

Obsah

1.	Základní informace o MS2014+ / Najważniejsze informacje o MS2014+	3
1.1.	Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal.....	3
1.2.	Informace o přípravě a realizaci portálu / Informacje o przygotowaniu i realizacji portálu	3
1.3.	Požadavky na PC / Wymagania PC tego	3
1.4.	Elektronický podpis / Podpis elektroniczny.....	4
1.5.	Změna jazyka webu / Zmiana języka strona.....	4
1.6.	Základní komponenty / Podstawowe komponenty	4
2.	Registrace / Rejestracja	6
3.	Přihlášení / Logowanie	9
4.	Struktura první obrazovky při přihlášení / Struktura pierwszego ekranu po logowaniu	9
5.	Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o wsparcie.....	10
5.1	Sekce Žadatel a nová žádost / Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek	10
5.1.	Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów	11
5.2	Identifikace projektu / Identyfikacja projektu.....	13
5.3	Projekt / Projekt	14
5.4	Specifický cíl / Cel szczegółowy	15
5.5	Subjekty – Subjekty projektu / Podmioty - Podmioty projektu	16
5.6	Subjekty – Adresy subjektu / Podmioty – Adresy podmiotów	18
5.7	Subjekty – Osoby subjektu / Podmioty – Osoby podmiotu.....	20
5.8	Subjekty – Realizační tým / Podmioty – Zespół realizujący.....	20
5.9	Popis projektu / Opis projektu	21
5.10	Umístění / Lokalizacja.....	21
5.11	Umístění za partnery / Lokalizacja partnerów	22
5.12	Kategorie zásahu / Kategorie interwencji	23
5.13	Rozpočet základní pro partnery / Budżet jednostkowy dla partnerów	25
5.14	Rozpočet základní / Budżet jednostkowy.....	26
5.15	Přehled financování / Zestawienie finansowania.....	26
5.16	Finanční plán / Plan finansowy.....	27
5.17	Propagační činnost / Działalność promocyjna.....	28
5.18	Klíčové aktivity / Kluczowe działania.....	28
5.19	Indikátory / Wskaźniki	31
5.20	Klíčové aktivity – indikátory / Kluczowe działania – wskaźniki.....	31
5.21	Přeshraniční spolupráce / Współpraca transgraniczna.....	32
5.22	Přeshraniční dopad / Wpływ transgraniczny.....	32

5.23	Horizontální principy / Zasady horyzontalne	32
5.24	Vazba na regionální strategie / Związek ze strategiami regionalnymi	33
5.25	Dokumenty / Dokumenty	33
5.26	Kontrola a finalizace / Kontrola i finalizacja	34
5.27	Podpis žádosti / Podpis wniosku	35
6	Přístup k projektu / Dostęp do projektu	37
7	Plné moci / Pełnomocnictwa	39

1. Základní informace o MS2014+ / Najważniejsze informacje o MS2014+

1.1. Kde se portál nachází / Gdzie znajduje się portal

Portál pro podávání žádostí o podporu je spuštěn na adrese https://mseu.mssf.cz/ .	Portal służący do składania wniosków o dotację znajduje się pod adresem https://mseu.mssf.cz/ .
--	---

1.2. Informace o přípravě a realizaci portálu / Informacje o przygotowaniu i realizacji portalu

Jedná se o jednotný portál pro podávání žádostí o podporu do všech operačních programů v České republice a byl jednotně vytvořen v rámci Ministerstva pro místní rozvoj. Jeho přípravou a realizací je pověřen Odbor správy monitorovacích systémů Ministerstva pro místní rozvoj (OSMS), který jej připravuje dle jednotných metodických pokynů Národního orgánu pro koordinaci (NOK). Portál je vytvořen univerzálně a není pouze pro potřeby programu Interreg V-A CZ-PL. Některé funkce tedy nejsou pro tento program relevantní, aktivní nebo dostupné.	Jest to scalony portal, służący do składania wniosków o dotację w ramach wszystkich programów operacyjnych w Republice Czeskiej. Został on stworzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej. Za jego przygotowanie i realizację odpowiedzialny jest Departament Zarządzania Systemami Monitorującymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej (DZSM), który przygotowuje portal zgodnie z instrukcjami metodycznymi Krajowej Instytucji Koordynującej (KIK). Portal ma charakter uniwersalny, nie działa wyłącznie na potrzeby programu Interreg V-A CZ-PL. Niektóre z funkcji nie są zatem użyteczne, aktywne ani dostępne w kontekście programu.
--	--

1.3. Požadavky na PC / Wymagania PC tego

Hardwarové a softwarové požadavky doporučené dodavatelem systému lze nalézt zde https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements a ve stručnosti je třeba v ideálním případě použít nejnovější verzi vámi používaného prohlížeče, podporované jsou pouze počítačové prohlížeče a k finálnímu podpisu projektové žádosti je vyžadován plugin Silverlight. Na	Wymagania odnośnie hardware'u i oprogramowania zalecanych przez dostawcę znaleźć można na https://mseu.mssf.cz/index.aspx?ShowPage=SystemRequirements ; ujmując rzecz w skrócie, w idealnym przypadku należy posiadać najnowszą wersję przeglądarki internetowej, wsparcie techniczne posiadają wyłącznie przeglądarki internetowe w wersji pełnej (nie mobilnej), zaś do finalnego
--	---

stejném odkazu naleznete postup pro případné doinstalování pluginu do vašeho prohlížeče.	podpisu wniosku wymagana jest wtyczka Silverlight. Pod tym samym linkiem znaleźć można instrukcje dotyczące ewentualnej dodatkowej instalacji wtyczki na komputerze.
--	--

1.4. Elektronický podpis / Podpis elektroniczny

Pro finální podpis žádosti o podporu je vyžadován elektronický podpis vydaný kvalifikovanou certifikační autoritou. Nejsou podporovány interní elektronické podpisy vydané například v rámci organizace pro podepisování dokumentů. Toto nejsou kvalifikované elektronické podpisy.	Przy końcowym podpisie wniosku o dotację wymagany jest podpis elektroniczny, wydany przez wykwalifikowany organ certyfikacyjny. Nie uznaje się wewnętrznych podpisów elektronicznych wydanych na przykład w ramach danej organizacji, w celu podpisywania dokumentów. Takie podpisy nie są wykwalifikowane.
---	---

1.5. Změna jazyka webu / Zmiana języka strona

<p>Pomocí vlaječek pod přihlašovacím formulářem je možné změnit jazyk stránek z češtiny na polštinu, případně angličtinu.</p>  <p>Změna jazyka je poté možná i přímo v aplikaci.</p> 	<p>Język strony można zmieniać za pomocą flag znajdujących się pod formularzem logowania. Do wyboru jest język czeski, polski, ewentualnie angielski.</p>  <p>Zmiana języka jest również bezpośrednio w aplikacji.</p> 
---	---

1.6. Základní komponenty / Podstawowe komponenty

<p>Povinné pole – toto pole je třeba vyplnit</p> <p><small>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</small></p> <p>Kopie: TEST 1</p>	<p>Pole obowiązkowe – pole to należy uzupełnić</p> <p><small>ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU</small></p> <p>Kopie: TEST 1</p>
--	--

Nepovinné pole – toto pole není třeba vyplnit, ale je to možné

NÁZEV PROJEKTU EN

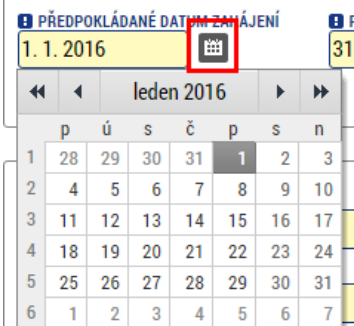
Buying safety helicopter

Nevyplnitelné (nebo automaticky doplněné) pole – toto pole nelze vyplnit

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

Výběr z kalendáře – po stisknutí symbolu kalendáře se zobrazí kalendář.



Výběr ze seznamu – stisknutím tlačítka se zobrazí okno s přehledem položek. Kliknutím na některou z položek se tato naplní do pole.

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



Výběr z několika voleb – vybereme položku v levé části a pomocí šipky vpravo ji přesuneme do zvolených položek vpravo. Stejně tak odebereme položku zleva pomocí šipky doleva.

Pole fakultatywnie – pola tego nie trzeba uzupełnić, ale jest to możliwe

NÁZEV PROJEKTU EN

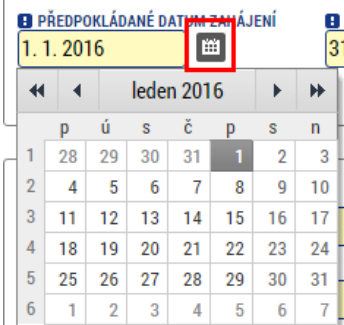
Buying safety helicopter

Pole nieuzupełniane (lub uzupełnione automatycznie) – tego pola nie można uzupełnić

NÁZEV PROJEKTU PL

PL Nákup záchranného vrtulníku

Wybór z kalendarza – po naciśnięciu symbolu kalendarza wyświetli się kalendarz.



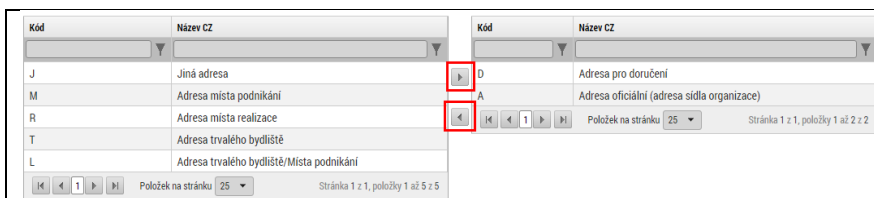
Wybór z listy – po naciśnięciu przycisku wyświetli się okno z listą elementów. Po kliknięciu na wybrany element uzupełni on pole wyboru.

REŻIM FINANCOVÁNÍ

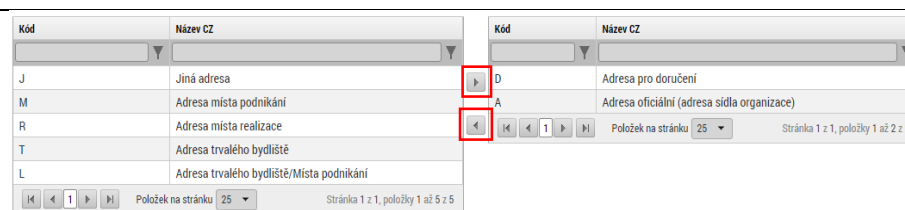
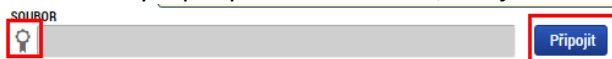
Ex-post



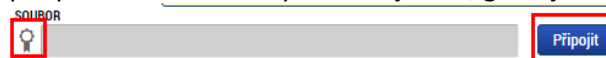
Wybór z kilku opcji – wybieramy element po lewej stronie, za pomocą strzałki „w prawo” przesuwamy go do wybranych elementów znajdujących się po prawej stronie. W podobny sposób usuwamy element z lewej strony, klikając w strzałkę „w lewo”.



Výběr souboru – pomocí tlačítka „Připojit“ provedeme vložení souboru. Tlačítkem se symbolem kolku můžeme případně dokument podepsat elektronickým podpisem na místech, kde je to relevantní.

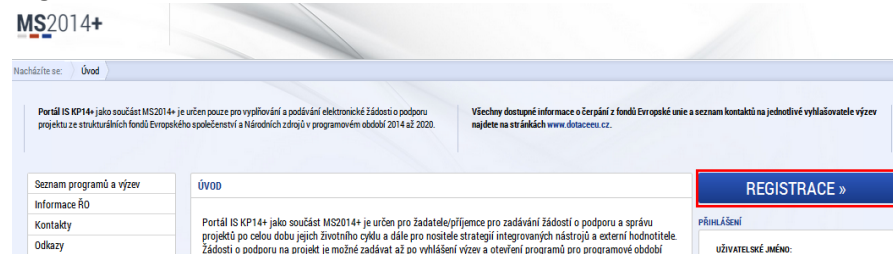


Wybór pliku – za pomocą przycisku „Załącz” załączamy plik. Za pomocą przycisku z symbolem znaczka skarbowego można podpisać dokument podpisem elektronicznym w miejscach, gdzie jest to konieczne.



2. Registrace / Rejestracja

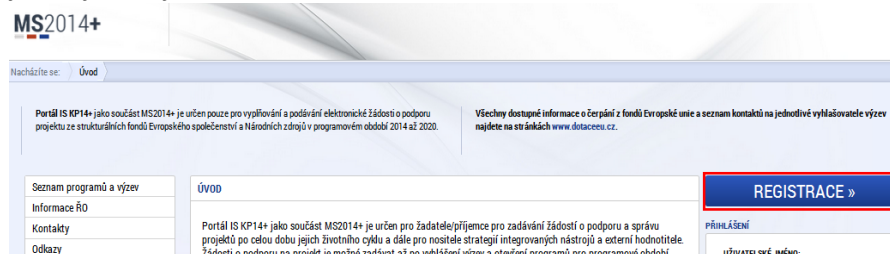
Prvním krokem pro přístup do systému (dále jen MS2014) je vytvořit si registraci.



Registrace se skládá celkem ze tří kroků.

Pro registraci je třeba vlastnit email (který není ještě v systému registrován) a mobilní telefonní číslo. Mobilní telefon je třeba mít u sebe, protože bude třeba potvrdit registraci obdrženým kódem.

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu (dalej jako 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. Telefon komórkowy trzeba mieć przy sobie, ponieważ rejestracja musi zostać

Krok 1

Registrační formulář obsahuje standardní údaje, je třeba vyplnit povinná, žlutá, pole. Heslo musí obsahovat 8-12 znaků a alespoň jedno malé písmeno, jedno velké a jedno číslo. Detailnější popis podmínek je vypsán vedle pole pro heslo.

Dále je třeba vyplnit platný email a telefonní číslo ve správném formátu a především se správnou předvolbou státu (+420 pro ČR, +48 pro PL).

Jako poslední pole je třeba správně opsat kontrolní kód do připraveného pole a stiskem tlačítka provést první krok registrace.

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než .-_

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vybte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


Vytvořit nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Krok 2

Jakmile odešlete první formulář, otevře se nový formulář pro vložení aktivačního klíče a přijde vám během několika minut SMS. Tato SMS má platnost 10 minut a do té doby je třeba vyplnit aktivační klíč do otevřeného formuláře a potvrdit tlačítkem odeslat. Pokud to nestihnete, nebo omylem

potwierdzona za pomocą otrzymanego kodu.

Krok 1

Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe, żółte pola. Hasło musi zawierać 8-12 znaków i przynajmniej jedną małą literę, jedną wielką literę i jedną cyfrę. Bardziej szczegółowy opis wymagań znaleźć można obok pola hasła.

Oprócz tego należy uzupełnić ważny adres mailowy oraz numer telefonu w odpowiednim formacie, zwłaszcza zaś odpowiedni numer kierunkowy państwa (+420 w przypadku Republiki Czeskiej, +48 w przypadku Polski).

W ostatnim polu należy wpisać właściwy kod kontrolny i za pomocą kliknięcia dokonać pierwszego kroku rejestracji.

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než .-_

Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby


Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vybte datum narození

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

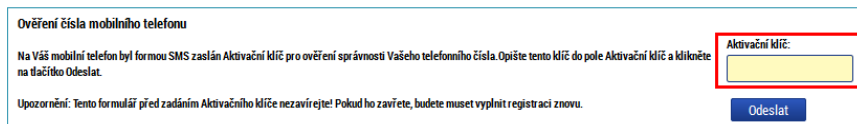

Vytvořit nový kód

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Krok 2

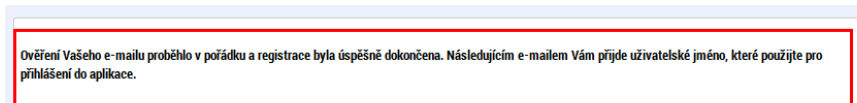
Po przesłaniu pierwszego formularza otworzy się nowy formularz, służący do

okno zavřete dříve, než kód vyplníte, budete muset celou registraci provést zcela znovu.



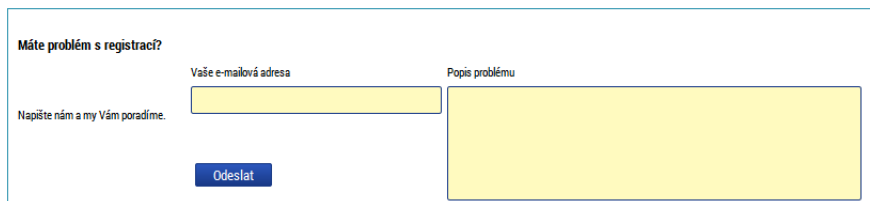
Krok 3

Posledním krokem registrace je kliknutí na odkaz, který dorazí v aktivačním emailu na vámi vyplněnou adresu. Tento email může přijít během následujících dvou hodin, nicméně zpravidla dorazí během několika minut. Pokud delší dobu nepřichází, je dobré zkontrolovat, zda nebyl omylem zařazen do spamu ve vaší emailové schránce. Po kliknutí na aktivační odkaz obdržíte potvrzení a v následující emailové zprávě obdržíte uživatelské jméno. Toto je neměnné a je třeba si jej poznamenat. Následně můžete přikročit k přihlášení do aplikace.

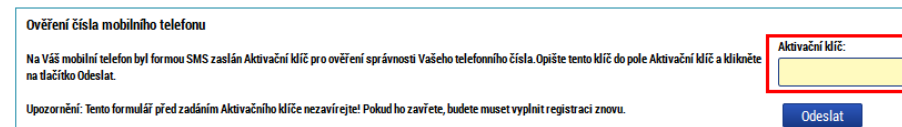


Pomoc při registraci

Pokud by se objevily problémy při registraci, je možné využít připravený formulář pro kontaktování technické podpory. Je třeba vyplnit platný email a co nejpřesnější popis problému. Technická podpora by měla v co nejkratším termínu zareagovat a případný problém vyřešit.

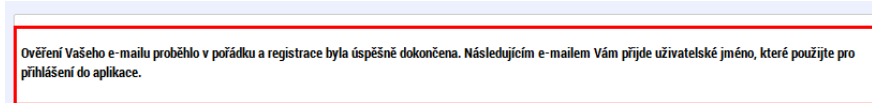


wpisania klucza aktywacyjnego, który zostanie przesłany w wiadomości SMS, w ciągu kilku minut. SMS jest ważny przez 10 minut, w tym czasie należy uzupełnić klucz aktywacyjny w otwartym formularzu, potwierdzić, klikając przycisk, i przesłać formularz. Jeżeli nie uda się przesłać formularza w tym czasie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



Krok 3

Ostatním krokem rejestracji jest kliknięcie w link, który przesłany zostanie w mailu aktywacyjnym na podany adres. 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 następniej 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 pojawią się problemy, można skorzystać ze specjalnego formularza, służącego do kontaktu z pomocą techniczną. W formularzu należy wpisać ważny adres mailowy i jak najdokładniej opisać problem. Pomoc techniczna powinna w jak najkrótszym czasie skontaktować

	<p>się z Tobą i rozwiązać problem.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Máte problém s registrací?</p> <p>Napište nám a my Vám poradíme.</p> <p>Vaše e-mailová adresa: <input type="text"/></p> <p>Popis problému: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Odeslat"/></p> </div>
--	---

3. Prihlášení / Logowanie

Pomocí formuláře na hlavní stránce je po registraci možné provést přihlášení do aplikace. Jako uživatelské jméno je třeba použít přihlašovací jméno obdržené v emailu a heslo, které jste si zvolili při registraci.

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

4. Struktura první obrazovky při přihlášení / Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Úvodní obrazovka po přihlášení obsahuje několik základní bloků

1. Zde se nachází informace o počtu přijatých zpráv, upozornění na nějakou akci případně vyplněných poznámek
2. Hlavní menu, kterým volíte, pod jakým typem uživatelského přístupu chcete do systému vstoupit. Pro podávání a správu

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

žádostí o podporu je tlačítko žadatel, hodnotitel je pro hodnotitele a nositel strategie je v rpogramu Interreg V-A CZ-PL nevyužit.

- Pod tlačítkem profil uživatele můžete upravit své osobní údaje a změnit si heslo
- V tomto bloku se zobrazují přijaté zprávy v rámci interní pošty. Může se jednat o automatické zprávy, případně zprávy od zprostředkujícího subjektu nebo řídicího orgánu. Na zprávy je možno reagovat.

o dotaci slouží prycisk Wnioskodawca, prycisk Oceniający przeznaczony jest dla ocenijących, natomiast Nosiciel strategii w programie Interreg V-A CZ-PL jest nieaktywny.

- Pod pryciskiem profilu użytkownika można ustawić swoje dane osobowe i zmienić hasło.
- W bloku tym 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.

5. Založení žádosti o podporu / Wygenerowanie wniosku o wsparcie

Upozornění: Pokud nebudete postupovat krok za krokem s touto příručkou, je možné, že narazíte na některé neaktivní nebo nedostupné záložky, které se zaktivní některým z předchozích kroků, který jste vynechali.

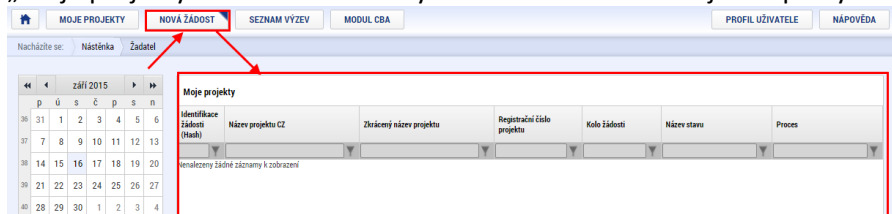
Uwaga: Jeżeli generowanie wniosku nie będzie przeprowadzane krok po kroku zgodnie z niniejszą instrukcją, natrafić można na elementy nieaktywne lub niedostępne, które staną się aktywne dopiero dzięki realizacji któregoś z wcześniejszych, pominiętych kroków.

5.1 Sekce Žadatel a nová žádost / Sekcja Wnioskodawca i nowy wniosek

Kliknutím na tlačítko „žadatel“ v hlavním horizontálním menu se dostanete do sekce pro žadatele.



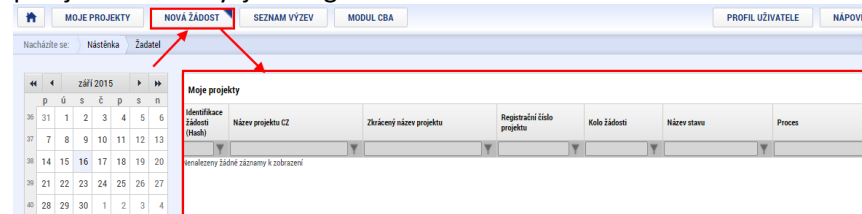
Tlačítkem „Nová žádost“ provedete založení nového formuláře žádosti o podporu. Všechny založené žádosti o podporu se následně zobrazují v bloku „Moje projekty“. Klikem na některý z nich se dostanete do jeho úpravy.



Klikając przycisk „Wnioskodawca” w głównym menu poziomym, przejdziesz do sekcji dla wnioskodawców.



Za pomocą przycisku „Nowy wniosek” 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.



5.1. Základní struktura všech obrazovek / Elementarna struktura wszystkich ekranów

Všechny obrazovky žádosti o podporu jsou rozděleny do stejných bloků.

- Tlačítka v tomto bloku odkazují na přehled příchozích zpráv
- Tlačítko v tomto bloku jsou jednotlivé kapitoly žádosti o podporu. Pro zdárné dokončení je třeba vyplnit všechny kapitoly.
- Dílčí menu žádosti o podporu, kde najdete tlačítka pro práci se žádostí.
 - **Přístup k projektu** – zde je možné zpřístupnit žádost jinému uživateli (partnerovi, zástupci atd.). Je popsáno jako samostatná kapitola.
 - **Plné moci** – slouží pro zřízení plné moci pro podpis jinému uživateli, případně nastavení, kdo může elektronickou žádost podepisovat. Je popsáno jako samostatná kapitola.
 - **Kopírovat** – toto tlačítko vytvoří novou žádost o podporu a zkopíruje do ní data z aktuální. Nově založená bude mít jiné

Wszystkie ekrany wniosku o dotację podzielone są na identyczne bloki.

- Przyciski w bloku odsyłają do listy otrzymanych wiadomości
- Przyciski w bloku odpowiadają poszczególnym rozdziałom wniosku o dotację. Aby można było prawidłowo wygenerować pełen wniosek, należy uzupełnić wszystkie rozdziały.
- Menu częściowe wniosku o wsparcie, gdzie znaleźć można przyciski służące do pracy nad wnioskiem.
 - **Dostęp do projektu** – w tym miejscu można udostępnić swój wniosek innemu użytkownikowi (partnerowi, przedstawicielowi itp.). Opisano w osobnym rozdziale.
 - **Pełnomocnictwo** – służy do udzielenia pełnomocnictwa na potrzeby podpisu innemu użytkownikowi lub też ustawienia opcji podpisu wniosku elektronicznego dla innych osób. Opisano w osobnym rozdziale.

<p>číslo, jinou identifikaci a zkrátka se bude jednat o novou žádost s původními daty.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vymazat žádost – tímto tlačítkem smažete svou založenou žádost o podporu. Krok je nevratný! • Kontrola – tímto tlačítkem provedete kontrolu žádosti o podporu a výsledkem je výpis chyb, respektive informací, co kde není vyplněno. Pokud kontrola projde bez chyb, je možné žádost finalizovat a podepsat. <p><small>Výsledek operace: ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře. Jenik Podlaha musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy. ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře. Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy. ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzenie projektem. ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu. ISUM-535412: Klíčové aktivity - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzenie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera. ISUM-535412: Klíčové aktivity - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalizace – při stisku tlačítka finalizace se prvně provede kontrola, a pokud projde v pořádku, žádost je finalizována a není možné ji upravovat. Současně se aktivuje kapitola „Podpis žádosti“ a je možné žádost finálně podepsat. • Tisk – Proveďte vytisknutí aktuálního stavu žádosti o podporu do souboru PDF, který je možné vytisknout nebo uložit. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tento blok vždy obsahuje obsah aktuální kapitoly. Liší se podle zvolené kapitoly. ▪ Pod každým blokem jsou tlačítka pro uložení vyplněných dat. Obsah je také ukládán při změně kapitoly nebo kliku na tlačítko. Pokud je v rámci jedné kapitoly více obsahových bloků, může stránka obsahovat více tlačítek pro uložení a každé se vztahuje ke svému bloku. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kopíuj – przycisk ten służy do wygenerowania nowego wniosku o wsparcie oraz skopiowanie danych z aktualnego wniosku. Nowo wygenerowany wniosek będzie mieć inny numer, inne dane identyfikacyjne; mówiąc w skrócie, będzie to nowy wniosek, zawierający jednak dane skopiowane ze starszego wniosku. • Usuń wniosok – za pomocą tego przycisku można usunąć wygenerowany wniosek o wsparcie. Ten krok jest nieodwracalny! • Kontrola – za pomocą tego przycisku przeprowadzić można kontrolę wniosku o wsparcie, w rezultacie otrzymasz listę błędów lub komunikatów o tym, jakich informacji brakuje. Jeżeli w trakcie kontroli nie zostaną wykryte żadne błędy, wniosek można sfinalizować i podpisać. <p><small>Výsledek operace: ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře. Jenik Podlaha musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy. ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře. Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomoci plné moci, oprávnění k podpisu úlohy. ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzenie projektem. ISUM-535344: Klíčové aktivity - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu. ISUM-535412: Klíčové aktivity - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzenie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera. ISUM-535412: Klíčové aktivity - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.</small></p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalizacja – po naciśnięciu przycisku Finalizacja przeprowadzona zostanie kontrola; jeżeli wszystko jest w porządku, wniosek zostaje sfinalizowany i nie można go już edytować. Jednocześnie aktywowany zostaje rozdział „Podpis wniosku” – wniosek można teraz ostatecznie podpisać. • Druk – wygenerowanie wniosku o dotację w aktualnej postaci, do pliku PDF, który można wydrukować lub zapisać. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Blok ten zawsze zawiera treść aktualnie otwartego rozdziału. Bloki te różnią się w zależności od wybranego rozdziału. ▪ 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.

5.2 Identifikace projektu / Identyfikacja projektu

Většina polí na této záložce je vyplněna automaticky a není možné je upravovat.

Je třeba vyplnit pouze:

Zkrácený název projektu

Typ podání – pokud má být žádost podána automaticky po podpisu (ve většině případů), je třeba vybrat automaticky, jinak ručně.

Způsob jednání – zde se volí, kolik osob bude podepisovat žádost o podporu. Zda to bude pouze jeden signatář za projekt, nebo všichni. V případě našeho OP (vyjma technické asistence) postačuje, aby projektovou žádost podepsal lead partner, tedy „jeden signatář“.

Większość pól w tej zakładce uzupełniana jest automatycznie i nie można zmieniać ich treści.

Uzupełnić należy wyłącznie:

Skróconą nazwę projektu

Typ składania – jeżeli wniosek ma zostać złożony automatycznie po podpisaniu (dzieje się tak w większości przypadków), należy wybrać składanie automatyczne, jeżeli nie – ręczne.

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 naszego PO (z wyjątkiem pomocy technicznej) wystarczy podpisanie wniosku przez partnera wiodącego, wybieramy więc „jednego sygnatariusza”.

The image shows two identical screenshots of a web portal interface for project management, side-by-side. Each screenshot displays a form with the following fields and sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** TEST
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty)
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** TEST
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** OZHQP
- VERZE:** (empty)
- NÁZEV PROJEKTU PL:** TEST
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 16. září 2015 14:24:09
 - DATUM FINALIZACE:** (empty)
 - DATUM PODPISU:** (empty)
 - DATUM PODÁNÍ:** (empty)
- STAV:** Rozpracována
- PROCES:** (empty)
- Zobrazení stavů:** (highlighted button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** MENOJVAN
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** MENOJVAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 16. září 2015 14:50:50
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** (empty)

5.3 Projekt / Projekt

Záložka projekt obsahuje základní informace o projektu.

Název projektu

Název projektu PL

Anotace projektu – je třeba vyplnit stručný popis projektu.

Anotace projektu PL – je třeba vyplnit stručný popis projektu v polštině.

Předpokládané datum zahájení

Předpokládané datum ukončení

Jiné peněžní příjmy – zde je třeba ze seznamu zvolit, zda projekt vytváří peněžní příjmy.

Příjmy dle článku 61 nařízení – zde je třeba zvolit, zda projekt vytváří příjmy dle článku 61.

Realizace zadávacích řízení na projektu – pokud budou na projektu realizována nějaká zadávací řízení, je třeba zaškrtnout toto tlačítko.

V programu Interreg V-A CZ-PL se informace o zadávacích řízeních vyplňují až před podpisem smlouvy, nicméně pokud nějaká budou, je třeba toto zaškrtnout.

Režim financování – v rámci Interreg V-A CZ-PL je třeba zde vyplnit vždy „ex-post“. Jiný režim není přípustný.

Zakładka Projekt zawiera najważniejsze informacje o projekcie.

Nazwa projektu

Nazwa projektu PL

Streszczenie projektu – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu.

Streszczenie projektu PL – należy uzupełnić skrócony, zwięzły opis projektu w języku polskim.

Przewidywana data rozpoczęcia

Przewidywana data zakończenia

Inne dochody finansowe – należy wybrać, czy projekt generuje dochody finansowe.

Dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia – tu należy wybrać, czy projekt generuje dochody zgodnie z art. 61 rozporządzenia.

Realizacja przetargów w ramach projektu – jeżeli w ramach projektu realizowane będą przetargi, pole to należy zaznaczyć. W programie Interreg V-A CZ-PL informacje o przetargach uzupełniane są dopiero przed podpisaniem umowy, aczkolwiek jeżeli planowane są jakiegokolwiek przetargi, należy to zaznaczyć już w tym miejscu.

Tryb finansowania – w ramach programu Interreg V-A CZ-PL zawsze

ČÍSLO PROGRAMU: 11 NÁZEV PROGRAMU: Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou

ČÍSLO VÝZVY: 11_15_006 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 4 /Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 4

NÁZEV PROJEKTU CZ: TEST NÁZEV PROJEKTU EN: [prázdné]

NÁZEV PROJEKTU PL: TEST

ANOTACE PROJEKTU CZ: 119/500 Otevřít v novém okně
TEST TEST

ANOTACE PROJEKTU PL: 119/500 Otevřít v novém okně
TEST TEST

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 19. 5. 2017 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): [prázdné]

Přijmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 Projekt nie generuje przychodów zgodnie z artykułem 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ: [prázdné]

wybieramy opcję „ex-post”. Inny tryb nie jest dopuszczalny.

ČÍSLO PROGRAMU: 11 NÁZEV PROGRAMU: Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou

ČÍSLO VÝZVY: 11_15_006 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro individuální projekty - prioritní osa 4 /Nabór dla projektów indywidualnych - oś priorytetowa 4

NÁZEV PROJEKTU CZ: TEST NÁZEV PROJEKTU EN: [prázdné]

NÁZEV PROJEKTU PL: TEST

ANOTACE PROJEKTU CZ: 119/500 Otevřít v novém okně
TEST TEST

ANOTACE PROJEKTU PL: 119/500 Otevřít v novém okně
TEST TEST

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 19. 5. 2017 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): [prázdné]

Přijmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nie generuje innych wpływów finansowych

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 Projekt nie generuje przychodów zgodnie z artykułem 61

Doplňkové informace

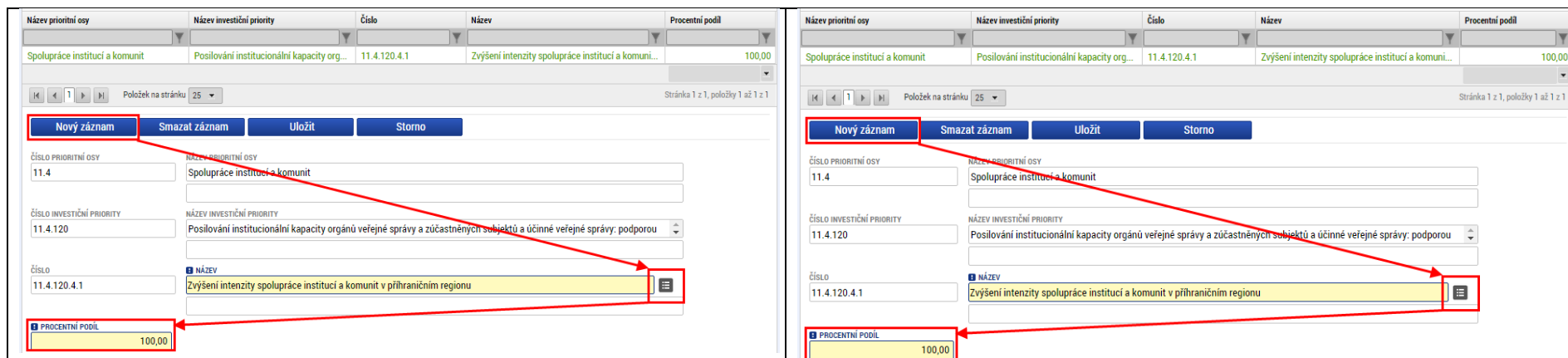
Realizace zadávacích řízení na projektu

REŽIM FINANCOVÁNÍ: [prázdné]

5.4 Specifický cíl / Cel szczegółowy

Na této záložce je třeba vybrat, pod který specifický cíl bude žádost o podporu zařazena. Pro každý je třeba tlačítkem „nový záznam“ založit nový záznam, následně pomocí tlačítka vybrat příslušný specifický cíl a doplnit k němu procentní podíl. Procentní podíl musí být vyplněn u každého specifického cíle a celkový součet procent se musí rovnat 100%.

W tej zakładce należy wybrać cel szczegółowy, do którego przypisany ma być wniosek o dotację. Dla każdego wniosku należy kliknąć opcję „Nowy zapis”, wygenerować nowy zapis, następnie za pomocą przycisku wybrać odpowiedni cel szczegółowy i uzupełnić udziały procentowe. Udziały procentowe należy uzupełnić przy każdym celu specyficznym, zaś suma udziałów musi wynosić 100%.



5.5 Subjekty – Subjekty projektu / Podmioty - Podmioty projektu

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ je třeba založit postupně všechny partnery účastníci se projektu.

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
00272868		MĚSTO NÁCHOD	Hlavní žadatel/příjemce

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

Základní volbou je „Typ subjektu“, kde zvolíte zda se jedná o hlavního (vedoucího) partnera nebo partnery. Hlavní partner musí být vždy jen jeden.

Dále je třeba zvolit stát partnera a podle toho se načte následující formulář.

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

HESLO ROS
Ověření hesla ROS

Pro české subjekty je třeba vyplnit IČ a následně pomocí tlačítka „Validace“ provést kontrolu v registru ROS. Pokud kontrola proběhne správně, automaticky se načtou údaje z tohoto registru včetně adresy a statutárních zástupců. Pokud jsou načtená data neúplná, nesprávná nebo v registru

Za pomocą przycisku "Nowy zapis" należy wygenerować zapisy wszystkich partnerów biorących udział w projekcie.

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
00272868		MĚSTO NÁCHOD	Hlavní žadatel/příjemce

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

Opcją podstawową jest „Typ podmiotu”, gdzie wybieramy, czy chodzi o partnera głównego – wiodącego, czy też o partnera. Partner wiodący może być tylko jeden.

Następnie należy wybrać państwo, z którego pochodzi partner – w oparciu o niniejszy wybór wyświetlony zostanie następujący formularz.

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

HESLO ROS
Ověření hesla ROS

W przypadku podmiotów czeskich należy uzupełnić IČO (numer rejestracyjny podmiotu), a następnie za pomocą przycisku „Weryfikacja” przeprowadzić

vůbec nejsou, je třeba se obrátit na správce registru ROS. V případě, že váš subjekt v registru vůbec není, obraťte se na technický sekretariát se žádostí o pomoc.

O výsledku validace jste informováni hláškou.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

U zahraničního subjektu je třeba ručně zadat název subjektu, zvolit právní formu a vyplnit IČ, případně DIČ.

Dále je třeba zvolit, případně zkontrolovat, zdali je subjekt plátcem DPH a dále, zdali je v rozpočtu projektu obsaženo DPH. U polských subjektů je dále třeba vyplnit realizátora, pokud je odlišný od partnera a zvolit právní formu tohoto realizátora.

V případě, že je partner EÚS, je třeba zaškrtnout daný checkbox.

Jako poslední položku je třeba vyplnit zkušenosti partnera s realizací projektu.

kontrolę numeru w rejestrze ROS. Jeżeli kontrola będzie mieć wynik pozytywny, dane podmiotu zostaną wczytane automatycznie z rejestru ROS, w tym adres podmiotu i jego przedstawiciele statutowi. Jeżeli wczytane dane są niekompletne, nieprawidłowe lub w ogóle nie ma ich w rejestrze, należy zwrócić się do administratora rejestru ROS. Jeżeli dany podmiot w ogóle nie znajduje się w rejestrze, z prośbą o pomoc należy zwrócić się do Sekretariatu Technicznego.

W wynikach weryfikacji zostaniesz poinformowany za pośrednictwem następującego komunikatu.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

W przypadku podmiotu zagranicznego należy ręcznie wpisać nazwę podmiotu, wybrać jego formę prawną i uzupełnić IČ (numer rejestracyjny), ewentualnie DIČ (NIP).

Następnie trzeba wybrać lub sprawdzić, czy dany podmiot jest płatnikiem VAT, a także czy w budżecie projektu uwzględniono VAT. W przypadku podmiotów polskich należy uzupełnić również realizatora, jeżeli jest on odmienny od partnera, oraz wybrać formę prawną realizatora.

Jeżeli partner ma status EUWT (Europejskie ugrupowanie współpracy

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu

Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.

CZ	0/800	Otevřít v novém okně	PL	0/800	Otevřít v novém okně

terytorialnej), należy zaznaczyć odpowiednie okienko.

TYP PLÁTCE DPH
Nejsm plátcem DPH

Je DPH obsaženo v rozpočtu?

REALIZÁTOR

PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA

Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?

Jako ostatnią pozycję należy wpisać doświadczenia partnera w realizacji projektu.

Zkušenosti/praxe partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu

Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.

CZ	0/800	Otevřít v novém okně	PL	0/800	Otevřít v novém okně

5.6 Subjekty – Adresy subjektu / Podmioty – Adresy podmiotów

Pro každý subjekt zadaný na předchozí záložce je třeba zadat adresu pro doručení a oficiální adresu. Může se jednat o stejnou adresu. V případě, že je adresa subjektu uvedena v registru ROS, budou zde automaticky načteny dostupné adresy. V tom případě je třeba adresu zkontrolovat.

Prvním krokem je zvolení subjekt v první tabulce, následně pomocí tlačítka „Nový záznam“ založíme nový záznam adresy (případně více pro každý ze subjektů).

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
00272868		MĚSTO NÁCHOD	Hlavní žadatel/příjemce
	89071792	Kudowa-Zdrój	Ostatní žadatel/příjemce

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Detail adresy

Název okresu	Název obce	Ulice	Typ adresy	Název kraje
	Kudowa-Zdrój		Adresa oficiální (adresa sídla orga...	Województwo dolnośląskie

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Przy każdym z projektów 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 wczytane zostaną automatycznie. W takim wypadku adresy wystarczy skontrolować.

Pierwszym krokiem jest wybór podmiotu w pierwszej tabeli, następnie za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy nowy adres (ewentualnie kilka zapisów dla każdego z podmiotów).

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Typ subjektu
00272868		MĚSTO NÁCHOD	Hlavní žadatel/příjemce
	89071792	Kudowa-Zdrój	Ostatní žadatel/příjemce

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Detail adresy

Název okresu	Název obce	Ulice	Typ adresy	Název kraje
	Kudowa-Zdrój		Adresa oficiální (adresa sídla orga...	Województwo dolnośląskie

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

V případě, že se jedná o český subjekt, je třeba adresu zvolit pomocí seznamu, ve kterém se nabízí všechny adresy v České republice. Tím se automaticky doplní i zbytek formuláře.

Pro Polské subjekty neexistuje ucelený číselník adres a je třeba každou adresu vyplnit ručně. Je třeba vyplnit název obce, PSČ, část obce a název kraje, ve kterém se lokalita nachází. Ostatní pole jsou volitelná, ale doporučena.

Posledním krokem je zvolení o jaký typ adresy se jedná. V seznamu v levé části je třeba zvolit všechny typy adresy, kterých se to týká a pomocí šipky je přesunout vpravo do vybraných. Tím pádem není třeba jednu adresu vyplňovat několikrát, ale stačí přiřadit k jedné adrese více typů.

Typ adresy

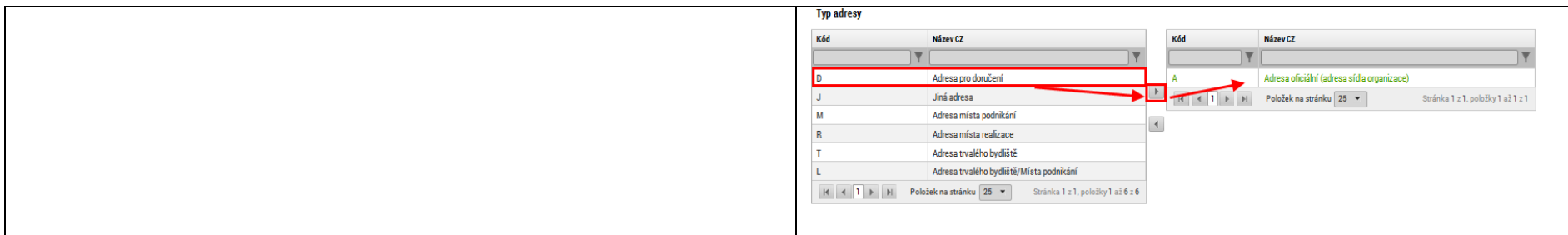
Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Jeżeli mamy do czynienia z podmiotem czeskim, adres należy wybrać adres z listy, w której znajdują się wszystkie adresy w Republice Czeskiej. W ten sposób automatycznie uzupełniona zostanie również pozostała część formularza.

W przypadku podmiotów polskich nie mamy do dyspozycji listy adresów; wszystkie adresy należy uzupełnić ręcznie. Uzupełnić trzeba nazwę gminy, kod pocztowy, miejscowość i województwo, w którym znajduje się dany adres. Pozostałe pola są fakultatywne, lecz zalecane.

Ostatnim krokiem jest wybór typu adresu. Na liście po lewej stronie ekranu należy wybrać wszystkie typy adresów, których dotyczy dana identyfikacja, a następnie za pomocą strzałki przesunąć je w prawo do wybranych elementów. Dzięki temu nie trzeba uzupełniać jednego adresu kilkakrotnie, do jednego adresu wystarczy przypisać kilka typów.



5.7 Subjekty – Osoby subjektu / Podmioty – Osoby podmiotu

Na záložce osoby subjektu je třeba pro každého partnera pomocí záznamu „nový záznam“ vytvořit jednoho statutárního zástupce a jednu kontaktní osobu. Může to být jedna osoba. Mobil je třeba vyplnit včetně státní předvolby (+420 nebo +48). Pomocí zaškrtnutí zvolíte, zda se jedná o hlavní kontaktní osobu, statutárního zástupce nebo oba současně.

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Jan	Novák	
TĚLEFON	M OBIL	EMAIL	
	602000000	jan.novak@mestonachod.cz	
<input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba		<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce	

W zakładce osoby podmiotu za pomocą przycisku „Nowy zapis” generujemy jednego przedstawiciela statutowego i jedną osobę kontaktową dla każdego z partnerów. Może to być jedna i ta sama osoba. Numer telefonu komórkowego należy uzupełnić wraz z numerem kierunkowym państwa (+420 lub +48). Zakreślając pole wybieramy, czy chodzi o główną osobę kontaktową, przedstawiciela statutowego czy też o obie osoby jednocześnie.

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Jan	Novák	
TĚLEFON	M OBIL	EMAIL	
	602000000	jan.novak@mestonachod.cz	
<input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba		<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce	

5.8 Subjekty – Realizační tým / Podmioty – Zespół realizujący

Dle příručky pro žadatele je třeba pro každého partnera vyplnit realizační tým, tedy osoby, které se budou podílet na realizaci (je třeba vyplnit minimálně jednu osobu pro každého partnera). V případě, že není zatím známa konkrétní osoba, je možné založit pouze příslušné pozice bez konkrétního jména a zaškrtnout checkbox „Zatím není určeno“. Nicméně jméno bude třeba v budoucnu stejně doplnit. Povinný je popis.

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 razie nie jest znana konkretna osoba, możliwe jest wygenerowanie wybranych stanowisk, bez podawania konkretnych danych osobowych. Należy wówczas zaznaczyć pole „Na razie nie określono”.

<p>JMÉNO <input type="text"/> PŘÍJMENÍ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Zatím není určeno</p> <p>FUNKCE V PROJEKTU CZ <input type="text"/> FUNKCE V PROJEKTU PL <input type="text"/></p> <p>Popis kompetencí a kvalifikací</p> <p>CZ 54/2000 Otevřít v novém okně PL 63/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Koordinátor bude mít na starosti především koordinaci.</p> <p>Koordinátor odpowiedzialny będzie przede wszystkim koordynacją.</p>	<p>Niemniej jednak, dane te trzeba będzie w przyszłości uzupełnić. Opis jest obowiązkowy.</p> <p>JMÉNO <input type="text"/> PŘÍJMENÍ <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Zatím není určeno</p> <p>FUNKCE V PROJEKTU CZ <input type="text"/> FUNKCE V PROJEKTU PL <input type="text"/></p> <p>Popis kompetencí a kvalifikací</p> <p>CZ 54/2000 Otevřít v novém okně PL 63/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Koordinátor bude mít na starosti především koordinaci.</p> <p>Koordinator odpowiedzialny będzie przede wszystkim koordynacją.</p>
--	--

5.9 Popis projektu / Opis projektu

<p>Na záložce popis projektu je sada textových polí, ve kterých je třeba popsat odpovědi na jednotlivé otázky, které třeba je vyplnit. Jejich výčet vychází jak z nařízení EU, tak z platné metodiky pro všechny operační programy.</p> <p><small>Jaký problém projekt řeší?</small></p> <p>CZ 24/2000 Otevřít v novém okně PL 26/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Chudobu, bídu a utrpení.</p> <p>Bieda, nędza i cierpienie.</p>	<p>W zakładce Opis projektu znajduje się kilka pól tekstowych, w których wpisać trzeba odpowiedzi na poszczególne pytania. Pytania te wynikają zarówno z rozporządzenia UE, jak i z obowiązujacej metodyki dla wszystkich programów operacyjnych.</p> <p><small>Jaký problém projekt řeší?</small></p> <p>CZ 24/2000 Otevřít v novém okně PL 26/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Chudobu, bídu a utrpení.</p> <p>Bieda, nędza i cierpienie.</p>
---	---

5.10 Umístění / Lokalizacja

<p>Na této záložce je třeba vybrat umístění a dopad projektu za celý projekt (tedy všechny partnery). To lze provést pomocí stisku některého z tlačítek „Kraj, Okres atd.“. Tím se v novém okně zobrazí pouze konkrétní úroveň lokalizace. Výběr umístění i dopadu se provádí stejně.</p>	<p>W tej zakładce należy wybrać lokalizację i wpływ projektu (całego projektu, czyli wszystkich partnerów). Lokalizację wybieramy, klikając przyciski „Województwo”, „Powiat” itp. W ten sposób w nowym oknie wyświetlą się wyłącznie wybrane lokalizacje. Wybór lokalizacji i wpływu odbywa się w ten sam sposób.</p>
---	--

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		
5209	Náchod	Obec s rozšířenou pús...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP ZUJ

V otevřeném seznamu je třeba vybrat požadovanou lokaci a pomocí šipky ji přesunout doprava. Samozřejmě je možné vybrat více položek než jednu.

MÍSTO REALIZACE - ORP

Místo realizace

Kód ORP	Název ORP
5209	Náchod

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

6

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		
5209	Náchod	Obec s rozšířenou pús...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP ZUJ

Z otwartej listy należy wybrać odpowiednią lokalizację i za pomocą strzałki przesunąć ją w prawo. Oczywiście wybrać można więcej niż jeden element.

MÍSTO REALIZACE - ORP

Místo realizace

Kód ORP	Název ORP
5209	Náchod

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

5.11 Umístění za partnery / Lokalizacja partnerów

Záložka umístění za partnery je obsahově velmi podobná záložce umístění, ale navíc obsahuje výčet všech zadaných partnerů a pro každého je třeba vyplnit záznam místa realizace a dopad projektu. Výběr je v tomto případě omezen pouze na položky, které jsou vybrány na předchozí záložce, a na této je nutné přiřadit jednotlivé vybrané položky k daným partnerům. Nejprve je třeba zvolit v první souhrnné tabulce partnera, dále pomocí tlačítka vybrat zvolit jednu z předvybraných položek z minulé záložky a tato se poté partnerovi přiřadí.

Zakładka lokalizacji poszczególnych partnerów przypomina treścią główną zakładkę lokalizacji, zawiera jednak listę wszystkich podanych wcześniej partnerów. 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; do elementów tych należy przypisać wybrane elementy dotyczące danego partnera. Najpierw, w pierwszej tabeli zbiorczej, wybieramy partnera, a następnie za pomocą w przycisku „Wybierz” klikamy jeden z elementów wybranych w poprzedniej zakładce, który przypisany zostanie do danego partnera.

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868		
Kudowa-Zdrój		89071792	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

Dále je možné pro každého partnera vyplnit aktivity mimo podporované území. Pomocí tlačítka Nový záznam se založí nová položka, u které je třeba vyplnit název aktivity, místo realizace a orientační částku.

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar	Madagaskar	2 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKTIVITA CZ: Zájezd na Madagaskar AKTIVITA PL: Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE: Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA: 2 000,00

Třetí položkou na této stránce je dopad projektu za partnera, který se vybírá totožně jako umístění za partnera.

Partneři

Název subjektu	IČ	IČ zahraniční	RČ
MĚSTO NÁCHOD	00272868		
Kudowa-Zdrój		89071792	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
502030803	Kudowa-Zdrój	ZUJ	Kudowa-Zdrój		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat

Przy każdym z partnerów wpisać można również działania realizowane poza obszarem wsparcia. Za pomocą przycisku Nowy zapis generujemy nowy element, przy którym uzupełniamy nazwę działania, miejsce realizacji i orientacyjną kwotę.

Aktivity realizované mimo podporované území

Aktivita CZ	Aktivita PL	Místo realizace	Orientační částka
Zájezd na Madagaskar	Podróż na Madagaskar	Madagaskar	2 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKTIVITA CZ: Zájezd na Madagaskar AKTIVITA PL: Podróż na Madagaskar

MÍSTO REALIZACE: Madagaskar

ORIENTAČNÍ ČÁSTKA: 2 000,00

Trzecim elementem na stronie jest wpływ projektu (za jednego partnera), który wybieramy w sposób analogiczny jak wybór lokalizacji partnera.

5.12 Kategorie zásahu / Kategorie intervencji

Na této záložce je třeba pro každý tematický cíl vyplnit několik položek.

W zakładce tej należy uzupełnić kilka pozycji przy każdym celu tematycznym.

V případě programu Interreg V-A CZ-PL se jedná vždy o jeden tematický cíl, takže se položky budou vyplňovat jen jednou.

Prvním blokem je oblast intervence. Zde je třeba vyplnit jednu nebo více položek pro daný specifický cíl. Nejprve je třeba zvolit název specifického cíle ze seznamu (1), zde se vždy nabízí jen jedna položka, následně je třeba zvolit pomocí druhého seznamu (2) odpovídající oblast intervence a přiřadit jí procentní podíl (3). V případě, že bude více oblastí intervence, je třeba, aby součet procent u všech byl celkem 100%.

Dalším blokem je forma financování, zde je třeba zvolit jedinou nabízenou položku. Procenta jsou vyplněna automaticky.

Dalším blokem je ekonomická aktivita. Zde je třeba ze seznamu vybrat odpovídající aktivitu. Jedná se pouze o jednu položku a procenta jsou vyplněna automaticky.

W przypadku programu Interreg V-A CZ-PL zawsze jest to jeden cel temacyjny, pozycje te będą więc uzupełniane tylko raz.

Pierwszym blokiem jest dziedzina interwencji. W tym miejscu uzupełniamy jedną lub kilka pozycji dla danego celu szczegółowego. Najpierw z listy wybieramy nazwę celu szczegółowego (1), w tym miejscu zawsze oferowana jest jedna pozycja, następnie z drugiej listy (2) wybieramy odpowiednią dziedziny interwencji i przypisujemy jej odpowiedni udział procentowy (3). Jeżeli w projekcie będzie kilka dziedzin interwencji, suma procent wszystkich dziedzin musi wynosić 100%.

Kolejnym blokiem jest forma finansowania, w tym miejscu należy wybrać tylko jedną oferowaną pozycję. Procenty uzupełnią się automatycznie.

Kolejnym blokiem jest działalność ekonomiczna. W tym miejscu z listy wybieramy działanie dotyczące projektu. Działanie może być tylko jedno a procenty uzupełniają się automatycznie.

Dalším blokem je mechanismus územního plnění, zde je třeba zvolit jedinou nabízenou položku. Procenta jsou vyplněna automaticky.

Předposledním blokem je lokalizace. Zde jsou automaticky načteny úrovně kraje, které byly zvoleny na záložce umístění a je třeba ke všem vyplnit procentní podíl tak, aby celkem všechny záznamy dávaly dohromady 100%.

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Z031	Jihočeský kraj		

NÁZEV: Jihočeský kraj
 NUTS2: Jihozápad
 NUTS1: Česká republika

PROCENTNÍ PODÍL: [highlighted]

Posledním blokem je typ území. Zde je třeba pro každou relevantní položku vyplnit opět procentní podíl tak, aby celkově byl součet procent 100%. Pokud některá položka není relevantní, vyplní se nula.

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)		
1	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)		
3	Venkovské oblasti (řidce osídlené)		

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)
 PROCENTNÍ PODÍL: [highlighted]

Kolejnym blokiem jest mechanizm realizacji terytorialnej – tu wybieramy jedną z oferowanych pozycji. Procenty uzupełnią się automatycznie.

Przedostatnim blokiem jest lokalizacja. W tym miejscu automatycznie wczytują się województwa, które zostały wybrane w zakładce lokalizacji, przy wszystkich należy uzupełnić udział procentowy, tak aby wszystkie zapisy wynosiły w sumie 100%.

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Z031	Jihočeský kraj		

NÁZEV: Jihočeský kraj
 NUTS2: Jihozápad
 NUTS1: Česká republika

PROCENTNÍ PODÍL: [highlighted]

Ostatním blokem jest typ terytorium. Tu dla każdej obowiązującej pozycji uzupełniamy udział procentowy, tak aby w sumie wynosiły one 100%. Jeżeli niektóre z pozycji dla danego projektu nie obowiązują, wpisujemy zero.

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)		
1	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)		
3	Venkovské oblasti (řidce osídlené)		

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)
 PROCENTNÍ PODÍL: [highlighted]

5.13 Rozpočet základní pro partnery / Budžet jednotkový dla partnerów

Za každého partnera je třeba vyplnit jednotkový rozpočet. Vyplnit je třeba pouze položky ve třetí úrovni, respektive kapitoly 1.2 pokud budete v žádosti vyplňovat nezpůsobilé výdaje (ve většině případů to tak nebude). Jednotlivé kapitoly třetí úrovně jsou automaticky napočteny do druhé a

Dla każdego partnera należy podać budżet jednostkowy. Uzupełniamy wyłącznie pozycje na poziomie trzecim, ewentualnie linię 1.2, jeżeli we wniosku uwzględniane będą wydatki niekwalifikowalne (w większości przypadków tak jednak nie będzie). Poszczególne linie na poziomie trzecim są

první úroveň. Upravovat položky je možné buď kliknutím na danou položku, která se označí zeleně a zobrazí se formulář pro úpravu, viz níže. Druhou variantou je stisknout tlačítko „Editovat vše“, kdy lze současně editovat celou tabulku naráz.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	100 000,00	✓	1	100,00
-1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	100 000,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	10 000,00		3	10,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i a...	20 000,00		3	20,00
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwa...	30 000,00		3	30,00
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspert...	40 000,00		3	40,00
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	0,00		3	0,00
1.1.6	Pořízení nemovitosti a stavební práce / Wydatki na zakup n...			3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygot...			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje / Całkowite wydatki niekwalifik...			2	0,00

Export standardní Editovat vše

V případě editace jednotlivé položky se otevře jednoduchý formulář, kde je třeba vyplnit vždy celkovou částku pro tuto kapitolu. S ohledem na to, že v programu Interreg V-A CZ-PL se v informačním systému nevyužívá další struktura rozpočtu, není třeba vyplňovat nic jiného než tuto úroveň a souhrnné částky.

KÓD	NÁZEV		
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i administracyjne		
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
20 000,00	20,00		3

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 – zob. niżej. Drugą opcją jest kliknięcie przycisku „Edytuj wszystko”, za pomocą którego można edytować całą tabelę na raz.

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	233 000,00	✓	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	233 000,00	✓	2	100,00
1.1.1	Náklady na zaměstnance / Koszty pers...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.2	Kancelářské a administrativní výdaje / ...		100 000,00	1,00	100 000,00		3	42,92
1.1.3	Náklady na cestování a ubytování / Ko...		50 000,00	1,00	50 000,00		3	21,46
1.1.4	Náklady na externí poradenství a služb...		3 000,00	1,00	3 000,00		3	1,29
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyppo...		80 000,00	1,00	80 000,00		3	34,33
1.1.6	Pořízení nemovitosti a stavební práce / ...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.1.7	Výdaje na přípravu projektové žádosti / ...		0,00	0,00	0,00		3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0,00

Export standardní Editovat vše

W przypadku edycji poszczególniej pozycji budżetu otworzy się prosty formularz, w którym trzeba będzie uzupełnić liczbę jednostek i całkowitą kwotę w danej linii księgowej. 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 poza tym poziomem i kwotami całkowitymi.

KÓD	NÁZEV					
1.1.5	Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie					
MĚRNÁ JEDNOTKA	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
	80 000,00	1,00	80 000,00	34,33		3

5.14 Rozpočet základní / Budżet jednostkowy

Tato záložka je neupravitelná a obsahuje sumarizaci jednotlivých rozpočtů za partnery.

Zakładka ta jest nieedytowalna i obejmuje sumę poszczególnych budżetów za partnerów.

5.15 Přehled financování / Zestawienie finansowania

Tato záložka je rozdělena na dvě poloviny. První polovina obsahuje automatickou sumarizaci dílčích přehledů financování v druhé polovině. Zde

Zakładka ta podzielona jest na dwie części. Pierwsza połowa obejmuje automatyczne podliczenie poszczególnych zestawień, znajdujących się w

je třeba za každého partnera vyplnit přehled financování na jednotlivé zdroje.
Jak ukazuje obrázek, je třeba vyplnit jen relevantní položky, některé nejsou pro náš OP relevantní. Bílá pole jsou automatické sumy, které se při uložení spočtou. Podmínkou je, že přehled zdrojů financování jak za partnery, tak za celý projekt se musí rovnat jak finančnímu plánu, tak jednotkovému rozpočtu.

drugiej połowie. W tym miejscu za każdego z partnerów uzupełnić trzeba zestawienie finansowania, z podziałem na poszczególne źródła.
Jak pokazano na ilustracji, uzupełnić trzeba tylko te pozycje, które dotyczą projektu, niektóre z nich nie znajdują zastosowania w naszym PO. 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 jednostkowy.

5.16 Finanční plán / Plan finansowy

Na záložce finanční plán je třeba vložit přehled předpokládaných žádostí o platbu v rámci projektu s orientačními částkami za jednotlivá období.
Podmínkou je, že součet částek musí souhlasit s přehledem zdrojů financování a jednotkovým rozpočtem.

FINANČNÍ PLÁN										
PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK										
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy	
	1	21. 9. 2015	0,00			610 000,00	500 000,00	110 000,00		0,00
	2	28. 9. 2016	0,00			300 000,00	200 000,00	100 000,00		0,00
✓	3		0,00	0,00	0,00	300 000,00	200 000,00	100 000,00		0,00

V rámci každého záznamu je třeba vyplnit „datum předložení“ a orientační částku za investice a neinvestice. Jedná se o plánované indikativní částky, nicméně jejich součet musí souhlasit s celkovou částkou na jiných finančních obrazkách.

W zakładce plan finansowy należy wpisać zestawienie zakładanych wniosków o płatność składanych w ramach projektu, wraz z orientacyjnymi kwotami za poszczególne okresy.
Konieczne jest, aby suma kwot odpowiadała zestawieniu źródeł finansowania i budżetowi jednostkowemu.

FINANČNÍ PLÁN										
PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK										
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy	
	1	21. 9. 2015	0,00			610 000,00	500 000,00	110 000,00		0,00
	2	28. 9. 2016	0,00			300 000,00	200 000,00	100 000,00		0,00
✓	3		0,00	0,00	0,00	300 000,00	200 000,00	100 000,00		0,00

W ramach każdego zapisu należy uzupełnić „Datę złożenia” oraz orientacyjną kwotę pozycji inwestycyjnych i nie inwestycyjnych. Są to planowane kwoty orientacyjnie, niemniej jednak ich suma musi zgadzać się z całkowitą kwotą na pozostałych ekranach dotyczących finansów.

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1	DATUM PŘEDLOŽENÍ 21. 9. 2015	<input type="checkbox"/> Závěrečná platba
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 610 000,00		
VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE 500 000,00		
VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE 110 000,00		

5.17 Propagační činnost / Działalność promocyjna

Na této záložce je třeba vyplnit všechny propagační činnosti, které jsou pro projekt relevantní. Je zde možnost buď vybrat předdefinované volby z číselníku (1) nebo vyplnit vlastní název (2). Povinný je dále komentář.

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST

1

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNA CZ 2
Propagace projektu na facebooku

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNA PL
Promocja projektu na Facebooku

PŘEDPOKLÁDANÝ POČET KS (KDE JE VHODNÉ)

Zdůvodnění výběru a konkrétní popis

CZ 86/2000 Otevřít v novém okně
Zřídíme pro projekt vlastní facebookové stránky, kde budeme komunikovat jeho výsledky

PL 81/2000 Otevřít v novém okně
Naviážeme vlastní stránou na Facebooku projektu, gdzie będziemy przekazywać wyniki

W zakładce tej należy podać wszystkie działania promocyjne, którą dotyczą projektu. Mamy tu możliwość wyboru uprzednio predefiniowanych opcji z menu (1) lub wpisania własnej nazwy (2). Obowiązkowe jest również dodanie komentarza.

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST

1

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNA CZ 2
Propagace projektu na facebooku

PROPAGAČNÍ/INFORMAČNÍ ČINNOST - NEPOVINNA PL
Promocja projektu na Facebooku

PŘEDPOKLÁDANÝ POČET KS (KDE JE VHODNÉ)

Zdůvodnění výběru a konkrétní popis

CZ 86/2000 Otevřít v novém okně
Zřídíme pro projekt vlastní facebookové stránky, kde budeme komunikovat jeho výsledky

PL 81/2000 Otevřít v novém okně
Naviážemy własną stronę na Facebooku projektu, gdzie będziemy przekazywać wyniki

5.18 Klíčové aktivity / Kluczowe działania

Zde je třeba vyplnit všechny klíčové aktivity, které jsou relevantní pro projekt. Minimem jsou dvě povinné aktivity Příprava projektu a Řízení projektu.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
1			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	18. 9. 2015	18. 11. 2015
2			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		

Pro každou aktivitu je třeba vybrat datum zahájení a ukončení a poté buď vybrat z číselníku (1) některou z předdefinovaných aktivit, případně vyplnit název (2) a tím založit nějakou svou. Dále jsou zde dvě povinná textová pole pro popis zapojení partnerů a cílové skupiny.

Číslo: 1 | DATUM ZAHÁJENÍ: 18. 9. 2015 | DATUM UKONČENÍ: 18. 11. 2015 | ROZPOČET: 0,00

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: Příprava projektu | NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL: Przygotowanie projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: | NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL:

Konkrétní popis aktivity včetně popisu zapojení jednotlivých partnerů

CZ: 31/2000 | Otevřít v novém okně | PL: 0/2000 | Otevřít v novém okně

Zapojení jednotlivých partnerů.

Popis pro jakou cílovou skupinu/cílové skupiny je aktivita určena

CZ: 26/2000 | Otevřít v novém okně | PL: 0/2000 | Otevřít v novém okně

Cílové skupiny a aktivity.

Dále je třeba pro každou aktivitu zvolit partnery, kteří jsou do této aktivity zapojeni. Pomocí tlačítka vybrat (1) se nabídne seznam partnerů, kteří byly vyplněny na záložce subjekty. Vybraný musí být minimálně jeden partner. Jakmile jsou partneři vybráni, je třeba stisknout tlačítko „Editovat vše“ a tím dojde k otevření dalších možností, viz další odstavec.

W tym miejscu należy uzupełnić kluczowe działania, które dotyczą projektu. Minimum stanowią dwa obowiązkowe działania: Przygotowanie projektu i Zarządzanie projektem.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
1			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	18. 9. 2015	18. 11. 2015
2			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		

Do každého działania należy przypisać datę jego rozpoczęcia i zakończenia, a następnie wybrać z menu (1) któreś z predefiniowanych działań, ewentualnie uzupełnić nazwę (2) i wygenerować nowe działanie. Ponadto znajdują się tutaj dwa obowiązkowe pola tekstowe, służące do opisu włączenia partnerów i grupy docelowej.

Číslo: 1 | DATUM ZAHÁJENÍ: 18. 9. 2015 | DATUM UKONČENÍ: 18. 11. 2015 | ROZPOČET: 0,00

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: Příprava projektu | NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL: Przygotowanie projektu

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ: | NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL:

Konkrétní popis aktivity včetně popisu zapojení jednotlivých partnerů

CZ: 31/2000 | Otevřít v novém okně | PL: 0/2000 | Otevřít v novém okně

Zapojení jednotlivých partnerů.

Popis pro jakou cílovou skupinu/cílové skupiny je aktivita určena

CZ: 26/2000 | Otevřít v novém okně | PL: 0/2000 | Otevřít v novém okně

Cílové skupiny a aktivity.

Następnie dla każdego działania wybrać należy partnerów, którzy są włączeni w dane działanie. Po kliknięciu pomocą przycisku Wybierz (1) otworzy się lista partnerów, którzy zostali podani w zakładce Podmioty. Należy wybrać co najmniej jednego partnera. Po wyborze partnerów należy kliknąć przycisk „Edytuj wszystko”, dzięki czemu otworzą się kolejne opcje – zob. następny akapit.

Pomocí tlačítka editovat vše se u každého partnera otevře volba, zda se jedná o odpovědného partnera (1), tato může být zaškrtnuta pouze u jednoho partnera, který je za aktivitu zodpovědný. Zadruhé je třeba vyplnit rozpočet, kterým se partner bude na aktivitě podílet. Součet podílů za jednotlivé partnery se automaticky napočte k dané aktivitě a součet za všechny aktivity musí být roven jednotkovému rozpočtu, zdrojům financování a finančnímu plánu.

Poslední položkou v rámci klíčových aktivit je vyplnit milníky v rámci dané aktivity (minimálně jeden). Zde je možné vyplnit jeden nebo více aktivit, u každé je třeba vyplnit její pořadí (číslo), datum splnění a název.

Hlavní milníky aktivity

Za pomocą przycisku Edytuj wszystko przy każdym z partnerów otworzy się opcja do wyboru: partner odpowiedzialny (1). Za pomocą tej opcji zaznaczyć można tylko jednego partnera, który odpowiedzialny będzie za dane działanie. Następnie należy uzupełnić budżet, który stanowić będzie wkład partnera w realizację działania. Suma udziałów poszczególnych partnerów zostanie automatycznie podliczona przy danym działaniu, zaś suma wszystkich działań musi odpowiadać budżetowi jednostkowemu, źródłom finansowania i planowi finansowemu.

Ostatnim elementem działań kluczowych jest uzupełnienie planowanych osiągnięć (kamieni milowych) w ramach danego działania (co najmniej jeden). Wpisać tu można jedno lub więcej działań, przy każdym należy uzupełnić liczbę porządkową, datę realizacji i nazwę.

Hlavní milníky aktivity

5.19 Indikátory / Wskaźniki

Záložka indikátory obsahuje dva bloky. První obsahuje výčet jednotlivých partnerů, pro které je třeba vybrat příslušné indikátory (1) z nabízeného seznamu, vyplnit k nim cílovou hodnotu a datum jejího naplnění (ve většině případů datum dokončení projektu) a dále případně popis hodnoty. Vyplnění výchozí a cílové hodnoty a data cílové hodnoty není povinné u indikátorů výsledku a envi indikátorů.

Druhý blok obsahuje automatický součet jednotlivých indikátorů na úrovni projektu.

Zakładka wskaźniki składa się z dwóch bloków. Pierwszy z bloków zawiera listę poszczególnych partnerów, dla których należy wybrać odpowiednie wskaźniki (1) z listy, wpisać wartość docelową i datę realizacji (w większości przypadków jest to data ukończenia projektu), następnie również opis wartości. Wypełnienie wartości wyjściowej i docelowej oraz daty realizacji wartości docelowej nie jest obowiązkowe w przypadku wskaźników rezultatu i wskaźników wpływu na środowisko.

Drugi blok zawiera automatyczną sumę poszczególnych wskaźników na poziomie projektu.

5.20 Klíčové aktivity – indikátory / Kluczowe działania – wskaźniki

Tato záložka se vztahuje ke klíčovým aktivitám a umožňuje propojit zvolené indikátory a vyplněné klíčové aktivity. Pro každou aktivitu je možné vybrat jeden nebo více indikátorů zvolených na záložce indikátory a pomocí tlačítka se šipkou vpravo je zvolit.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
1			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	18. 9. 2015	18. 11. 2015
2			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		

Kód indikátoru	Název indikátoru	Kód indikátoru	Kód indikátoru
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...		
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...		

Zakładka ta odnosi się do kluczowych działań, umożliwiając powiązanie wybranych wskaźników i uzupełnionych działań kluczowych. Dla każdego działania wybrać można jeden lub więcej wskaźników wybranych w zakładce wskaźniki i potwierdzić je, klikając przycisk ze strzałką w prawo.

Číslo	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Název klíčové aktivity CZ	Název klíčové aktivity PL	Datum zahájení	Datum ukončení
1			Příprava projektu	Przygotowanie projektu	18. 9. 2015	18. 11. 2015
2			Řízení projektu	Zarządzanie projektem		

Kód indikátoru	Název indikátoru	Kód indikátoru	Kód indikátoru
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...		
91002	Počet elementů kulturního /přírodního bohatství se zvýšenou atrak...		

5.21 Přeshraniční spolupráce / Współpraca transgraniczna

Na této záložce je třeba nejprve vyplnit zdůvodnění výběru partnera/ů. A dále je třeba vyplnit jednotlivé aspekty přeshraniční spolupráce. U každého bloku je zaškrťovací políčko a pokud bude zaškrtnuto, je třeba vyplnit související popisová pole. Čím více společných aspektů projekt splňuje, tím lepší má výchozí pozici pro hodnocení.

Společná příprava:

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)

CZ	38/1000	Otevřít v novém okně	PL	38/1000	Otevřít v novém okně
Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.			Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod.		

W zakładce tej należy najpierw podać uzasadnienie wyboru partnera/ów. 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.

Společná příprava:

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.)

CZ	38/1000	Otevřít v novém okně	PL	38/1000	Otevřít v novém okně
Setkávali jsme se v kavárně v Náchodě.			Byliśmy spotkania w kawiarni w Nachod.		

5.22 Přeshraniční dopad / Wpływ transgraniczny

Záložka přeshraniční dopad obsahuje sadu otázek, které je třeba textovým komentářem zodpovědět.

Zakładka Współpraca transgraniczna zawiera zestaw pytań, na które należy odpowiedzieć w formie komentarza tekstowego.

5.23 Horizontální principy / Zasady horyzontalne

Na záložce horizontální principy je třeba zvolit typ vlivu (2) na jednotlivé horizontální principy (1) a v případě, že vliv je jiný než neutrální, tak vyplnit také příslušný komentář (3).

W zakładce zasady horyzontalne należy wybrać typ wpływu (2) na poszczególne zasady horyzontalne (1), jeżeli typ wpływu jest inny niż neutralny, należy dodać również komentarz (3).

<p>Typ horizontálního principu</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace 1</p> <p>Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)</p> <p>Rovné příležitosti mužů a žen</p> <p>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace</p> <p>2 Vliv projektu na horizontální princip 2</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne</p> <p>Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne</p> <p>Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip</p> <p>CZ 16/700 Otevřít v novém okně PL 0/700 Otevřít v novém okně 3</p> <p>Pozitivní popis.</p>	<p>Typ horizontálního principu</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace 1</p> <p>Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)</p> <p>Rovné příležitosti mužů a žen</p> <p>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</p> <p>Rovné příležitosti a nediskriminace</p> <p>2 Vliv projektu na horizontální princip 2</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p> <p>Pozitivní vliv na horizontální princip</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Wspieranie równych szans i niedyskryminacja</p> <p>Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne</p> <p>Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne</p> <p>Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip</p> <p>CZ 16/700 Otevřít v novém okně PL 0/700 Otevřít v novém okně 3</p> <p>Pozitivní popis.</p>
--	--

5.24 Vazba na regionální strategie / Związek ze strategiami regionalnymi

Na této záložce je třeba zodpovědět několik otázek. Zaprvé v případě, že je projekt v souladu s regionální strategií nebo koncepcí, je třeba zaškrtnout příslušné pole a doplnit jej komentářem.

Jsou aktivity a cíle projektu uvedeny v regionální strategii či koncepci?

Pokud ano, uveďte dokument/dokumenty a jeho/jejich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad)

CZ 0/700 Otevřít v novém okně PL 0/700 Otevřít v novém okně

Dále jsou na záložce další dvě textové otázky, které je třeba zodpovědět.

W zakładce tej należy odpowiedzieć na kilka pytań. Po pierwsze, czy projekt jest zgodny z zasadami strategii regionalnej lub koncepcji regionalnej – zaznaczamy odpowiednie pole i dodajemy komentarz.

Jsou aktivity a cíle projektu uvedeny v regionální strategii či koncepci?

Pokud ano, uveďte dokument/dokumenty a jeho/jejich část/části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad)

CZ 0/700 Otevřít v novém okně PL 0/700 Otevřít v novém okně

Następnie znajdują się tam dwa pytania tekstowe, na które należy udzielić odpowiedzi.

5.25 Dokumenty / Dokumenty

Na této záložce je možné pro každého partnera přiložit přílohy, respektive dokumenty. Každý partner může vyplnit více příloh. Jejich velikost by neměla být omezena, nicméně datově velké soubory (desítky MB a více) je vhodné předat na jiném nosiči, například DVD, a do záložky dokumenty pouze přidat textový název dokumentu.

U každé přílohy je třeba vyplnit její název, dále, pokud budete přikládat soubor, tak pomocí tlačítka připojit jej vyberete z vašeho počítače. Soubor je následně nahráván a jeho název se objeví v políčku (3). Někdy je třeba přílohu uložit, než se tam název objeví. Pokud je třeba dokument ještě elektronicky podepsat nad rámec podpisu žádosti o podporu, může se tak

W zakładce tej dla każdego z partnerów dodać można załączniki lub dokumenty. Każdy z partnerów dodać może kilka załączników. Ich rozmiar powinien być nieograniczony, niemniej jednak pliki o bardzo dużej objętości (dziesiątki MB i więcej) lepiej przekazać na innym nośniku, np. DVD, zaś w zakładce Dokumenty wpisać tylko nazwę tekstową pliku.

Przy każdym załączniku trzeba uzupełnić jego nazwę; jeżeli załączany będzie plik, za pomocą przycisku „Załącz” wybieramy odpowiedni plik z komputera. Plik zostaje następnie załadowany a jego nazwa pojawia się w polu (3). Czasem konieczne jest zapisanie załącznika, zanim w polu pojawi się jego nazwa. Jeżeli konieczne jest elektroniczne podpisanie dokumentu (poza

učinit skrze symbol (4). Vložený soubor je také možné si prohlédnout pomocí tlačítka otevřít.

Dokumenty, které jsou fyzicky vloženy do systému, jsou v přehledu dokumentů označeny zeleným zaškrtnutím.

standardowym podpisem wniosku do dotację), można to zrobić, klikając w symbol (4). Załączony plik można również przejrzeć, klikając przycisk Otwórz.

Dokumenty, które zostały fizycznie załadowane do systemu, znajdują się na liście dokumentów i oznaczone są zielonym znacznikiem.

5.26 Kontrola a finalizace / Kontrola i finalizacja

Jakmile je celá žádost o podporu vyplněna, je možné provést kontrolu pomocí tlačítka v liště nad každou záložkou. Systém provede analýzu, a pokud najde nějaké chyby, zobrazí je. V případě, že žádné chyby nejsou, je možné pokročit k finalizaci.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v Klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
 ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v Klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
 ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
 ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

Při kontrole se mohou objevit následující hlášení, které informují o tom, že není přiřazen žádný signatář.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Popis vložení signatáře je v kapitole „Přístup k projektu“.

Finalizace se provede tlačítkem finalizace a je třeba, aby ji provedl uživatel, který má pro žádost příslušná práva (vlastník).

Po uzupełnieniu całego wniosku o dotację można przeprowadzić kontrolę, klikając przycisk na pasku znajdującym się nad każdą zakładką. System przeprowadzi analizę, jeżeli znajdzie błędy – wyświetli je. Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, można przejść do finalizacji.

Výsledek operace:

ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jeník Podlaha musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-521933: Za neregistrovaného signatáře Jaroslav Dubecký musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.
 ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera Kudowa-Zdrój v Klíčové aktivitě Řízení projektu/Zarządzanie projektem.
 ISUM-535344: **Klíčové aktivity** - Musí být vyplněna položka Rozpočet za partnera MĚSTO NÁCHOD v Klíčové aktivitě Příprava projektu/Przygotowanie projektu.
 ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Řízení projektu/Zarządzanie projektem musí mít právě jednoho odpovědného partnera.
 ISUM-535412: **Klíčové aktivity** - Klíčová aktivita Příprava projektu/Przygotowanie projektu musí mít právě jednoho odpovědného partnera.

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

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
ISUM-382806: Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

Kroki przypisywania sygnatariusza opisano w rozdziale „Dostęp do projektu“.

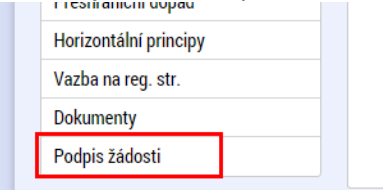
Finalizacja przeprowadzana jest po kliknięciu przycisku Finalizacja. Musi ją

Výsledek operace:

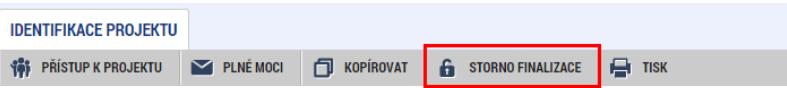
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)


Jakmile je finalizace provedena, objeví se nová záložka „Podpis žádosti“.



Pokud je třeba finalizaci zrušit a znovu upravit žádost o podporu, slouží k tomu tlačítko v horní liště.



Následně se vás systém zeptá na důvod a po jeho potvrzení je žádost znovu otevřena pro úpravy. Jakmile je žádost opravena, je znovu třeba provést finalizaci.



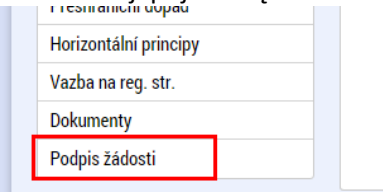
przeprowadzić użytkownik, który ma odpowiednie uprawnienia w zakresie zarządzania wnioskami (właściciel).

Výsledek operace:

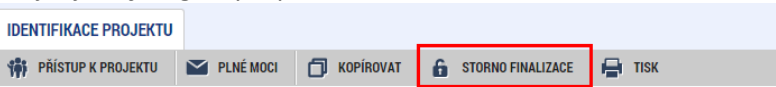
ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

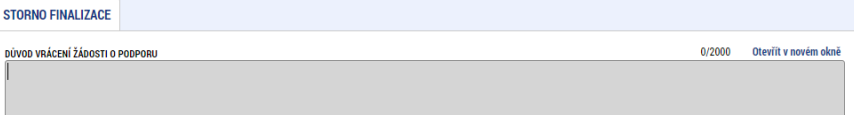
Po finalizaci pojawi się nowa zakładka „Podpis wniosku“.



Do anulowania finalizacji i ponownej edycji wniosku służy przycisk, który znajduje się na górnym pasku.



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



5.27 Podpis žádosti / Podpis wniosku

Na záložce podpis žádosti si můžete zobrazit tiskovou verzi (1) tak, jak bude podepsána. Jedná se o stejný výstup, jako po stisku tlačítka tisk v horní části každé záložky. Tlačítkem se symbolem kolku (2) se zobrazí okno pro podpis.

W zakładce Podpis wniosku wyświetlić można wersję do druku (1) – 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 z symbolem znaczka skarbowego (2)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Pro zobrazení podpisového okna musíte mít nainstalovaný doplněk do prohlížeče Microsoft Silverlight a používat podporovaný prohlížeč. Více informací k tomuto je napsáno v úvodu této příručky. Na otevřeném okně můžeme vybrat soubor s certifikátem (podpisem) (1) a vyplnit vaše heslo k elektronickému podpisu (2). Pomocí tlačítka „Dokončit“ (3) poté provedete podpis. Žádost o podporu je tím podepsána a automaticky podána na zprostředkující subjekt.

wyświetlone zostanie okno do podpisu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Aby wyświetlić okno podpisu, na komputerze musi być zainstalowana wtyczkę do przeglądarki Microsoft Silverlight, trzeba również korzystać z przeglądarki wspieranej przez system. Więcej informacji na temat szczegółów technicznych znaleźć można we wstępie do niniejszej instrukcji. W otwartym oknie wybrać można plik z certyfikatem (podpisem) (1) i wpisać hasło do podpisu elektronicznego (2). Po kliknięciu przycisku „Dokończ” (3) naniesiony zostanie podpis. Wniosek o dotację zostaje w ten sposób podpisany i automatycznie złożony do podmiotu pośredniczącego.

6 Přístup k projektu / Dostup do projektu

Tlačítkem „Přístup k projektu“, které se nachází v horní části každé záložky, se dostaneme na záložku, skrze kterou je možné povolit jiným uživatelům přístup k vaší žádosti o podporu.

Správci projektu

První částí záložky je přehled všech uživatelů, kteří aktuálně mají k žádosti přístup. Vidíte zde všechny typy přístupu, který jednotliví uživatelé mají.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
LAPAZJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pomocí tlačítka „Nový záznam“ můžete založit nového uživatele a přidělit mu odpovídající přístup. Do políčka uživatelské jméno je třeba přiřadit přihlašovací jméno daného uživatele a pomocí zaškrtnutí editor, signatář, čtenář mu přidělit příslušné role. Jeden uživatel může mít více rolí.

Editor – může upravovat žádost o podporu

Signatář – podepisuje žádost o podporu. Pokud chceme, aby tento uživatel žádost podepisoval, je třeba zvolit tuto volbu.

Čtenář – může vše číst, ale nic nemůže upravovat.

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Pokud chcete upravit své přístupové role, je třeba kliknout na své jméno v seznamu uživatelů, a zde stisknou tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.

Klikajúc przycisk „Dostęp do projektu“, który znajduje się w górnej części każdej zakładki, przechodzimy do zakładki, za pomocą której można udzielić innym użytkownikom pozwolenia na dostęp do wniosku o dotację.

Administratorzy projektu

Pierwszą część zakładki stanowi zestawienie wszystkich użytkowników, którzy mają aktualnie dostęp do wniosku. Widać tu wszystkie typy dostępu posiadanych przez poszczególnych użytkowników.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
LAPAZJAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Za pomocą przycisku „Nowy zapis” można wygenerować nowego użytkownika i przyznać mu odpowiednie uprawnienia dostępu. Do pola nazwa użytkownika należy przypisać login danego użytkownika, a zakreślając odpowiednie pole Edytor, Sygnatariusz lub Czytelnik, przydzielić mu odpowiednią rolę. Jeden użytkownik może pełnić kilka ról.

Edytor – może edytować wniosek o dotację

Sygnatariusz – podpisuje wniosek o dotację. Jeżeli chcemy, aby dany użytkownik podpisywał wniosek, należy wybrać tę opcję.

Czytelnik – może czytać treść, ale nie może jej edytować.

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Tím se dostaneme na následující okno, kde můžeme zvolit, které role má náš uživatel mít. Pokud chceme, abychom sami mohli žádost o podporu podepsat, musíme si přidělit roli signatář, která není v základu aktivní.

Signatáři projektu

Do tohoto bloku se automaticky načtou všichni uživatelé, kterým byla přidělena role signatář.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v ...	LAPAZ.JAR			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Rozhodnutí o poskytnu...	LAPAZ.JAR						
Žádost o podporu	LAPAZ.JAR						
Žádost o platbu	LAPAZ.JAR						
Zpráva o realizaci	LAPAZ.JAR						
Zpráva o udržitelnosti	LAPAZ.JAR						
Žádost o změnu	LAPAZ.JAR						

Pokud je třeba, aby za uživatele podepisoval někdo jiný, je možné kliknutím na některý ze záznamů tento upravit a pomocí tlačítka „Zmocněnec“ vybrat jiného uživatele, který má k žádosti přístup.

W ten sposób przejdiesz do kolejnego okna, gdzie można wybrać role danego użytkownika. Jeżeli chcesz sam podpisać wniosek o dotację, musisz przypisać sobie rolę sygnatariusza, która nie jest wyjściowo aktywna.

Sygnatariusze projektu

Do tego bloku automatycznie przypisani zostają wszyscy użytkownicy, którym przypisano rolę sygnatariusza.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v ...	LAPAZ.JAR			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Rozhodnutí o poskytnu...	LAPAZ.JAR						
Žádost o podporu	LAPAZ.JAR						
Žádost o platbu	LAPAZ.JAR						
Zpráva o realizaci	LAPAZ.JAR						
Zpráva o udržitelnosti	LAPAZ.JAR						
Žádost o změnu	LAPAZ.JAR						

Jeżeli jest konieczne, aby wniosek za danego użytkownika podpisywał ktoś inny, należy kliknąć w któryś z zapisów i edytować go: klikając przycisk „Pełnomocnik” wybieramy jednego użytkownika, który ma dostęp do

<p>ÚLOHA Informace o pokroku v realizaci projektu</p> <p>SIGNATÁŘ LAPAZJAR</p> <p>POŘADÍ <input type="text"/></p> <p>ZMOCNĚNĚC <input type="text"/></p> <p>PLATNOST PLNÉ MOCI <input type="text"/></p>	<p>wniosku.</p> <p>ÚLOHA Informace o pokroku v realizaci projektu</p> <p>SIGNATÁŘ LAPAZJAR</p> <p>POŘADÍ <input type="text"/></p> <p>ZMOCNĚNĚC <input type="text"/></p> <p>PLATNOST PLNÉ MOCI <input type="text"/></p>
---	--

7 Plné moci / Pełnomocnictwa

Pokud budeme zplnomocňovat jiného uživatele, slouží k tomu záložka „Plné moci“. Zde pomocí tlačítka nový založíme novou plnou moc, zvolíme, zda je elektronická nebo papírová (1), dále zvolíme zmocnitele (to je ten kdo uděluje plnou moc) (2) a zvolíme, komu udělujeme plnou moc (3) (uživatel, kterému udělujeme plnou moc, musí být mezi uživateli s přístupem k žádosti (viz předchozí kapitola)). Můžeme omezit datum odkdy a dokdy plná moc platí (4). Pokud se jedná o elektronickou plnou moc, můžeme pomocí tlačítka připojit (5) přiložit soubor, případně vyplní místo uložení dokumentu v případě papírové verze.

Jakmile máte plnou moc vyplněnu, můžete použít tlačítko „Plná moc“ a systém vám vygeneruje tiskovou sestavu pro vytištění.

The screenshot shows the 'Plná moc' form with the following elements highlighted by red boxes and numbered:

- 1:** 'Typ plné moci' dropdown menu with 'Elektronická' selected.
- 2:** 'ZMOCNITEL' dropdown menu with 'LAPAZJAR' selected.
- 3:** 'ZMOCNĚNĚC' dropdown menu.
- 4:** 'PLATNOST OD' and 'PLATÍ DO' date pickers, with '21. 9. 2015' entered in the 'OD' field.
- 5:** 'PLNÁ MOC' section with a 'Připojit' button and a text field for 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU'.

Jeżeli udzielamy pełnomocnictwa innemu użytkownikowi, służy do tego zakładka „Pełnomocnictwa”. W tym miejscu, klikając przycisk „NoweL”, wygenerować można nowe pełnomocnictwo oraz wybrać, czy chodzi o dokument elektroniczny czy papierowy (1). Następnie wybieramy pełnomocnika (tego, kto udziela pełnomocnictwa) (2) i osobę, której udzielamy pełnomocnictwa (3) (użytkownik, któremu udzielamy pełnomocnictwa, musi znajdować się wśród użytkowników z prawem dostępu do wniosku (zob. poprzedni rozdział)). Można wybrać zakres czasowy, od kiedy i do kiedy obowiązuje dane pełnomocnictwo (4). Jeśli mamy do czynienia z pełnomocnictwem elektronicznym, możemy załączyć je, klikając przycisk „Załącz” (5) i załączając plik, ewentualnie uzupełnić miejsce złożenia dokumentu w przypadku wersji papierowej.

Po uzupełnieniu pełnomocnictwa można kliknąć przycisk „Pełnomocnictwo”, a system wygeneruje zestawienie do druku.

Plné moci je možné vyplnit pro jednotlivé kroky realizace projektu. V prvním kroku řešíme plné moci pro podpis žádosti o podporu.

Pełnomocnictwa można uzupełnić osobno dla poszczególnych kroków realizacji projektu. Pierwszy krok zawsze dotyczy pełnomocnictwa dla podpisu wniosku o dotację.