

## Instrukce pro vyplnění žádosti o financování v rámci priority 4 Fond malých projektů v Euroregionu Silesia

Žadatel předloží žádost o financování správci FMP na formuláři vyplněném v obou jazykových verzích.

System, ve kterém se žádost o dotaci podává, je k dispozici na adrese [www.fmp.cz-pl.eu](http://www.fmp.cz-pl.eu). V žádosti o financování musí být vyplněna všechna povinná pole a přiloženy povinné přílohy. Žádost o financování musí být:

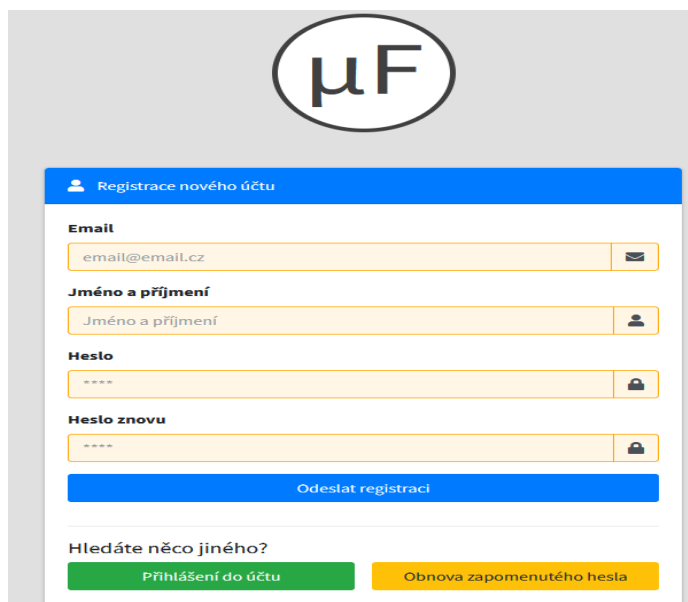
- vyplněna celá, tj. musí být vyplněna všechna pole formuláře
- vyplněna ve dvou jazycích – polštině a češtině (obě verze musí být vzájemně kompatibilní)
- podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárních zástupců projektových partnerů nebo osob oprávněných je písemně zastupovat.

Žádost by pak měla být dokončena a uložena v počítači ve formátu PDF. Verzi dokumentu ve formátu PDF je třeba podepsat elektronickým kvalifikovaným podpisem a podepsaný dokument nahrát do systému jako přílohu. Poté je žádost o financování automaticky předložena správci FMP. Předložení projektu manažerovi FMP se rovná registraci žádosti o financování.

### 1. Registrace

Prvním krokem k přístupu do systému je registrace na adrese [www.fmp.cz-pl.eu](http://www.fmp.cz-pl.eu).

Pro registraci je třeba mít k dispozici e-mailovou adresu. Registrační formulář obsahuje standardní údaje, povinná žlutá pole musí být vyplněna. Heslo musí obsahovat alespoň 8 znaků, alespoň jedno velké a malé písmeno a číslici. Podrobný popis požadavků naleznete v rozbalené liště po kliknutí na pole Heslo. Kromě toho je třeba vyplnit platnou e-mailovou adresu, jméno a příjmení. Poté klikněte na modré tlačítko - **Odeslat registraci**.



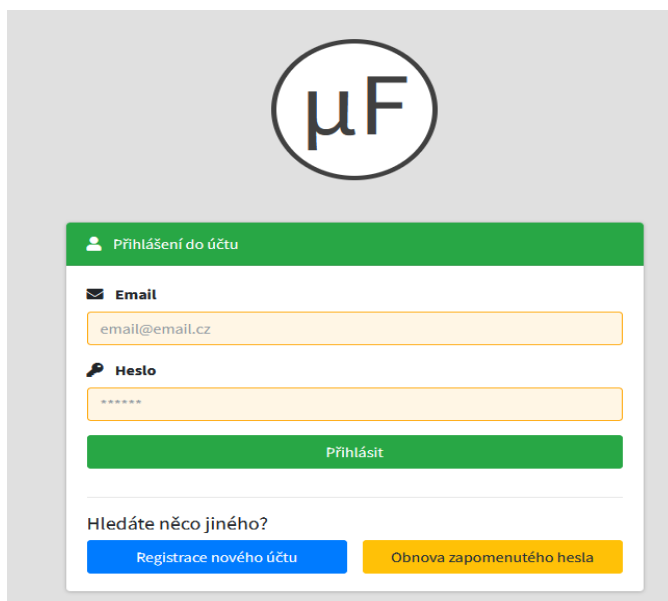
The screenshot shows a registration form with the following fields and buttons:

- Email:** Input field with placeholder 'email@email.cz' and an envelope icon.
- Jméno a příjmení:** Input field with placeholder 'Jméno a příjmení' and a person icon.
- Heslo:** Password input field with a lock icon.
- Heslo znovu:** Repeat password input field with a lock icon.
- Odeslat registraci:** Blue button to submit the registration.
- Hledáte něco jiného?:** Section with two buttons: 'Přihlášení do účtu' (green) and 'Obnova zapomenutého hesla' (yellow).



## 2. Přihlášení

Po registraci se můžete do aplikace přihlásit pomocí formuláře na domovské stránce. Použijte svou e-mailovou adresu jako e-mail a heslo, které jste si zvolili při registraci.

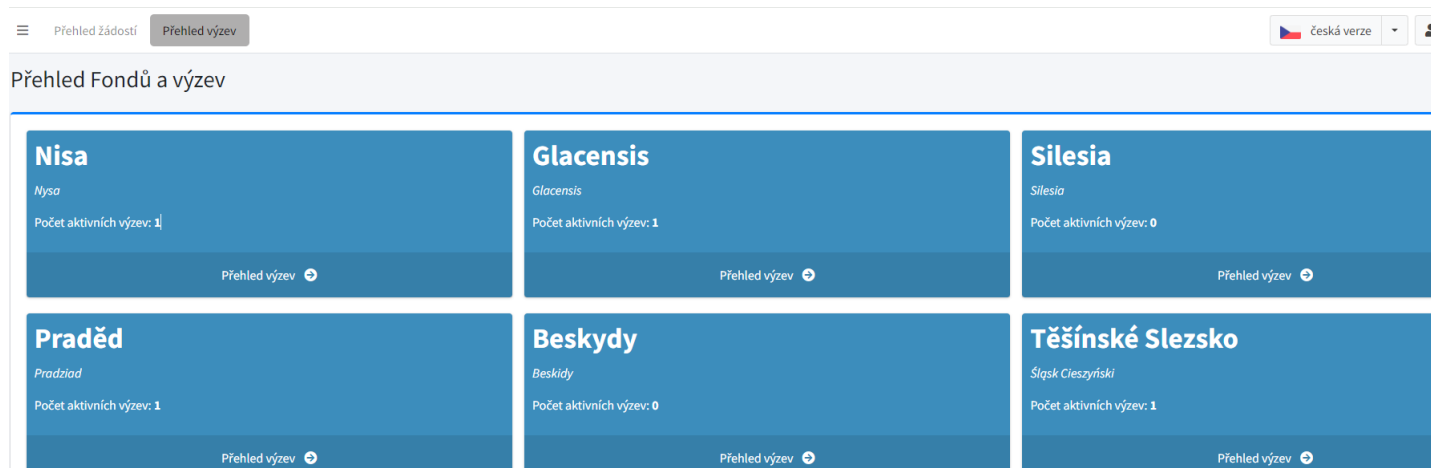


## 3. Struktura první obrazovky po přihlášení

Úvodní obrazovka po přihlášení se skládá ze dvou karet: **Přehled žádostí** a **Přehled výzev**. Karta **Přehled žádostí** poskytuje přehled vašich žádostí a projektů.



1. Zde naleznete informace o počtu založených projektů.
2. Pod tlačítkem uživatelského profilu můžete nastavit své osobní údaje a heslo.
3. Je také možné změnit jazyk (polština, čeština).
4. Na levé straně je tlačítko: **Založit novou žádost**. Po kliknutí na něj se zobrazí nová stránka s dostupnými výzvami v konkrétních euroregionech. Žadatel vždy vybere **Silesia**, protože se jedná o euroregion, u kterého žádá o finanční prostředky.



Novou žádost o dotaci bude možné podat pouze v případě, že je v příslušném euroregionu otevřená výzva.

Po kliknutí na **Silesia** se zobrazí seznam výzev k předkládání žádostí v **Euroregionu Silesia**: název výzvy, Priorita a Termín pro předkládání žádostí. Pod tímto popisem se nachází modré tlačítko: **Založit žádost k této výzvě**. Pomocí tohoto tlačítka budete přesměrováni na novou žádost o financování.

The screenshot shows the 'Žádost o dotaci' (Grant Application) page in the μFond system. The interface includes a top navigation bar with 'Přehled žádostí' and 'Přehled výzev', a language selector for 'česká verze', and user profile icons. A left sidebar lists navigation options: 'Zpět na přehled projektů', 'Obsah žádosti', 'Základní údaje' (highlighted), 'Údaje o partnerech', 'Informace o projektu', 'Indikátory', 'Přehled financování', 'Přílohy', 'Čestná prohlášení', 'Správa žádosti', and 'Kontrola a podání'. The main content area is titled 'Žádost o dotaci' and features several data cards: 'Stav žádosti' (Žádost založena), 'Číslo projektu / kód žádosti' (qnvJDI), 'Počet partnerů' (0), and 'Rožpočet projektu' (0,00 €). Below these is a 'Základní údaje o projektu' section with 'Fond malých projektů' and 'Výzva pro podání žádosti' (III. Euroregion - Priorita 4 / III. Euroregion - Priorita 4 (21. 11. 2023 - 1. 4. 2024)). A 'Priorita' card shows the number '4' and a detailed description of the priority axis in Czech and Polish.

#### 4. Vytvoření žádosti o dotaci

Na levé straně obrazovky se nachází seznam záložek, které musí žadatel vyplnit v obou jazycích: polštině a češtině. Rádi bychom Vás informovali, že při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti se porovnává, zda je obsah dvojjazyčných polí žádosti smysluplný a zda mezi polskou a českou verzí nejsou nesrovnalosti, pokud jde o informace důležité pro hodnocení projektové žádosti. Drobné nepřesnosti, gramatické a stylistické chyby nejsou důvodem k zamítnutí návrhu projektu. Pokud v jedné z jazykových verzí chybí část textu, která je pro hodnocení návrhu projektu rozhodující, nelze obě verze považovat za totožné. V takovém případě zašle řídicí orgán žádost o doplnění. Pokud není pro popis daného bodu dostatek místa, je možné jej doplnit v obou jazykových verzích v dokumentu Word, který bude přidán do záložky *Přílohy*.

This image shows a close-up of the left sidebar menu. It features the μFond logo at the top, followed by a 'Zpět na přehled projektů' button. Below this is the 'Obsah žádosti' section, which contains a list of menu items: 'Základní údaje' (highlighted in blue), 'Údaje o partnerech', 'Informace o projektu', 'Indikátory', 'Přehled financování', 'Přílohy', and 'Čestná prohlášení'. At the bottom of the sidebar is the 'Správa žádosti' section, containing 'Kontrola a podání'.

## 4.1. Základní údaje

V části **Základní údaje** naleznete informace, které již systém částečně automaticky vyplnil. Je zde uveden Fond malých projektů, výzva, priorita a její název, dále kód projektu, verze žádosti a registrační číslo projektu, které bude přiděleno po registraci žádosti v systému.

Vpravo nahoře se navíc nachází žluté pole Sdílení žádostí, kde může každý vlastník aplikace poskytnout přístup dalším osobám, které jsou v tomto systému zaregistrovány. Jednoduše přejděte do tohoto pole, zadejte e-mailovou adresu osoby, které chcete poskytnout přístup, a uložte ji.

The screenshot shows the 'Žádost o dotaci' (Grant Application) form in the μFond system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Základní údaje', 'Údaje o partnerech', and 'Informace o projektu'. The main content area displays the status of the application, the project code (qnvJDi), the number of partners (0), and the budget (0,00 €). It also shows the project name in Czech and Polish, the priority (4), and the call for proposals details.

Druhou část (žlutá pole) musí vyplnit žadatel. Musí být vyplněn název projektu v českém i polském jazyce. Uveďte datum zahájení a ukončení projektu. Po uložení údajů se doba trvání projektu aktualizuje podle uvedené doby realizace projektu.

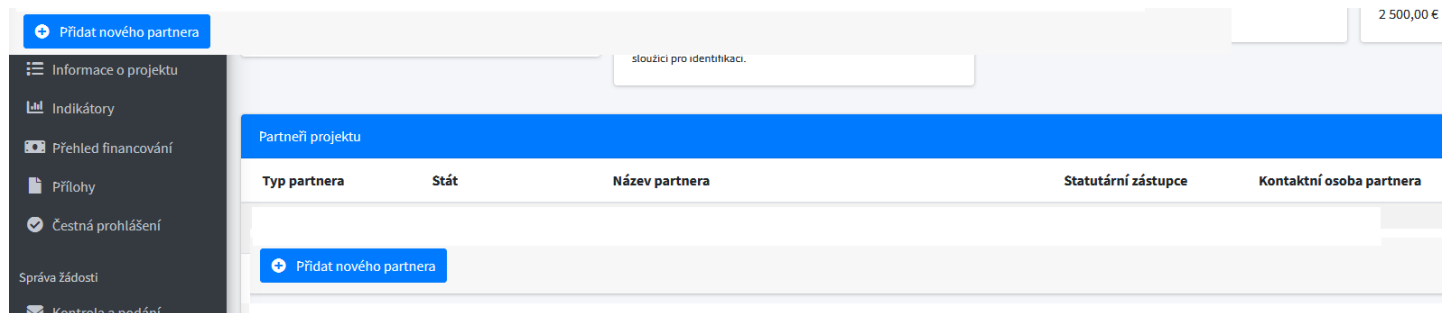
**Doba trvání projektu musí být vždy zadána od prvního dne měsíce do posledního dne měsíce.** Projekt může trvat maximálně 12 měsíců. Pouze v odůvodněných případech jej lze prodloužit až na max 18 měsíců.

Po vyplnění všech informací vše uložte kliknutím na zelené tlačítko ***Uložit údaje***.

The screenshot shows the 'Uložení údajů' (Save Data) form. It includes fields for 'Název projektu (CZ)', 'Název projektu (PL)', 'Datum zahájení', 'Datum ukončení', and 'Délka trvání'. The 'Datum zahájení' is set to 01.01.2024, 'Datum ukončení' is 31.05.2024, and 'Délka trvání' is 4 měsíce, 30 dní. There are also checkboxes for 'Realizace aktivit'.

## 4.2. Údaje o partnerech

Na kartě *Údaje o partnerech* kliknutím na modré tlačítko **Přidat nového partnera** přidejte žadatele a partnera (partnery) projektu.



Po výběru tohoto tlačítka je třeba vyplnit údaje o žadateli/partnerovi projektu, tj.:

- typ partnera
- stát
- název partnera
- Číslo NIP (partner PL) nebo IČ (partner CZ)
- právní forma
- adresa partnera

Poté rozbalením nabídky pomocí šipky vyberte typ rozpočtu:

### **Jednotkový náklad (pouze u projektů pro úzkou cílovou skupinu):**

Jedná se o malé projekty zaměřené na úzkou cílovou skupinu v rámci priority 4, u nichž je znám počet účastníků a tento počet lze vyčíslit:

- sportovní aktivity a činnost sdružení, spolků
- tábory a výměnné pobyty
- konference a semináře
- studijní/turistické cesty, exkurze, návštěvy
- akce spojené s výukou a vzděláváním

#### **Návrh rozpočtu ("draft budget"):**

Jedná se o malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu (tzv. nespočitatelné):

- festivaly a koncerty
- veletrhy a trhy
- dožínky
- veřejné slavnosti
- hromadné sportovní aktivity bez registrace

#### **Další malé projekty (návrh rozpočtu - draft budget):**

- studie
- brožury
- publikace

Třetí možností je kombinace dvou typů projektů, a tedy dvou rozpočtů: Jednotkový náklada Návrhu rozpočtu (draft budget). Podrobný rozpočet se připravuje v aplikaci Excel a měl by být nahrán do záložky *Přílohy*.

Po výběru příslušného typu rozpočtu je třeba vyplnit údaje o *statutárním zástupci partnera* a údaje o *kontaktní osobě partnera*. Uvedte své jméno, příjmení, telefonní číslo a e-mail.

**Statutární zástupce partnera**

Jedná se o osobu, která je odpovědná za projekt.

<b>Jméno</b>	<b>Telefon</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<b>Email</b>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>

---

**Kontaktní osoba partnera**

Jedná se o osobu, kterou lze ohledně projektu kontaktovat.

<b>Jméno</b>	<b>Telefon</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	<b>Email</b>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Po vyplnění všech údajů vše uložte kliknutím na zelené tlačítko ***Uložit partnera a pokračovat.***

Uložit partnera a pokračovat

Uložit partnera a zavřít formulář

Zavřít formulář

Po uložení můžeme znovu stisknout modré tlačítko *Přidat nového partnera* a stejným způsobem vyplnit údaje o partnerovi projektu.

**Pozor!!!:** Pokud chce žadatel doplnit nebo změnit nějaký údaj, je u každé zavedené karty nebo bodu tlačítko ***Upravit / Smazat***. Stisknutím jednoho z těchto tlačítek bude moci Žadatel položku opravit nebo uvedený záznam vymazat.

Partneři projektu				
Typ partnera	Stát	Název partnera	Statutární zástupce	Kontaktní osoba partnera
Vedoucí partner	Polsko	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry	Jan Kowalski	Jan Kowalski
Partner bez finančního příspěvku	Česká republika	Euroregion Silesia - CZ	Jan Kowalski	Jan Kowalski

[Přidat nového partnera](#)

### 4.3. Informace o projektu

Karta **Informace o projektu** je rozdělena do tří oddílů:

1. Základní popis realizace projektu
2. Popis přeshraniční spolupráce
3. Soulad se strategií

#### 1. Základní popis realizace projektu

Tato karta se skládá ze 4 bodů, které se týkají základních informací o projektu. V jednotlivých bodech je třeba popsat: cíl projektu a jeho cílovou skupinu, aktivity projektu, místo jejich realizace, doba trvání, produkty projektu, přidanou hodnotu a udržitelnost projektu a přeshraniční dopad projektu.

Upozorňujeme, že každý bod žádosti musí být podrobně vyplněn v polském i českém jazyce.

##### Popis projektu (cíl projektu a cílové skupiny) (CZ)

Uveďte:

- specifický cíl projektu
- Správně uveďte cílovou skupinu. Cílem uvedení správné cílové skupiny je prohloubení přeshraničních vztahů mezi institucemi a obyvateli česko-polského příhraničí.

Počet znaků je omezen Uveďte:

- Specifický cíl projektu

447 / 1500 znaků

##### Popis projektu (cíl projektu a cílové skupiny) (PL)

Příklad do polského jazyka

##### Aktivity projektu a místa realizace (CZ)

Měly by být uvedeny cílové skupiny a místo, kde budou tyto činnosti prováděny.

Upozorňujeme, že podporovány jsou činnosti zaměřené na rozvoj spolupráce v oblasti společných sociálních a kulturních podniků. Patří sem aktivity, které zvyšují vzájemné poznání a porozumění, budují důvěru mezi místními společnostmi na obou stranách hranice a přispívají k posílení sociální a občanské soudržnosti přeshraničního regionu.

Počet znaků je omezen na 1500.

449 / 1500 znaků

##### Aktivity projektu a místa realizace (PL)

Příklad do polského jazyka

##### Výstupy, přidaná hodnota a udržitelnost projektu (CZ)

- Měla by být uvedena přidaná hodnota společného provádění projektu.
- Produkty by měly být uvedeny a popsány. Dále by měla být popsána udržitelnost produktů v projektu.
- Měla by být popsána udržitelnost projektu. Uveďte, zda je plánováno další pokračování společných aktivit obou partnerů.

Počet znaků je omezen na 600.

321 / 600 znaků

##### Výstupy, přidaná hodnota a udržitelnost projektu (PL)

Příklad do polského jazyka

##### Přeshraniční dopad projektu (CZ)

- Popište přeshraniční dopad projektu.
- Uveďte, jak významný je přeshraniční dopad projektu a jak rozsáhlý je územní dopad projektu.
- Popište, jak je územní dopad projektu vyvážen na obou stranách hranice.

Počet znaků je omezen na 600.

##### Přeshraniční dopad projektu (PL)

Příklad do polského jazyka

#### Popis projektu ("cíl projektu" a cílové skupiny)

- Popište, jak projekt přispívá k jednomu nebo více cílům FMP v Euroregionu Silesia (cíle FM ER Silesia jsou popsány ve Směrnici pro žadatele, bod 2.1).
- Popište specifický cíl (specifické cíle) projektu

- Uveďte cílovou skupinu. Účelem uvedení příslušné cílové skupiny je prohloubení přeshraničních vztahů mezi institucemi a obyvateli česko-polského příhraničí.

**Aktivity a místa realizace. Podrobně popište/uveďte:**

- Jaké aktivity budou v projektu realizovány, kdo je bude realizovat a čeho se budou týkat, a místo realizace těchto aktivit. Pokud je nějaká aktivita realizována mimo podporované území, popište zde, kde a jaký je dopad této aktivity na česko-polské příhraničí.
- cílové skupiny, tj. pro koho je projekt realizován,
- doba trvání - pro splnění nároku na jednotkový náklad na den je doporučené časové minimum, a to - 4 hodiny bez započtení cesty na akci a z akce. Při zdůvodnění budou moci být akce i kratší, zejména v případě akcí zaměřených na malé děti, seniory, lidi s handicapem apod.

Upozorňujeme, že jsou podporovány aktivity zaměřené na rozvoj spolupráce v oblasti společných společenských a kulturních akcí. Patří sem aktivity, které zvyšují vzájemné poznání a porozumění, budují důvěru mezi místními společnostmi na obou stranách hranice a přispívají k posílení sociální a občanské soudržnosti přeshraničního regionu.

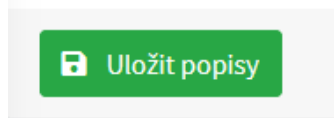
**Výstupy, přidaná hodnota a udržitelnost projektu**

- Uveďte přidanou hodnotu společné realizace projektu.
- Vyjmenujte a popište produkty projektu. Dále by měla být popsána udržitelnost produktů projektu po skončení projektu.
- Popište udržitelnost projektu. Uveďte, jak budou společné aktivity pokračovat pro oba partnery po skončení projektu.

**Přeshraniční dopad projektu.** Popište:

- Přeshraniční dopad projektu
- Význam přeshraničního dopadu projektu a jak rozsáhlý je územní dopad projektu.
- Jak vyvážený je dopad projektu pro cílové skupiny na obou stranách hranice.

Po vyplnění všech údajů vše uložte kliknutím na zelené tlačítko **Uložit popisy**.



**2. Popis přeshraniční spolupráce**

Na této kartě musí být popsána alespoň 3 ze 4 kritérií přeshraniční spolupráce (v případě společných projektů musí být splněna všechna 4 kritéria). Tato kritéria zahrnují:

- společná příprava
- společná realizace
- společný personál
- společné financování

Upozorňujeme, že každý bod žádosti musí být podrobně vyplněn, a to jak v polštině, tak v češtině.



**Společný personál (CZ)**

Tato karta se týká společných zaměstnanců projektu. Měl by se skládat z polsko-českých pracovníků všech projektových partnerů, kteří se podílejí na realizaci celého projektu.  
Počet znaků je omezen na 800.

204 / 800 znaků

**Společný personál (PL)**

Příklad do polského jazyka

26 / 1000 znaků

**Společná příprava (CZ)**

Uveďte, v čem spočívá společná příprava projektu a zda se partneři z obou zemí podílejí na společné přípravě projektu až do podání žádosti o grant obdobným způsobem.  
Počet znaků je omezen na 500.

195 / 500 znaků

**Společná příprava (PL)**

Příklad do polského jazyka

26 / 500 znaků

**Společná realizace (CZ)**

Popište, zda jsou partneři rovnoměrně zapojeni do provádění činností vedoucích k dosažení cílů projektu.  
Počet znaků je omezen na 500.

134 / 500 znaků

**Společná realizace (PL)**

Příklad do polského jazyka

26 / 500 znaků

**Společné financování (CZ)**

Tato karta se vztahuje pouze na společné projekty. Míra spolufinancování projektu na obou stranách hranice by měla být vyvážená a přiměřená vzhledem k plánovaným aktivitám jednotlivých partnerů. Podmínkou je, aby výdaje jednotlivých partnerů byly v kontextu projektu odůvodněné a aby aktivity, na které jsou plánovány, byly ze strany všech partnerů nezbytné a měly jasnou přidanou hodnotu pro dosažení cílů projektu.  
Počet znaků je omezen na 500.

**Společné financování (PL)**

Příklad do polského jazyka

**Společná příprava:**

- Uveďte, v čem spočívá společná příprava projektu, zda se partneři z obou zemí podílejí na společné přípravě projektu až do podání žádosti o dotaci.

**Společné realizace:**

- Popište, jak se každý z projektových partnerů podílí na provádění činností vedoucích k dosažení cílů projektu.

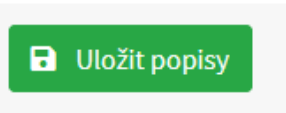
**Společný personál:**

- Tato záložka se týká společného personálu projektu. Měl by se skládat z polských a českých zástupců všech projektových partnerů, kteří se podílejí na realizaci celého projektu.  
Upozorňujeme, že u projektového týmu je nutné přesně popsat roli jednotlivých pracovníků a jejich zapojení do projektu, aby nedocházelo k umělému navyšování projektového týmu.

**Společné financování:**

- Tato záložka se vztahuje pouze na společné projekty. Míra spolufinancování projektu na obou stranách hranice by měla být vyvážená a přiměřená vzhledem k plánovaným aktivitám jednotlivých partnerů. Podmínkou je, aby výdaje jednotlivých partnerů byly v kontextu projektu odůvodněné a aby aktivity, na které jsou výdaje plánovány, byly ze strany všech partnerů nezbytné a měly jasnou přidanou hodnotu pro dosažení cílů projektu.  
Pokud je projekt samostatným projektem, uveďte do tohoto pole v obou jazykových verzích "Nerelevantní".

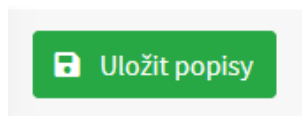
Po vyplnění všech informací vše uložte kliknutím na zelené tlačítko ***Uložit popisy***.


**3. Soulad se strategií**

Zde je nutné popsat vazbu daného projektu na strategie platné v oblasti působení projektových partnerů (uvést relevantní body z těchto strategií, na které se aktivity projektu vztahují) a povinně na strategii Euroregionu Silesia.

Soulad se strategií	
<b>Soulad se strategií (CZ)</b> Uveďte dokumenty a jejich části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad). Uveďte dokumenty a jejich části a rozsah, v jakém projekt přispívá k jejich provádění (soulad). <small>95 / 500 znaků</small>	<b>Soulad se strategií (PL)</b> Uveďte dokumenty a jejich části včetně míry příspěvku projektu k jejich naplnění (soulad). Překlad do polského jazyka <small>26 / 500 znaků</small>

Po vyplnění všech informací vše uložte kliknutím na zelené tlačítko **Uložit popisy**.



#### 4.4. Indikátory

Ukazatele výstupů a výsledků jsou popsány v přílohách 6b a 7b Příručky pro žadatele CZ na [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl)  
 V závislosti na typu projektu vyberte vhodné ukazatele výstupů a výsledků. Způsob výběru vhodných ukazatelů je uveden níže:

1) Malé projekty zaměřené na malou cílovou skupinu (jednotkovy naklad):

- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce**- ukazatel výstupu **917001 (RC087)** - uveďte počet organizací, které se projektu účastní.
- **Účast na společných přeshraničních akcích**- ukazatel výstupu **914101 (RC081)** - uveďte počet účastníků, kteří se akce zúčastní (pokud je v projektu více setkání, pak je třeba sečíst účastníky všech akcí).
- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu**- ukazatel výsledku **917201 (RCR84)** - uveďte počet organizací, které budou vzájemně spolupracovat i po skončení projektu.

2) Malé projekty zaměřené na širokou cílovou skupinu (metoda návrhu rozpočtu):

- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce**- ukazatel výstupu **917001 (RC087)** - uveďte počet organizací, které se projektu účastní.
- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu** - ukazatel výsledku **917201 (RCR84)** - uveďte počet organizací, které budou vzájemně spolupracovat i po skončení projektu.
- **Společně organizované přeshraniční veřejné akce** - ukazatel výstupu **914001 (RC0115)** - měl by být uveden počet akcí plánovaných v rámci projektu.
- **Společně organizované přeshraniční veřejné události po dokončení projektu** - indikátor výsledku **918201** - uveďte počet akcí plánovaných i po skončení projektu.

3) Ostatní malé projekty (metoda návrhu rozpočtu - draft budget):

- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce** - ukazatel výstupu **917001 (RC087)** - uveďte počet organizací zapojených do projektu.
- **Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu** - ukazatel výsledku **917201 (RC084)** - uveďte počet organizací, které budou vzájemně spolupracovat i po skončení projektu.

Chcete-li vybrat indikátor, stiskněte šipku nabídky, kde po rozbalení seznamu vyberte příslušný indikátor a poté stiskněte tlačítko **Přidat indikátor** vpravo.

Indikátory	
Vybrat indikátor do žádosti <input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="Přidat indikátor"/>

Po výběru příslušných ukazatelů se zobrazí seznam vybraných ukazatelů. Chcete-li je doplnit, stiskněte tlačítko **Upravit** vedle vybraného ukazatele, poté bude žadatel přesměrován na tento ukazatel, aby jej doplnil.

Typ	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	
Výstup	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce	0.00	0.00	
Výstup	Účast na společných přeshraničních akcích	0.00	0.00	
Výsledek	Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce po dokončení projektu	0.00	0.00	

Automaticky se vyplní:

- kód
- typ
- název indikátoru v češtině a polštině.

Žadatel je odpovědný za vyplnění:

- Ukazatel výstupu** - uveďte cílovou hodnotu (2) a doplňte popis realizace ukazatele, tj. čeho se ukazatel týká a jak se bude měřit jeho dosažení (3). Výchozí hodnota (2) bude vždy 0. Cílová hodnota indikátoru se volí jako částka plánovaná v projektu s tím, že se vždy má jednat o plné hodnoty, např. 2 projektoví partneři, 4 akce atd.
- Ukazatel výsledku** - uveďte cílovou hodnotu (2) a doplňte popis realizace ukazatele, tj. čeho se ukazatel týká a jak se bude měřit jeho dosažení (3). Výchozí hodnota (2) bude vždy 0. Cílovou hodnotou indikátoru je částka plánovaná v projektu s tím, že se vždy má jednat o plné hodnoty, např. 2 projektoví partneři, 4 akce apod.

Úprava indikátoru: RCO87 | Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce

Kód	Typ		
<input type="text" value="RCO87"/>	<input type="text" value="Výstup"/>		
Název indikátoru (CZ)		Název indikátoru (PL)	
<input type="text" value="Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce"/>		<input type="text" value="Organizacje współpracujące ponad granicami"/>	
Výchozí hodnota	Cílová hodnota		
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>		
Popis plnění indikátoru (CZ)		Popis plnění indikátoru (PL)	
<input style="height: 40px;" type="text"/>		<input style="height: 40px;" type="text"/>	

Upozorňujeme, že indikátory musí být popsány jak v polštině, tak v češtině.

Po vyplnění všech informací je třeba vše uložit kliknutím na zelené tlačítko **Uložit indikátor a pokračovat**.

#### 4.5. Přehled financování

Záložka *Financování projektu - přehled zdrojů financování* se týká rozpočtů partnerů, kteří jsou do projektu zapojeni. Tato záložka obsahuje tolik rozpočtů, kolik je Partnerů zadaných do projektu.

Pokud je projekt společný s vedoucím partnerem, je třeba vyplnit rozpočty všech partnerů.

Pokud je projekt samostatný, měl by být vyplněn pouze rozpočet žadatele, který celý projekt financuje.

Pro vyplnění rozpočtu stiskněte tlačítko *Změnit finance*, poté se žlutě zvýrazní jednotlivé části zdrojů financování, které je třeba nejprve vypočítat a poté zadat do generátoru aplikace. **Doporučujeme nejprve připravit excelovou verzi rozpočtu projektu a na jejím základě zadat hodnoty zdrojů financování projektu.**

Financování projektu - přehled zdrojů financování						
	Žádost					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górzej Odry (PL) Vedoucí partner		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner bez finančního příspěvku		Celkem	
Celkové výdaje	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %
Dotační prostředky EU	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %
Vlastní prostředky	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %
Spolufinancování ze státního rozpočtu	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %

[Upravit finance](#)

**POZNÁMKA!!!** Pro polské příjemce malých projektů v případě nevládních organizací v souladu s čl. 3 odst. 2 zákona ze dne 24. dubna 2003 o veřejně prospěšné činnosti a dobrovolnictví (Sbírka zákonů z roku 2022, položka 1327, v platném znění), sdružení územních samosprávných celků a evropských seskupení pro územní spolupráci činí spolufinancování ze státního rozpočtu až 10 % způsobilých výdajů. Naopak vlastní prostředky se automaticky snižují o 10 % spolufinancování.

Financování projektu - přehled zdrojů financování						
	Žádost					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górzej Odry (PL) Vedoucí partner Jednotkový náklad (pouze pro projekty pro úzkou cílovou skupinu)		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner s finančním příspěvkem Jednotkový náklad (pouze pro projekty pro úzkou cílovou skupinu)		Celkem	
Celkové výdaje	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %
Dotační prostředky EU	8000,00	- %	0,00	- %	0,00 €	- %
Vlastní prostředky	1000,00	- %	0,00	- %	0,00 €	- %
Spolufinancování ze státního rozpočtu	1000,00	- %	0,00	- %	0,00 €	- %

[Uložit údaje a pokračovat](#)
[Uložit údaje a ukončit úpravu](#)
[Zavřít bez ukládání změn](#)

Po zadání příslušných částek stiskněte tlačítko **Uložit údaje a pokračovat**. Po uložení se automaticky shrne Celková hodnota rozpočtu (rozpočtů) a tabulka Celková hodnota (pravá strana karty) se rovněž shrne. Bude rovněž uvedeno procentuální rozdělení zdrojů financování.

Financování projektu - přehled zdrojů financování						
	Žádost					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górzej Odry (PL) Vedoucí partner Jednotkový náklad (pouze pro projekty pro úzkou cílovou skupinu)		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner s finančním příspěvkem Jednotkový náklad (pouze pro projekty pro úzkou cílovou skupinu)		Celkem	
Celkové výdaje	10 000,00 €	100 %	0,00 €	100 %	10 000,00 €	100 %
Dotační prostředky EU	8000,00	80 %	0,00	- %	8 000,00 €	80 %
Vlastní prostředky	1000,00	10 %	0,00	- %	1 000,00 €	10 %
Spolufinancování ze státního rozpočtu	1000,00	10 %	0,00	- %	1 000,00 €	10 %

[Uložit údaje a pokračovat](#)
[Uložit údaje a ukončit úpravu](#)
[Zavřít bez ukládání změn](#)

Upozorňujeme, že spolufinancování z EFRR nesmí překročit **80 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

## 4.6. Přílohy

Na této kartě naleznete seznam povinných příloh, které musí žadatel k žádosti o dotaci přiložit. Podrobný popis příloh naleznete na [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl) -----> Fondy mikroprojektů ---> Období 2021-2027--> Výzva – dokumentace fondu ke stažení.

Povinné přílohy zahrnují:

1. Podrobný rozpočet - v závislosti na typu projektu je třeba přiložit příslušný rozpočet (příloha se nahrává ve formátu Excel, bez podpisu).
2. Stanovy
3. Výpis z rejstříku
4. Statutární orgán
5. Prohlášení partnerů
6. Prohlášení o partnerství

U každé přílohy je tlačítko **Upravit**.

Pořadí	Partner	Název přílohy	Typ souboru	Stav souboru	
1	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Podrobný rozpočet / Budżet szczegółowy	Dokument Word	Nahrán	Upravit
2	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Stanovy / Statut	Dokument Word	Nahrán	Upravit
3	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Výpis z registru / Wypis z rejestru	Dokument Word	Nahrán	Upravit
4	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Statutární orgán / Organ statutowy	Dokument Word	Nahrán	Upravit
5	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Čestné prohlášení / Oświadczenie partnerów	Dokument Word	Nahrán	Upravit
6	Všichni partneři / Celý projekt	<b>Povinná</b> Prohlášení o partnerství / Oświadczenie o partnerswie	Dokument Word	Nahrán	Upravit

[+ Přidat přílohu](#)

Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře okno pro vyplnění a připojení příslušného dokumentu.

### Úprava přílohy

**Název přílohy (CZ)**  
Podrobný rozpočet

**Název přílohy (PL)**  
Budżet szczegółowy

Příloha není relevantní  
Pokud pro vás není daná příloha relevantní, zaškrtněte toto pole.

**Partner, kterého se příloha týká**  
Všichni partneři / Celý projekt

**Popis dokumentu**  
ssdd

**Aktuálně nahraný dokument**  
BA.docx (12.90 kB) [Stáhnout](#)

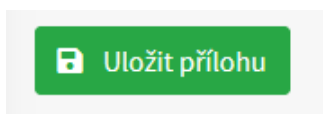
Automaticky se vyplní následující pole:

- název přílohy v polštině a češtině
- bod *Partner*, ke kterému se příloha vztahuje

Žadatel musí vyplnit popis dokumentu - zde uveďte, čeho se příloha týká, např. Rozpočet projektu. Pod údaji je místo pro výběr souboru, který má být nahrán. Příslušný dokument je třeba vybrat stisknutím tlačítka *Vybrat soubor*. Ze seznamu vyberte příslušný dokument.

Doporučuje se, zabalit více dokumentů (např. fotografie, 2 rozpočty) do jednoho souboru ZIP, a poté nahrát jako jednu přílohu.

Po vyplnění všech údajů a připojení příslušného dokumentu vše uložte stisknutím tlačítka **Uložit přílohu**.



Poté stejným způsobem doplníme ostatní výše uvedené přílohy. Kromě výše uvedených dokumentů je nutné k žádosti přiložit další dokumenty, které jsou popsány v dokumentu Seznam příloh k žádosti o spolufinancování, který naleznete na [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl) -----> Fondy mikroprojektů ---> Období 2021-2027--> Výzva – dokumentace fondu ke stažení.

Po vyplnění každé přílohy ji vždy uložte.

#### 4.7. Čestné prohlášení

Na záložce *Prohlášení* jsou uvedena prohlášení (č. 1), která musí žadatel potvrdit, aby mohl pokračovat v procesu žádosti o dotaci. Přečtěte si prosím každý bod a poté potvrďte zeleným tlačítkem **Potvrzuji, že souhlasím s výše uvedeným** (č. 2).

Čestné prohlášení žadatele

Žadatel ujistí, že údaje uvedené v žádosti, tak i v přílohách této žádosti, a to v obou jazycích. Jazyk Vedoucího partnera je rozhodující. Přílohy jsou součástí této žádosti. Žadatel je obeznán s tím, že nesprávné údaje nebo neúplná, chybná nebo včas nepředložena, popř. dodatečně nedodaná prohlášení nebo dokumenty k žádosti mohou mít za následek okamžité vypovězení Smlouvy o poskytnutí dotace a příp. požadavky na vrácení finančních prostředků.

Žadatel, popř. kooperační partnerovi je známo, že jakákoliv změna údajů uvedených v žádosti nebo údajů o účelu využití (v rámci lhůty účelného využití) a dalších okolností rozhodujících pro schválení v podobě Smlouvy o poskytnutí dotace, jako jsou údaje o celkových výdajích nebo o financování, musí být neprodleně písemně oznámeny Správci FMP.

Celkové financování / předfinancování projektu je zajištěno.

Žadatel souhlasí s tím, aby byly jeho údaje za účelem ochrany finančních zájmů společností zpracovávány auditními a monitorovacími orgány EU, popř. národními orgány.

Žadatel souhlasí s tím, že údaje týkající se projektu, i když obsahují osobní údaje, budou zveřejněny v rámci informací pro veřejnost a komunikačních opatření dle článku 115 odstavec 2 ve spojení s přílohou XII Nařízení (EU) 1303/2013. Dále souhlasí s tím, že výsledky a zprávy z realizace projektů budou částečně či úplně zveřejněny.

Ustanovení o ochraně dat Evropské unie v podobě realizace prostřednictvím zákonů o ochraně dat jednotlivých zemí zůstávají nedotčeny. Odkazuje se na práva o ochraně dat a na metody výkonu těchto práv upravené těmito právními předpisy.

Žadatel ujistí, že se jím zastupované zařízení nenachází v konkurzním řízení, není likvidováno nebo v nucené správě. Není zablokovan rozpočet. Dále není vydán žádný pravomocný rozsudek, trestní příkaz nebo zastavení oproti omezujícím podmínkám kvůli majetkovému deliktu. Žadatel také není známo, že by proti němu bylo vedeno trestní vyšetřování pro podezření z dotačního podvodu nebo jiného majetkového deliktu.

Žadatel je připraven, příslušným národním kontrolním orgánům, kontrolním orgánům EU a jejich příslušným účetním dvorům kdykoli umožnit kontrolu řádného využití dotačních prostředků přímo na místě. Pověřeným kontrolorům a auditorům budou na požádání poskytnuty potřebné informace a bude jim umožněno nahlédnutí do podkladů.

Potvrzuji, že souhlasím s výše uvedeným 1

Poté si přečtěte druhou část této karty (č. 1) a poté potvrďte zeleným tlačítkem **Potvrzuji, že souhlasím s výše uvedeným** (č. 2).

Beru na vědomí

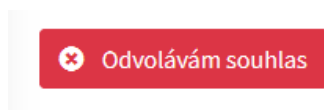
Na poskytnutí dotace z Fondu malých projektů není právní nárok.

Za dotační podvod bude potrestán, kdo ve svůj prospěch uvede nesprávné nebo neúplné údaje o skutečnostech podstatných pro poskytnutí dotace, nebo ponechá poskytovatele dotace v nevědomosti o skutečnostech podstatných pro poskytnutí dotace.

Skutečnostmi podstatnými pro poskytnutí dotace jsou údaje v této žádosti, včetně veškerých podkladů, popř. příloh žádosti. Úřady jsou povinny informovat orgány činné v trestním řízení o podezření na dotační podvod.

Potvrzuji, že souhlasím s výše uvedeným 1

Po potvrzení se zobrazí červené tlačítko, které vám umožní souhlas odvolat.



## 5. Kontrola a podání

Po vyplnění celé žádosti o dotaci a potvrzení všech prohlášení vyberte záložku *Kontrola a podání*, kde se zobrazí případné chyby nebo opomenutí v žádosti.

Pokud systém při provádění analýzy zjistí chyby nebo opomenutí, zobrazí je červeně.

### Podání žádosti

**!** Čestná prohlášení

Není potvrzeno, že žadatel uvádí pravdivá data.

Není vyjádřen souhlas s podmínkami udělení dotace.

**⊘** Žádost obsahuje chyby!

Vaše žádost obsahuje výše uvedené chyby a není možné ji řádně dokončit. Proveďte opravu a otevřete znovu tuto stránku pro ověření, zda je vše v pořádku.

Pokud aplikace neobsahuje žádné chyby, zobrazí se zpráva, že je žádost v pořádku.

### Podání žádosti

**✓** Žádost je v pořádku!

Žádost je vyplněna kompletně a v pořádku. Nyní můžete provést finalizaci a její podání.

Poté byste měli přejít k následujícím bodům, které se zobrazí po správném vyplnění žádosti o dotaci.

1. **Finalizace žádosti** - prvním krokem je finalizace žádosti kliknutím na zelené tlačítko *Finalizace žádosti a vygenerovat dokumentu pro podpis*.

**Pozor!!!** Po uzavření žádosti již nebudou možné žádné další změny. Pokud je třeba něco opravit, je třeba finalizaci stornovat. To je třeba provést před podepsáním žádosti elektronickým podpisem.

2. **Stažení PDF verze žádosti a její podpis** - vygenerovaná tisknutelná PDF verze žádosti by měla být stažena a uložena v počítači. Dokument by pak měl být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem.
3. **Opětovné nahrání podepsaného PDF** - podepsané PDF by mělo být nahráno do systému. Bude sloužit jako potvrzení vaší žádosti. Bez podpisu nelze žádost o dotaci podat. Podpis poté zkontroluje manažer SMP a v případě správnosti bude žádost považována za podanou.
4. **Podání žádosti** - pokud je dokument podepsán a nahrán do systému, lze tlačítko použít k finálnímu předložení žádosti ke kontrole správci FMP. Od tohoto okamžiku v ní nelze provádět žádné změny.

## Finalizace a podání žádosti

### 1. Finalizace žádosti

1

Nejprve je třeba provést finalizaci. Tím žádost uzamknete a nebude možné v ní provést žádnou další změnu. Pokud budete chtít něco upravit, musíte finalizaci zrušit. To musí být provedeno před podpisem.

Finalizovat žádost a vygenerovat dokument pro podpis

### 2. Stažení PDF verze žádosti a její podpis

2

Vygenerovanou tiskovou verzi žádosti v PDF si stáhněte do svého počítače, dokument elektronicky podepište.

### 3. Nahrání podepsaného PDF zpět

3

Podepsané PDF prosím nahrajte zpět. Bude sloužit jako potvrzení vaší žádosti. Bez podpisu nejde žádost o podporu podat. Podpis bude následně ověřen kontrolorem a bude-li v pořádku, bude žádost považována za podanou.

### 4. Podání žádosti

4

Máte-li dokument podepsaný a nahraný, můžete nyní pomocí tlačítka žádost finálně podat ke kontrole správci Fondu. Od té chvíle v ní nemůžete provádět žádné změny a vyčkejte, až vás kontrolor kontaktuje.

## 6. Sdílení žádosti


V seznamu karet se zobrazí poslední karta, která se týká sdílení vašeho požadavku. Po výběru této karty se zobrazí okno, ve kterém můžete svou žádost sdílet s jinou osobou. Poté byste měli zadat e-mail osoby, které chcete žádost sdílet, a stisknout tlačítko Přidat uživatele.

### Přístup k žádosti o podporu

Jméno a příjmení	Email	Typ přístupu
Ewa Stoś	darnie@onet.pl	Vlastník

### Přidat nového uživatele

Zadejte email registrovaného uživatele

 Přidat uživatele