



Benefit7 znajduje się na stronie – www.eu-zadost.cz

Pomoc techniczną i metodologiczną udzielają właściwe podmioty regionalne (dane kontaktowe patrz Załącznik nr 1 Podręcznika wnioskodawcy).

Benefit7 to aplikacja internetowa przeznaczona do składania i administrowania wniosku projektowego. Zadaniem niniejszego dokumentu nie jest zastąpienie metodologii, lecz wyjaśnienie obsługi systemu Benefit oraz kwestii technicznych. Projekt przedstawiany w niniejszym dokumencie w przykładach jest całkowicie fikcyjny i jego podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistego projektu, osoby lub podmiotu jest całkowicie przypadkowe i niezamierzone.

1.	<i>Podstawowe informacje dotyczące Benefit7</i>	5
	Przełączenie języków	5
	Ustawienie czasowe automatycznego wylogowania	5
2.	<i>Rejestracja konta użytkownika</i>	7
3.	<i>Zalogowanie do konta użytkownika</i>	9
4.	<i>Odzyskanie zapomnianego hasła</i>	10
5.	<i>Zmiana danych osobowych</i>	11
6.	<i>Ogólna obsługa listy pozycji</i>	12
7.	<i>Kolorystyczne odróżnienie pozycji i ich obsługa</i>	13
8.	<i>Założenie nowego wniosku lub wybór istniejącego w celu jego edycji</i>	15
9.	<i>Zakładki „Nawigacja”</i>	19
10.	<i>Zakładki „Obsługa wniosku”</i>	20
	Dostęp do wniosku	20
	Kopiuj	21
	Anuluj	22
	Kontrola.....	22
	Anulowanie finalizacji.....	22
	Druk.....	22
11.	<i>Zakładki „Zakres danych wniosku”</i>	24
	Identyfikacja wniosku.....	24
	Projekt	26
	Partner Wiodący.....	28
	Adresy partnera wiodącego.....	31
	Osoby partnera wiodącego.....	33
	Adresy partnera.....	35
	Przedstawiciel partnera	36
	Lokalizacja projektu.....	37

• Obszar oddziaływania projektu.....	37
• Dokładne miejsce rzeczywistej realizacji projektu	37
• Udział wydatków realizowanych w NUTS III	37
• Działania realizowane poza obszarem wsparcia	38
Opis projektu	39
Promocja	40
Harmonogram realizacji	41
Wartości wskaźników	42
Trwałość	44
Zgodność z politykami UE	45
Wskaźniki środowiskowe.....	46
Wpływ transgraniczny	47
Współpraca transgraniczna	49
Wydatki projektu.....	50
Plan finansowy projektu.....	52
Źródła finansowania	53
Postępowanie przetargowe	55
Załączniki projektu	57
12. <i>Finalizacja (zapisanie ostateczne)</i>	58

Informacja o wersjach

Numer wersji	Data zmiany	Autor
5	24.6.2008	Pazdera Jaroslav, MMR
6	20.11.2008	Pazdera Jaroslav, MMR

1. Podstawowe informacje dotyczące Benefit7

Sposób obsługi aplikacji

Aplikacja Benefit7 dostępna jest za pośrednictwem internetu przy pomocy standardowej przeglądarki internetowej w wersjach minimalnych wymienionych w poniższej tabeli:

Wymogi systemowe

Bezproblemowe funkcjonowanie aplikacji **Benefit7+** zapewnione jest tylko w następujących przeglądarkach internetowych:

Internet Explorer

Minimalna wersja	: 5.5
Hardware	: Procesor: 486/66 MHz lub wyższy; RAM: 32MB ; Miejsce na dysku: 12,0 MB
System operacyjny	: Windows 98 Wydanie drugie lub wyższe
Minimalna rozdzielczość	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimalna wersja	: 1.0.6
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz lub wyższy; RAM: 64 MB; Miejsce na dysku: 50 MB
System operacyjny	: Windows 95 lub wyższy; Linux (od wersji jądra 2.2.14)
Minimalna rozdzielczość	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimalna wersja	: 8.0
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz lub wyższy; RAM: 64 MB; Miejsce na dysku: 50 MB
System operacyjny	: Windows 98 Wydanie drugie lub wyższe
Minimalna rozdzielczość	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimalna wersja	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz lub wyższy; RAM: 64 MB; Miejsce na dysku: 52 MB
System operacyjny	: Windows 98 Wydanie drugie lub wyższe
Minimalna rozdzielczość	: 1024 x 768 (96 dpi)

Kolejne wymagania:

- W celu właściwego funkcjonowania aplikacji Benefit7+ **w przeglądarce internetowej należy włączyć Java Script**Przeglądarki, które nie współpracują z JavaScript, można wykorzystać tylko do przeglądania wniosków, nie można wykluczyć problemów z grafiką i formatem stron internetowych.
- Przeglądarki, które nie współpracują z JavaScript, można wykorzystać tylko do przeglądania wniosków, nie można wykluczyć problemów z grafiką i formatem stron internetowych. **nie mogą być ustawione własne style wyglądu stron i nie mogą być włączone żadne ustawienia, które w jakikolwiek sposób zmieniają wygląd lub style czcionek**W przeciwnym razie nie można wykluczyć problemów z grafiką i wyglądem stron internetowych.
- W celu wydrukowania wniosku w komputerze musi być zainstalowany **Adobe Acrobat Reader wersja 6** lub wyższa.

Żadna część wniosku (za wyjątkiem ewentualnego zapisu w formacie PDF na życzenie użytkownika) nie zapisuje się na komputerze użytkownika i wszystko pozostaje na serwerze internetowym. Dzięki temu wniosek jest dostępny z każdego miejsca, z którego można uruchomić stronę internetową Benefit7.

Przetłumaczenie języków



Przetłumaczenia języków dokonuje się w lewym dolnym rogu strony poprzez kliknięcie odpowiedniej ikony z flagą danego państwa (język czeski, słowacki, polski, niemiecki). Przetłumaczenie nastąpi natychmiastowo; przetłumaczane są wszystkie teksty, opisy, pomoc oraz okna dialogowe. Przy następnym zalogowaniu do konta Benefit7 w pamięci ustawień pozostaje język używany poprzednim razem.

Ustawienie czasowe automatycznego wylogowania

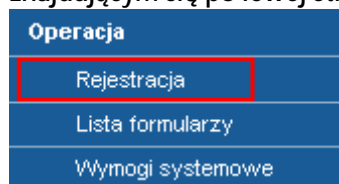
Wylogowanie za : 60:00

W górnej części aplikacji Benefit, pod logo UE widoczny jest zielony znikający pasek. W przypadku braku operacji wykonywanych w Beneficie (przykładowo przeglądarka zostaje włączona np. na czas wyjścia użytkownika na positek) czas odliczany jest w dalszym ciągu, w momencie, gdy do końca

pozostaje pięć minut, system Benefit wyświetla zapytanie, czy użytkownik chce kontynuować. W razie braku potwierdzenia system Benefit zapisuje dokonane zmiany i wylogowuje użytkownika konta. Po każdej zmianie zakładki lub kliknięciu opcji „zapisz” czas naliczany jest od początku.

2. Rejestracja konta użytkownika

Rejestracji nowego konta można dokonać poprzez wybór polecenia „Rejestracja” w menu znajdującym się po lewej stronie (patrz rysunek 1)



Po kliknięciu linku pojawi się okno z formularzem rejestracyjnym, który zawiera kilka obowiązkowych pól.

Rejestracja

Dane rejestracyjne (służą do zalogowania się do systemu)

E-mail: Łańcuch logujący
 Hasło: Minimum 8 znaków
 Weryfikacja hasła:
 Kod kontrolny: Wpisz, proszę, tekst z obrazka



Dane kontaktowe (będą wykorzystywane do kontaktu z użytkownikiem)

Imię:
 Nazwisko:
 Nr tel. kom.: W celu wysłania utraconego hasła
 Pytanie kontrolne: W celu sprawdzenia tożsamości przy utracie hasła
 Odpowiedź na pytanie kontrolne: W celu sprawdzenia tożsamości przy utracie hasła

Pouczenie

Wszystkie wyżej wymienione dane należy wypełnić kompletnie i zgodnie z prawdą. Dane rejestracyjne służą do logowania w systemie Benefit7+, dane kontaktowe służą do sprawdzenia tożsamości w przypadku utraty lub zapomnienia hasła. W przypadku niekompletnego lub niezgodnego z prawdą wypełnienia, nie będzie możliwe sprawdzenie Twojej tożsamości i nie będzie możliwości kontaktowania się z działem obsługi klienta aplikacji Benefit7+. **Nie należy udostępniać wyżej wymienionych danych osobom trzecim!**

E-mail – powinien to być faktyczny adres emailowy możliwy do zweryfikowania. **Hasło** – hasło powinno zawierać, co najmniej 8 znaków. Zaleca się łączenie liter i cyfr oraz ewentualnie dużych liter. Zalecane jest takie hasło, które zostanie na podstawie weryfikacji hasła wg spółki Microsoft określone jako „Duża trudność”. Takie hasło jest trudne do zidentyfikowania i bezpieczeństwo Państwa wniosku będzie zagwarantowane.

Weryfikacja hasła – w tym polu należy wpisać takie samo hasło jak w polu „hasło”; jeżeli nie zostaną wpisane identyczne hasła, prawidłowa rejestracja nie będzie możliwa

Kod kontrolny – w polu „kod kontrolny” należy przepisać tekst, który widnieje na obrazku wyświetlonym pod tym polem (w tym przypadku byłoby to PKSGLS). Kod ten jest konieczny do ochrony przed nieuprawnioną rejestracją i dla każdej rejestracji jest inny.

Imię – imię użytkownika

Nazwisko – nazwisko użytkownika

Telefon komórkowy – numer telefonu komórkowego użytkownika, ważny w razie utraty lub zapomnienia hasła. Na ten zarejestrowany numer tel. kom. zostanie do Państwa wysłane Państwa hasło. Z uwagi na bezpieczeństwo hasło nie może zostać wysłane na adres poczty elektronicznej.

Pytanie kontrolne – system zadaje to pytanie w przypadku zapomnienia hasła i żądania jego wysłania

Odpowiedź na pytanie kontrolne – wpisanie tej odpowiedzi będzie konieczne w razie zadania pytania kontrolnego. Nie znając jej, nie będzie możliwe wysłanie zapomnianego hasła. Należy dobrze ją zapamiętać, ewentualnie zanotować w bezpiecznym miejscu.

Po wypełnieniu formularza należy kliknąć polecenie „Wyślij dane rejestracyjne”. Formularz zostanie wysłany i na adres emailowy, który został podany w trakcie rejestracji, zostanie przesłana wiadomość, która będzie wyglądała tak, jak pokazano na poniższym rysunku. Jeżeli wiadomość nie zostanie doręczona natychmiastowo, należy sprawdzić folder spamu, może się bowiem zdarzyć, że Państwa poczta elektroniczna zidentyfikuje wiadomość jako niepożądaną.

POTWIERDZENIE REJESTRACJI

Rejestracja


<mailto:benefit7@poczta.onet.pl?subject=Potwierdzenie rejestracji&body=4455617b-5e95-4324-a0a6-c25db7954068>

Ten adres aktywacyjny (link) jest ważny do 01.12.2012 00:00. Jeśli rejestracja nie zostanie zakończona do tego czasu, konieczne będzie powtórzenie całej rejestracji.

W celu prawidłowego potwierdzenia rejestracji należy kliknąć na link podany w wiadomości (nie trzeba się obawiać, jest to w pełni bezpieczne). Po wczytaniu strony, Państwa konto zostanie potwierdzone i zalogowanie jest możliwe.

3. Zalogowanie do konta użytkownika

Zalogowanie następuje poprzez formularz znajdujący się po prawej stronie głównego okna. Należy wpisać adres emailowy, pod którym dokonali Państwo rejestracji oraz wybrane hasło.



The screenshot shows a login form with a light gray background. At the top, it says '» Logowanie «' in blue. Below that, there is a label 'E-mail:' followed by a text input field containing 'jmeno@email.cz'. Underneath is a label 'Hasło:' followed by a password input field with masked characters 'katakatakatak'. At the bottom of the form is a button labeled 'Zaloguj się' and a blue link labeled 'Zapomniane hasło'.

4. Odzyskanie zapomnianego hasła

W razie zapomnienia swojego hasła, należy skorzystać z opcji „Zapomniane hasło” znajdujące się pod formularzem logowania. Pojawi się formularz z kilkoma polami, które należy wypełnić w celu kontroli, czy chodzi rzeczywiście o właściciela konta.

Zapomniane hasło

Dane kontaktowe

E-mail:

Podano przy prejestracji

Nr tel. kom.:

Kod kontrolny:

Wpisz, proszę, tekst z obrazka



Odesłać

Należy wpisać Państwa email, pod którym Państwo się zarejestrowali (patrz rozdział 1), numer telefonu komórkowego, który został wpisany przy rejestracji oraz należy przepisać kod kontrolny z rysunku (w tym przypadku byłoby to DARH3W). Po właściwym wypełnieniu zostaną Państwo poproszeni o uzupełnienie odpowiedzi na Państwa pytanie kontrolne. Należy to wypełnić, przestrzegając dużych i małych liter. Bez wypełnienia odpowiedzi, wysłanie hasła będzie niemożliwe. Po kliknięciu polecenia „Wyślij” na Państwa telefon komórkowy zostanie natychmiastowo wysłane zapomniane hasło. Następnie można kontynuować logowanie (patrz rozdział 2).

Zapomniane hasło

Weryfikacja tożsamości

E-mail:

Nr tel. kom.:

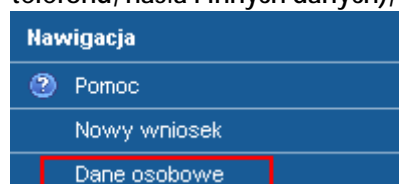
Pytanie kontrolne:

Odpowiedź na pytanie kontrolne

Wyślij

5. Zmiana danych osobowych

W razie potrzeby zmiany informacji dotyczących Państwa konta (przykładowo zmiany numeru telefonu, hasła i innych danych), należy kliknąć na opcję „Dane osobowe” w lewej części ekranu.



Dane zawarte w formularzu do zmiany danych osobowych są zgodne z tymi opisanymi w rozdziale dotyczącym rejestracji. Klikając na opcję „Konto” wchodzi się ponownie na listę wniosków użytkownika.

Dane osobowe

Kod użytkownika

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Pierwotne hasło

HASŁO

Weryfikacja hasła

Imię

Jaroslav

Nazwisko

Pazdera

Telefon

+420603978261

Pytanie kontrolne

Jak se mas?

Odpowiedź na pytanie kontrolne

Celkem dobre

6. Ogólna obsługa listy pozycji

W całym wniosku stosowany jest taki sam system listy wpisów. Zazwyczaj znajduje się on w górnej części strony i przedstawia listę wszystkich pozycji (czy to chodzi o wnioski, listę adresów, listę partnerów). Kliknięcie na pozycji na liście (3) spowoduje otwarcie danej pozycji lub wczytanie jej do przygotowanego formularza. Poprzez kliknięcie na którejś z danych w nagłówku tabeli, przykładowo tu numer Programu Operacyjnego (2), wybrana zostanie możliwość uszeregowania wpisu wzrastająco lub malejąco w zależności od klikniętej ikony (w tym przypadku malejąco lub rosnąco według numeru Programu Operacyjnego).

Pod nagłówkiem wniosku znajduje się pole o nazwie filtr(1). Jeżeli w tym polu zostanie wpisana część tekstu, którą chcą Państwo wyszukać i kliknięty będzie klawisz „enter”, lista pozycji zostanie zredukowana do tych, które spełniają wprowadzone kryterium. Jest to korzystne zwłaszcza przy przeszukiwaniu adresów lub dłuższych list.

Konto

1 Nazwa wniosku ▲▼	2 Numer Programu operacyjnego ▲▼	Tytuł projektu ▲▼	Stan ▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Běžkařské trasy Japornov - F	CZ.3.22	Běžkařské trasy Japornov - F	Založený	
nazev 3	CZ.3.22	nazev projektu	Založený	
Stavba cyklostezky na : 220987	CZ.3.22	Stavba cyklostezky na Šumavě	Založený	
Stavba parkoviste	CZ.3.22	Stavba parkoviste	Založený	
Stavba silnice mezi Prácheňem a Písečkami	CZ.3.22	Stavba silnice mezi Písečkami a Prahou	Založený	
Výsadba nového lesa	CZ.3.22	Výsadba nového lesa	Založený	

Pod listą pozycji zazwyczaj znajduje się panel elementów aktywnych dla tej listy.

Nowy	Kopiuje	Usuń	Zapisz	Anuluj
------	---------	------	--------	--------

Nowy – opróżnia formularz pod listą pozycji, umożliwiając wpisanie nowej pozycji

Kopiuje – tworzy identyczną kopię aktualnie wybranej pozycji, po skopiowaniu należy pozycję zapisać, w przeciwnym razie wpis nie zostanie zapisany

Usuń – usuwa aktualnie wybrany wpis. **Uwaga!** Po zastosowaniu tej pozycji, zmiana jest nieodwracalna

Zapisz – zapisuje aktualnie otwarty formularz. Praca na formularzu jest nadal możliwa, nie zostaje on zamknięty. Zapisywanie przebiega automatycznie przy każdym przejściu między zakładkami i w ramach jednej zakładki, więc nie ma konieczności używania tego polecenia stale, jest to wskazane tylko w przypadku pracy na kilku wpisach w ramach jednej zakładki.

Anuluj – anuluje ostatnie operacje kopiowania lub nowy wpis

7. Kolorystyczne odróżnienie pozycji i ich obsługa

W Beneficie zastosowano kolorystyczne odróżnienie pozycji. **Uwaga!** Ustawienie kolorów może być zależne od ustawienia Państwa systemu. Jeżeli więc kolory nie są zgodne z pokazanymi tutaj i nie znają Państwo żadnego własnego ustawienia, należy zwrócić się do administratora Państwa komputera.

Pozycje oznaczone żółtym tłem i obramowaniem są obowiązkowe i należy je wypełnić w celu pomyślnego przejścia kontroli.

Nazwa wniosku

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Pozycje oznaczone szarym tłem i czarnym obramowaniem nie są obowiązkowe, ale można je wypełnić. W większości przypadków chodzi o informacje uzupełniające, nieobligatoryjne.

tel. kom.

Pozycje oznaczone szarym tłem i bez pogrubionego obramowania nie mogą być zmieniane, zmieniają się same w związku z którąś inną pozycją lub w związku z którąś spośród przeprowadzonych kontroli. Tego pola nie można wypełnić ręcznie.

Stan

Założený

Pozycje, które mają po prawej stronie symbol tabeli (1), umożliwiają wybór z katalogu. Po kliknięciu na symbolu tabeli otwiera się nowe okno z daną listą (na poniższym rysunku przykładowo lista państw). Jego obsługa opisana została w rozdziale 6 - Ogólna obsługa listy pozycji. Tego pola nie można wypełnić w inny sposób aniżeli poprzez wybór z katalogu.

Państwo (CZ)

Česko

1



W przypadku niektórych pól zamiast listy otwiera się kalendarz, przy pomocy którego można wybrać datę. Klawiszem > (1) przełącza się miesiąc o jeden wyżej/niżej, klawiszem >> (2) przechodzi się o rok w przód/ w tył. Poprzez kliknięcie na dany dzień (3) wybiera się datę, która zostanie wpisana w danym polu.

<<< styczeń 2008 1 >>>						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N ²
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17 ³	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10


Duże pola tekstowe, które mają dużą pojemność tekstu (do 2000 znaków) można otwierać w dużym oknie (klikając ikonę Otwórz), które umożliwia kontrolę pisowni w danym języku i bardziej przejrzystą edycję tekstu – zakres pola pozostaje taki sam, pole jest jedynie większe i bardziej przejrzyste.

Klikając na polecenie „Kontrola pisowni” można sprawdzić pisownię wpisanego tekstu. Opcja ta funkcjonuje tylko dla języka czeskiego. Jeżeli wpisywany jest tekst z edytora tekstu Word, należy zwrócić na niego szczególną uwagę. Word niektóre znaki interpretuje jako znaki szczególne i nie mogą one być prawidłowo wprowadzone. W ich miejscu pojawia się pytajnik. To samo dotyczy wpisywania niektórych polskich liter. Należy więc sprawdzić, czy wszystko zostało wprowadzone prawidłowo.

The screenshot displays a user interface with two text input areas. The top area is a single-line text box with a character count '0/1000' on the left and a button labeled 'Otwórz' on the right. Below it is a larger, multi-line text box, also with a character count '0/1000' on the left. To the right of this larger box are two buttons: 'Sprawdzanie pisowni' and 'Zamknij'.

8. Założenie nowego wniosku lub wybór istniejącego w celu jego edycji

Założenia nowego wniosku dokonuje się poprzez kliknięcie na opcji „Nowy wniosek” w lewej części menu.

Nawigacja	
	Pomoc
	Nowy wniosek
	Dane osobowe

Następnie z wyświetlonej listy formularzy należy wybrać ten, który jest potrzebny (w podanym przykładzie - EWT PO Współpracy Terytorialnej Czeska Republika- Rzeczpospolita Polska).

Lista formularzy

- SOP - Sektorowe Programy Operacyjne
 - [IOP - Zintegrowany Program Operacyjny](#)
 - [OP LZZ - PO Kapitał Ludzki i Zatrudnienie](#)
 - [OP PI - PO Innowacja i Przedsiębiorczość](#)
 - [OPD - PO Transport](#)
 - [OP ŽP - PO Środowisko](#)
 - [OP VK - PO Edukacja na Rzecz Konkurencyjności](#)
 - [OP VaVpl - PO Badania i Rozwój na Rzecz Innowacji](#)
 - [OP TP - PO Pomoc Techniczna](#)
- ROP - Regionalne Programy Operacyjne
 - [ROP JV - RPO Jihovýchod](#)
 - [ROP JZ - RPO Jihozápad](#)
 - [ROP MS - RPO Moravskoslezsko](#)
 - [ROP SC - RPO Střední Čechy](#)
 - [ROP SM - RPO Střední Morava](#)
 - [ROP SV - RPO Severovýchod](#)
 - [ROP SZ - RPO Severozápad](#)
- OPP - Programy Operacyjne Praga
 - [OP PA - PO Praga Adaptacja](#)
 - [OP PK - PO Praga Konkurencyjność](#)
- EUS - Europejska Współpraca Terytorialna
 - [EUS ČSa - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Saksonia](#)
 - [EUS ČBa - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Bawaria](#)
 - [EUS ČRa - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Austria](#)
 - [EUS ČSk - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Słowacja](#)
 - [EUS ČPo - EWT PO Współpracy Transgraniczej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska](#)
 - [EUS NS - EWT PO Współpracy Transnarodowej](#)
 - [EUS MS - EWT PO Współpracy Międzyregionalnej](#)

W celu edycji istniejącego już wniosku w tym samym oknie głównym można wybrać spośród założonych wniosków ten, którego edycji chcemy dokonywać.

Konto

Nazwa wniosku ▲▼	Numer Programu operacyjnego ▲▼	Tytuł projektu ▲▼	Stan ▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Běžkařské trasy Japon	CZ.3.22	Běžkařské trasy Japornov - F	Založený	
nazev	CZ.3.22	nazev projektu	Založený	
Stavba cyklostezky na : 220987	CZ.3.22	Stavba cyklostezky na Šuma	Založený	
Stavba parkoviste	CZ.3.22	Stavba parkoviste	Založený	
Stavba silnice mezi Pr:	CZ.3.22	Stavba silnice mezi Prahou :	Založený	
Výsadba nového lesa	CZ.3.22	Výsadba nového lesa	Založený	

Po wyborze istniejącego wniosku lub założeniu nowego, pojawia się główne menu z podstawowymi zakładkami, które odpowiadają poszczególnym częściom drukowanej wersji wniosku. Funkcje poszczególnych zakładek zostaną omówione w następnych rozdziałach.

Ogólny widok na liście zakładek i innych opcji

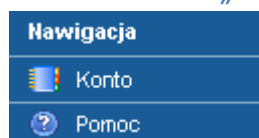
Otwierając po raz pierwszy wniosek projektowy, wszystkie dostępne zakładki nie są widoczne. Zakładki wyświetlające się kolorem szarym (1) są nieaktywne i zostają zaaktywowane dopiero po wypełnieniu adekwatnych danych. Ogólnie, zakładki należy wypełniać stopniowo tak, jak są kolejno uporządkowane, aby zachować ciągłość. Ważną informacją jest w szczególności dziedzina wsparcia i oś priorytetowa. Dokonując ich zmiany, niektóre dane wniosku mogą automatycznie ulec skasowaniu, ewentualnie konieczne będzie ich ręczne poprawienie.

W miejscu oznaczonym na rysunku jako (2) kolejne zakładki (adresy partnera itd.) pojawią dopiero wtedy, gdy zostaną prawidłowo wypełnione zakładki partnerów, aby zapobiec wypełnieniu adresu dla nieistniejącego partnera. Po zapisaniu wpisu w zakładce partnera (wiodącego i kolejnych) zakładki te od razu się pojawią.

Nawigacja	
	Konto wniosków
	Pomoc
Obsługa wniosku	
	Dostęp do wniosku
	Kopiuj
	Anuluj
	Kontrola
	Finalizacja
	Druk
Zakres danych wniosku	
	Identyfikacja wniosku
	Projekt
	Partner wiodący
	Partnerzy projektu
	Lokalizacja projektu
	Opis projektu
	Promocja
	Harmonogram realizacji
	Wartości wskaźników
	Wartości wskaźników programów
	Trwałość
	Zgodność z politykami UE
	Wskaźniki środowiskowe
	Wpływ transgraniczny
	Współpraca transgraniczna
	Wydatki projektu
	Plan finansowy projektu
	Źródła finansowania
	Postępowanie przetargowe
	Załączniki projektu

Nawigacja	
	Konto
	Pomoc
Obsługa wniosku	
	Kopiuuj
	Kontrola
	Finalizacja
	Druk
Zakres danych wniosku	
	Identyfikacja wniosku
	Projekt
	Partner wiodący
	Adresy partnera wiodącego
	Osoby partnera wiodącego
	Partnerzy projektu
	Adresy partnera
	Osoby partnera
	Lokalizacja projektu
	Opis projektu
	Promocja
	Harmonogram realizacji
	Wartości wskaźników
	Wartości wskaźników program
	Trwałość
	Zgodność z politykami UE
	Wskaźniki środowiskowe
	Wpływ transgraniczny
	Współpraca transgraniczna
	Wydatki projektu
	Plan finansowy projektu
	Źródła finansowania
	Postępowanie przetargowe
	Załączniki projektu

9. Zakładki „Nawigacja”



Zakładka „Konto” przenosi z powrotem do strony głównej, na której można dokonać edycji danych dotyczących własnego konta, założyć nowy wniosek lub wybrać któryś z istniejących wniosków.

Zakładka „Pomoc” otwiera pomoc do systemu Benefit7 – do aktualnie otwartej zakładki (będąc więc w otwartej zakładce projekt, otwiera się pomoc dla tej zakładki).

10. Zakładki „Obsługa wniosku”



Dostęp do wniosku

Zakładka ta daje możliwość ustawienia dostępu do danego wniosku również dla innych użytkowników. Na górze tej zakładki znajduje się lista pozycji (użytkowników), której obsługa została opisana w rozdziale 6 - Ogólna obsługa listy pozycji.

Użytkownik, któremu chcemy umożliwić dostęp do wniosku, musi być zarejestrowany (patrz rozdział 1) w systemie Benefit7 oraz musi Państwu podać swój „Kod użytkownika”, czyli adres email, pod którym się zarejestrował.

Każdy taki użytkownik, po udostępnieniu wniosku, będzie miał ten wniosek na swoim koncie na liście swoich wniosków, jeżeli go przyjmie. Jeżeli go nie przyjmie i zechcą mu Państwo ponownie go wysłać, należy najpierw wpis usunąć i wprowadzić ponownie.

Poprzez opcje Właściciel oraz Korzystanie przeznaczone tylko do odczytu ustawia się zakres praw dla danego użytkownika. Opcja Właściciel daje prawo do kompletnego administrowania wniosku, tzn. taki użytkownik może wprowadzać zmiany we wniosku oraz ustawiać prawa dostępu dla kolejnych użytkowników. W każdym wniosku powinien być tylko jeden użytkownik z prawem właściciela. Opcja Korzystanie przeznaczone tylko do odczytu pozwala danemu użytkownikowi tylko przeglądanie informacji wpisanych we wniosku, jednak bez możliwości ich zmieniania. Chcąc umożliwić innym partnerom dokonywanie zmian we wniosku, nie należy zakreślać żadnej z opcji i wówczas partner może dokonywać jakichkolwiek zmian we wniosku, nie posiadając jednocześnie rozszerzonych kompetencji właściciela.

Uwaga! z wnioskiem w danej chwili może pracować tylko jeden użytkownik, w przeciwnym razie mógłby nastąpić konflikt danych.

Tytuł projektu ▲▼	Kod użytkownika ▲▼	Właściciel. ▲▼	Nazwa wniosku ▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
	JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ	✓	TEST - 20.11.2008	X

Wpisać nowego użytkownika do wybranego wniosku

Po naciśnięciu przycisku Nowy w polu Kod użytkownika należy wpisać e-mail użytkownika

Nowy użytkownik musi zostać zarejestrowany w aplikacji BENEFIT7

Tytuł projektu

Nazwa wniosku

TEST - 20.11.2008

Kod użytkownika

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Wprowadź Kod użytkownika, któremu chcesz udzielić dostępu do wniosku

☒ Właściciel.

☐ Korzystanie przeznaczone tylko dla odczytu

Osoba, której wniosek udostępniony jest dla odczytu, zostanie o tym poinformowana na głównej stronie konta wniosku. W takim przypadku pojawia się nowy blok wpisów (patrz rysunek).

Konto nepřijatých žádostí

Název Žadosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Rekonstrukce požární zbrojnice	CZ.3.22	Rekonstrukce požární zbrojnice na mostě v Těšíně	PAVEL.RIEGER@VSE.CZ


Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

1 Přijmout žádost

2 Odmítnout žádost

Otrzymane prawa dostępu można tu przyjąć (1) lub odrzucić (2), jeżeli przykładowo nie ma się informacji, kto je przekazuje.

Po przyjęciu praw dostępu, w menu „Obsługa wniosku” pojawia się nowa pozycja „Usuń korzystanie”(patrz rysunek). Klikając na tę opcję, można odrzucić udostępniony wniosek, co uniemożliwi dostęp do niego.

 **Usuń korzystanie**

Kopiuuj

W razie potrzeby, dany wniosek można skopiować. Opcja ta pozwala na skopiowanie większości pól (nie wszystkich, ponieważ niektóre są związane z konkretnym wnioskiem). Kopiując można wybrać, do którego naboru (w programie RCz—RP jest tylko jeden ciągły) wniosek chcemy skopiować. Warto

skorzystać z tej funkcji w przypadku konieczności zmiany wniosku od podstaw. Pozwala to na zaoszczędzenie części pracy.

Anuluj

Z tym poleceniem należy postępować ostrożnie, ponieważ usuwa aktualny wniosek. Po jego naciśnięciu, system wyświetla komunikat „czy naprawdę chcesz usunąć wniosek”. Klikając na „tak” wniosek zostaje nieodwracalnie usunięty.

Kontrola

Zakładka kontrola dokonuje sprawdzenia, czy wypełnione są pola obowiązkowe i niektóre wartości, jak obliczenia środków finansowych i podobne wielkości. W razie wystąpienia błędu, zostanie on wyświetlony i będzie możliwość jego poprawienia. Dopóki kontrola nie zakończy się pomyślnie (patrz poniższy rysunek), ostateczne zapisanie wniosku i jego wysłanie do dalszego przetworzenia nie będzie możliwe. Wynik można wydrukować używając prawego przycisku myszy (dotyczy tylko Internet Explorera z podstawowym ustawieniem).

Identyfikacja wniosku

Wróć

Obsługa wniosku:

Wydruk opisów: użyj prawy przycisk myszki

BN7-147982: Jeżeli jest oddziaływanie projektu na środowisko neutralne, należy wypełnić opis.

Finalizacja

Klikając na polecenie „Finalizacja” zostanie przeprowadzona kontrola i jeżeli zakończona będzie pomyślnie, wniosek zostanie ostatecznie zapisany i przygotowany do transferu do systemu Monit 7+. Po ostatecznym zapisaniu (finalizacji) wniosku nie ma możliwości dokonywania zmian danych. W razie konieczności dokonania jakiejś zmiany, w miejscu polecenia „Finalizacja” do dyspozycji pojawia się polecenie „Anuluj finalizację”.

Anulowanie finalizacji

Opcja ta pojawia się po pomyślnej finalizacji. Korzystając z niej, wniosek projektowy zostaje otwarty w celu dalszej edycji. Jeżeli jednak wniosek projektowy został już przeniesiony do Monit7, finalizacji nie można już anulować. W takiej sytuacji Państwa administrator musi wydać zezwolenie na anulowanie finalizacji. UWAGA: Po anulowaniu finalizacji zmienia się numer wersji wniosku projektowego.

Druk

Polecenie „Druk” spowoduje przeniesienie wniosku internetowego do pliku PDF, umożliwiając jego wydrukowanie. Jeżeli wniosek nie został ostatecznie zapisany, w górnej części każdej karty pojawi się informacja mówiąca o tym, że jest to wniosek niedokończony (1), pod którą będzie puste pole bez wydrukowanego hash (1). Wydrukowany wniosek jest w pełni zgodny z zatwierdzonym wnioskiem papierowym. Należy go następnie złożyć składając wniosek projektowy (patrz właściwe zalecenia Państwa administratora).

**PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI – PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT! / WERSJA ROBOCZA
WYDRUKU – PRZED ODDANIEM NALEŻY DOKONAĆ FINALIZACJI (ZAPIS OSTATECZNY).**

2

Unikátní kód žádosti:

1

Benefit7

11. Zakładki „Zakres danych wniosku”

Identyfikacja wniosku
Projekt
Partner wiodący
Adresy partnera wiodącego
Osoby partnera wiodącego

Podświetlone zakładki pojawiają się dopiero po prawidłowym wypełnieniu zakładki „Partner wiodący”.

Identyfikacja wniosku

W niniejszej zakładce znajduje się tylko jedno pole do wypełnienia „Nazwa wniosku”, pozostałe pola są wypełniane automatycznie na podstawie innych zakładek danego wniosku. Nazwę wniosku wnioskodawca określa we własnym zakresie w celu łatwiejszej orientacji na liście wniosków na swoim koncie. Nazwa wniosku oraz tytuł projektu mogą być takie same.

Identyfikacja wniosku

Nazwa wniosku

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Tytuł projektu

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Tytuł projektu (PL)

Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo

Data finalizacji

Klucz wniosku

Klucz wersji

039OZP

Założenie wniosku

18 grudnia 2007 10:37:28

Ostatnia zmiana

9 stycznia 2008 11:42:56

Ostatnio zmienił

LSCEJBALOVA@SEZNAM.CZ

Stan

Založený

Stan (PL)

Założony

Właściciel

LSCEJBALOVA@SEZNAM.CZ

Zapisz

Anuluj

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Nazwa wniosku – Nazwanie wniosku przez użytkownika, które nie będzie donikąd przekazywane, służy do lepszej orientacji w trakcie opracowywania wniosku.

Tytuł projektu – Tytuł projektu, informacja pobierana jest z zakładki Projekt

Tytuł projektu (PL) – Tytuł projektu w języku polskim

Klucz wniosku – Generowany ciąg tekstowy przypisany do wniosku w momencie jego założenia, świadczy o zgodności elektronicznych i wydrukowanych danych

Klucz wersji - Po założeniu wniosku projektowego zakładany jest Klucz wersji. Po anulowaniu finalizacji i nowej finalizacji ciąg tekstowy ulega zmianie

Data finalizacji – Dzień, w którym nastąpiło ostateczne zapisanie wniosku o dofinansowanie projektu.

Założenie wniosku – Data i godzina założenia wniosku projektowego

Ostatnia zmiana – Data i godzina ostatniej zmiany wprowadzonej we wniosku projektowym

Ostatnio zmienił – Wskazanie użytkownika, który dokonał ostatniego wpisu.

Stan – Informacja, w jakiej fazie opracowania projekt się znajduje

Stan (PL) – Informacja (w języku polskim), w jakiej fazie opracowania projekt się znajduje

Właściciel – Nazwa użytkownika - właściciela wniosku projektowego

Projekt

Na niniejszej zakładce należy w pierwszej kolejności wybrać oś priorytetową oraz dziedzinę wsparcia, w ramach której wniosek będzie składany. W zależności od wyboru wczytane zostaną pozostałe szare pola. Następnie obowiązkowo należy wypełnić tytuł projektu w języku czeskim i polskim oraz wybrać z katalogu typ projektu, który jest określony przez charakter i ukierunkowanie projektu.

Projekt

Numer Programu operacyjnego	Nazwa programu operacyjnego (CZ)
CZ 3.22	OP ČR - Polsko
	Nazwa programu operacyjnego (PL)
	Czech Republic - Poland
Oś priorytetowa	Nazwa osi priorytetowej (CZ)
22.2	Podpora rozvoje podnikatelského prostředí a cestovního ruchu
	Nazwa osi priorytetowej (PL)
	Poprawa warunków rozwoju przedsiębiorczości i turystyki
Dziedzina wsparcia	Nazwa dziedziny wsparcia (CZ)
22.2.2	Podpora rozvoje cestovního ruchu
	Nazwa dziedziny wsparcia (PL)
	Wspieranie rozwoju turystyki
Tytuł projektu (CZ)	
Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo	
Tytuł projektu (PL)	
Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo	
Typ projektu (CZ)	
Projekt zaměřený na rozvoj cestovního ruchu a zachování kulturního dědictví v příhraničním	
Typ projektu (PL)	
Projekt na rzecz wspierania rozwoju turystyki i zachowania dziedzictwa kulturowego w obszarze pogranicza oraz rozbudowy infrastruktury turystycznej	

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Numer programu operacyjnego - Numer programu operacyjnego, w którego zakresie mieści się wniosek projektowy

Nazwa programu operacyjnego (CZ) - Nazwa programu operacyjnego w języku czeskim

Nazwa programu operacyjnego (PL) – Nazwa programu operacyjnego w języku polskim

Oś priorytetowa - Numer osi priorytetowej

Nazwa osi priorytetowej (CZ) - Nazwa osi priorytetowej w języku czeskim

Nazwa osi priorytetowej (PL) - Nazwa osi priorytetowej w języku polskim

Dziedzina wsparcia - Numer dziedziny wsparcia (interwencji)

Nazwa dziedziny wsparcia (CZ) - Nazwa dziedziny wsparcia w języku czeskim

Nazwa dziedziny wsparcia (PL) – Nazwa dziedziny wsparcia w języku polskim

Tytuł projektu (CZ) - Tytuł projektu w języku czeskim

Tytuł projektu (PL) - Tytuł projektu w języku polskim

Typ projektu (CZ) - Typ projektu w języku czeskim
Typ projektu (PL) - Typ projektu w języku polskim

Partner Wiodący

W pierwszej kolejności należy wypełnić państwo (1), z którego pochodzi partner wiodący, informację tę wybiera się z katalogu (patrz obsługa aplikacji Benefit). W zależności od wybranego państwa pochodzenia partnera wiodącego, pojawi się okno w celu wypełnienia kolejnych danych.

Jeżeli partner pochodzi z Republiki Czeskiej, należy w pierwszej kolejności wypełnić pole „Regon”(2) a następnie kliknąć polecenie „Sprawdzenie ARES” (3). System automatycznie łączy się z systemem ARES (system informacji na temat podmiotów gospodarczych) oraz weryfikuje dany Regon. W razie wprowadzenia właściwego Regonu i pomyślnego przebiegu, w polu „Sprawdzono w ARES” pojawi się data i godzina oraz automatycznie uzupełniają się niektóre niewypełniane pola. Ręcznie należy wypełnić pole „Tytuł projektu w języku polskim”, które w tym przypadku może być takie samo jak w języku czeskim (przykładowo, gdy chodzi o nazwę podmiotu). Kolejne obowiązkowe pole to „Działalność”, które wypełnia się zgodnie z rejestrem handlowym lub innym albo na podstawie przepisu prawa, na podstawie którego podmiot został powołany.

Polem nieobowiązkowym w tej zakładce jest pole opisujące doświadczenia w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze. Jeżeli partner nie posiada żadnych doświadczeń dotyczących podobnego projektu „nie mam” lub „-”. **Uwaga!** W przypadku, gdy partner jest podmiotem ze środkami publicznymi (określane jest to na podstawie listy kwalifikowalnych partnerów Programu), powinien on zakreślić pole „Publiczny”. Na podstawie tego następnie ustawiane są kontrole dotyczące w szczególności budżetu projektu a w przypadku niezakreślenia tego pola, nawet podmiot publiczny będzie traktowany jako prywatny.

Taka sama procedura obowiązuje w przypadku informacji zawartych na zakładce „Partnerzy projektu”. Ta opcja, ze względu na możliwości techniczne, funkcjonuje jednak tylko w przypadku czeskiego wnioskodawcy.

Gdy partner pochodzi z Polski, wszystkie dane należy wprowadzić ręcznie. Okno wyświetlające się dla polskiego partnera opisane jest w części dotyczącej zakładki „Partnerzy projektu”.

Partner wiodący

1

Państwo (CZ) Państwo (PL)
 Česko Czechy

2

Partner wiodący (CZ)

Regon NIP **3**
 00302708 Sprawdzenie przez ARES

Sprawdzono w ARES
 9 stycznia 2008 10:57:20

Nazwa podmiotu (CZ)
 Město Javorník

Nazwa podmiotu (PL)
 Miasto Japornov

Forma prawna Płatnik podatku VAT
 Obec nebo m.část hl.m. ☐ Publiczny

Działalność (CZ) Działalność (PL)
 samospráva samorząd

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (CZ) 383/500 Otwórz
 Město Japornov realizovalo v minulých letech 5 projektů financovaných z evropských fondů. V rámci přeshraniční spolupráce jsme úspěšně realizovali individuální projekt ?Rozhledna na Borůvkové hoře? s celkovou dotací 5 mil. Kč. V rámci Fondu mikroprojektů v Euregionu

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (PL) 497/500 Otwórz
 W latach poprzednich miasto Japornov realizowało 5 projektów współfinansowanych z funduszy europejskich. W ramach Programu współpracy transgranicznej z powodzeniem realizowaliśmy indywidualny projekt ?Wieża widokowa na Borówkowej Górze?, w

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Partner (CZ) - Partner z Republiki Czeskiej

Państwo – Nazwa państwa, w którym partner wiodący jest zarejestrowany

Sprawdzono w ARES – Informacja, czy wpis wnioskodawcy został sprawdzony i pobrany z ARES

Regon – Regon wnioskodawcy lub partnera, pole, za pośrednictwem którego dokonuje się wyboru i sprawdzenia wnioskodawcy lub partnera w ARES

NIP – NIP wnioskodawcy lub partnera

Sprawdzono w ARES – Informacje dotyczące podmiotu pobierane są z ogólnokrajowego systemu ARES

Nazwa podmiotu (CZ) – Nazwa podmiotu automatycznie pobierana z ARES

Nazwa podmiotu (PL) – Nazwa podmiotu w języku polskim

Forma prawna – Nazwa formy prawnej podmiotu

Płatnik podatku VAT – Informacja, czy podmiot jest płatnikiem podatku VAT

Publiczny – Informacja, czy podmiot jest uważany za publiczny lub prywatny (niepubliczny) zgodnie z określeniem partnerów kwalifikowalnych

Działalność (CZ) – Nazwa działalności (zgodnie z rejestrem handlowym lub innym albo na podstawie przepisu prawa, na podstawie którego podmiot został powołany) w języku czeskim.

Działalność (PL) - Nazwa działalności (zgodnie z rejestrem handlowym lub innym albo na podstawie przepisu prawa, na podstawie którego podmiot został powołany) w języku polskim.

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (CZ) - Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (tytuł projektu, cel projektu, całkowite wydatki projektu itp.) w języku czeskim.

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (PL) - Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości w języku polskim.

Partner (PL) - Partner z Rzeczypospolitej Polskiej

Państwo – Nazwa państwa, w którym partner wiodący jest zarejestrowany

Regon – Regon podmiotu partnera

NIP – NIP wnioskodawcy lub partnera

Nazwa podmiotu (PL) – Nazwa podmiotu w języku polskim

Nazwa podmiotu (CZ) – Nazwa podmiotu w języku czeskim

Forma prawna – Nazwa formy prawnej podmiotu

Działalność (PL) - Nazwa działalności (zgodnie z rejestrem handlowym lub innym albo na podstawie przepisu prawa, na podstawie którego podmiot został powołany) w języku polskim

Działalność (CZ) – Nazwa działalności (zgodnie z rejestrem handlowym lub innym albo na podstawie przepisu prawa, na podstawie którego podmiot został powołany) w języku czeskim.

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (PL) - Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości w języku polskim.

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (CZ) - Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (tytuł projektu, cel projektu, całkowite wydatki projektu itp.) w języku czeskim.

Adresy partnera wiodącego

W górnej części okna znajdują się dwie listy. Pierwsza lista to lista partnerów, po kliknięciu na jednym z nich pozostała część okna dotyczy tego wybranego i podświetlonego partnera.

Druga lista przedstawia adresy dla wybranego partnera. Jej obsługa została opisana w rozdziale 6 Ogólna obsługa listy pozycji.

Ważny jest wybór opcji „Typ adresu” z listy (siedziby, korespondencyjny). Każdorazowo należy wypełnić oba typy adresów. W przypadku czeskich partnerów w niektórych przypadkach dane są wypełniane automatycznie poprzez pobranie z systemu ARES. Nie dotyczy to wszystkich przypadków, wczytanie danych zależy od treści danych w systemie ARES. System ARES nie jest prowadzony przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz, które nie ponosi odpowiedzialności za dane w nim zawarte. W przypadku polskich partnerów należy wszystkie dane wypełnić ręcznie. W przypadku partnera polskiego numer budynku (tzw. opisowy lub orientacyjny) wprowadzić należy bezpośrednio za nazwą ulicy w polu „ulica” (wynika to z kilku rodzajów numerów stosowanych po polskiej stronie oraz braku możliwości sprawdzenia adresu przez system Ares).

Adres siedziby i adres korespondencyjny mogą być takie same, jednak dla każdego z nich należy założyć odrębny wpis.

Partner wiodący (CZ)

Typ adresu
Oficjalni adres

Województwo
Olomoucký

Powiat
Jeseník

Wybór gminy
Japornov

Miejscowość
Japornov

Dzielnica miasta

Ulica
nám. Svobody

Kod pocztowy
790 70

Wybór - Numer orientacyjny Numer
7

Zwalidowano na UIR-ADR
9 stycznia 2008 11:20:54

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Partner (CZ) – Nazwa podmiotu w języku czeskim
Partner (PL) - Nazwa podmiotu w języku czeskim
Typ adresu (CZ) - Nazwa typu adresu w języku czeskim
Typ adresu (PL) - Nazwa typu adresu w języku polskim
Gmina – Nazwa miasta lub gminy
Ulica – Adres podmiotu (partnera lub wnioskodawcy) - ulica
Partner (CZ) - Partner z Republiki Czeskiej
Typ adresu – Wybór typu adresu: adres oficjalny, adres korespondencyjny
Kraj – Nazwa kraju (województwa)
Powiat – Nazwa powiatu
Wybór gminy – Wybór nazwy gminy
Miejscowość - Nazwa miejscowości
Dzielnica miasta – Dzielnica miasta, jeżeli na jego terenie wprowadzony jest system dzielnicowy
Ulica - Adres podmiotu (partnera lub wnioskodawcy) - ulica
Kod pocztowy – Kod pocztowy
Numer orientacyjny – numer orientacyjny (dotyczy czeskich adresów)
Sprawdzono w UIR-ADR – Data i godzina, kiedy wpis wnioskodawcy został sprawdzony i pobrany z UIR-ADR
Partner (PL) - Partner z Rzeczypospolitej Polskiej
Typ adresu – Wybór typu adresu: adres oficjalny, adres korespondencyjny
Województwo – Nazwa województwa
Powiat – Nazwa powiatu
Gmina – Nazwa miasta lub gminy
Miejscowość – Nazwa miejscowości
Dzielnica miasta – Dzielnica miasta, jeżeli na jego terenie wprowadzony jest system dzielnicowy
Ulica - Adres podmiotu (partnera lub wnioskodawcy) – ulica z numerem budynku
Kod pocztowy – Kod pocztowy

Osoby partnera wiodącego

W górnej części okna znajduje się lista przedstawicieli partnera wiodącego. Lista jest obsługiwana zgodnie z opisem w rozdziale „Ogólna obsługa listy pozycji”.

W oknie znajduje się kilka obowiązkowych i nieobowiązkowych pól oraz możliwość wyboru między główną osobą do kontaktu a przedstawicielem statutowym. Należy każdorazowo wypełnić obie osoby. Jeżeli osoba jest ta sama, należy wpisać ją dwukrotnie (dwa wpisy), tzn. nie można zaznaczyć obu możliwości przy jednej osobie.

Nazwisko	Imię	
Kopecký	Michal	
<input type="checkbox"/> Przedstawiciel statutowy	Tytuł przed	Tytuł za
<input checked="" type="checkbox"/> Koordynator projektu		
tel. kom.	Telefon	
	587337705	
email	fax	
kopecky@centrum.cz		
Funkcja pełniona w instytucji Partnera Wiodącego (CZ)	Funkcja pełniona w instytucji Partnera Wiodącego (PL)	
projektový manažer	menadžer projektův	

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Nazwisko - Nazwisko osoby

Imię - Imię osoby

Przedstawiciel statutowy - Należy zakreślić, jeżeli dana osoba jest osobą uprawnioną do reprezentowania podmiotu (dla osób kontaktowych pozostaje puste)

Tytuł przed – Tytuł osoby wpisywany przed imieniem (dotyczy czeskiej strony)

Tytuł za – Tytuł osoby wpisywany za nazwiskiem (dotyczy czeskiej strony)

Koordynator projektu – Informacja, czy dana osoba jest główną osobą do kontaktu z ramienia wnioskodawcy projektu

Tel. kom. – Numer telefonu komórkowego danej osoby

Telefon - Numer telefonu danej osoby

Email – Adres poczty elektronicznej

Fax – Numer faxu danej osoby

Funkcja w instytucji (CZ) – Funkcja pełniona przez daną osobę w instytucji w języku czeskim

Funkcja w instytucji (PL) - Funkcja pełniona przez daną osobę w instytucji w języku polskim

Partnerzy projektu
Adresy partnera
Osoby partnera
Lokalizacja projektu
Opis projektu

Partnerzy projektu

Wypełnienie niniejszej zakładki jest analogiczne do wypełnienia zakładki „Partner wiodący”.

Państwo (CZ)	Państwo (PL)
Polsko	Polska

Partner (PL)

Regon

12345678

NIP

☐ Płatnik podatku VAT

Nazwa podmiotu (PL)

Gmina Paszkowo

Nazwa podmiotu (CZ)

Obec Paszkowo

Forma prawna

Gmina

Działalność (PL)

samorząd

Działalność (CZ)

samospráva

Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (PL279/500)

Otwórz

W ramach współpracy transgranicznej realizowaliśmy indywidualnie projekt ?Poznajmy się, sąsiedzie? (z kwotą dotacji 150 tysięcy euro), a także uczestniczyliśmy w formie konsultacji i działań promocyjnych jako partner czeskiego projektu ?Ochrona naturalnego krajobrazu Jeseníků?.


Doświadczenia/praktyka partnera wiodącego w zakresie realizacji projektów o podobnym charakterze i wielkości (CZ231/500)

Otwórz

V rámci přeshraniční spolupráce jsme sami realizovali projekt ?Poznejme se, sousedé? (dotace 150.000 ?) a jako partner jsme se formou konzultací a publicity podíleli na českém projektu ?Za záchranu přírodního bohatství Jesenicka?.

Adresy partnera

Wypełnienie niniejszej zakładki jest analogiczne do wypełnienia zakładki „Adresy partnera wiodącego”

Partner (PL)	
Typ adresu	
Adres korespondencyjny 	
Województwo	
Opolski	
Powiat	
Gmina	
Paszkowo	
Miejscowość	
střed	
Dzielnica miasta	
Ulica	
Kod pocztowy	
78232	

Przedstawiciel partnera

Wypełnienie okna jest analogiczne do wypełnienia zakładki „Przedstawiciel partnera wiodącego”.

Nazwisko	Imię	
Kowacs	Piotr	
<input checked="" type="checkbox"/> Przedstawiciel statutowy	Tytuł przed	Tytuł za
<input checked="" type="checkbox"/> Koordynator właściwej partnerowi części projektu		
tel. kom.	Telefon	
	456159852	
email	fax	
kowacs@paszkowo.cz		
Funkcja pełniona w instytucji partnerskiej (CZ)	Funkcja pełniona w instytucji partnerskiej	
starosta	burmistrz	

Lokalizacja projektu

Niniejsze okno składa się z kilku części.

- **Obszar oddziaływania projektu**

Należy wybrać partnera, dla którego chcemy dokonać wyboru, następnie wybrać obszar (obsługa listy patrz rozdział 6), w którym projekt będzie miał oddziaływanie oraz należy wskazać, czy jest to przeważające miejsce oddziaływania. Przeważające miejsce oddziaływania może być tylko jedno. Oddziaływanie projektu powinno znajdować się w ramach obszaru wsparcia, choć sama realizacja może odbywać się poza tym obszarem.

Wybór partnera (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Wybór obszaru oddziaływania

PL2251000372

Nazwa obszaru oddziaływania (województwo, powiat, gmina)

Jaworze

☐ Przeważające miejsce oddziaływania

Należy do

Powiat bielski

- **Dokładne miejsce rzeczywistej realizacji projektu**

Należy wybrać partnera, dla którego chcemy dokonać wyboru, następnie należy wybrać obszar NUTS5 (obsługa listy patrz właściwy rozdział 6), w którym projekt będzie realizowany. Dokładne miejsce rzeczywistej realizacji może być gdziekolwiek na terenie obu państw.

Wybór partnera (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Wybór kodu NUTS5

PL5207000006

Nazwa NUTS5

Otmuchów

Należy do

Powiat nyski

- **Udział wydatków realizowanych w NUTS III**

Po wyborze partnera z listy pojawia się wypełniony już formularz, w którym należy określić udział procentowy wydatków dla danego obszaru.

Dla każdego partnera całkowity udział procentowy powinien wynosić 100%. Jeżeli wydatki realizowane są tylko w jednym regionie obszaru wsparcia, udział procentowy wynosi 100%. Jeżeli wydatki realizowane są w kilku regionach obszaru wsparcia, udział procentowy podzielony jest pomiędzy te regiony a suma musi wynosić 100%. Jeżeli część wydatków realizowana jest poza obszarem wsparcia, całkowity udział procentowy nie musi być równy 100%, ale należy wypełnić opis działań, które są realizowane poza obszarem wsparcia (patrz kolejny punkt).

Właściwy podział udziału procentowego doradzi właściwy podmiot regionalny.

Partner (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

NUTS3

PL520

Nazwa NUTS3

Opolski

Udział w %

100,00

- Działania realizowane poza obszarem wsparcia**

Po wyborze partnera można wypełnić działanie, które będzie realizowane poza obszarem wsparcia. Są to informacje nieobowiązkowe. Jeżeli działania nie będą realizowane, pola nie należy wypełniać – należy pozostawić je puste!!! Jeżeli wypełnione będzie chociaż jedno działanie, udział wydatków w NUTS III nie musi być dla partnera równy 100%.

Wybór partnera (CZ)

Obec Paszkowo



Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Nazwa działania realizowanego poza obszarem wsparcia (CZ)

Propagace tras (map) na veletržích cestovního ruchu v Brně a Varšavě

Nazwa działania realizowanego poza obszarem wsparcia (PL)

Promocja tras (map) na targach turystycznych w Brnie i Warszawie

Miejsce realizacji

Brno a Varšava

Opis projektu

W niniejszym oknie znajduje się kilka dużych pól tekstowych, które można otworzyć w większym oknie (patrz rozdział 7). Przeznaczone są one do opisu danych zagadnień. Pierwsze cztery pytania wypełnić należy za projekt jako całość. Kolejne trzy pytania należy wypełnić na poziomie każdego partnera.

Opis projektu

Uzasadnienie oraz opis realizacji projektu (CZ)	325/2000	Otwórz
<p>Území mezi Japornovem a Paszkowem je turisticky velmi atraktivní. V minulých letech zde vzniklo několik nových sjezdových tratí s moderním technickým vybavením, nicméně zcela zde chybí kvalitní zázemí pro běžkaře. Z tohoto důvodu chceme nově vybudovat 50 km běžkařských tras, které propojí obě země a rozšíří nabídku regionu.</p>		
Uzasadnienie oraz opis realizacji projektu (PL)	448/2000	Otwórz
<p>Obszar pomiędzy Japornovem a Paszkowem jest bardzo atrakcyjny pod względem turystycznym. W latach ubiegłych powstało na tym terenie kilka nowych tras zjazdowych</p>		

Kolejne zakładki to:

Promocja
Harmonogram realizacji
Wartości wskaźników
Wartości wskaźników programowych
Trwałość

Promocja

Dla każdego partnera z listy można uzupełnić czeski i polski opis działania podejmowanego w celu zapewnienia promocji.

Opis konkretnych działań podejmowanych w celu
zapewnienia promocji (CZ)

211/2000

Otwórz

Trasy budou osazeny velkoplošnými mapami označenými dle pravidel publicity; budou vydány mapky označené dle pravidel publicity; dále bude zveřejněna informace o nových trasách v médiích po obou stranách hranice.

W kolejnej części należy z katalogu wybrać sposób zapewnienia promocji. Może ich być kilka, przy czym dokładne, dotyczące ich, wymogi wskaże Państwa podmiot regionalny.

Sposób zapewnienia promocji (CZ)

Zvláštní tiskové a mediální zprávy

Sposób zapewnienia promocji (PL)

Specjalne informacje prasowe i medialne

Harmonogram realizacji

W zakładce "Harmonogram realizacji" należy wybrać termin rozpoczęcia (miesiąc wybierany jest z rozwijanego menu, rok wpisywany jest jako liczba czterocyfrowa 2007 lub dwucyfrowa 07). Termin rozpoczęcia liczony jest od pierwszego dnia wpisanego miesiąca, zaś termin zakończenia liczony jest do ostatniego dnia wpisanego miesiąca. Czas trwania w miesiącach obliczany jest automatycznie. Harmonogram realizacji określa się dla całego projektu.

Harmonogram realizacji

Termin rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu	Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu	Czas trwania (mies.)
styczeń 2008	grudzień 2009	24

W części „Planowane osiągnięcia” dla każdego wybranego partnera odrębnie (wybór patrz rozdział 6) należy stworzyć dowolną liczbę planowanych osiągnięć. Datę należy wpisać tak samo jak w poprzednim przypadku.

Wybór partnera (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Planowane osiągnięcie (CZ)

Vydání česko - polské mapky

Planowane osiągnięcie (PL)

Wydanie czesko-polskiej mapki

Termin

styczeń 2009

Wartości wskaźników

W oknie „Wartości wskaźników” dla każdego partnera projektu należy wybrać wskaźniki, na podstawie których dokonuje się oceny realizacji celów i działań projektu. W tym przypadku istnieje wybór spośród dwóch możliwości. Najpierw należy przejrzeć listę wskaźników (pod polami tekstowymi), czy któryś z wpisanych wskaźników jest adekwatny dla projektu. Jeżeli wybór z listy wskaźników jest możliwy, należy wybrać jeden lub kilka wskaźników, uzupełnić ich wielkość zgodnie z wyświetlanymi jednostkami. W takim przypadku pole do zakreślania nie może być zaznaczone i nie ma potrzeby wpisywania uzasadnienia.

Jeżeli z listy nie można wybrać żadnego odpowiedniego wskaźnika (przykładowo ze względu na niektóre działania danego partnera), należy zakreślić pole do zaznaczania i w polu tekstowym wpisać własny wskaźnik oraz wartość wyjściową i docelową. Po zakreśleniu właściwego pola i zapisaniu, pola opisowe stają się obowiązkowe.

☒ Ze względu na charakter działań partnera nie można wybrać wskaźnika z listy

Opis (CZ)	152/2000	Otwórz
Vzhledem ke specifickému charakteru projektu nebylo možné vybrat indikátor z přednastavených číselníků. Z tohoto důvodu uvádíme jako závazný ukazatel...		

Opis (PL)	157/2000	Otwórz
Z uwagi na specyficzny charakter projektu nie było możliwe wybranie wskaźnika z umieszczonej listy. W związku z powyższym, jako wiążący wskaźnik wpisujemy...		

Jeżeli wybór z listy wskaźników jest możliwy, należy wybrać jeden lub kilka wskaźników, uzupełnić ich wielkość zgodnie z wyświetlanymi jednostkami. W takim przypadku pole do zakreślania nie może być zaznaczone i nie ma potrzeby wpisywania uzasadnienia.

Wybór wskaźników

Objem rekultivovaných úložišť odpadů 

Nazwa wskaźnika (PL)

Objętość zrekultuwowanych składowisk odpadów

Wartość wyjściowa

Planowana wartość

Różnica

Jednostka miary

m3

Jednostka miary

Objętość w metrach sześciennych

Wartości wskaźników programowych

W zakładce "Wartość wskaźników programowych" należy wypełnić wartości wskaźników wcześniej ustalonych dla każdej dziedziny wsparcia. Wskaźniki wypełnia się za projekt jako całość, partnerzy mają obowiązek je wybrać oraz wypełnić wartości wszystkich wskaźników programowych danej dziedziny wsparcia.

Nazwa wskaźnika

Délka realizovaných nebo modernizovaných stezek, cyklostezek, hippotras nebo lyžařských tras

Nazwa wskaźnika (PL)

Długość zbudowanych lub zmodernizowanych ścieżek,

Wartość wyjściowa

0,00

Planowana wartość

20,00

Różnica

20,00

Jednostka miary

km

Trwałość

W niniejszym oknie należy wypełnić kilka pól tekstowych, które są obowiązkowe. Te pola tekstowe wypełnia się dla każdego partnera odrębnie.

Partner (CZ)

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Partner (PL)

Trwałość instytucjonalna (CZ)

12/1000

Otwórz

Udržitelnost

Trwałość instytucjonalna (PL)

12/1000

Otwórz

Udržitelnost

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Partner (CZ) – Nazwa podmiotu w języku czeskim

Partner (PL) - Nazwa podmiotu w języku polskim

Trwałość instytucjonalna (CZ) – W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów z punktu widzenia personalnego i organizacyjnego w języku czeskim

Trwałość instytucjonalna (PL) – W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów z punktu widzenia personalnego i organizacyjnego w języku polskim

Trwałość finansowa (CZ) - W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów projektu po zakończeniu dofinansowania z programu w języku czeskim

Trwałość finansowa (PL) - W jaki sposób zostanie zapewniona trwałość produktów projektu po zakończeniu dofinansowania z programu w języku polskim

Następnie występują poniższe zakładki

Zgodność z politykami UE
Wskaźniki środowiskowe
Wpływ transgraniczny
Współpraca transgraniczna
Wydatki projektu
Plan finansowy projektu

Zgodność z politykami UE

Okno to składa się z dwóch części wpływu projektu. W pierwszej części wybór wpływu projektu na środowisko następuje z katalogu (patrz rozdział 6) a w polach tekstowych można bliżej opisać, jakie ma projekt oddziaływanie na środowisko. Jeżeli zostanie wybrana opcja, że „ochrona środowiska jest głównym tematem projektu” lub „projekt jest przyjazny dla środowiska”, należy następnie wypełnić zakładkę „Kryteria środowiskowe”. Obowiązku wypełnienia zakładki nie ma tylko w sytuacji, gdy projekt ma neutralny wpływ na środowisko.

Wpływ projektu na środowisko naturalne (CZ)

Projekt je ekologicky neutrální



Wpływ projektu na środowisko naturalne (PL)

Projekt ma neutralny wpływ na środowisko

W drugim polu należy z listy wybrać wpływ projektu na równość szans kobiet/mężczyzn a w polach tekstowych można opisać szczegółowo jego wpływ.

Wpływ projektu na respektowanie równych szans kobiet/mężczyzn oraz zapobieganie jakiegokolwiek dyskryminacji (CZ)

Projekt je z hlediska rovných příležitostí a zamezení jakékoliv diskriminace neutrální



Wpływ projektu na respektowanie równych szans kobiet/mężczyzn oraz zapobieganie jakiegokolwiek dyskryminacji (PL)

Projekt ma neutralny wpływ na wspieranie równości szans kobiet/mężczyzn oraz zapobieganie jakiegokolwiek dyskryminacji

Wskaźniki środowiskowe

W przypadku, gdy na poprzedniej zakładce wybrano inną możliwość aniżeli „projekt jest neutralny wobec środowiska”, należy wypełnić niniejszą zakładkę. W tym oknie dla całego projektu należy wybrać kryteria środowiska. Z listy należy wybrać (patrz rozdział 6) kryterium, wpisać wartość wyjściową i docelową oraz przewidywaną datę realizacji (patrz rozdział 7). Jeżeli w poprzedniej zakładce została zakreślona opcja „projekt jest neutralny wobec środowiska”, należy wybrać kryterium środowiskowe „nie dotyczy projektu”.

Wybór kryterium środowiskowego

Přispěje realizace projektu ke snížení emisí hlavních znečišťujících látek, spojených s de 

Nazwa kryterium środowiskowego (PL)

Czy realizacja projektu przyczyni się do zmniejszenia emisji podstawowych substancji zanieczyszczających, związanych z daną działalnością (chodzi o substancje stałe, SO₂, NO_x, lotne substancje organiczne)?

Dla wybranego kryterium należy wprowadzić wartość wyjściową i planowaną wpisując numer


Wartość wyjściowa

0,00

Wartość docelowa

10,00

Data

2008-06-10 

Jednostka miary

tun/rok

Wpływ transgraniczny

W zakładce wpływu transgranicznego należy wypełnić kilka obowiązkowych pól tekstowych.

Wpływ transgraniczny

Wkład projektu w osiągnięcie celów Programu/
celu szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach
której projekt ma być realizowany (CZ)

0/1000

Otwórz

Wkład projektu w osiągnięcie celów Programu/
celu szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach
której projekt ma być realizowany (PL)

1/1000

Otwórz

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Wkład projektu w osiągnięcie celu szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach której projekt ma być realizowany (CZ) – Należy opisać wkład projektu w osiągnięcie celów programu i celu

szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach której projekt ma być realizowany, w języku czeskim

Wkład projektu w osiągnięcie celu szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach której projekt ma być realizowany (PL) - Należy opisać wkład projektu w osiągnięcie celów programu i celu

szczegółowego dziedziny wsparcia, w ramach której projekt ma być realizowany, w języku polskim

Czy w ramach projektu powstaną lub zostaną wzmocnione trwałe wspólne struktury i rozwijać się będą stosunki transgraniczne (CZ) – Należy opisać, czy w ramach projektu powstaną lub zostaną

wzmocnione trwałe wspólne struktury i rozwijać się będą stosunki transgraniczne, w języku czeskim

Czy w ramach projektu powstaną lub zostaną wzmocnione trwałe wspólne struktury i rozwijać się będą stosunki transgraniczne (PL) – Należy opisać, czy w ramach projektu powstaną lub zostaną

wzmocnione trwałe wspólne struktury i rozwijać się będą stosunki transgraniczne, w języku polskim

Wkład projektu w rozwój kontaktów transgranicznych (infrastrukturalnych, społeczno-ekonomicznych lub kulturalnych) (CZ) – Należy opisać wkład projektu w rozwój kontaktów

transgranicznych (infrastrukturalnych, społeczno-ekonomicznych lub kulturalnych), w języku czeskim

Wkład projektu w rozwój kontaktów transgranicznych (infrastrukturalnych, społeczno-ekonomicznych lub kulturalnych) (PL) – Należy opisać wkład projektu w rozwój kontaktów

transgranicznych (infrastrukturalnych, społeczno-ekonomicznych lub kulturalnych), w języku polskim

Wpływ działań i rezultatów projektu na pogranicze polsko-czeskie (CZ) – Należy opisać wpływ działań i rezultatów projektu na pogranicze polsko-czeskie w języku czeskim

Wpływ działań i rezultatów projektu na pogranicze polsko-czeskie (PL) – Należy opisać wpływ działań i rezultatów projektu na pogranicze polsko-czeskie w języku polskim

Wpływ projektu na poprawę warunków życia na wspólnym pograniczu oraz na poprawę warunków prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (CZ) – Należy opisać wpływ projektu na poprawę warunków życia na wspólnym pograniczu oraz na poprawę warunków prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej w języku czeskim

Wpływ projektu na poprawę warunków życia na wspólnym pograniczu oraz na poprawę warunków prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej (PL) – Należy opisać wpływ projektu na poprawę warunków życia na wspólnym pograniczu oraz na poprawę warunków prowadzenia i rozwijania działalności gospodarczej w języku polskim.

Współpraca transgraniczna

W tym oknie znajdują się cztery części:

- Wspólne przygotowanie
- Wspólna realizacja
- Wspólny personel
- Wspólne finansowanie

Na początku każdej części znajduje się pole do zaznaczenia. Jeżeli zostanie ono zakreślone (opcja tak), należy wypełnić poniższe pole tekstowe, w których należy podać uzasadnienie, w jaki sposób będą przebiegały wspólne prace nad projektem w danej dziedzinie. Spośród tych 4 części należy wybrać i opisać minimum dwa kryteria współpracy transgranicznej.

☒ Wspólne przygotowanie

Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposób kontaktowania się, charakter wspólnych spotkań, itp.) (CZ)

143/1000

Otwórz

Vedoucí partner zorganizuje 3 přípravné schůzky, kterých se účastní polský partner. Ze schůzek bude pořízen zápis. Úkolem těchto schůzek je ?

Należy opisać współpracę partnerów w zakresie przygotowania projektu (sposób kontaktowania się, charakter wspólnych spotkań, itp.) (PL)

178/1000

Otwórz

Partner wiodący zorganizuje 3 spotkania robocze, w których weźmie udział polski partner. Podczas spotkań sporządzony zostanie protokół z ich przebiegu. Celem spotkań będzie...

Wydatki projektu

W górnej części znajduje się lista partnerów, dla którego wypełniamy szczegółowy budżet. Pod listą należy zaznaczyć, czy budżet obejmuje podatek VAT.

Następnie należy wypełnić tabelę. Klikając na wpis zostanie on wczytany do formularza pod tabelą, w którym można wpisać wartość i poprzez polecenie „Zapisz” zapisać wyświetlone wartości. Wartości można wpisywać tylko w liniach oznaczonych kodem wydatku typu „01.01”. W linijce z wydatkiem typu „01” dochodzi do automatycznego zsumowania wszystkich wydatków z danej grupy.

Kod wydatku ▲▼	Typ wydatku (CZ) ▲▼	Typ wydatku (PL) ▲▼	Wydatki partnera ▲▼	Procent ▲▼
01	Personální výdaje	Wydatki osobowe	0,00	0,00
. 01.01	Hrubé mzdy a platy	Wynagrodzenia brutto	0,00	0,00
. 01.02	Odvody zaměstnavatele včetně s	Składki na ubezpieczenia społecz	0,00	0,00
. 01.03	Neplacená dobrovolná práce	Dobrowolna praca (bez wynagro	0,00	0,00
. 01.04	Cestovní náhrady (diety, nocležn	Koszty podróży służbowych (diety	0,00	0,00
02	Věcné výdaje	Koszty ogólne	20,00	0,20
. 02.01	Odpisy nemovitostí a vybavení	Odpisy amortyzacyjne (za nierucl	0,00	0,00
. 02.02	Režijní výdaje (zejména kancelář	Wydatki operacyjne (w szczególr	0,00	0,00
. 02.03	Nákup materiálu	Zakup materiałów	0,00	0,00
. 02.04	Nákup vybavení (neinvestičního)	Zakup wyposażenia (nieinwestyc	0,00	0,00
. 02.05	Poskytnutí vybavení/materiálu jak	Udostępnienie wyposażenia/ma	20,00	0,20
. 02.06	Patenty a licenční poplatky (neinv	Patenty i opłaty licencyjne (nieinv	0,00	0,00

Po wczytaniu pozycji do formularza można wypełnić wartość w zaznaczonym polu. Jeżeli pole nie ma obramowania, oznacza to, że jest ono sumą wcześniejszych pól i wartości nie można zmieniać ręcznie (patrz rozdział Kolorystyczne odróżnienie pól). Pola tekstowe o nazwie „Uwaga” służą do opisu, jeżeli wymieniona kwota składa się z kilku kwot (przykładowo jeżeli zatrudniane są trzy osoby, należy wpisać ich przeciętne wynagrodzenie a w uwadze opisać wynagrodzenia poszczególnych członków).

Typ wydatku (CZ)

Propagační materiály

Typ wydatku (PL)

Materiały promocyjne

Kod wydatku

06.01

Jednostka miary

Ilość jednostek

1,00

Cena jednostkowa w EUR

0,00

Wydatki partnera

0,00

Uwaga wnioskodawcy (CZ)

0/2000

Otwórz

Uwaga wnioskodawcy (PL)

1/2000

Otwórz

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Typ wydatku (CZ) – Typ wydatku w języku czeskim

Typ wydatku (PL) – Typ wydatku w języku polskim

Kod wydatku – Kod wydatku, pod jakim wydatek występuje w tabeli

Jednostka miary – Jednostka miary danego wydatku

Ilość jednostek – W tym miejscu należy podać ilość jednostek danego wydatku. Gdy chodzi np. o wynagrodzenia brutto i płace 3 pracowników, należy wpisać numer 3.

Cena jednostkowa w EUR – Należy podać cenę w EUR za jednostkę. Np. w przypadku wynagrodzenia brutto i płac pracowników, należy podać przeciętną wysokość wynagrodzenia brutto przypadającą na jednego pracownika.

Wydatki partnera – Całkowite wydatki partnera automatycznie podliczone na podstawie poprzednich dwóch pól

Uwagi wnioskodawcy – W tym miejscu należy wpisać szczegółowy opis danego wydatku. W razie wypełnienia tego okna, tekst należy wpisać w obu wersjach językowych. Np. w przypadku wynagrodzeń brutto i płac pracowników, należy wpisać imię i nazwisko pracownika, liczbę przepracowanych godzin, średnie wynagrodzenie/godziną i łączne wynagrodzenie danego pracownika. Należy to opisać dla wszystkich pracowników w obu językach. Pole to należy również wypełnić w przypadku, gdy w ramach wydatków zaznaczono pole „Inne”. Należy tu bliżej określić, o jaki wydatek chodzi.

Plan finansowy projektu

W górnej części należy dokonać wyboru partnera z listy (patrz rozdział 6) i w tabeli wypełnić szacowaną wysokość wydatków dla poszczególnych półroczy okresu realizacji projektu. Chodzi o oszacowanie wysokości wydatków, które będą składane w danym półroczu do refundacji w drodze Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za część projektu, a nie o datę poniesienia wydatku.

Poniżej jest umieszczona tabela z listą półroczy, które mieszczą się w okresie czasu realizacji projektu. Poprzez kliknięcie na danej pozycji, jej treść wczytuje się do formularza pod tabelą i można zmienić jej wartość. Dane można zmieniać tylko za poszczególne półrocza. Całkowite wartości roczne są automatyczną sumą wartości za półrocza, a więc nie można ich zmieniać ręcznie.

Rok (CZ) ▲▼	Rok (PL) ▲▼	Wydatki partnera ▲▼
Celkem 2007	Łącznie 2007	8 000,00
. 1. pololetí 2007	1. półrocze 2007	3 000,00
. 2. pololetí 2007	2. półrocze 2007	5 000,00
Celkem 2008	Łącznie 2008	4 240,00
. 1. pololetí 2008	1. półrocze 2008	4 240,00

Wartość w zaznaczonym polu można wypełnić po wczytaniu pozycji do formularza.

Rok (CZ)

1. pololetí 2007

Wydatki partnera

3 000,00

Rok (PL)

1. półrocze 2007

Kolejne zakładki to:

Źródła finansowania
Postępowanie przetargowe
Załączniki projektu

Źródła finansowania

W tym oknie należy wybrać partnera z listy znajdującej się w górnej części (patrz rozdział 6) lub w polu obowiązkowym (oba mają taką samą funkcję) i dla poszczególnych partnerów należy wypełnić poszczególne źródła finansowania.

Pola należy wypełniać od najniższego poziomu a wszystkie nadrzędne pozycje (których się nie wypełnia – patrz rozdział 7) stopniowo się sumują. Wartości sumują się po każdorazowym zapisaniu.

Wypełniając tabelę należy przestrzegać następujących zasad:

- Jeżeli chodzi o partnera ze środkami prywatnymi (dotyczy czeskich partnerów), należy wypełnić pole „Środki prywatne”, które nie może być niższe aniżeli 10% wydatków kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów łącznie.
- Środki w polu „UE ogółem” nie mogą przekroczyć 85% wartości pola „Współfinansowanie łącznie” łącznie.
- Suma w polu „Krajowe ogółem” nie może być niższa niż 15% wartości pola „Współfinansowanie łącznie” łącznie.
- Środki w polu „Budżet państwa” nie mogą przekroczyć 5% wartości pola „Współfinansowanie łącznie” w przypadku partnerów ze środkami publicznymi i 15% wartości pola „Współfinansowanie łącznie” w przypadku partnerów ze środkami prywatnymi. Wszystkie wartości obowiązują łącznie.

Wybór partnera (CZ)

Obec Paszkowo



Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Całkowite wydatki
kwalifikowalne

100 000,00

Udział w wydatkach
na współfinansowanieUdział w środkach
publicznych

Przychody projektu

0,00

Wydatki kwalifikowalne
bez przychodów

100 000,00

Procent wydatków
na współfinansowanie
100,00

Środki prywatne

0,00

Udział ŚP

0,00

Współfinansowanie łącznie

100 000,00

Udział PW

100,00

Udział PW

100,00

EU ogółem

85 000,00

Udział UE

85,00

Krajowe ogółem

15 000,00

Udział krajowych łącznie

15,00

Budżet państwa

5 000,00

Udział BP

5,00

Fundusze państwa

Udział FP

0,00

Budżet województwa

Udział województwa

0,00

Budżet gminy

10 000,00

Udział gminy

10,00

Inne krajowe publiczne

Udział innych

0,00

Postępowanie przetargowe

Jeżeli w ramach projektu przewidziane jest postępowanie przetargowe, można wpisać jedno lub kilka takich postępowań. Większość opcji wybierana jest z katalogu.

Najpierw należy jednak zakreślić pole „Czy projekt obejmuje postępowanie przetargowe?”. Jeżeli w ramach projektu postępowanie przetargowe nie jest przewidziane, pole powinno zostać niezakreślone i na tej zakładce nie wypełnia się żadnych danych.

Postępowanie przetargowe

☐ Czy projekt obejmuje postępowanie przetargowe?

Zapisz

Anuluj

W zależności od stanu przetargu, wyświetlają się nieco inne formularze. Wszystkie kwoty wypełniane są w euro.

Numer

Stan postępowania przetargowego

Výběrové řízení ukončeno



Stan postępowania przetargowego

Zakończony przetarg

Typ

Otevřené řízení podlimitní



Typ

Open procedure below threshold

Rodzaj postępowania

Služby



Rodzaj postępowania

Usługi

Nazwa przetargu (CZ)

Nazwa przetargu (PL)

Przedmiot przetargu (CZ)

Przedmiot przetargu (PL)

Data ogłoszenia

2008-11-12



Data zakończenia

2008-11-29



Sposób ogłoszenia

Kwota zakontraktowana na wydatki kwalifikowalne

Przypuszczalna/skuteczna wartość łączna v EUR

Wyjaśnienie poszczególnych pozycji formularza

Partner (CZ) – Wybór podmiotu partnera w języku czeskim

Partner (PL) – Nazwa podmiotu (partnera lub wnioskodawcy) w języku polskim

Numer - Numer postępowania przetargowego

Typ - Typ kontraktu

Stan postępowania przetargowego- Stan postępowania przetargowego

Rodzaj postępowania - Rodzaj postępowania przetargowego

Nazwa przetargu – Nazwa, pod jaką jest prowadzone postępowanie przetargowe

Przedmiot przetargu - Przedmiot postępowania przetargowego

Data ogłoszenia – Data ogłoszenia postępowania przetargowego (jeżeli przetarg jest planowany, przewidywana data ogłoszenia)

Data zakończenia- Data zakończenia postępowania przetargowego

Sposób ogłoszenia – Informacja na temat sposobu ogłoszenia przetargu (np. prasa, bezpośrednio zwrócenie się do 3-5 firm, oferta niepubliczna itp.)

Kwota zakontraktowana na wydatki kwalifikowalne – Kwota określona w umowie na wydatki kwalifikowalne

Kwota zakontraktowana łącznie – Całkowita kwota określona w umowie

Załączniki projektu

W razie konieczności dołączenia załącznika do wniosku, można tego dokonać na tej zakładce. Dla wybranego partnera należy wybrać typ załącznika i plik załącznika (przyciskiem „Przeglądaj” i poprzez wybór pliku z dysku). Klikając na polecenie „Otwórz” można załącznik wgrać na swój komputer (przykładowo gdy jest to załącznik od innego partnera). Załączniki nie powinny być za duże a ich wielkość nie powinna z przyczyn technicznych przekroczyć 2 MB. Jeżeli dołączany jest przykładowo rysunek zeskanowany, należy spróbować zmniejszyć go do jak najmniejszych rozmiarów (rysunki w formacie JPG należy dołączać w odpowiedniej jakości).

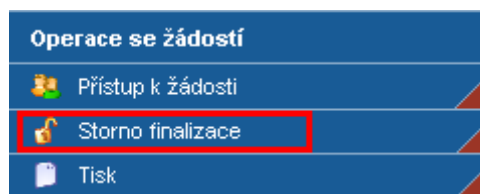
Kolejność	Ilość kartek	Ilość kopii
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wybór partnera (CZ)		
<input type="text" value="Obec Paszkowo"/>		
Partner (PL)		
<input type="text" value="Gmina Paszkowo"/>		
Nazwa załącznika (CZ)		
<input type="text" value="rozpočet"/>		
Nazwa załącznika (PL)		
<input type="text" value="budzet"/>		
Załącznik		
<input type="text" value="C:\Documents and Settings\jarnotova\Plocha\rozpocet.xls"/>		
<input type="button" value="Przełgądaj..."/>		<input type="button" value="Otwórz"/>

12. Finalizacja (zapisanie ostateczne)

Gdy wniosek jest w pełni wypełniony, można najpierw przeprowadzić kontrolę wybierając polecenie „Kontrola” w części „Obsługa wniosku”. System przeprowadzi kontrolę wypełnienia pól (nie chodzi o kontrolę prawidłowości wypełnienia pod względem merytorycznym, nie jest to technicznie możliwe!). Jeżeli kontrola zostanie zakończona pomyślnie, można przejść do ostatecznego zapisania wniosku przy pomocy polecenia „Finalizacja” w części „Obsługa wniosku” (wniosek można finalizować bezpośrednio, ponieważ przed ostatecznym zapisaniem przeprowadzona będzie taka sama kontrola, jak przy zastosowaniu polecenia „Kontrola”). Jeżeli wszystko przebiega pomyślnie, wniosek zostaje zapisany ostatecznie. Żadna część danych nie zostaje zapisana na komputerze użytkownika.



Jeżeli pojawi się konieczność dokonania zmian w już sfinalizowanym wniosku, należy wybrać polecenie „Anuluj finalizację” (patrz rozdział 10).



Po zastosowaniu polecenia „Anuluj finalizację” wniosek zostanie ponownie otwarty a po jego ponownym sfinalizowaniu zostanie wygenerowany nowy klucz. Jest to klucz jednorazowy, składający się z klucza wniosku i klucza wersji a jego zgodność z wersją drukowaną weryfikowana jest zarówno w trakcie kontroli wymogów formalnych, jak również przed zarejestrowaniem projektu w systemie Monit 7+. W razie stwierdzenia niezgodności kluczy, wniosek nie będzie mógł zostać zarejestrowany i będzie zwrócony partnerowi wiodącemu. Jednorazowy klucz na sfinalizowanym wniosku musi być zgodny z kluczem na wydrukowanym wniosku, który będzie składany. W przeciwnym wypadku wniosek jest nieważny.