM- 299914 : Kontrola zakończyła się pozytywnie









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

PODPISANIE DOKUMENTU	
G UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI 1	DRUKOWANIE
3 _{załacznik} Tisková verze zprávy o re	alizaci_informace o pokroku 2alTkPZoR2-1.pdf
DATA UTWORZENIA DOKUMENTU	ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY UTWORZYŁ DOKUMENT

Podpis tworzy się, klikając na pieczęć i naciskając odpowiedni przycisk "Założyć podpis".

ZAŁĄCZNIK			050
Ŷ	vzor_smlouva.docx	Plik	GF
	Założyć podpis		

Po tym kroku raport jest automatycznie przesyłany do systemu administracyjnego, w którym Zarządzający Funduszem (Euroregion Pradziad) może przeprowadzić weryfikację dokumentów.