**Mikroprojekt typu B** – jest to mikroprojekt partnerski (komplementarny). Składany przez partnerów z Polski i Czech na osobnych wnioskach z dwoma budżetami (działania projektu i budżety są ze sobą powiązane i uzupełniają się). Projekt ten może być składany tylko przez partnerów z różnych euroregionów. W przypadku partnerskich mikroprojektów ffi nansowanych po obu stronach granicy szczególna uwaga będzie zwracana na budżety poszczególnych części mikroprojektu w procesie oceny i wyboru, podpisywania umowy o ffi nansowanie mikroprojektu, jego realizacji i monitoringu. Należy unikać podwójnego finansowania tych samych działań. W trakcie realizacji obu mikroprojektów musi być przejrzyście (jasno) określone, które wydatki zostały dokonane po której stronie granicy.

W przypadku mikroprojektów typu B i C w dwóch wersjach językowych należy wypełnić wskazaną w poszczególnych zakładkach, część wniosku projektowego. W pozostałych polach we wniosku B lub C koloru żółtego (te, których nie trzeba tłumaczyć na język czeski), należy uzupełnić jedynie znakiem myślnika, tj. "-". Informacje zawarte w języku czeskim będą jedną z głównych informacji dla czeskich regionalnych ekspertów, którzy oceniają mikroprojekt.

# 1. Rejestracja

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu MS2014 jest rejestracja.

320147		
dujesz się: Wstęp		
Portal IS KP14+ jako część MS2014+ j wniosków o dofinansowanie projektu z okresie programowania 2014 - 2020.	est przeznaczony wyłącznie do wypełniania i składania elektronicznych Ws. Funduszy Strukturalnych Współnot Europejskich i Środków Krajowych w pec	zystkie dostępne informacje o wykorzystaniu środków z funduszy UE oraz dane kontaktowe do poszczególnych Imietów oglaszających nabory znajdą Państwo na stronach www.dotaceeu.cz.
Wykaz programów i naborów	WSTĘP	REJESTRACJA »
Wykaz programów i naborów Informacje IZ	WSTĘP	REJESTRACJA »
Wykaz programów i naborów Informacje IZ Kontakty	WSTEP Do uzupelnienia	REJESTRACJA »
Wykaz programów i naborów Informacje IZ Kontakty Linki	WSTEP Do uzupełnienia	REJESTRACJA »
Wykaz programów i naborów Informacje IZ Kontakty Linki FAQ	WSTĘP Do uzupełnienia	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.

Hasło:		Wprowadź hasło, które będzie używane do dostępu do aplikacji. Hasło nusi mieć co najmnie ji 8 znaków i musi zawierać co najmnie ji denej litery, mała litera i cyfra. Hasło nie może zawierać części imienia i nazwiska. Hasło nie może zawierać znaków specjalnych imych niż
Kontrola hasła		Wprowadź ponownie hasło
Tytuł:		Wprowadź tytuł przed nazwiskiem
lmię:		Wprowadź imię osoby kontaktowej
Nazwisko:		Wpisz nazwisko osoby kontaktowej
Tytuł:		Wprowadź tytuł po nazwisku
Data urodzenia:		Wprowadź datę urodzenia osoby kontaktowej
E-mail:		Wprowadż adres e-mail
Nr tel. kom.:	+420	Wprowadź numer telefonu komórkowego osoby kontaktowej
Kod kontrolny:	Wygenerowanie nowego kodu Przepisz kod weryfikac	vjny z obrazka

# 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 wylądował w spamie. Po kliknięciu w link aktywacyjny otrzymasz potwierdzenie, zaś w następnej wiadomości mailowej – nazwę użytkownika. Nazwa ta jest niezmienna i należy ją zapisać. Następnie można przejść do logowania do aplikacji.

# 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?	
Twój adres e-mail	Opis problemu
Napisz do nas, pomożemy!	^
Wyślij	~

### 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	WSTĘP	<b>BEJESTRACJA</b> »
Informacje IZ		
Kontakty	Do uzupełnienia	
Linki		LOGIN:
FAQ		
Wymogi HW a SW		HASLO:
		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,

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.

WNI	OSK iesz	KOD/	WC/	blica		CEN zeń	IIAJĄC		STRATEGIA NA OKAZIO	CIELA EWALUATOR	BDRA				PROFIL	POM
44	4	kv	vieci	ń 20	116	•	H	-								
Р		W	Ś	С	Р	s	N		Wareaby	Otrzymane Pułani	d Wysłane Pułanka			Zarzadzai folderami	Zasady klasyfika	cii nulanki
3 28	8	29	30	31	1	2	3	-	marouby	ouzymane r diapr	u unpru			Luiziazaj loideranii	Luoudy hubyind	oji pulupki
4	4	5	6	7	8	9	10									
5 1	1	12	13	14	15	16	17	Pułapki	i							
15 11 16 18	1	12 19	13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	Pułapki.	Temat		artrae narlawew	wise	zania nodowev	Zwiszany z obiektem	Przviato	70207001
15 11 16 18 17 28	1 8 5	12 19 26	13 20 27	14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24 1	Pułapki Czytać	Temat		adres nadawcy	włąc	zenie nadawcy	Związany z obiektem	Przyjęto	Znaczeni
15 11 16 18 7 28 8 1	1 8 5 2	12 19 26 3	13 20 27 4	14 21 28 5	15 22 29 6	16 23 30 7	17 24 1 8	Pułapki Czytać	Temat ono žadnych zapisów do w	rświetlenia	adres nadawcy	włąc:	zenie nadawcy T	Związany z obiektem	Przyjęto Y	Znaczenia Y
15 11 16 18 17 29 18 1	1 8 5 2	12 19 26 3	13 20 27 4	14 21 28 5	15 22 29 6	16 23 30 7	17 24 1 8	Pułapk Czytać	Temat ono żadnych zapisów do w	Świetlenia	adres nadawcy	włąc:	zenie nadawcy	Związany z obiektem	Przyjęto Y	Znaczenie T
15 11 16 18 17 28 18 1 Moje	1 8 5 2 2	12 19 26 3 dani	13 20 27 4 a	14 21 28 5	15 22 29 6	16 23 30 7	17 24 1 8	Pułapk Czytać	Temat	swietlenia 🛛	adres nadawcy	włąc:	zenie nadawcy Y	Związany z obiektem	Przyjęto	Znaczenie Y
15 11 16 18 17 29 18 2 Moje Infor Kont	1 8 5 2 ma takt	12 19 26 3 dani cje I	13 20 27 4 a Z	14 21 28 5	15 22 29 6	16 23 30 7	17 24 1 8	Pułapk Czytać	Temat	rświetłenia III	adres nadawcy	włąc:	venie nadawcy T	Związany z obiektem	Przyjęto Y	Znaczeni V
Moje Infor	1 8 5 2 ma takt	12 19 26 3 dani cje I.	13 20 27 4 a Z	14 21 28 5	15 22 29 6	16 23 30 7	17 24 1 8	Pułapk Czytać D Y Nie znalezi	Temat	rświetkenia 🛛	adres nadawcy	włąc:	zenie nadawcy T	Związany z obiektem	Przyjęto	Znaczenia V

### 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.

MS2014+	🖿 česky 💼 polski 💥 english	Uwagi 0 Ostrzeżenie 0	Depesze 0 Krzysztof Winkler	Wylogowanie za: 40:45
WNIOSKODAWCA	OCENIAJĄCY STRATEGIA NA OKAZICIELA EWALUATOR	BDRA		PROFIL POMOC
Znajdujesz się: Tablica	ogłoszeń			

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.

M	S	20	14	+				► česky	y 👝 polski 💥 english	Uwagi 0 Ost	rzeżenie <b>0</b> Dep	esze 0	Kızysztof Winkler Wy	logowanie za: 55:42
A		мо	JE PI	ROJE	ктү		N	OWA APLIKACJ	A LISTA PODPOWIEDZI	MODUŁ CBA				PROFIL POMOC
najo	lujes	z się:	) <b>т</b>	ablica	) w	nios	kodav	vca						
H	4	kv	viecie	ń 201	6		+	Moje proje	kty					
	P 28	W 29	S 30	C 31	P :	2	N 3	Identyfikacja wniosku	Tytuł projektu (CZ)	Skrócony tytuł projektu	Numer rejestracyjny	Etap wniosku	Nazwa stanu	Proces
1	4	5	6	7	8	9	10	(Hash)			projektu			
i.	11	12	13	14	15 1	6	17	Nie znaleziono :	żadnych zapisów do wyświetlenia	IT	I] 1	1	1	I
	18	19	20	21	22 2	3	24							
6	25	26	27	28	29 3	0	1							

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

Moje projekty	WYKAZ PROGRAMÓW I NABORÓW
	01 - Operační program Podnikáni a inovace pro konkurenceschopnost
	• <u>U2</u> - Uperačni program Vyzkum, vyvoj a vzdelavani • <u>03</u> - Operačni program Zaměstnanost • 04 - Operačni program Donrava
	• <u>05 - Operačni program Životni prostředí</u> • <u>06 - Integrovaný regionální operační program</u>
	<u>07 - Operační program Praha - pól růstu ČR</u> 08 - Operační program Technická pomoc
	<u>11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko</u> <u>30 - Operacni program potravinove a materialni pomoci</u>
	DoP - Dohoda o partnerství

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.

Moje projekty	11 - INTERREG V-A ČESKÁ REPUBLIKA - POLSKO
Vykaz programów i naborów	OP PS ČR-PL - (11_15_003) - Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 2 /Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 2 • individualní projekt
	OP PS ČR-PL - (11_15_007) - Výzva pro projekty technické pomoci - prioritní osa 5 /Nabór dla projektów pomocy technicznej - oś priorytetowa 5 • individuální projekt
	OP PS ČR-PL - (11_16_010) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Těšínské Slezsko / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Śląsk Cieszyński individuální projekt
	OP PS ČR-PL - (11_16_013) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Silesia / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Silesia individuální projekt
	OP PS ČR-PL - (11_16_012) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Nisa / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Nysa <ul> <li>individuální projekt</li> </ul>
	OP PS ČR-PL - (11_16_009) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Praděd / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Praděd • individuální projekt
	<ul> <li>individuální projekt</li> <li>OP PS ČR-PL - (11_16_009) - Výzva v rámci fondu mikroprojektů Praděd / Nabór w ramach Funduszu mikroprojektów Praděd</li> <li>individuální projekt</li> </ul>

### 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.
- 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.

WNIOSKODAWCA	Ромос
najdujesz się: 🔷 Tablica 🔷 Wnioskoda	wca 👌 Operacja 🔰 Identyfikacja projektu
Profil obiektu	IDENTYFIKACJA PROJEKTU
Nowa depesza i koncepty	🐐 DOSTĘP DO PROJEKTU 🔤 PEŁNOMOCNICTWA 🗇 KOPIOWAĆ 🗶 SKASOWAĆ WNIOSEK 🖌 KONTROLA 🔒 FINALIZACJA 🚔 DRUKOWANIE
Lista depesz	
Uwagi	
Zadania	BKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU
Obszar danych wniosku 🔨	
dentyfikacja projektu	ITTLE PROJEKTO DE
Projekt	TYTUL PROJEKTU PL
Dpis projektu	DATA ZALOŽENIA WNIOSKU DATA FINALIZACJI
Szczególny cel	26 kwietnia 2016
Podmioty projektu	подрасочана Одата Родрізаніа Одата ZLOŽENIA Одата ZLOŽENIA
Adresy podmiotu	
Osoby podmiotu	Widoki warunki
Rachunki podmiotu	
Zespół realizujący projekt	TYWINRZ O
Kategorie interwencji	
Lokalizacja	TYWINKRZ C 26 kwietnia 2016 12:52:39
Lokalizacja projektu - partnerzy	11 TVP 71075HIA
Wskażniki	Automatické
(luczowe działania	B SPOSÓB POSTĘPOWANIA
asady horyzontalne	
Vspółpraca transgraniczna	
Wpływ transgraniczny	Zapisz Anuluj
Finansowanie	

### 4.3. Identyfikacja projektu

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

- a) Skrócony tytuł projektu,
- b) 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),
- c) Typ projektu tu musimy wybrać typ projektu jaki chcemy realizować. Do wyboru są: A, B, C. W tym przypadku wybieramy typ projektu B. 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,

	🗶 SKASOWAĆ WNIOSEK 💉 KONTROLA 🔒 FINAL	IZACJA 🖶 DRUKOWANIE
SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU		NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU
Typ B oś 2 - gotowy		
TYTUŁ PROJEKTU CZ		DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASMERSJA
		hJ6WBP
YTUŁ PROJEKTU PL		Wniosek
STAN		16 maia 2017 13:35:23
Žádost rozpracována v ISKP	0	
Wniosek rozpracowany w SIB	0	DATATODI IDAMA
PROCES		
ADMINISTRATOR DOSTĘPU	^	TYP PROJEKTU
		Typ B - partiersky / partierski
TYBILPAU	~	
IYBILPAU Istatnio zmienił	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY	
TYBILPAU	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 16 maja 2017 13:35:57	
TYBILPAU OSTATNIO ZMIENIL TYBILPAU	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 16 maja 2017 13:35:57	
TYBILPAU STATNIO ZMIENIL TYBILPAU YP ZŁOŻENIA Automatické	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 16 maja 2017 13:35:57	
TYBILPAU	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY 16 maja 2017 13:35:57 C	
TYBILPAU STATNIO ZMIENIL TYBILPAU  IYP ZŁOŻENIA Automatické SPOSOB POSTĘPOWANIA Podepisuje ieden signatář	DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY       16 maja 2017 13:35:57       Automatycznie       Podpisuje jeden svgnatariusz	

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

## 4.4. Projekt

Zakładka projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie. W projektach typu B i C nie uzupełniamy wszystkich obowiązkowych (żółtych) pól w języku czeskim (jak w projektach typu A). Wypełniamy wszystkie obowiązkowe pola dotyczące polskiej strony. Natomiast w związku z załącznikiem *C.2 Wykaz pól we wniosku o dofinansowanie, które są konieczne do wypełnienia w dwóch wersjach językowych, tj.: w języku polskim i czeskim*, wypełniamy dodatkowe pola w języku czeskim. Są to następujące pola (podkreślone:

- a) Tytuł projektu CZ,
- b) Tytuł projektu PL,
- c) <u>Streszczenie projektu CZ należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku czeskim,</u>
- 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,

	. 🗠	PELNOMOCNECTWA	Ø	KOPIOWAC	×	SKASOWAĆ WNIOSEK	🛹 KONTROLA	8	FINALIZACJA	<b>A</b>	DRUKOWANIE	E .		
UMER PROGRAMU		NAZWA PROGRAMH												
1		INTERREG V-A	Česká r	republika - Po	olsko									
JMER NABURU	_	Výzva v rámci fo	ndu m	nikroprojektů	Praděr	/ Nabór w ramach i	Funduszu mikronro	iektów	Praděd					
EDZADCA EM						·*•••••••			0.2000.000					
ond mikroprojektů v	Luroregio	nu Pradëd				Fun	dusz Mikroprojektó	w w E	uroregionie Pra	adziad				
TTTOL PROJEKTO CZ						1100	PROJEKTO EN							2
TYTHE PROJEKTH PI														
1														
												nusim	Chiver	<u></u>
I STRES707ENJE PROJEK	I PI										3	0/500	Otwór	z
STRES7C7ENIE PROJEK	(PI										3	0/500	Otwór	2
STRES7CZENIE PROJEK Rzeczowa realizacja	i Pi										<u> </u>	0/500	Otwór	z
STREŠ7C7ENIE PROJEK Rzeczowa realizacja PRZEWIWYWANY LEK	i PI rojektu — IN RUZPUC	CĘCIA BYKZEWIUYW.	ANY ISH	IMIN ZAKURCZEJ	NIA	AZEWIOTWANY CZAS 1KW	IANIA (W MIESIĄCACH)				3	0/500	Otwór	z
ATREŠŽOŽENJE DRAJEV     RZECZOWA REALIZACJA     PRZEMUTVMANY JER	rojektu IN HUZPUC	CECIA.	ANY ISH	IMIN ZARURICZEN	NIA	REEWIDTWANY CZAS THW	IANIA (W MIESIĄCACH)				3	0/500	Otwór	z
Przeczowa realizacja         Przeczowa realizacja         Przeczowa realizacja         Przechody projektu         Przychody projektu	rojektu IN KUZPUC	açura <b>Q</b> <u>Prezaviloyw</u>	ANY ISH	MIN ZAKUĤCZEJ	NIA	ALEWIDYWANY CLAS I HW	iania (w miesiącach)				<i></i>	0/500	Otwór	z
Przychody projektu  Przychody projektu	rojektu IIII HUZPUC IIII HUZPUC	retia <b>O</b> Przewidyw	ANY ILE	HMIN ZAAUNICZEH	NIA		iania (w miesiąłach)					0/500	Otwór	z
ATBERZCZENIE PROJEC     Rzeczowa realizacja     Przewiotywany tek     Przychody projektu     minc bochoby (Ib)	rojektu IIII HUZPUC IIII HUZPUC	retia 🚺 Przewioyw,	ANY ISH	MAIN ZAAUÑUZEI	NIA		IANIA (W MILSIĄLACH)				3	0/500	Otwór	z
ATREEZCZANIE PROJEC     RZECZOWA REALIZACJA     PRZEWIUTWARY TEX     Przychody projektu     O MNC BOCHODY (IB)	rojektu IN RUZPUC	CĘLIA <b>O</b> PRZEWIUYW.	ANY ILH	HANN ZAAUNICZEI	NIA		iania (w miłsiąłach)					0/500	Otwór	z
Rzeczowa realizacja  Rzeczowa realizacja  Przewiotywany tex  Przychody projektu  INNE Bochoby (Ib)	rojektu IN RUZPUC		ANY LEH	HMIN ZAKUÑICZEH	NIA		iania (w miłsłącach)					0/500	Otwór	z
	rojektu ni kuzpuc	CĘCIA	ANY IER	IMIN ZAKUNICZEN	NIA 7		IANIA (W MIESIĄCACH)					0/500	Otwór	2
	rojektu INI KUZPUC	Cęcia Drikłewioyw	ANY IER	IMIN ZAKURICZEJ	NIA P		IANIA (W MIESIĄCACH)					0/500	Otwór	z
Realizacja     Realizacja	rojektu ni RozPuC	rejekcie	ANY IER	IMIN ZAKURICZEJ	NIA 2		IANIA (W RIESIĄCACH)					0/500	Otwór	z

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 odpowiedni cel szczególny, 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 zdroju / **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.

in the second second	PELNO	NOCHICIWA	Lu KOPIOWAC	· Sh	ASOTIAG MNIUSEK	KU	MINULA	FINALIZACJA	DROKOWANIE	
Nazwa osi priorytetowej		Nazwa priory	tetu inwestycyjnego		Numer		Nazwa			Udział procentowy
	Y	[]		Y		Y				
ie znaleziono żadnych zapisów d	o wyświetlenia									
K K 1 F H Na	stronę 25 👻	1								Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z
			-		-					
Nowy	ι ι	Jsuń	Zapis	SZ	Anui	luj				
NUMER OSI PRIORYTETOWEJ		IAZWA OSI PRIO	DRYTETOWEJ							
NUMER PRIORYTETU INWESTYCY	JNEGO I	IAZWA PRIORYT	TETU INWESTYCYJNEGO							
MURAED		I NALITA								
NUMER		-								
NUMER										

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\Žadatel/příjemce*. Drugim Partnerem projektu będzie w przypadku projektów typu B zawsze *Partner bez wkładu finansowego/ Partner bez finančniho přispěvku*. Należy pamiętać, że mikroprojekt typu B może być składany tylko przez partnerów z różnych euroregionów. W przypadku polskiej strony wszystkie dane umieszcza się ręcznie.

Nowy	Zapisz	Anuluj			
TYP PODMIOTU	<b>I</b>		Usuń wpis	Skopiuj do profilu	Kopie w
🛙 KOD PAŃSTWA	_			HASLO REJESTRU OSÓB	
CZE   Česká republika	<b>=</b>				Potwierdź I

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

B NAZWA PODMIOTU	B FORMA PRAWNA	
B REGON ZAGRANICZNY NIP/VAT ID		

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO (numer regon 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.

B TYP PLATNIKA VAT Nejsem plátcem DPH	Czy VAT jest ujęty w budżecie?	
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA Typ płatnika VAT	FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ	I

<u>чр родміоти</u> Ostatní žadatel/příjemce		Usuń wpis Sk	copiuj do profilu	Kopię wniosku
I KOD PAŃSTWA CZE   Česká republika		HASLO RE	JESTRU OSÓB	Potwierdź hasło RO
Zatwierdzony organ				
REGON		DATA WALIDACJI	NIP/VAT ID	
69594074	Walidacja	26 kwietnia 2016 14:45:37		
		FORMA PRAWNA		
		I ONMA FRANKA		

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

- a) 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.,
- b) 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).

B TYP PLATNIKA VAT Nejsem plátcem DPH	✓ Czy VAT jest ujęty w budżecie?	
JEDNOSTKA REALIZUJĄCA Typ platnika VAT	FORMA PRAWNA JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ	

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 ugrupowan	iem wspołpracy ter	ytorialnej?						
DOŚWIADCZENIA/PRAKTYKA PARTNERA W REALIZACJI PROJEKTÓ	W O PODOBNYM CHARA	KTERZE 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								
CZ	0/800	Otwórz	PL		0/800	Otwórz		

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól, należy zapisać całą zakładkę.

## 4.7. Podmioty – Adresy podmiotów

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).

DOSTĘP DO PROJEK	TU PELNOMOCNIC	TWA 🗍 KOPIOWAĆ 🗙 SKA	SOWAĆ WNIOSEK 💉 KONTROLA	🔒 FINALIZACJA 📑 DRUK	OWANIE			
Podmiot								
REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu		Typ podmiotu				
Y	<b>T</b>		<b>Y</b>					
	123456789	SGPEP		Hlavní žadatel/příjemce				
		Euroranian Dradăd Octatri žadata/nžijama						

W przypadku podmiotów polskich nie mamy do dyspozycji listy adresów. Wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Należy uzupełnić obowiązkowo: kod państwa (np.: POL Polsko), 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: <u>48200</u>. Dodatkowe szare pola są nieobowiązkowe, ale zalecane do uzupełnienia.

Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj	
B KOD PAŃSTWA		3		
Adres zagraniczny				
NAZWA GMINY O ROZSZERZON	NYCH KOMPETENCJACH (CZ)	POWIAT		NAZWA WOJEWÓDZTWA
S KOD POCZTOWY		DZIELNICA MIASTA		NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY
DZIELNICA GMINY/SOLECTWO		ULICA		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.

viat	Nazwa gminy o rozszerzo	onych kompetencjach (CZ)	Ulica	Typ adresu	Nazwa województwa
ntál	Vrbno pod Pradědem		Nové doby	Adresa oficiální (adresa sídla or	Moravskoslezský kraj
Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj		
KOD PAŃSTWA					
ZE   Česká republika					
Adres zwalidowany					
Adres zwalidowany		POWIAT		NAZWA WOJEWODZTWA	
Adres zwalidowany  G GMINA Vrbno pod Pradědem		POWIAT Bruntál		NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj	
Adres zwalidowany GMINA Vrbno pod Pradědem G KOD POCZTOWY		POWIAT Bruntál DZIELNICA MIASTA		NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj Nazwa gminy o rozszerzonych	I KOMPETENCJACH (CZ)
Adres zwalidowany B GMINA Vrbno pod Pradēdem B KOD POCZTOWY 793 26		POWIAT Bruntál DZIELNICA MIASTA		NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj Nazwa gminy o rozszerzonych Bruntál	I KOMPETENCJACH (CZ)
Adres zwalidowany  G GMINA Vrbno pod Pradědem  Kob Pocztowy 793 26  DZIELNICA GMINY/SOLECTWO		POWIAT Bruntál Dzielnica miasta ULICA		NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj Nazwa gminy o rozszerzonych Bruntál Numer budynku porządkowy	I KOMPETENCJACH (CZ)
Adres zwalidowany  G GMINA Vrbno pod Pradědem  Kob Pocztowy 793 26 DzielnicA GMINY/Solectwo Vrbno pod Pradědem		POWIAT Bruntál Dzielnica Miasta ULICA Nové doby		NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj Nazwa gminy o rozszerzonych Bruntál Numer budynku porządkowy	I KOMPETENCJACH (CZ)
Adres zwalidowany			υ	NAZWA WOJEWODZTWA Moravskoslezský kraj NAZWA GMINY O ROZSZERZONYCH Bruntál NUMER BUDYNKU PORZĄDKOWY	I KOMPETENCJACH (CZ)

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.

Typ adresu		л		
Kod	Nazwa CZ		Kod	Nazwa CZ
( The second sec	<b>T</b>	Þ	<b>Y</b>	( · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
D	Adresa pro doručení			Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
J	Jiná adresa		K K I F H	Na stronę 25 👻 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1
I I Na	stronę 25 🔹 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2		The second second second second second	

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
<b>T</b>	<b>T</b>		Y	Υ
	531627328	SGPEP		Žadatel/příjemce
69594074		Euroregion Praděd		Partner s finančním příspěvkem
	Na strong 25			Strong 1 z 1 pozucij 1 do 2 z 2

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.

mię		Nazwisko			Główna osoba do kontaktu	Przedstawiciel statutowy
		Y		Y	□ ₹	Ο Υ
e znaleziono żadnych zapisów do wyśw	vietlenia					
I I I I Na stronę	25 💌					Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z
Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj			
TYTUŁ PRZED NAZWISKIEM IMIĘ			NAZWISKO			TYTUŁ ZA NAZWISKIEM
TELEFON	I TEL. KON	L	B E-MAIL			

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		1	Typ podmiotu	
<b>T</b>	<b>T</b>		Υ	7		Y
	531627328	SGPEP		i	Žadatel/příjemce	
69594074		Euroregion Praděd		I	Partner s finančním příspěvkem	
	Na strang OF				Otrono 1 a 1 normali 1 da	0-0

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

Nowy	Usuń	Zapisz		Anuluj		
	I NAZWISKO			la razie nie określono		
FUNKCJA W PROJEKCIE CZ				FUNKCJA W PROJEKCIE PL		
Opis kompetencji I kwalifikacji		0/2000	Otwórz	B PL	0/2000	Otwórz

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 B uzupełniamy wszystkie obowiązkowe pola (żółte pola) w języku polskim oraz zgodnie z załącznikiem C.2 Wykaz pól we wniosku o dofinansowanie, które są konieczne do wypełnienia w dwóch wersjach językowych, tj.: w języku polskim i czeskim, wypełniamy dodatkowe pola w języku czeskim. Są to następujące punkty:

- 1) Pkt. 3 Co jest celem projektu? / Co je cilem projektu?
- 2) Pkt. 5 Jakie działania będą realizowane w projekcie? / jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- 3) Pkt. 6 Grupa docelowa projektu. / Cilova skupina projektu.
- 4) Pkt. 7 W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość projektu? / Jak bude zajištěna udržitelnost projektu?

OPIS PROJEKTU								
DOSTĘP DO PROJEK	KTU PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	🗙 SKASOWAĆ WNI	IOSEK 💉 KONTROLA	finalizacja			
JAKI PROBLEM PROJEKT F	KI PROBLEM PROJEKT ROZWIĄZUJE?							
CZ		0/2000	Otwórz	🕒 PL		0/2000	Otwórz	

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

Miejsce realizacji							
Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej		Poziom	Podlega pod		Kod PK/PN	Nazwa PK/PN
<b>T</b>		<b>Y</b>	<b>•</b>		Y	<b>•</b>	
Nie znaleziono żadnych	zapisów do wyświetlenia						
	Na stronę 25 🔻						Strona 1 z 1, pozycji 0 d
Usuń							
Na podstawie wyboru	wpisu Miejsce lokalizacji są automatycznie two	rzone	wpisy typu Typ obszaru i Lokali:	zacja w zakładce Kategoria interwencji.			
Region	Powiat	ORP	Gmina	PJT		PLA	NP

W nowym oknie pokaże się wówczas lista z możliwymi miejscami rzeczowej realizacji projektu. Wybieramy z listy określone miejsce i całość zapisujemy. W projektach typu B należy pamiętać, że miejsce rzeczowej realizacji projektu należy wybrać zarówno dla partnera polskiego i czeskiego, ponieważ mikroprojekt typu B jest projektem partnerskim ze stroną czeską.

Kod gminy	Nazwa wsi	ORP	Powiat	Kraj	W regionie	Państwo		Kod gminy Naz	wa wsi
Y	vrbno	<b>Y</b>	Y	<b>Y</b>	<b>Y</b>	<b>Y</b>	Þ	Y	Y
566926	Vrbno nad Lesy	Louny	Louny	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika		5163110 Pru	dnik
597961	Vrbno pod Pradě	Bruntál	Bruntál	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika	4	I	▶ Na stronę
H 4 1	▶ ▶ Na strone	25 👻			Stro	na 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2		1	

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 B obszar oddziaływania powinien występować również po obu stronach granicy, Polskiej i Czeskiej (obszar euroregionu partnera projektu).

Kod jednostki terytorialne	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Należy do	Kod PLA/NP	Nazwa Parku Krajobrazowego/PN
<b>•</b>	<b>•</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	<b>T</b>	Υ
CZ0801	Bruntál	Okres	Moravskoslezský kraj		
5163110	Powiat prudnicki	LAU1	Nyski		
	Na stronę 25 🔻				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2
Usuń					
Kraj	Powiat ORF	Gmina	PJT	PLA	NP

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	
<b>T</b>	<b>T</b>		Ţ	7	Y
	531627328	SGPEP		Žadatel/příjemce	
69594074		Euroregion Praděd		Partner s finančním příspěvkem	
	Na strong 25			Otropa 1 z 1 paza	uii 1 do 2 7 2

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

Nazwa podmiotu			REGON	REGON	l zagraniczny
			1	7	
SGPEP				53162	27328
Euroregion Praděd	the second s		6959407 <mark>4</mark>		
4 4 1 ▶	▶I Na stronę 25 ▼				
Miejsce realizacj	i				
Kod jednostki terytorialnej	Nazwa jednostki terytorialnej	Poziom	Podlega pod		Kod PK/PN
1000	Y	<b>Y</b>		Y	
Y					
516311004	Prudnik	LAU2	Powiat prudnicki		
516311004	Prudnik	LAU2	Powiat prudnicki		

Zakładka ta zapisuje się automatycznie, po wyborze miejsca realizacji.

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.

Działania realizowane poza obszarem wsparcia			
Działanie CZ	Działanie PL	Miejsce realizacji	Orientacyjna kwota
<b>T</b>	Υ		Y
Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia			
			•
I4 4 1 ► ►I Na stronę 25 -			Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z
Nowy Kopiuj	Usuń Zapi	sz Anuluj	
DZIAŁANIE CZ	DZIAŁA	IE PL	
MIEJSCE REALIZACJI			
ORIENTACYJNA KWOTA			

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	Indyl
<b>Y</b>	Y	<b>Y</b>	<b>Y</b>	<b>Y</b>	
08	Podpora udržitelné a kvalitní zaměstnanosti a podpor	Promowanie zrównoważonego i wysokiej jakości zatru	Zvýšení návštěvnosti regionu prostřednictví	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:

Nowy	Usuń	Zapisz		Anuluj			
NAZWA CELU SZCZEGÓŁOWEGO Zvýšení návštěvnosti regionu	prostřednictvím vyššího využ	tití potenciálu přírodr					
NAZWA Rozvoj a podpora turistického	o potenciálu přírodních oblast	í	<b></b>	UDZIAŁ PROCENTOWY	INDYKATYWNA ALOKACJA	WSPÓŁCZYNNIK ZMIANY	0,00
NAZWA PL Rozwój i promowanie potenc	NAZWA PL Rozwój i promowanie potencjału turystycznego obszarów przyrodniczych						
PODGRUPA Životní prostředí	GRUPA Rozvoj vnitři	ního potenciálu					
Środowisko	Rozwój pote	ncjału wewnętrznego					

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 cestovniho 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

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.

Nowy	Usuń	Zapisz	Anuluj
NAZWA     Nevratný grant     Nazwa PL     Dotacja bezzwrotna			UDZIAŁ PROCENTOWY INDYKATYWNA ALOKACJA 100,00

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.

Jiné nespecifikované služby	100,00	
PL niewszczególnione usługi		

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.

🖸 NAZWA		UDZIAŁ PROCENTOWY	INDYKATYWNA ALOKACJA
Nepoužije se	≣	100,00	
NAZWA PL			
Nie dotyczy			

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). W projektach typu B, budżet projektu wypełnia się jedynie dla polskiego Partnera – Wnioskodawcy.

REGON	REGON zagraniczny	Nazwa podmiotu		Typ podmiotu	
<b>T</b>	<b>Y</b>		Y		Y
	531627328	SGPEP		Žadatel/příjemce	
69594074		Euroregion Praděd		Partner s finančním příspěvkem	
	Na strong 25 -			Otrono 1 z 1. nozvoji 1 do 9 z	, <b>n</b>

Dla polskiego partnera - Wnioskodawcy 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.

	Kod	Nazwa	Kwota ogółem	Pochodna	Poziom	Procent				
	Υ	Ţ	<b>Y</b>		<b>T</b>	<b>Y</b>				
	1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki		4	1	0,00				
	1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne		4	2	0,00				
П	1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			3	0,00				
I	1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i a			3	0,00				
I	1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwa			3	0,00				
L	1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertó			3	0,00				
L	1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie			3	0,00				
L	1.1.6	Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup			3	0,00				
I	1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygot			3	0,00				
I	1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwalifik			2	0,00				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	Eksport Edytować wszystko									

W przypadku edycji poszczególnej 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*.

Po uzupełnieniu wszystkich kwot u Wnioskodawcy, należy Zapisać wszystko.

Nowy	Usuń Zapisz Anuluj
кор 1.1.1	NAZWA Náklady na zaměstnance / Koszty personelu
KWOTA OGOŁEM	PROCENT POCHODNA POZIOM 0,00 3

UWAGA! Należy pamiętać, że w projektach typu B należy uzupełnić budżet tylko dla polskiego partnera – Wnioskodawcy.

# 4.15. Budżet podstawowy

Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów (tylko 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	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Całkowite wydatki niekwalifikowalne	
<b>T</b>	<b>T</b>	<b>Y</b>	<b>T</b>	<b>Y</b>	
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 uzupełnić trzeba zestawienie finansowe tylko dla partnera projektu - Wnioskodawcy, 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 B należy uzupełnić *Źródła finansowania* tylko u partnera projektu – Wnioskodawcy, ponieważ partner czeski nie posiada wkładu finansowego.

Partner	Etap wykazu finansowania	Całkowite wydatki	i kwalifikowalne	Środki publiczne łącznie	Środki finansowe z funduszy państwa
Y	<b>Y</b>	[	Y		Υ [
SGPEP	Žádost o podporu		0,00	0,00	)
Euroregion Praděd	Žádost o podporu		0,00	0,00	)
Id d 1 b bl Na strong 25	5 💌				Strona 1 z 1, pozycji 1 do 2 z 2
PARTNER			ETAP		
SGPEP			Žád	ost o podporu	
CAŁKOWITE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	INNE DOCHODY (ID)		WYDATKI NA WSPÓŁF	INANSOWANIE ŚRODI	KI PRYWATNE
0,00				0,00	
ŚRODKI PUBLICZNE ŁĄCZNIE	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU F	REGIONALNEGO	KRAJOWE ŚRODKI PU	IBLICZNE ŚRODI	KI FINANSOWE Z BUDŽETU PAŃSTWA
0,00				0,00	
ŚRODKI FINANSOWE Z FUNDUSZY PAŃSTWA	A ŚRODKI FINANSOWE Z BUDŻETU KR	AJU/WOJEWÓDZTWA	A/WOSERNOOZFIWANSOWE	Z BUDŽETU GMINY/GMIN INNE I	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 kwotę z zestawienia – budżetu podstawowego dla partnerów (w tym przypadku – projekt typu B – jest to kwota budżetu polskiej strony), składanego 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. Należy pamiętać, że kwota budżetu partnera projektu - Wnioskodawcy musi odpowiadać zestawieniu Źródeł finansowania i Budżetowi podstawowemu.

10 DOS	TĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	×	SKASOWAĆ WNIOS	ek 💉 Kontr	DLA 🔒 FINAL	IZACJA 📑 DF	RUKOWANIE		
Wiersz sumy	Kolejność planu finansowego	Data złożenia		Zaliczka - plan	Zaliczka - inwestycje	Zaliczka - wydatki nieinwestycyjne	Rozliczenie - plan	Rozliczenie - inwestycje	Rozliczenie - wydatki nieinwestycyjne	Rozlic pomni
	<b>Y</b>		] 🛛	<b>Y</b>	<b>T</b>	<b>Y</b>	<b>T</b>	<b>Y</b>	<b>T</b>	
	1	2018-01-30					11 245,00			
1				0,00	0,00	0,00	11 245,00	0,00	0,00	
•		III _			-					
	1 🕨 🕅 Na stronę	25 💌			eksport	Edytować ws.	Zystko		Stro	ona 1 z 1
	Nowy	Usuń		Zapisz		Anuluj				
dane	N.									
KOLEJNOS 1	ŠĆ PLANU FINANSOWE O 201	ATA ZŁOŻENIA 8-01-30			6	Płatność końco	owa			
		ROZLICZ	ENIE - P	LAN 11 24	15,00					

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 występuje działanie na zarządzanie projektem, musimy wpisać je jako działanie kluczowe. Koszty związane z przygotowaniem projektu występują tylko w projektach wspólnych typu A.

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.

Ţ	] ¥ [		Y	Υ	<b>Y</b>	Y	Υ			
1 Zarządz	anie projektem Zar	ządzanie projektem			201	7-05-01	2017-12-31			
I I I I I Nast	ronę 25 👻					Strona	l z 1, pozycji 1 do 1 z 1			
Nowy	Usuń	Zapisz		Anuluj						
B NUMER     D DATA ROZPOCZĘCIA     D DATA ZAKOŃCZENIA     BUDŻET       1     2017-05-01     III     IIII     IIII										
NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEG	0 CZ			NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL						
Zarządzanie projektem				Zarządzanie projektem						
KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA WRAŻ	KONKRETNY OPIS DZIAŁANIA WRAZ Z OPISEM UDZIAŁU POSZCZEGÓLNYCH PARTNERÓW									
CZ		4/2000	Otwórz	PL		4/2000	Otwórz			
Upis				Opis						

# 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 B i C, tylko w języku polskim).

Główne pl	anowane osiągnięcia działania				
nr	Główne planowane osiągnięcia działania CZ		Główne planowane osiągnięcia działania PL		Data realizacji
Y		Y		Y	Y
Nie znaleziono	o żadnych zapisów do wyświetlenia				
4 4 1	I ► ► Na stronę 25 ▼				Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0
ĺ.	Nowy Usuń Zapisz		Anuluj		
I NR	Data Realizacji 2017-12-31				
GLÓWNE	PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA CZ		GŁÓWNE PLANOWANE OSIĄGNIĘCIA DZIAŁANIA PL		
Osiągnię	cie działania		Osiągnięcie działania		

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								
TI DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	X SKASOWAĆ WNIOSEK	KONTROLA	🔒 FIN	IALIZACJA	DRUKOWANIE		
Podmiot	Podmiot							
REGON	Nazwa podmiotu				<b>REGON zagranicz</b>	ny	PESEL	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<b>Y</b>			<b>T</b>		<b>T</b>	<b>T</b>	
SGPEP 531627328								
	SGPEP				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:

- <u>90910</u> Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení / Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania (wskaźnik rezultatu)
- <u>91003</u> 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)
- <u>91002</u> Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atraktivitou/ Liczba elementów wspólnego bogactwa kulturowego/przyrodniczego, których stan uległ poprawie i/lub większemu wykorzystaniu (wskaźnik produktu)
- <u>91001</u> 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:

- <u>91101</u> Počet partnerů zapojených do společných aktivit/ Liczba partnerów włączonych we wspólne działania (wskaźnik produktu)
- <u>91210</u> Úroveň spolupráce institucí na česko-polském pohraničí/ Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim (wskaźnik rezultatu)
- <u>91310</u> 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 wskaźnika produktu, jak i rezultatu).

1101 🔳				Obow     NPR/ŚRODOWISKOWE	viązkowe spełnien
očet partnerů zapojený	ich do společných aktivit				
zwa wskaźnika pl. iczba partnerów zaang	ażowanych we wspólne działania	é.		TYP WSKAŹNIKA Výstup	
artość wyjściowa 0,000	DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ 2017-05-01	B WARTOŚĆ DOCELOWA 1,000	DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ 2017-12-31	JEDNOSTKA MIARY Partneři	
INICJA WSKAZNIKA likátor určený pro všer	hny projekty v rámci TO 11 (ti vě	etně Fondů mikroprojektů) 7	anočítání hudou nouze nartneři	kteří se reálně a aktivně účastní na n	Otwórz rojektu a jsou jako
INICJA WSKAZNIKA Jikátor určený pro všec rtneři uvedeni i v proje	hny projekty v rámci TO 11 (tj. vč ktové žádosti.	etně Fondů mikroprojektů). Z	apočítání budou pouze partneří,	kteří se reálně a aktivně účastní na p	Otwórz rojektu a jsou jako

Po wprowadzeniu każdego wskaźnika z osobna, zakładkę należy zapisać.

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

		Nazwa wskażnika		Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Data wartości docelowej
	Y		Y	<b>Y</b>	Υ	[
91001		Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšují	cí využití p	0,000	1,000	2016-10-31
90910		Návštěvnost hromadných ubytovacích zařízení		1,000	1,000	2016-10-31
				•	•	

# 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.

<ul> <li>&lt; 1 ▶ ▶ Na stronę 25 ▼</li> </ul>			Strona 1 z 1, po	zycj <mark>i 0 do 0</mark> z
Nowy Usuń	Zapisz		Anuluj	
ZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE				
lakát velikosti min A3			Plakat o rozmiarze min. A3	
IAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE CZ			DZIAŁANIA PROMOCYJNE/INFORMACYJNE - NIEOBOWIĄZKOWE PL	
DNOSTKA MIARY	PRZEWIDYW	ANA LICZBA SZTUK (J	ŻELI DOTYCZY)	
sadnienie wyboru i konkretny opis				
	0/2000	Otwórz	0/2000 C	Itwórz
Z	0/2000			
CZ CZ	0,2000			
	0,2000			
52	0,2000			
52	0,2000			
cz	6,2000			

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 DZIAŁA	ANIA - WSKAZNIKI					
THE DOSTEP DO PRO	JEKTU MEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ 🗙 SKA	ASOWAĆ WNIOSEK 🛛 💉 KONTRO	LA 🔒 FINALIZACJA 🔒	DRUKOWANIE	
Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
<b>T</b>	<b>Y</b>	<b>•</b>	<b>T</b>	<b>Y</b>	<b>T</b>	<b>T</b>
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
	Na stronę 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 B muszą być spełnione jedynie 3 z 4 kryteriów jednocześnie:

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

- wspólne finansowanie – w tym typie projektu nie zaznaczamy tego punktu, ponieważ projekt finansowany jest przez jedną stronę narodową (tylko projekty typu A).

W przypadku projektów typu B uzupełniamy wszystkie obowiązkowe pola (pola na żółto) w języku polskim oraz zgodnie z załącznikiem C.2 *Wykaz pól we wniosku o dofinansowanie, które są konieczne do wypełnienia w dwóch wersjach językowych, tj. w języku polskim i czeskim,* wypełniamy również wszystkie pola w języku czeskim.

Wspólne przygotowanie:     Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygoto	wania projektu (sposoby komunikacji, v	wspólne spotkania i i	ich charakter itp.)		
8 cz	0/1000	Otwórz	O 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).

W przypadku projektów typu B uzupełniamy wszystkie obowiązkowe pola (pola na żółto) w języku polskim oraz zgodnie z załącznikiem C.2 *Wykaz pól we wniosku o dofinansowanie, które są konieczne do wypełnienia w dwóch wersjach językowych, tj. w języku polskim i czeskim,* wypełniamy również wszystkie pola w języku czeskim.

DOSTEP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	🗙 SKASOWAĆ W	NIOSEK 🖌 🖌 KO	NTROLA 🔒 FINALIZACJA		
SADNIENIE ZŁOŻENIA PROJE	KTU W RAMACH PROGRAMU I V	VARTOŚCI DODANEJ REALIZA	ACJI PROJEKTU, TJ. T	TEGO, W JAKIM STOPNIU	ZAKŁADANE REZULTATY LODDZIAŁ	YWANIE PROJEKTU BEDA WIĘKSZE, NI	Ż W PRZYPADK
ZACJI DWOCH INDYWIDUA JLNEGO PROBLEMU LUB RO	LNYCH PROJEKTOW W RAMACH ZWIJA WSPOLNY POTENCJAŁ	PROGRAMOW NARODOWYC	H LUB TEMATYCZNYC	CH. NALEZY OPISAC, W J	IAKIM STOPNIU PROJEKT PRZYCZYN	NIA SIĘ DO ROZWIĄZANIA	
z		0/1000	Otwórz	E 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.

Rovné přiležitosti a nediskriminace Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) Rovné přiležitosti mužů a žen	
Udržítelný rozvoj (environmentální indikátory) Rovné přiležitosti mužů a žen	
Rovné příležitosti mužů a žen	
Rovné příležitosti a nediskrimnace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja
B WPŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ.	
Opis i uzasadnienie wpływu projektu na zasadę horyzontalną	
CZ 0/700 Otwórz	PL 0/700 Otwórz

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).

🔲 Czy działania i cele projektu są ujęte w regi	onalnej strategii lub koncepcj	?							
Jeżeli tak, należy wskazać dokument/y i jego/ich część/części wraz z stopniem przyczynienia się projektu do ich realizacji (zgodność).									
c <u>z</u>	0/700	Otwórz	PL	0/7	'00 Otw	VÕIZ			

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

PIS I UZASADNIENIE WPŁYWU PROJEKTU NA	ŚRODOWISKO				
CZ	0/1000	Otwórz	E PL	0/1000	Otwórz
ależy opisać, janie działania został y po znownoważny nozwoj, wraz z dział	ODJETE W RAMACH PROJEKTU W CELU ZMNIE. Najahi ukieruukowanymi na efektywne w	ISZANIA/ZAPOBIEGAI YKORZYSTANIE ZASC	NIA NEGATYWNEMU ODDZIAŁYWANIU (W	VYNIKAJĄCEMU ZE ZWIĘKSZENIA RUCHU TURYSTYCZNEGO)	
cz	0/1000	Otwórz	E PL	0/1000	Otwórz

o uzupełnieniu należy zapisać zakładkę.

## 4.26. Projekt Partnerski

W tej zakładce w pierwszej kolejności należy zaznaczyć czy wniosek projektowy przedkładany jest na to samo posiedzenie EKS. Następnie należy wskazać Euroregion, do którego składany jest projekt partnerski, jego nazwę, numer projektu (jeżeli jest znany) w partnerskiej części Euroregionu (o ile został zarejestrowany), zwięzły opis projektu oraz całkowity budżet e EUR (kwota budżetu Partnera ze strony czeskiej).

PROJEKT PARTNERSKI							
🐐 DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	🗙 SKASOWAĆ WNIOSEK	KONTROLA	finalizacja			
Jest przedkładany na to Który EUROREGION?	samo posiedzenie EKS	(ten sam euroregion)					
NAZWA, NUMER PROJEKTU (JE	SLI JEST ZNANY) W PARTNER	SKIEJ CZĘSCI EUROREGIONU (O II	LE ZOSTAŁ ZAREJESTROV	VANY PRZEZ ZARZĄDCĘ LU	IB ZATWIERDZONY PRZEZ EKS)		
ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU						0/500	Otwórz
C ZWIĘZŁY OPIS PROJEKTU						0/500	Otwórz
ZWIĘŻŁY OPIS PROJEKTU						0/500	Otwórz

Po uzupełnieniu wszystkich dostępnych pól i kwoty Partnera, należy zapisać zakładkę.

# 4.27. 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
<b>Y</b>	Y	<b>Y</b>	<b>Y</b>	<b>Y</b>
SGPEP	Žádost o podporu	0,00	0,00	
Euroregion Praděd	Žádost 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 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.

Nowy	Коріиј	Usuń	Zapisz	Anuluj	
KOLEJNOŚĆ 🛛 🛛 NAZY	IA DOKUMENTU				
	A DOKUMENTU PL				
PLIK		Przeglądaj	OSOBA, KTÓRA WPROWAD	IIŁA PLIK DO MS2014+	DATA WPROWADZENIA

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
Y	Y	Ţ		Υ.
1	Załącznik	Załącznik	1	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 <u>www.europradziad.pl</u> w zakładce Fundusz Mikroprojektów/INTERREG V-A 2014-2020 w tabeli Załączniki do wniosku o dofinansowanie (ostatnia pozycja, pod wszystkimi załącznikami).

### 4.28. Kontrola i finalizacja

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

DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	🗶 SKASOWAĆ WNIOSEK	V KONTROLA	🔒 FINALIZACJA	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.

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)
Wróć

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.

	Administrato	r da u	Competition of	Omtobalt	Przedstawiciel	Delesensenile	Watahastd		Sygnat bez	ariusz	Imię i nazwisko niezarejestrowaneg
izwa uzytkowinka	dostępu	Edytor	Sygnatanusz	блутеник	dostępów	Pemomocnik	Kolejnosc		rejestra SI KP1	acji w 4+	sygnatariusza
Ţ	- Υ	Ο Ψ	ΠY	ΠΨ		□ ₹		Y		Y	
BILPAU	1	1									
4 1 b bi Nastrone 25	•										Strona 1 z 1, pozycji 1 d
✓ 1 ▶ H Na strone 25	•										Sitona 1 z 1, porycji 1 d
<1 ► ► Na strone 25 Nowy	• Usuń		Zapisz		Anuluj						Strona 1 z 1, pozycji 1 d
	• Usuń		Zapisz		Anuluj	1					Strona 1 z 1, pozycji 1 d
T > H Na strone 25  Nowy	• Usuń		Zapisz	ADMINISTRA	Anuluj						Strona 1 z 1, porycji 1 d
1      H     Na strone 25     Nowy     LePROJEKTU PL     jekt typu A	▼ Usuń		Zapisz	administra Tybilpai	Anuluj Tor dostępu J						Strona 1 z 1, pozycji 1 d Historia

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).

Rezultat operacji:
ISUM-298800: Wniosek został sfinalizowany.
Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)
Wróć

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.

IDENTYFIKACJA PROJEKT	U				
DOSTĘP DO PROJEKTU	PEŁNOMOCNICTWA	KOPIOWAĆ	X POBRAĆ WNIOSEK	ANULOWANIE FINALIZACJI	🚽 DRUKOWANIE

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.

### 4.29. 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. Po kliknięciu przycisku 🖬 wyświetlone zostanie okno do podpisu.

I. Diukowana wersja win		<u> </u>		
DATA UTWORZENIA DOKUMENTU	ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ			
19 kwietnia 2016 09:44:42	TYGARMAR			

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.

(	Sarty chipowe i tokeny
N	Wybierz
2	⊖ Repozytorium systemowe ⊃ Pliki
a	Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.
	Zamknij Dokończ