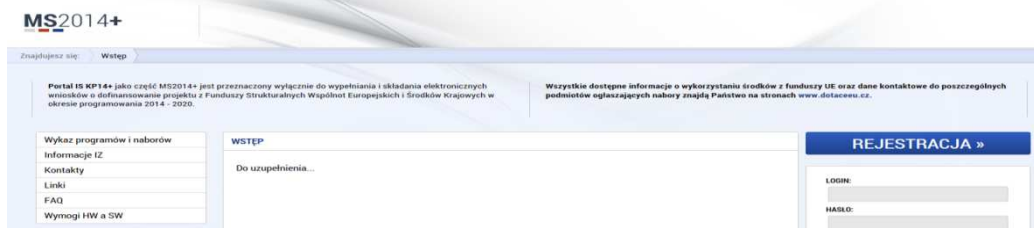


Mikroprojekt typu A – jest to mikroprojekt wspólny z Partnerem Wiodącym (dalej „PW”). Składany jest jeden wniosek o dofinansowanie przez obu partnerów mikroprojektu, przy czym jeden z nich jest Partnerem Wiodącym. Mikroprojekt jest przygotowany w dwóch językach (polski i czeski), wszystkie działania projektu są wspólne i realizowane po obu stronach granicy, jest jeden wspólny budżet mikroprojektu. Taki mikroprojekt składany jest do Sekretariatu Euroregionu Pradziad/ Euroregion Praděd po tej stronie granicy, po której występuje Partner Wiodący. Projekt z PW mogą składać jedynie partnerzy z jednego euroregionu/obszaru wsparcia administrowanego przez dany euroregion.

1. Rejestracja

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu MS2014 jest rejestracja.



Rejestracja składa się z trzech kroków.

W celu rejestracji należy posiadać adres mailowy, (który nie jest jeszcze zarejestrowany w systemie) oraz numer telefonu komórkowego. Na telefon komórkowy zostanie przysłany sms z kodem (sms będzie ważny 10 minut) potwierdzającym rejestrację w systemie. Jeżeli kod nie zostanie wykorzystany do tego czasu, przepada i całą rejestrację należy przeprowadzić od początku.

Krok 1

Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, co najmniej jedną małą literę i cyfrę. Szczegółowy opis wymagań znajdziemy obok żółtego pola.

Oprócz tego należy uzupełnić aktualny adres mailowy oraz numer telefonu komórkowego z odpowiednim numerem kierunkowym (+420 w przypadku Republiki Czeskiej; +48 w przypadku Polski). W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny, widoczny na obrazku i za pomocą kliknięcia dokonać pierwszego kroku rejestracji.

Krok 2

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

Krok 3

Ostatnim krokiem rejestracji jest kliknięcie w link aktywacyjny, który zostanie przesłany na maila podanego w rejestracji. Czas przesyłania maila wynosi maksymalnie dwie godziny, jednak przeważnie jest to kilka minut. Jeżeli mail przez dłuższą chwilę nie dochodzi, należy sprawdzić, czy przypadkiem nie wypadł w spamie. Po kliknięciu w link aktywacyjny otrzymasz potwierdzenie, zaś w następnej wiadomości mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

Pomoc przy rejestracji

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

Masz problem z rejestracją?

Napisz do nas, pomożemy!

Twój adres e-mail

Opis problemu

Wyslij

2. Logowanie

Logowanie do aplikacji MS2014+ można przeprowadzić po rejestracji, przy użyciu formularza na stronie głównej. Jako nazwę użytkownika należy użyć nazwy otrzymanej w mailu oraz hasła, które wybrane zostało w trakcie rejestracji.

Wykaz programów i naborów

Informacje IZ

Kontakty

Linki

FAQ

Wymogi HW a SW

WSTĘP

Do uzupełnienia...

REJESTRACJA »

LOGIN:

HASŁO:

ZALOGOWAĆ SIĘ »

Zapomniane hasło ?

česky polski english

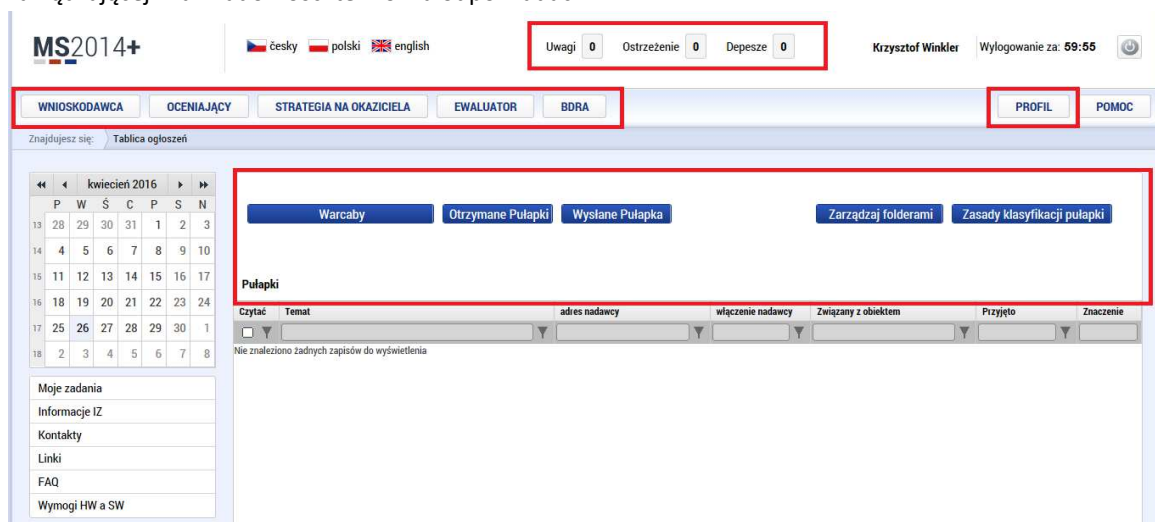
3. Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Ekran wstępny po logowaniu składa się z kilku podstawowych bloków:

1. Znajdują się tu informacje o liczbie otrzymanych wiadomości, powiadomienia o wydarzeniach oraz notatki,
2. Menu główne, za pomocą którego wybierany jest typ dostępu użytkownika do systemu. Do składania i zarządzania wnioskami o dotację służy przycisk Wnioskodawca, przycisk Oceniający przeznaczony jest dla oceniających, natomiast Strategia na okaziciela w programie Interreg VA CZ-PL jest nieaktywny,

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

3. Pod przyciskiem profilu użytkownika można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło,
4. Depesze – w tym bloku wyświetlają się odebrane wiadomości, przesłane w ramach poczty wewnętrznej. Mogą to być wiadomości automatyczne lub wiadomości od podmiotu pośredniczącego czy instytucji zarządzającej. Na wiadomości te można odpowiadać.



4. Wygenerowanie wniosku o wsparcie

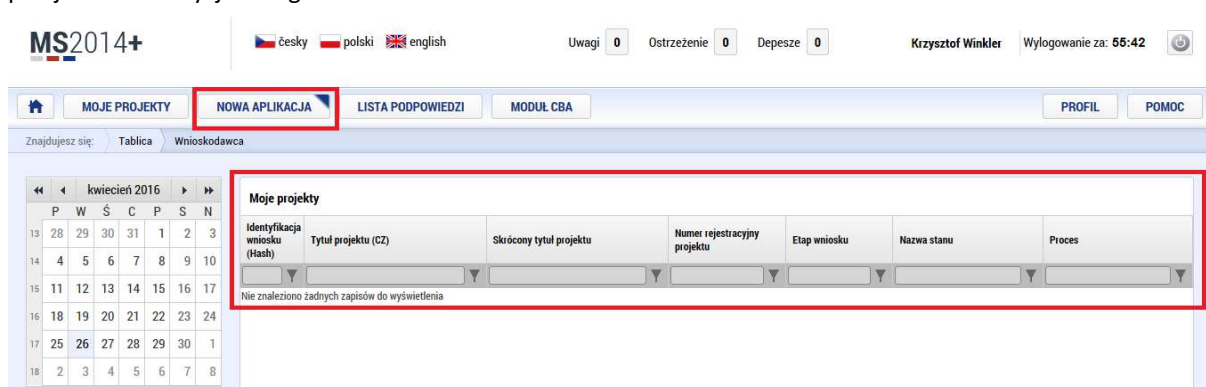
UWAGA! Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

4.1. Sekcja Wnioskodawcy i nowy wniosek

Klikając przycisk *Wnioskodawca* w głównym menu poziomym, przejdziesz do sekcji dla Wnioskodawców.



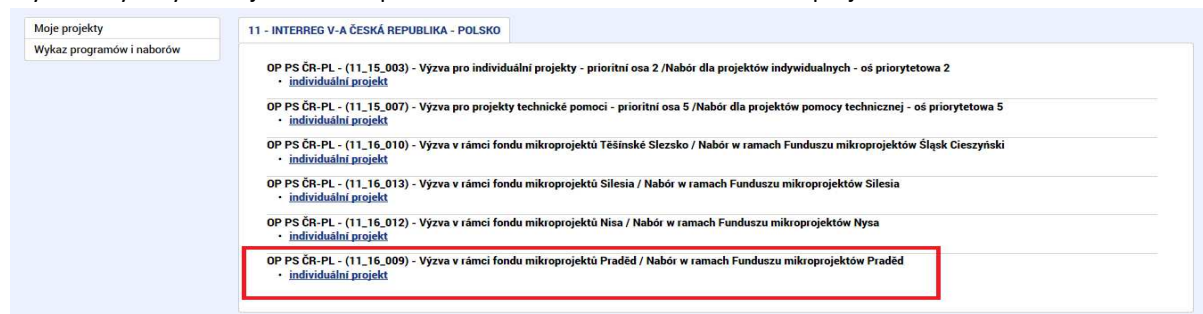
Za pomocą przycisku *Nowa aplikacja*, wygenerowany zostanie nowy formularz wniosku o dotację. Wszystkie wygenerowane wnioski o dotację wyświetlają się w bloku *Moje projekty*. Klikając w wybrany element, przejdziesz do edycji danego wniosku.



Przechodzimy do Wykazu programów i naborów. Należy w tym miejscu wybrać punkt: 11 - Interreg V-A Česká republika – Polsko.



Po wyborze prawidłowego programu pojawi się zakładka o wyborze naboru w określonym Euroregionie. Wybieramy w tym miejscu ostatni punkt: Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Praděd.



4.2. Elementarna struktura wszystkich ekranów

Wszystkie ekrany wniosku o dotację podzielone są na identyczne bloki.

1. Przyciski w bloku odsyłają do listy otrzymanych wiadomości
2. Przyciski w bloku odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dotację. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały.
3. Menu częściowe wniosku o wsparcie, gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem, znajduje się w górnej części strony (szare pola):
 - 1) **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi, itp.) oraz wprowadzić sygnatariusza.
 - 2) **Pełnomocnictwo** – nie dotyczy.
 - 3) **Skasować wniosek** – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o wsparcie. Ten krok jest nieodwracalny!
 - 4) **Kontrola** – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o wsparcie, w rezultacie otrzymasz listę błędów lub komunikatów o tym, w jakiej zakładce brakuje poszczególnych informacji. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać.
 - 5) **Finalizacja** – po naciśnięciu przycisku Finalizacja system będzie chciał upewnić się, że na pewno Beneficjent chce sfinalizować wniosek. Jeżeli to się uda, wniosku projektowego nie będzie można już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać.
 - 6) **Drukowanie** – wygenerowanie wniosku o dotację w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać.
4. Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału.
5. Pod każdym blokiem znajdują się przyciski służące do zapisania uzupełnionych danych. Treść zapisywana jest również przy zmianie rozdziału lub po kliknięciu przycisku. Jeżeli w ramach jednego rozdziału znajduje się kilka bloków treści, strona może zawierać kilka przycisków służących do zapisu, każdy przycisk odnosi się wówczas do odpowiedniego bloku.

4.3. Identyfikacja projektu

Większość pól w tej zakładce uzupełniana jest automatycznie i nie można zmienić ich treści. Należy uzupełnić wyłącznie:

- Skrócony tytuł projektu,
- Sposób postępowania – tu wybieramy ile osób będzie podpisywać wniosek o dotację. Chodzi o to, czy sygnatariuszem będzie tylko jeden z członków, czy też wszyscy. W przypadku projektu typu A podpisuje wniosek tylko Partner Wiodący (jego sygnatariusz/sygnatariusze),
- Typ projektu – tu musimy wybrać typ projektu jaki chcemy realizować. Do wyboru są: A, B, C. W tym przypadku wybieramy typ projektu – A. Należy pamiętać, że wybór typu projektu jest niezmienny. W momencie pomyłki należy usunąć cały wniosek, po czym ponownie wybrać nowy wniosek i już prawidłowy typ projektu,

- Zapisz – po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól należy zapisać całą zakładkę.

4.4. Projekt

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Zakładka projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie. W projektach typu A uzupełniamy wszystkie obowiązkowe (żółte) pola.

- a) Tytuł projektu CZ,
- b) Tytuł projektu PL,
- c) Streszczenie projektu CZ – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim,
- d) Adnotacja projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim,
- e) Rzeczowa realizacja projektu – w tej zakładce uzupełniamy przewidywaną datę rozpoczęcia i zakończenia projektu, przy czym termin realizacji projektu musi być od 1 dnia miesiąca rozpoczynającego realizację projektu do ostatniego dnia miesiąca kończącego realizację projektu, np.: 01.01.2017 – 31.07.2017.
- f) Dochody projektu – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe,
- g) Dodatkowe informacje – realizacja przetargów w projekcie: jeżeli już na początku tworzenia wniosku, Wnioskodawca przewiduje realizację przetargu, pole to należy zaznaczyć. Jeżeli nie, należy pominąć ten punkt. W momencie kiedy okaże się, że w ramach projektu przewiduje się przetarg, ale zaznaczono w tym punkcie, że nie, informacje o przetargu będzie można uzupełnić przed podpisaniem umowy; tryb finansowania: w ramach programu Interreg V-A CZ-PL zawsze wybieramy opcję „ex-post”. Inny tryb nie jest dopuszczalny,

The screenshot shows the 'PROJEKT' (PROJECT) tab in the MS2014+ application system. The form is divided into several sections with red boxes highlighting specific areas:

- Top Section:** Includes fields for 'NUMER PROGRAMU' (11) and 'NAZWA PROGRAMU' (INTERREG V-A Česká republika - Polsko).
- Project Details:** Fields for 'NUMER NABUHU' (11_16_009) and 'NAZWA NABUHU' (Výzva v rámci fondu mikroprojektů Prácheň / Náhřv v rámci Funduszu mikroprojektów Prácheň).
- Project Title:** Two yellow boxes for 'TITUL PROJEKTU CZ' and 'TITUL PROJEKTU PL' are highlighted.
- Summary:** A large yellow box for 'STRESZCZENIE PROJEKTU PL' is highlighted.
- Implementation:** Fields for 'Rzeczowa realizacja projektu' (start and end dates) are highlighted.
- Income:** A yellow box for 'Dochody projektu' (income) is highlighted.
- Additional Information:** A yellow box for 'Dodatkowe informacje' (additional information) is highlighted.

- h) Zapisz - po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól należy zapisać całą zakładkę.

4.5. Cel szczegółowy

W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisany ma być wniosek o dotację. Dla każdego wniosku należy kliknąć opcję *Nowy*, wygenerować nowy zapis, a następnie za pomocą przycisku wybrać

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

odpowiedni cel szczególnie, wybierając nazwę i uzupełnić udziały procentowe. Udziały procentowe należy uzupełnić przy każdym celu specyficznym, zaś suma udziałów wynosi 100%.

W zależności od tego, do której Osi Priorytetowej składany jest wniosek, należy wybrać odpowiednią Oś Priorytetową:

OP 2:

Rozvoj potenciálu přírodních a kulturních zdrojů pro podporu zaměstnanosti / **Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia**

W żółtym polu NAZWA wczyta się cel szczegółowy: Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím vyššího využití potenciálu přírodních a kulturních zdrojů / **Zwiększenie odwiedzalności regionu poprzez większe wykorzystanie potencjału zasobów przyrodniczych i kulturowych**

OP4:

Spolupráce institucí a komunit / **Współpraca instytucji i społeczności**

W żółtym polu NAZWA wczyta się cel szczegółowy: Zvýšení intenzity spolupráce institucí a komunit v příhraničním regionu / **Zwiększenie intensywności współpracy instytucji i społeczności w regionie przygranicznym.**

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól należy zapisać całą zakładkę.

4.6. Podmioty - Podmioty projektu

Za pomocą przycisku *Nowy* należy wygenerować zapisy partnerów biorących udział w projekcie. Opcją podstawową jest *Typ podmiotu*, gdzie wybieramy *Wnioskodawcę/beneficjenta\ Żadatel/příjemce*. Drugim Partnerem projektu będzie w przypadku projektów typu A zawsze *Partner z wkładem finansowym/ Partner z finančním přisěvkem*. W przypadku polskiej strony wszystkie dane umieszcza się ręcznie.

Po uzupełnieniu *Wnioskodawcy (Polska)* i zapisaniu zakładki, uaktywnią się dostępne obowiązkowe pola do uzupełnienia pełnej nazwy, formy prawnej i numeru region Wnioskodawcy.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO (numer region podmiotu czeskiego), a następnie za pomocą przycisku *Walidacja* przeprowadzić kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym nazwa podmiotu i forma prawna. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się z prośbą o pomoc do biura Euroregionu Pradziad.

Należy również wskazać czy każdy z Partnerów Projektu jest płatnikiem VAT i czy VAT jest ujęty w budżecie.

Dodatkowo w ramach Funduszu Mikroprojektów, projekty mogą być realizowane przez:

- jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej, np. Szkoły. W takiej sytuacji w ich imieniu jednostka nadrzędna występuje jako Wnioskodawca, np. gmina i powiat – składa projekt, który jest realizowany przez wskazaną jednostkę organizacyjną.,
- jednostki, które są jednostkami instytucji mających siedzibę poza obszarem działania danego Partnera FM, ale na terenie danego Partnera FM prowadzą działalność.

Jeżeli w projekcie występuje jedna z w/w jednostek, należy wskazać jej nazwę i formę prawną (szare pole – pod typem płatnika).

Doświadczenie/praktyka partnera w realizacji projektów o podobnym charakterze i zakresie – jest to szare pole, które nie jest obowiązkowe. Sugeruje się jednak, aby je wypełnić, ponieważ jest to oceniane przez regionalnych ekspertów.

☐ Czy partner wiodący jest europejskim ugrupowaniem współpracy terytorialnej?

DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE I ZAKRESIE

Prosimy o wskazanie projektów o podobnej tematyce lub ważnych ze względu na budowanie trwałych powiązań współpracy transgranicznej zrealizowanych przez Państwa instytucję (w tym także przez jednostki organizacyjne Państwa instytucji) - nazwa projektu, ukierunkowanie projektu, koszty całkowite

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać całą zakładkę.

4.7. Podmioty – Adresy podmiotów

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

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

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego), a następnie za pomocą przycisku *Nowy* generujemy nowy adres (ewentualnie kilka zapisów dla każdego z podmiotów).

REGION	REGION zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	123456789	SGPEP	Hlavní žadatel/příjemce
69594074		Euroregion Praděd	Ostatní žadatel/příjemce

W przypadku podmiotów polskich nie mamy do dyspozycji listy adresów. Wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Należy uzupełnić obowiązkowo: kod państwa (np.: POL Polska), nazwę gminy, kod pocztowy, dzielnicę i nazwę województwa. W przypadku kodu pocztowego należy wpisać kod bez „-„. W tym miejscu jest ograniczona ilość znaków, przykładowo dla kodu pocztowego Prudnika wpisujemy: 48200. Dodatkowe szare pola są nieobowiązkowe, ale zalecane do uzupełnienia.

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

KOD PAŃSTWA

Adres zagraniczny

NAZWA GMINY O ROZSZERZONYCH KOMPETENCJACH (CZ)

KOD POCZTOWY

DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO

POWIAT

DZIELNICA MIASTA

ULICA

NAZWA WOJEWÓDZTWA

NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY

NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY

Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, adres prawdopodobnie zostanie wczytany już w momencie walidacji numeru Regon w zakładce *Podmioty projektu*. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się z prośbą o pomoc do biura Euroregionu Pradziad.

Szczegóły adresu

Powiat	Nazwa gminy o rozszerzonych kompetencjach (CZ)	Ulica	Typ adresu	Nazwa województwa
Bruntál	Vrbno pod Pradědem	Nové doby	Adresa oficiální (adresa sídla or...	Moravskoslezský kraj

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

KOD PAŃSTWA

CZE | Česká republika

Adres zwalidowany

GMINA

Vrbno pod Pradědem

KOD POCZTOWY

793 26

DZIELNICA GMINY/SOŁECTWO

Vrbno pod Pradědem

NUMER BUDYNKU OGÓLNY/EWIDENCYJNY

111

POWIAT

Bruntál

DZIELNICA MIASTA

Nové doby

ULICA

KOD RODZAJU NUMERU BUDYNKU

1

NAZWA WOJEWÓDZTWA

Moravskoslezský kraj

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Ostatnim krokiem jest wybór typu adresu, który uaktywni się po wcześniejszym zapisaniu w/w pól. Na liście po lewej stronie ekranu dla każdego z Partnerów, należy wybrać wszystkie typy adresów, których dotyczy dana identyfikacja, tj.: adres korespondencyjny i doręczenia, a następnie za pomocą strzałki przeciągnąć je na prawą stronę. Należy pamiętać, aby uzupełnić typy adresów dla wszystkich partnerów projektów.

The screenshot shows the 'Typ adresu' (Address Type) selection interface. On the left, there are two columns: 'Kod' (Code) and 'Nazwa CZ' (CZ Name). The first row shows 'D' and 'Adresa pro doručení' (Delivery address). The second row shows 'J' and 'Jiná adresa' (Other address). On the right, there is a list of address types, including 'Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' (Official address (organization's seat address)). A red arrow points from the 'D' row on the left to the 'Adresa oficiální' row on the right, indicating the drag-and-drop action.

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać całą zakładkę.

4.8. Osoby podmiotu

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	531627328	SGPEP	Żadatel/prijemce
69594074		Euroregion Praděd	Partner s finančním příspěvkem

W zakładce *Osoby podmiotu* za pomocą przycisku *Nowy* generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Przedstawicielem statutowym i osobą kontaktową może być jedna i ta sama osoba. Uzupełniamy imię i nazwisko, numer telefonu komórkowego wraz z numerem kierunkowym państwa (+420 Republika Czeska lub +48 Rzeczpospolita Polska) oraz adres e-mail. Ostatnim krokiem jest zaznaczenie osoby kontaktowej lub przedstawiciela statutowego, bądź obu naraz.

The screenshot shows the 'Osoba' (Person) form. It includes fields for 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Główna osoba do kontaktu' (Main contact person), and 'Przedstawiciel statutowy' (Statutory representative). Below these fields are buttons for 'Nowy' (New), 'Usuń' (Delete), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel). Further down are fields for 'TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM' (Title before surname), 'IMIE' (First name), 'NAZWISKO' (Last name), 'TYTUŁ ZA NAZWISKIEM' (Title after surname), 'TELEFON' (Phone), 'TEL. KOM.' (Mobile phone), and 'E-MAIL'. At the bottom, there are checkboxes for 'Główna osoba do kontaktu' and 'Przedstawiciel statutowy'.

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać całą zakładkę.

4.9. Zespół realizujący projekt

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	531627328	SGPEP	Żadatel/prijemce
69594074		Euroregion Praděd	Partner s finančním příspěvkem

Zgodnie z *Podręcznikiem dla Wnioskodawców*, przy każdym z partnerów należy podać zespół realizujący, czyli osoby, które będą brały udział w realizacji projektu (podajemy co najmniej jedną osobę na każdego z partnerów). Jeżeli na etapie pisania wniosku projektowego konkretna osoba nie jest znana, możliwe jest

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

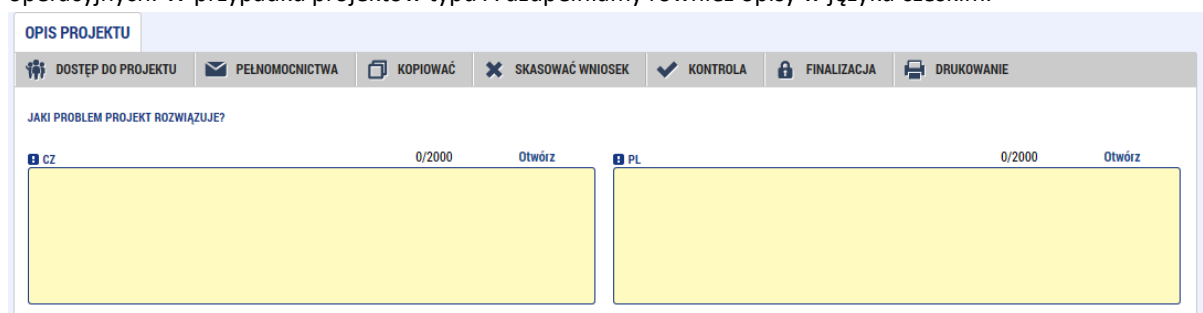
wygenerowanie konkretnych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć punkt Na razie nie określono. Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Należy uzupełnić opis kompetencji i kwalifikacji, ponieważ pole to jest obowiązkowe.



Po uzupełnieniu dostępnych pól, należy zapisać całą zakładkę.

4.10. Opis projektu

W tej zakładce znajduje się kilka pól tekstowych, w których należy wpisać odpowiedzi na poszczególne pytania. Pytania te wynikają zarówno z rozporządzenia UE, jak i z obowiązującej metodyki dla wszystkich programów operacyjnych. W przypadku projektów typu A uzupełniamy również opisy w języku czeskim.



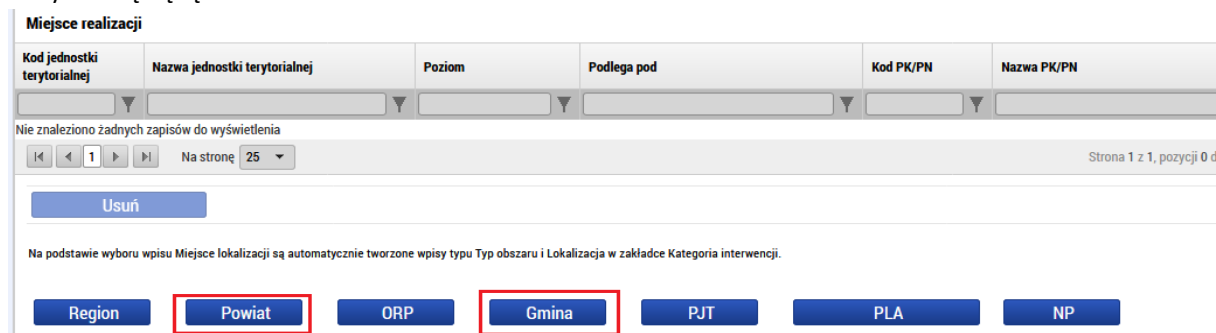
Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy zapisać całą zakładkę.

4.11. Lokalizacja

W tej zakładce należy wybrać lokalizację projektu (całego projektu, czyli wszystkich partnerów).

Miejsce rzeczowej realizacji

W *Miejsce rzeczowej realizacji*, lokalizację wybieramy poprzez naciśnięcie: gminy, powiatu lub inne, gdzie odbywać się będą kluczowe działania.



W nowym oknie pokaże się wówczas lista z możliwymi miejscami rzeczowej realizacji projektu. Wybieramy z listy określone miejsce i całość zapisujemy. W projektach typu A należy pamiętać, że miejsce rzeczowej realizacji projektu należy wybrać zarówno dla partnera polskiego i czeskiego.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Kod gminy	Nazwa wsi	ORP	Powiat	Kraj	W regionie	Państwo
566926	Vrbno nad Lesy	Louny	Louny	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
597961	Vrbno pod Pradědem	Bruntál	Bruntál	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Kod gminy	Nazwa wsi
5163110	Prudník

Po dokonaniu wyboru, w lewym górnym rogu, należy zakładkę *Zapisać i wrócić*.

Obszar oddziaływania

W obszarze oddziaływania, lokalizację wybieramy w taki sam sposób jak w *Miejscu rzeczowej realizacji*. Należy jednak pamiętać, że obszar oddziaływania może być znacznie większy niż samej realizacji. W projektach typu A obszar oddziaływania powinien występować również po obu stronach granicy, Polskiej i Czeskiej.

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
CZ0801	Bruntál	Okres	Moravskoslezský kraj		
5163110	Powiat prudnicki	LAU1	Nyski		

Po dokonaniu wyboru, w lewym górnym rogu, należy zakładkę *Zapisać i wrócić*.

4.12. Lokalizacja partnerów

Zakładka ta jest bardzo podobna treścią do głównej zakładki lokalizacji. Zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej partnerów.

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	531627328	SGPEP	Žadatel/příjemce
69594074		Euroregion Praděd	Partner s finančním příspěvkem

Następnie w przypadku każdego z nich należy uzupełnić zapis miejsca realizacji i wpływ projektu. Wybór jest w tym wypadku ograniczony do elementów, które zostały wybrane w poprzedniej zakładce.

Nazwa podmiotu	REGON	REGON zagraniczny
SGPEP		531627328
Euroregion Praděd	69594074	

Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod	Kod PK/PN
516311004	Prudník	LAU2	Powiat prudnicki	

Zakładka ta zapisuje się automatycznie, po wyborze miejsca realizacji.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Przy każdym z partnerów można wpisać także działania realizowane poza obszarem wsparcia. Uzupełniamy w tym miejscu nazwę działania w języku polskim i czeskim, miejsce realizacji i orientacyjną kwotę. Są to szare pola, które nie są obowiązkowe do uzupełnienia, jednak w przypadku realizacji działań po za obszarem wsparcia należy je uzupełnić.

Ostatnim elementem na stronie jest obszar oddziaływania projektu, który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.

4.13. Kategorie interwencji

Cel tematyczny w tej zakładce pojawia automatycznie.

cel tematyczny					
Kod	Nazwa	Nazwa PL	Nazwa celu szczegółowego	Udział procentowy	Indyk
08	Podpora udržitelné a kvalitní zaměstnanosti a podpor...	Promowanie zrównoważonego i wysokiej jakości zatrudnienia...	Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictvím...	100,00	

Pierwszym blokiem jest *Obszar interwencji*. Wybieramy *Nazwę celu szczegółowego* (1 do wyboru), a następnie wyświetli nam się kolejny punkt do wyboru jednego obszaru lub więcej, w zależności jakich działań dotyczy projekt:

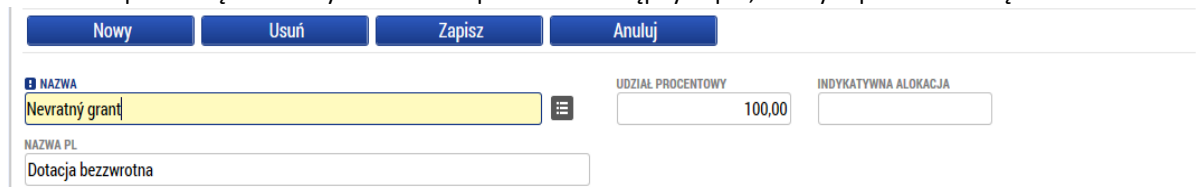
Wybór jednego lub więcej obszaru występuje jedynie w Osi Priorytetowej 2 i są następujące:

034	Ostatní rekonstruované nebo modernizované silnice (dálnice, vnitrostátní, regionální či místní silnice)	Inne drogi przebudowane lub zmodernizowane (autostrady, drogi krajowe, regionalne lub lokalne)
090	Cyklistické stezky a stezky pro pěší	Ścieżki rowerowe i piesze
091	Rozvoj a podpora turistického potenciálu přírodních oblastí	Rozwój i promowanie potencjału turystycznego obszarów przyrodniczych
092	Ochrana, a rozvoj a podpora veřejných objektů cestovního ruchu	Ochrona, rozwój i promowanie publicznych walorów turystycznych
093	Rozvoj a podpora veřejných služeb v oblasti cestovního ruchu	Rozwój i promowanie publicznych usług turystycznych
094	Ochrana, rozvoj a podpora veřejného kulturního dědictví	Ochrona, rozwój i promowanie dóbr publicznych w dziedzinie kultury i dziedzictwa

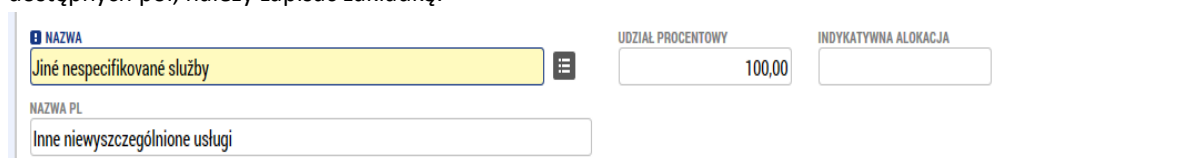
Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Jeżeli wybrany zostanie więcej niż jeden obszar interwencji, wówczas należy wskazać procentowy udział poszczególnych obszarów interwencji w projekcie (suma udziału procentowego nie może być wyższa niż 100). Po uzupełnieniu dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.

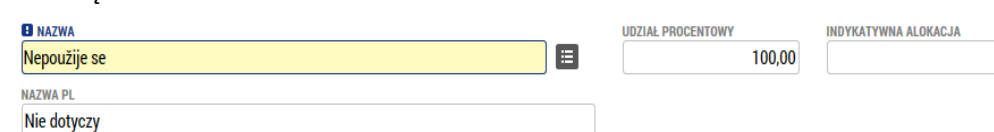
Kolejnym blokiem jest *Forma finansowania*. W tym miejscu należy wybrać tylko jedną, dostępną pozycję. Procent uzupełnia się automatycznie. Po uzupełnieniu dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.



Następnym blokiem jest *Działalność gospodarcza*. W tym miejscu z listy wybieramy działanie dotyczące projektu. Działanie może być tylko jedno, a procenty uzupełniają się automatycznie. Po uzupełnieniu dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.



Kolejnym blokiem jest *Mechanizm działania przestrzennego*. W tym miejscu wybieramy jedyną dostępną pozycję – nie dotyczy. Procenty uzupełniają się automatycznie. Po uzupełnieniu dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.



Następnym blokiem jest *Lokalizacja i Typ obszaru*. W tym miejscu automatycznie wczytują się obszary oddziaływania projektu, które zostały wybrane w zakładce lokalizacji.

W obu Osiach Priorytetowych, we wszystkich typach projektów w punkcie *Lokalizacja i Typ obszaru*, wskazany zostanie procentowy udział działań w poszczególnych lokalizacjach.

4.14. Budżet podstawowy dla partnerów

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

REGION	REGION zagraniczny	Nazwa podmiotu	Typ podmiotu
	531627328	SGPEP	Žadatel/příjemce
69594074		Euroregion Praděd	Partner s finančním příspěvkem

Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim. Poszczególne linie na poziomie trzecim są automatycznie wliczane do poziomu drugiego i pierwszego. Poszczególne pozycje można edytować klikając w daną pozycję, która zostanie zaznaczona kolorem zielonym i wyświetli się formularz edycji. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku *Edytować wszystko*, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent
1	Celkové výdaje / Celkové výdatky		✓	1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Celkové výdatky kvalifikowalne		✓	2	0,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			3	0,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i a...			3	0,00
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwa...			3	0,00
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspert...			3	0,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie			3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitosti a stavební práce / Wydatki na zakup...			3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygot...			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Celkové výdatky nekvalifik...			2	0,00

Eksport Edytować wszystko

Po uzupełnieniu wszystkich kwot u Partnera Wiodącego, należy *Zapisać wszystko*, a następnie przejść do budżetu Partnera. W przypadku edycji poszczególnych pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba będzie uzupełnić jedynie *Kwotę ogółem* w danej linii budżetowej. W związku z tym, że w programie Interreg V-A CZ-PL w systemie informatycznym inne struktury budżetowe nie są wykorzystywane, nie trzeba uzupełniać nic po za tą *Kwotą ogółem*.

Nowy Usun Zapisz Anuluj

KOD: 1.1.1 NAZWA: Náklady na zaměstnance / Koszty personelu

KWOTA OGÓŁEM: 0,00 PROCENT: 0,00 POCHODNA: POZIOM: 3

UWAGA! Należy pamiętać, że w projektach typu A należy uzupełnić budżet zarówno dla polskiego, jak i czeskiego partnera.

4.15. Budżet podstawowy

Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów (w przypadku projektów typu A).

4.16. Źródła finansowania

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego). Tabela z wyborem znajduje się w środkowej części strony.

Partner	Etap wykazu finansowania	Celkové výdatky kvalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Celkové výdatky nekvalifikowalne
SGPEP	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Praděd	Žádost o podporu	0,00	0,00	

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa (górna część-białe pola) obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w drugiej połowie (dolna część-szare pola). W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowe, z podziałem na poszczególne źródła. Należy uzupełnić tylko te pozycje, które dotyczą projektu. Białe pola są automatycznymi sumami, które podliczone zostaną w momencie zapisania formularza. Konieczne jest, aby zestawienie źródeł finansowania zarówno w przypadku poszczególnych partnerów, jak i całego projektu wynosiło tyle samo, ile plan finansowy i budżet podstawowy dla każdego z partnerów.

UWAGA! Należy pamiętać, że w projektach typu A należy uzupełnić *Źródła finansowania* zarówno dla polskiego, jak i czeskiego partnera. Dodatkowo należy pamiętać, że czeska strona nie posiada dofinansowania z Budżetu Państwa w mikroprojektach.

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
SGPEP	Żądost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Praděd	Żądost o podporu	0,00	0,00	

Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2

PARTNER: SGPEP ETAP: Żądost o podporu

CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	INNE DOCHODY (ID)	WYDATKI NA WSPÓLFINANSOWANIE	ŚRODKI PRYWATNE
0,00		0,00	
ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO	KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA
0,00		0,00	
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KRAJU/WOJEWÓDZTWA/URZĘDU MIASTA	ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU GMINY/GMIN	INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE

Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu prawidłowego podziału kwot, zakładkę można zapisać, a następnie przejść do *Planu finansowego*.

4.17. Plan finansowy

Zakładka jest nieaktywna, do momentu wprowadzenia kwot w *Budżet podstawowy* i *Źródła finansowania*.

W zakładce tej należy wpisać zestawienie sumy dwóch wniosków o płatność (w tym przypadku – projekt typu A – jest to suma budżetów z polskiej i czeskiej strony), składanych w ramach projektu. Zakładka *Data złożenia* to 30 dni po terminie zakończenia realizacji mikroprojektu, czyli jeżeli np.: projekt kończy się 30.12.2017r., to datą złożenia będzie 30.01.2018r. Natomiast w przypadku projektów typu A, kwotą jaką należy wpisać jest suma wydatków kwalifikowalnych za cały projekt. Należy pamiętać, że suma tych kwot musi odpowiadać zestawieniu Źródeł finansowania i Budżetowi podstawowemu.

PLAN FINANSOWY

DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE

Wiersz sumy	Kolejność planu finansowego	Data złożenia	Zaliczka - plan	Zaliczka - inwestycje	Zaliczka - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan	Rozliczenie - inwestycje	Rozliczenie - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - pominięte
	1	2018-01-30				11 245,00			
✓			0,00	0,00	0,00	11 245,00	0,00	0,00	

Eksport Edytować wszystko

Na stronę 25 Strona 1 z 1

Nowy Usun **Zapisz** Anuluj

dane

KOLEJNOŚĆ PLANU FINANSOWEGO: 1 DATA ZŁOŻENIA: 2018-01-30 ☒ Płatność końcowa

ROZLICZENIE - PLAN: 11 245,00

Po wprowadzeniu daty i kwoty zakładkę należy zapisać.

4.18. Kluczowe działania

W tym miejscu należy uzupełnić kluczowe działania, które dotyczą projektu. W przypadku, gdy w mikroprojekcie występują działania na przygotowanie projektu i zarządzanie projektem, musimy wpisać je jako działania kluczowe. Koszty związane z przygotowaniem projektu występują tylko w projektach wspólnych typu A. Jeżeli Wnioskodawca zaplanował takie koszty w budżecie projektu, wówczas należy wpisać jako działanie kluczowe nr 0. *Przygotowanie projektu*.

Jako obowiązkowe, należy zawsze wprowadzić działanie nr 1. *Zarządzanie projektem*, pomimo iż w projekcie nie występują związane z nim koszty. Data rozpoczęcia i zakończenia tego działania, musi być zgodna z terminem realizacji projektu, tj.: od 1 dnia miesiąca rozpoczynającego realizację projektu do ostatniego dnia miesiąca kończącego realizację projektu.

Ważne jest, aby Kluczowe działania we wniosku były wprowadzane w takiej samej kolejności jak w załączniku nr A.4 *Szczegółowy budżet mikroprojektu* (zielona tabela, w dole załącznika).

Do każdego działania należy przypisać numer porządkowy, datę jego rozpoczęcia i zakończenia, a następnie wpisać nazwę działania kluczowego. Należy pamiętać, że działaniem kluczowym nr 1 będzie zawsze Zarządzanie projektem. Ponadto znajdują się tutaj dwa obowiązkowe pola tekstowe, służące do opisu udziału poszczególnych partnerów oraz grup docelowych. Po uzupełnieniu, wszystko należy zapisać i wygenerować nowe działanie. Zaleca się, aby działań kluczowych było nie więcej niż 9.

Główne planowane osiągnięcia działania

Ostatnim elementem jest uzupełnienie głównych planowanych osiągnięć w ramach danego działania. Wpisać tu możemy jedno lub więcej działań, np.: przy działaniu Zarządzanie projektem, jako główne planowane osiągnięcie możemy wpisać *Zrealizowanie projektu*. Przy każdym należy uzupełnić numer porządkowy, datę realizacji oraz nazwę głównego planowanego osiągnięcia działania (w przypadku projektów typu A, w obu językach: czeskim i polskim).

Po wprowadzeniu działań kluczowych i głównych planowanych osiągnięć, zakładkę należy zapisać.

4.19. Wskaźniki

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

WSKAŹNIKI			
DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCTWA SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE			
Podmiot			
REGON	Nazwa podmiotu	REGON zagraniczny	PESEL
69594074	SGPEP Euroregion Pradéd	531627328	

Zakładka *Wskaźniki* składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę wskaźników, które odpowiadają dwóm osiom priorytetowym: 2 i 4. Rodzaje wskaźników są następujące:

a) **Oś priorytetowa 2:**

- 90910 Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení / **Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania** (wskaźnik rezultatu)
- 91003 Počet realizovaných společných mechanismů v oblasti přírodního a kulturního dědictví/ **Liczba zrealizowanych wspólnych transgranicznych mechanizmów/działań zmierzających do wspólnego zarządzania powiązanych elementów i/lub regulujących na wspólne wyzwania w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego** (wskaźnik produktu)
- 91002 Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou/ **Liczba elementów wspólnego bogactwa kulturowego/przyrodniczego, których stan uległ poprawie i/lub większemu wykorzystaniu** (wskaźnik produktu)
- 91001 Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví/ **Realizacja (liczba) elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego** (wskaźnik produktu)

b) **Oś priorytetowa 4:**

- 91101 Počet partnerů zapojených do společných aktivit/ **Liczba partnerów włączonych we wspólne działania** (wskaźnik produktu)
- 91210 Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí/ **Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim** (wskaźnik rezultatu)
- 91310 Vnímání vzájemného soužití a spolupráce komunit v příhraničním regionu/ **Poziom postrzegania współegzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym** (wskaźnik rezultatu)

Obowiązkowymi wskaźnikami są: produktu i rezultatu.

Wybierając wskaźnik produktu należy wskazać wartość, datę oraz wprowadzić opis wartości tego wskaźnika.

Wybierając wskaźnik rezultatu należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie, jednak bez wskazania wartości docelowej, a jedynie w formie opisowej. Należy wybrać odpowiedni wskaźnik rezultatu, jako wartość docelową wpisać 0, uzupełnić datę (rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu) oraz opisać ten wskaźnik w polu *Opis wartości* (co jest najważniejsze w tym rodzaju wskaźnika).

Po wyborze wartości docelowej, należy zapisać zakładkę. Następnie pojawią się do uzupełnienia *Data wartości wyjściowej* i *Data wartości docelowej*. *Definicja wskaźnika* zostanie wczytana automatycznie po uzupełnieniu w/w informacji. Natomiast w polu dot. *Opis wartości wskaźnika* należy uzupełnić opis do każdego wybranego wskaźnika (jest to obowiązek zarówno przy wskaźniku produktu, jak i rezultatu).

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

KOD WSKAŹNIKA
91101

NAZWA WSKAŹNIKA
Počet partnerů zapojených do společných aktivit

NPR/ŚRODOWISKOWE
☐

TYP WSKAŹNIKA
Wystup

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA
0,000

DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ
2017-05-01

WARTOŚĆ DOCELOWA
1,000

DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ
2017-12-31

JEDNOSTKA MIARY
Partneri

DEFINICJA WSKAŹNIKA
Indikator určený pro všechny projekty v rámci TO 11 (tj. včetně Fondů mikroprojektů). Započítání budou pouze partneři, kteří se reálně a aktivně účastní na projektu a jsou jako partneři uvedeni i v projektové žádosti.

OPIS WARTOŚCI
Partnerzy

Wiążąca i jednoznaczna definicja wskaźnika

Po wprowadzeniu każdego wskaźnika z osobna, zakładkę należy zapisać.

Drugi blok (dół strony) zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

Proszę przeciągnąć tutaj nagłówki kolumny, według której ma być przeprowadzona klasyfikacja

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití p...	0,000	1,000	2016-10-31
90910	Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení	1,000	1,000	2016-10-31

Eksport

UWAGA! Istotne informacje dot. wyboru wskaźników:

- W mikroprojektach typu A każdy Partner Projektu musi wybrać wskaźniki produktu i rezultatu do swojej części wniosku. W projektach typu B i C jest to wymagane jedynie dla Wnioskodawcy projektu.
 - W OP 4 w przypadku mikroprojektów z Partnerem Wiodącym (typ A) we wskaźniku produktu *Liczba partnerów włączonych we wspólne działania* każdy z partnerów musi wybrać wartość wskaźnika 1. Wynika to z faktu, że wskaźniki wszystkich partnerów sumują się i otrzymujemy liczbę wszystkich partnerów uczestniczących w mikroprojekcie.
- W projektach B i C możemy wprowadzić sumę partnerów, np.: 2 od razu, lub jak w przypadku projektu typu A, każdego osobno.

4.20. Działanie promocyjne

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, które dotyczą projektu. Mamy tu możliwość wyboru uprzednio predefiniowanych opcji z menu lub wpisania własnej nazwy. Przypominamy, że szare pola są nieobowiązkowe, jednak zaleca się jego wypełnienie. Dodatkowo należy uzupełnić obowiązkowe pole, dotyczące uzasadnienia wyboru i konkretnego opisu. Należy wprowadzić wszystkie działania promocyjne i uzupełnić dane w osobnych zakładkach.

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE
Plakat o rozmiarze min. A3

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE CZ
Plakat o rozmiarze min. A3

DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE PL
Plakat o rozmiarze min. A3

JEDNOSTKA MIARY
0/2000

PRZEWIDYWANA LICZBA SZTUK (JEŻELI DOTYCZY)
0/2000

Uzasadnienie wyboru i konkretny opis
0/2000

Po wprowadzeniu wszystkich materiałów promocyjnych, zakładkę należy zapisać.

4.21. Kluczowe działania wskaźniki

Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, powiązane z wybranymi wskaźnikami w zakładce *Wskaźniki*. Znajdują się tam wskaźniki, które wybraliśmy w ramach projektu.

KLUCZOWE DZIAŁANIA - WSKAŹNIKI						
DOSTĘP DO PROJEKTU PEŁNOMOCNICTWA KOPIOWAĆ SKASOWAĆ WNIOSEK KONTROLA FINALIZACJA DRUKOWANIE						
Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Zarządzanie projektem CZ	Zarządzanie projektem PL			2016-08-01	2016-10-31
2	Organizacja warsztatów CZ	Organizacja warsztatów PL			2016-09-05	2016-09-09
1 Na stronie 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2						

4.22. Współpraca transgraniczna

W zakładce tej należy najpierw uzasadnić wybór partnera/partnerów i odpowiedzieć na kilka pytań. Następnie uzupełniamy poszczególne aspekty współpracy transgranicznej. Przy każdym bloku znajduje się pole do zaznaczenia – jeżeli zostanie ono zaznaczone, należy uzupełnić powiązane z danym polem opisy. Im więcej wspólnych aspektów realizuje projekt, tym lepszą ma pozycję wyjściową w procesie oceny. Należy pamiętać, aby po uzupełnieniu zakładki, wszystko zapisać. W przypadku mikroprojektów typu A muszą być spełnione wszystkie cztery kryteria jednocześnie:

- wspólne przygotowanie,
- wspólna realizacja,
- wspólny personel,
- wspólne finansowanie.

☐ Wspólne przygotowanie:

Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposoby komunikacji, wspólne spotkania i ich charakter itp.)

CZ	0/1000	Otwórz	PL	0/1000	Otwórz

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.

4.23. Wpływ transgraniczny

Zakładka *Współpraca transgraniczna* zawiera zestaw pytań (4 pytania), na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego (żółte pola).

WPŁYW TRANSGRANICZNY

DOSTĘP DO PROJEKTU
 PEŁNOMOCNICTWA
 KOPIOWAĆ
 SKASOWAĆ WNIOSEK
 KONTROLA
 FINALIZACJA
 DRUKOWANIE

UZASADNIENIE ZŁOŻENIA PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU I WARTOŚCI DODANEJ REALIZACJI PROJEKTU, T.J. TEGO, W JAKIM STOPNIU ZAKŁADANE REZULTATY I ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU BĘDĄ WIĘKSZE, NIŻ W PRZYPADKU REALIZACJI DWÓCH INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMÓW NARODOWYCH LUB TEMATYCZNYCH. NALEŻY OPISAĆ, W JAKIM STOPNIU PROJEKT PRZYSZYJA SIĘ DO ROZWIĄZANIA WSPÓLNEGO PROBLEMU LUB ROZWIJA WSPÓLNY POTENCJAŁ.

CZ	0/1000	Otwórz	PL	0/1000	Otwórz

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać zakładkę.

4.24. Zasady horyzontalne

W zakładce tej znajdują się trzy typy zasad horyzontalnych. Należy wybrać typ wpływu na poszczególne zasady horyzontalne, jeżeli typ wpływu jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Po uzupełnieniu każdego typu zasad horyzontalnych, należy zapisać zakładkę.

4.25. Powiązania ze strategiami regionalnymi

W zakładce tej należy odpowiedzieć na kilka pytań. Po pierwsze, czy projekt jest zgodny z zasadami strategii regionalnej lub koncepcji regionalnej – należy zaznaczyć pole. Jeśli tak, to należy wskazać odpowiedni dokument (jak we wskazówkach). Po zaznaczeniu punktu szara tabela podświetli się jako obowiązkowe pole do uzupełnienia (żółta tabela).

Następne pytania tekstowe są już obowiązkowe i należy udzielić na nie odpowiedzi.

o uzupełnieniu należy zapisać zakładkę.

4.26. Załączniki

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli (podmiotu polskiego i czeskiego).

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Całkowite wydatki niekwalifikowalne
SGPEP	Żądost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Praděd	Żądost o podporu	0,00	0,00	

W tej zakładce dla każdego z partnerów dodać można wszystkie załączniki lub dokumenty. Każdy z partnerów musi dodać kilka obowiązkowych załączników. W miejscu *Nazwa dokumentu* wpisujemy nazwę załączanego pliku, następnie poprzez przycisk *Przeglądaj* wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje załadowany, a jego nazwa wyświetla się w polu (obok przycisku *Przeglądaj*). Aby móc zapisać załącznik, należy odczekać chwile w celu prawidłowego załadowania się pliku. W momencie, gdy w miejscu załącznika pojawi się nazwa

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

wgrywanego dokumentu, można zakładkę zapisać. Załączony dokument można również przejrzeć poprzez przycisk *Otwórz*. Po zakończeniu całej operacji wszystko zapisujemy i otwieramy *Nowy*, aby dodać kolejny załącznik.

Dodatkowym załącznikiem mogą być różnego rodzaju wyjaśnienia i uzupełnienia do poszczególnych zakładek (w formie skanu). Taki dokument należy odpowiednio nazwać, odnosząc się do nazwy danej zakładki i dołączyć do listy załączników jako następny.

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: Nowy, Kopiuj, Usuń, Zapisz, Anuluj. Below is a form with fields for 'KOLEJNOŚĆ', 'NAZWA DOKUMENTU', and 'NAZWA DOKUMENTU PL'. The 'Przeglądaj' button is highlighted with a red box. Other fields include 'OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+', 'DATA WPROWADZENIA', and 'WERSJA DOKUMENTU'.

Dokumenty, które zostały fizycznie załadowane do systemu, znajdują się na liście dokumentów (górna część strony).

Pozycje w załączniku A.4 *Szczegółowy budżet projektu* muszą być w dwóch wersjach językowych – nazwy pozycji muszą być zarówno w języku polskim i czeskim, a nazwy pozycji krótkie. Budżet projektu składamy do systemu w formie pliku Excel.

Szczegółowy opis wydatków należy złożyć w załączniku B.3 *Specyfikacja zakupu towarów i usług*. Dokument ten należy uzupełnić, podpisać, a następnie załączyć do systemu w formie skanu.

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Dołączony plik	Plik
1	Załącznik	Załącznik	✓	Słowniczek pl-cz.docx

Należy pamiętać, że w momencie wprowadzania poprawek w generatorze wniosków MS2014+ należy dołączyć uzupełniony i podpisany nowy załącznik *Oświadczenie w sprawie nieuzupełniania wniosku projektowego poza zakres Wezwania*. Załącznik ten znajduje się na stronie www.europadziad.pl w zakładce Fundusz Mikroprojektów/INTERREG V-A 2014-2020 w tabeli Załączniki do wniosku o dofinansowanie (ostatnia pozycja, pod wszystkimi załącznikami).

4.27. Kontrola i finalizacja

Po uzupełnieniu całego wniosku o dotację, można przeprowadzić kontrolę klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką.

The screenshot shows a navigation bar with buttons: DOSTĘP DO PROJEKTU, PEŁNOMOCTWA, KOPIOWAĆ, SKASOWAĆ WNIOSEK, KONTROLA (highlighted with a red box), FINALIZACJA, and DRUKOWANIE.

System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy - wyświetli je na czerwono. Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, można przejść do finalizacji projektu.

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

The screenshot shows a message box with the following text: "Rezultat operacji:", "ISUM-382372: Operacja musi mieć wpisanego co najmniej jednego sygnatariusza.", "ISUM-382806: Zadanie musi mieć wpisanego co najmniej jednego sygnatariusza, który będzie podpisywał dokument.", "Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)", and a "Wróć" button.

Należy wtedy przejść do zakładki *Dostęp do projektu* i nacisnąć przycisk *Nowy*. Następnie uaktywni się żółte pole, wpisujemy login użytkownika, któremu chcemy udzielić dostępu do wniosku, a z prawej strony zaznaczamy tę osobę jako Sygnatariusz. Po wprowadzeniu, należy zapisać zakładkę, a w górnej części strony pojawi się nowo wprowadzona osoba, na liście użytkowników z funkcją Sygnatariusz.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Jeżeli wprowadziliśmy już Sygnatariusza oraz przeprowadziliśmy Kontrolę, należy przejść do finalizacji wniosku o dofinansowanie.

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

Po finalizacji wniosku, uaktywni się zakładka *Podpis na wniosku*.

Przed podpisaniem całego wniosku o dofinansowanie, można jeszcze anulować finalizację i ponownie edytować wniosek. Służy do tego przycisk, który znajduje się na górnym pasku. Przypominamy, że po finalizacji wniosku jego anulowania może dokonać jedynie sygnatariusz wskazany we wniosku, zalogowany na swoich dostępach.

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

4.28. Podpis wniosku

W zakładce *Podpis na wniosku* wyświetlić można wersję do druku – wniosek zostanie podpisany właśnie w takiej postaci. Jest to taka sama wersja, która wyświetla się po naciśnięciu przycisku *Drukuj* w górnej części każdej z zakładek.

Instrukcja wypełniania wniosku w MS2014+ dla Funduszu Mikroprojektów dla mikroprojektów typu A

Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno do podpisu.



Aby wyświetlić okno do podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczka do przeglądarki *Microsoft Silverlight*, trzeba również skorzystać z przeglądarki wspieranej przez system. W otwartym oknie, w zależności od rodzaju posiadanego kwalifikowanego podpisu elektronicznego, należy wybrać odpowiednią dla siebie opcję: Karty chipowe i tokeny, Repozytorium systemowe lub Pliki, i podążać zgodnie ze wskazówkami.

