

# *Program INTERREG V - A* *Republika Czeska - Polska*

*Wrocław, 2020 r.*

## PROGRAM

- 1) 9:30 - 10:00 Rejestracja uczestników.
- 2) 10:00 - 10:45 Rozliczanie projektów - zagadnienia problemowe. Dolnośląski Urząd Wojewódzki.
- 3) 10:45 - 11:00 Przerwa
- 4) 11.00 - 11:45 Zamówienia publiczne - zagadnienia problemowe. DUW.
- 5) 11:45 - 12:00 Przerwa
- 6) 12:00 - 12:30 Zmiany w projektach - informacje ogólne. Regionalny Punkt Kontaktowy.
- 7) 12:30 - 13:00 Promocja - informacje ogólne. RPK.
- 8) 13:00 < Podsumowanie spotkania, pytania i odpowiedzi.

**Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność i raportu z realizacji**

<https://mseu.mssf.cz/>

## Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność i raportu z realizacji

### 1. Zestawienie dokumentów

Pierwszym krokiem do stworzenia wniosku o płatność jest sporządzenie zestawienia. Odpowiednią zakładkę znajdziemy w lewej części menu w szczegółach projektu.

Ocena operacji	^
Ocena	
Informowanie o realizacji	^
Wniosek o zmianę	
Wniosek o płatność	
<b>Zestawienie dokumentów</b>	
Sprawozdanie z realizacji	
Kontrole	^

Nawigacja	ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW			
Założyć nową	Numer Zestawienia	Partner projektu	Stan	Wniosek o płatność
Operacja				
			Rozpracowana	

Szczegóły zestawienia mają kilka zakładek, które należy stopniowo wypełnić.

Skumulowany dyżurów
SD-1 faktury/rachunki/wpływy
Planu dochodów
Załączniki
Podpis częściowego zestawienia dok

## Zestawienie zbiorcze (Skumulowany dyżurów)

Na zakładce jest kilka bloków. W pierwszym bloku należy wpisać „**Numer ewidencyjny/oznaczenie zestawienia wydatków**”. Tu warto wpisać jakieś oznaczenie, które będzie łatwo zidentyfikować, to znaczy przyporządkować to zestawienie do partnera i określić, które to jest. Na przykład MMR-001 co jest idealnym oznaczeniem dla zestawienia partnera wiodącego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego RCz.

Następnie trzeba wybrać pozycję: „**Skrócona nazwa podmiotu**”. Wybiera się ją z listy partnerów danego projektu i wyboru tego nie można zmienić. Jest to wybór, dla którego partnera to zestawienie będzie sporządzone.

Bill nagłówek

NUMER PORZĄDKOWY 3	1 NUMER EWIDENCYJNY/OZNACZENIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW <input type="text"/>	2 SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA) <input type="text"/>
NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012	TYTUŁ PROJEKTU Příprava příručky - 2016-11-15 CZ	

Kolejnym blokiem są „Dane finansowe”. Pola koloru białego zostaną wczytane automatycznie. Gdy tylko dokumenty zostaną wypełnione, należy najpierw nacisnąć przycisk (1), co spowoduje automatyczne przeliczenie wszystkich dokumentów na zestawieniu przy użyciu kursu z danego miesiąca, a następnie należy nacisnąć przycisk (2), co spowoduje zsumowanie wszystkich dokumentów (teraz już w EUR) i ich wypełnienie w polu w tym bloku. Jeśli istnieją jakiekolwiek wydatki ryczałtowe (poprzez ryczałt obowiązkowo wykazuje się wydatki administracyjne i ogólne oraz koszty personelu, które są określone w Decyzji o dofinansowaniu / Umowie o dofinansowaniu projektu), jest tu przygotowane pole „**Wykazywane wydatki ustalone przy pomocy stawki lub ryczałtu**”.

Dane finansowe

WYDATKI KWALIFIKOWALNE	<input type="text"/>	<b>Konwersja dokumentów obecnym kursie</b> 1
ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE BEZPOŚREDNIE	<input type="text"/>	<b>Wypełnianie danych z dokumentów dyżurów</b> 2
WYKAZYWANE FINANSOWANIE KRZYŻOWE	<input type="text"/>	Poprzez to działania dojdzie do wypełnienia danych w całościowy zestawieniu dokumentów oraz danych do uproszczonego wniosku o płatność
WYKAZYWANE INNE WYDATKI USTALONE PRZY POMOCY STAWKI LUB RYCZAŁTU	<input type="text"/> 3	W celu doliczenia wartości wprowadzonej w zakładce Wykazowane pozostałe wydatki według danej stawki lub ryczałtu należy nacisnąć przycisk Wypełni dane z dokumentów zestawienia.
INNE DOCHODY - WYKAZYWANE	<input type="text"/>	

	Razem	Inwestycji	Nieinwestycyjna
Wydatki kwalifikowalne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prokazované kvalifikované vydatky kříž	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prokazované vydatků kvalifikovaných netto doходу	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## SD-1 Dokumenty księgowe/podatkowe (SD-1 Faktury / Rachunki / Wpływy)

Pierwsza tabela na tej zakładce zawiera przegląd wszystkich dokumentów z podstawowymi danymi. Jeśli jest ich więcej niż zmieści się na jednej stronie, na dole można przechodzić między poszczególnymi stronami.

SD-1 FAKTURY/RACHUNKI/WPŁYWY								
✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACJA								
Numer porządkow	Skrócona nazwa podmiotu (beneficjenta/partnera)	Nazwa dostawcy/wykonawcy	Pozycja kod rozdział budżetu projektu	Pozycja w budżecie projektu	Inwestycje	Łączna kwota netto podana na dokumencie	Łączna kwota podatku VAT na dokumencie	Łączna kwo dokumenci
1	Ministerstwo pro místní rozvoj	Dostawca Sp. z o. o.	1.1.5	Výdaje na vybavení	Nieinwest...			
Eksport								
Na stronę 25								
Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1								

Za pomocą przycisku „**Nowy**” można założyć nowy dokument, ewentualnie oznaczony dokument można skopiować lub skasować. Za pomocą przycisku „**Zapisz**” zapisuje się aktualnie wypełniona praca, ewentualnie za pomocą przycisku „**Anuluj**” niezapisane dane zostają usunięte. Ale sam wpis zostaje zachowany.

Nowy    Kopiuj    Usuń    Zapisz    Anuluj

Dla każdego dokumentu należy wypełnić kilka pól. Najpierw trzeba wybrać, której pozycji budżetowej (1) dotyczy dany dokument. Następnie należy wybrać (2), w jakiej walucie dokument został

wystawiony. Jeśli są to bezpośrednio euro, to wpisuje się kwotę z dokumentu bez jej przeliczania. Jeśli chodzi o inną walutę, wpisuje się kwoty w walucie dokumentu, a kwota ta zostaje automatycznie przeliczona na euro. Ostateczne przeliczenie zostanie przeprowadzone przed sfinalizowaniem zestawienia. Następnie trzeba wpisać numer dokumentu w księgowości partnera oraz datę dotyczącą wystawienia, zaksięgowania i rozliczenia dokumentu.

NUMER PORZĄDKOWY 1	SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA) Ministerstwo pro místní rozvoj	1 1 POZYCJA W BUDŻECIE PROJEKTU 1.1.5   Výdaje na vybavení	INWESTYCJE/WYDATKI Nieinwestycja
2 1 WALUCIE DOKUMENTU Koruna česká	KURS 27,022		3 NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ 001
ŁĄCZNA KWOTA NETTO PODANA NA DOKUMENCIE 29,61	ŁĄCZNA KWOTA PODATKU VAT NA DOKUMENCIE 7,40	ŁĄCZNA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE 37,01	
3 4 CAŁKOWITA KWOTA BEZ VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 800,00	5 CAŁKOWITA KWOTA VAT PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 200,00	CAŁKOWITA KWOTA PODANA NA DOKUMENCIE W WALUCIE DOKUMENTU 1 000,00	
6 DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU 2016-11-15	7 DATA SPRZEDAŻY 2016-11-15	8 DATA ZAPŁATY WYDATKU 2016-11-15	

Następnie trzeba wpisać informacje o dostawcy. Obowiązkowe dane to „REGON (IČO) dostawcy” i „Nazwa dostawcy”. Jeśli dokument jest powiązany z jakąś umową, która jest wymieniona w projekcie, wpisuje się jej numer, ewentualnie zakreśla się pole „Nie dotyczy”. Podobnie jest w przypadku przetargu. Jeśli dokument dotyczy jakiegoś przetargu, można go wybrać z listy. Jeśli nie, należy zaznaczyć, że „Nie dotyczy”.

9 REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY 12345678	10 NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY Dostawca Sp. z o. o.		
NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy	NUMER PRZETARGU, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Przetarg nie dotyczy



Następnie trzeba wpisać informacje o dostawcy. Obowiązkowe dane to „REGON (IČO) dostawcy” i „Nazwa dostawcy”. Jeśli dokument jest powiązany z jakąś umową, która jest wymieniona w projekcie, wpisuje się jej numer, ewentualnie zakreśla się pole „Nie dotyczy”. Podobnie jest w przypadku przetargu. Jeśli dokument dotyczy jakiegoś przetargu, można go wybrać z listy. Jeśli nie, należy zaznaczyć, że „Nie dotyczy”.

<b>1</b> REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY	<b>2</b> NAZWA DOSTAWCY/WYKONAWCY
12345678	Dostawca Sp. z o. o.
NUMER UMOWY/ZAMÓWIENIA, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY	
<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Nie dotyczy	
NUMER PRZETARGU, KTÓREGO DOKUMENT DOTYCZY	
<input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Przetarg nie dotyczy	

W ostatnim bloku szczegółów należy podać, jaka część kwoty z dokumentu jest rozliczna w ramach zestawienia i opisać wydatek za pomocą krótkiego tekstu.

KWOTA NETTO PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	KWOTA PODATKU VAT PRZYPADAJĄCA NA ROZLICZANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE	WYDATKI KWALIFIKOWALNE	RODZAJOWA POZYCJA BUDŻETOWA
29,61	7,40	37,01	<input type="text"/>
<b>3</b> KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU	<b>4</b> KWOTA VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU	ROZLICZANE PRZYCHODY W WALUCIE DOKUMENTU	
800,00	200,00	1 000,00	
Z TEGO FS	Z TEGO BP	WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	WYKAZYWANE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00



**5** OPIS WYDATKU

32/2000

Otwórz




Opis związku wydatku z projektem

Do każdego dokumentu należy wypełnić minimalnie jeden załącznik – zeskanowany oryginał dokumentu lub faktury. Fizycznie dokumentów się nie załącza. Dla każdego załącznika należy wypełnić nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „**Plik**” wybrać ze swojego komputera odpowiedni plik. Można też wypełnić pola nieobowiązkowe, takie jak opis, typ dokumentu i ścieżkę do fizycznej lokalizacji dokumentu.

KOLEJNOŚĆ	3 NAZWA DOKUMENTU		
1	Załącznik do dokumentu 1		
NUMER			
<input type="checkbox"/> Dołączony plik	LINK DO LOKALIZACJI DOKUMENTU		
OPIS DOKUMENTU	0/2000	Otwórz	
ZAŁĄCZNIK	OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+	DATA WPROWADZENIA	
 rachunek.pdf	GPPAZJAR	17 listopada 2016	
	TYP DOKUMENTU ZESTAWIENIA	WERSJA DOKUMENTU	
		0001	

## Zestawienie przychodów (Planu dochodów)

Jeśli w ramach projektu, ewentualnie w ramach danego okresu są wykazywane jakieś przychody (tzw. Inne przychody pieniężne – patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców), należy je wypełnić w tej zakładce. Zestawienie przychodów wypełnia się analogicznie jak dokumenty, tylko zakres danych jest bardziej zwięzły. Należy wpisać numer dokumentu w księgowości, datę przychodu, wybrać menu, w którym przychód jest wykazywany, opis i kwotę. Jeśli waluta jest inna niż EUR, zostanie ona automatycznie przeliczona.

NUMER PORZĄDKOWY	1 NUMER DOWODU KSIĘGOWEGO W EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	2 DATA PRZYJĘCIA	3 ROZLICZANE PRZYCHODY
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="P0001"/>	<input type="text" value="2016-11-15"/> 	<input type="text" value="100,00"/>
4 WALUTY DOKUMENTU	KURS		
<input type="text" value="Euro"/> 	<input type="text"/>		
SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)			
<input type="text" value="Ministerstwo pro místní rozvoj"/> 			
5 OPIS PRZYCHODU			10/2000 <a href="#">Otwórz</a>
<div><u>Przychód 1</u></div>			

Również do każdego z wykazywanych przychodów można wypełnić jeden lub więcej załączników.

## Załączniki

W zakładce załączniki są zawarte wszystkie dokumenty, które dotyczą całego zestawienia (np. zestawienie wyjściowe potwierdzające zaksięgowanie analityczne wszystkich dokumentów znajdujących się w zestawieniu wydatków, oświadczeniu o VAT, oświadczeniu partnera o wydatkach, którego tekst znajduje się w załączniku nr. 8 Podręcznika Beneficjenta w części „Załączniki”, itd.). Partner w tym miejscu wprowadza dokumenty, które są wymagane dokumentacją programową, zwłaszcza Podręcznikiem dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentów oraz dokumenty, które sam zdecyduje uzupełnić o informacje dotyczące zestawienia wydatków. Wypełnia identycznie jak załączniki w poszczególnych dokumentach.


## Podpisanie częściowego zestawienia dokumentów

Zakładka ta aktywuje się dopiero wówczas, gdy zestawienie jest finalizowane. Finalizację przeprowadza się za pomocą przycisku w górnej części strony. Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie kontroli (1) i jeśli kontrola nie wykaże żadnych błędów, można finalizować (2).



SD-1 FAKTURY/RACHUNKI/WPŁYWY	
 KONTROLA 1	 FINALIZACJA 2

Gdy tylko zestawienie jest finalizowane, aktywuje się zakładka „Podpis częściowego zestawienia dokumentów”, gdzie można zobaczyć wersję do druku zestawienia i za pomocą pieczęci podpisu wprowadzić podpisane zestawienie. Podpis może być wprowadzony jedynie przez użytkownika z roli sygnatariusza.

**PODPIS CZĘŚCIOWEGO ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW**

 UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI


**ZAŁĄCZNIK**

 Drukowana wersja MMR-0002.pdf   

**DATA UTWORZENIA DOKUMENTU** 17 listopada 2016 22:08:18


**ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY DOKUMENT UTWORZYŁ** GPPAZJAR

Dla samego podpisu istnieją trzy warianty podpisu. Zależy od typu, który używacie, wybieracie podpis na karcie lub tokenie, macie podpis zapisany w systemie, lub tylko na pliku. System podpisu jest poza tym identyczny jak w przypadku wniosku projektowego. Podpisać może którąkolwiek osoba w roli sygnatariusza, ale należy zastosować się systemowo, aby każdy partner podpisał tylko swój raport/zestawienie a nie innego partnera. W tym przypadku byłaby zwrócona lub odrzucona.




☐ Karty chipowe i tokeny



☒ Repozytorium systemowe

 Wybierz...

Na Twoim komputerze nie ustawiono specjalnych uprawnień do aplikacji, w związku z czym dostęp do certyfikatów w Repozytorium certyfikatów nie jest możliwy. Szczegółowe informacje i instrukcję udostępnienia repozytorium znajdziesz [tutaj](#). Jako rozwiązanie alternatywne możesz zastosować certyfikat zapisany w pliku.

☒ Pliki

 Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.

 Zamknij  Dokończ

Po podpisaniu, zestawienie jest automatycznie przekazywane organowi kontrolnemu. Należy wypełnić Raport częściowy z realizacji.

## Raport cząstkowy z realizacji

Jeśli cały czas nie jest założony jakiś rozpracowany raport, należy nacisnąć przycisk „Założyć nowy Raport/Informację”. W ten sposób zostanie automatycznie założony nowy raport z realizacji, a w tle zostanie uruchomione generowanie raportów cząstkowych.

Nawigacja		INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA					
Operacja							
Harmonogram raportów							
Założyć nowe Sprawozdanie/Informację							
Poszczególne raporty z realizacji							
Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP	
1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...	
2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována	

Ich wygenerowanie może trwać nawet kilka minut, a potem będzie je można znaleźć pod przyciskiem „Cząstkowe raporty z realizacji” (Poszczególne raporty z realizacji). Po kliknięciu na nazwę swojego podmiotu pojawi się formularz raportu cząstkowego z realizacji.

Navigacja

Informacje na temat wdrażania

POSZCZEGÓLNY RAPORT Z REALIZACJI

Poszczególne raporty z realizacji

Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
2	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obsahové k...

*Uwaga: W przypadku, gdy określony partner w danym okresie nie będzie składał raportu i zestawienia (ew. chodzi o pomoc techniczną lub administrację funduszu), należy poinformować partnera wiodącego, który przy tworzeniu raportu zbiorczego oznaczy, że raport cząstkowy dla danego partnera nie będzie składany. Więcej zostanie określone w rozdziale dla raportu zbiorczego.*

Raport cząstkowy z realizacji zawiera kilka zakładek:

**Informacje na temat wiadomości**

Identyfikacja problemu

Opis

Przychody

Wskaźniki - beneficjent

Kluczowe działania

Oświadczenie

Załączniki

Promocja

Kontrola

Podpisanie dokumentu

### Informacje o raporcie (Informacje na temat wiadomości)

Na tej zakładce jest tylko kilka obowiązkowych pól. Najważniejsze jest pole „**Zestawienie**”, gdzie z listy zestawień wybiera się to, które będzie składane z tym raportem cząstkowym. Na liście są wszystkie zestawienia, które dotychczas nie zostały powiązane z żadnym raportem cząstkowym i które nie są sfinalizowane. Dalej należy wypełnić konkretne dane dotyczące raportu, czyli imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za wypełnienie raportu.



**Raport cząstkowy**

NAZWA GŁÓWNEGO (WIODĄCEGO) BENEFICJENTA DOFINANSOWANIA  
Ministerstwo pro místní rozvoj

NAZWA BENEFICJENTA  
Ministerstwo pro místní rozvoj

**1** ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW  
MMR-0001

**2** Dane kontaktowe w Raporcie

**1** IMIĘ Jan

**1** NAZWISKO Novák

**1** EMAIL email@email.cz

TEL.KOM.

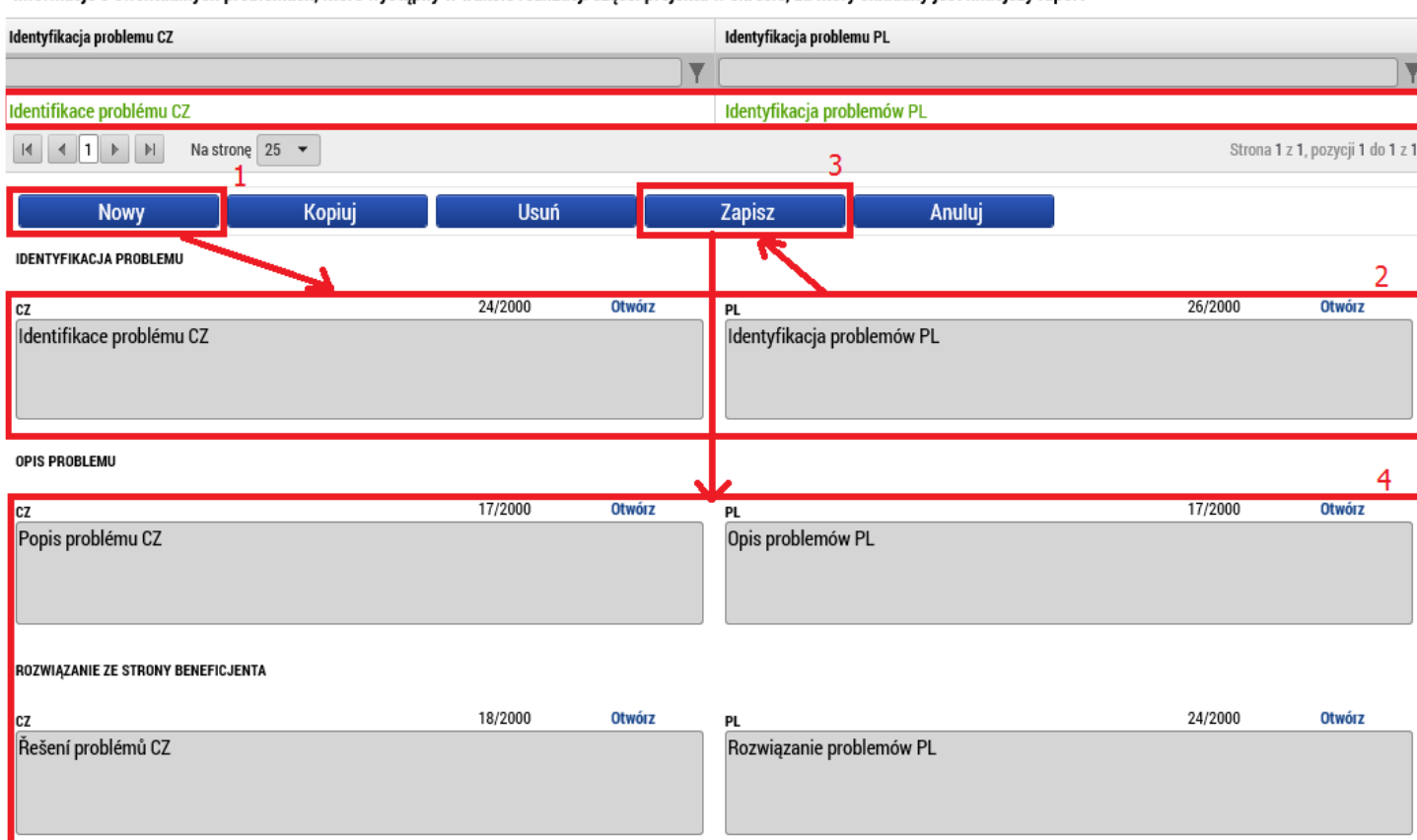
TELEFON



## Informacje o problemach (Identyfikacja problemu)

Na zakładce tej można opisać ewentualne problemy, które występują w trakcie realizacji. Za pomocą przycisku „**Nowy**” zakładamy wpis, w którym zidentyfikujemy problem, jego opis i rozwiązanie. Problemów może być wpisanych więcej.

Informacje o ewentualnych problemach, które wystąpiły w trakcie realizacji części projektu w okresie, za który składany jest niniejszy raport



Identyfikacja problemu CZ

Identyfikacja problemu PL

Identyfikacje problemu CZ

Identyfikacja problemów PL

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

**Nowy** Kopiuj Usuń **Zapisz** Anuluj

**IDENTYFIKACJA PROBLEMU**

CZ	24/2000	Otwórz	PL	26/2000	Otwórz
Identyfikacje problemu CZ			Identyfikacja problemów PL		

**OPIS PROBLEMU**

CZ	17/2000	Otwórz	PL	17/2000	Otwórz
Popis problemu CZ			Opis problemów PL		

**ROZWIĄZANIE ZE STRONY BENEFICJENTA**

CZ	18/2000	Otwórz	PL	24/2000	Otwórz
Řešení problémů CZ			Rozwiązanie problemów PL		

## Opis

W tej zakładce należy opisać postępy osiągnięte przy realizacji projektu w przedmiotowym okresie.

Informacje nt. postępu w realizacji części projektu w okresie sprawozdawczym					
<b>CZ</b>	22/2000	<a href="#">Otwórz</a>	<b>PL</b>	25/2000	<a href="#">Otwórz</a>
Informace o pokroku CZ			Informácie nt. postępu PL		

## Przychody

Na tej nieobowiązkowej zakładce można wypełnić przychody, o ile są wykazywane. Pole „Przychody wg art. 61” beneficjent wypełnia wówczas, gdy jego projektu dotyczą przychody zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (bliżej patrz rozdz. G Podręcznik dla wnioskodawców) oraz w przypadku, gdy już w czasie realizacji projektu w okresie, za który składany jest raport cząstkowy, powstały jakieś przychody operacyjne. Beneficjent wypełnia pole „Inne przychody pieniężne”, jeśli w przedmiotowym okresie dojdzie w wyniku realizacji projektów do powstania przychodów, które nie mają charakteru przychodów zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (ogólnie lub przychody generowane przez projekt tylko w czasie realizacji projektu, lub np. przychody pośrednio związane z projektem itp. – bliżej patrz rozdz. G Podręcznika dla wnioskodawców). Inne przychody finansowe są wykazane indywidualnie, także w zestawieniu przychodów. Wszelkie kwoty należy wypełnić zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

### Informacje o przychodach

#### PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

#### PRZYCHODY ŁĄCZNIE:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### ŁĄCZNE WYDATKI:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

## Wskaźniki

Jeśli w ramach raportu jest wykazywana jakaś zmiana dotycząca wskaźników, przeprowadza się ją na tej zakładce. W górnej tabelce znajduje się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wybrane we wniosku projektowym. Jeśli w którymś z nich trzeba wykazać zmianę, należy ją oznaczyć i nacisnąć przycisk „**Wykazać zmianę/przyrost**” (**Raport zmian/dodatek**). W ten sposób zostanie stworzony wpis o zmianie.

### Wskaźniki projektu

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

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

**Raport zmian/dodatek**

W ramach wykazywania zmiany należy wypełnić, o ile wartość wskaźnika się zmieniła i od jakiej daty.

### Informacje o realizacji wskaźników

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Nazwa wskaźnika PL
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního...	Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dzie...

Eksport

1

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Usuń

Zapisz

Anuluj

KOD WSKAŹNIKA

91001

NAZWA WSKAŹNIKA

Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního dědictví

NPR/ŚRODOWISKOWE

NAZWA WSKAŹNIKA PL

Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego

WARTOŚĆ WYJŚCIOWA

0,000

DATA WARTOŚCI WYJŚCIOWEJ

2016-11-15

WARTOŚĆ DOCELOWA

1,000

DATA WARTOŚCI DOCELOWEJ

2017-11-15

JEDNOSTKA MIARY

Elementy

TYP WSKAŹNIKA

Výstup

OŚIĄGNIĘTA WARTOŚĆ Z PROJEKTU

1,00

WARTOŚĆ PRZYROSTOWA

1,00

DATA WARTOŚCI PRZYROSTOWEJ

2016-11-16

OŚIĄGNIĘTA WARTOŚĆ SKUMULOWANA

1,00

ZREALIZOWANY ODSETEK WARTOŚCI DOCELOWEJ

100,00

KOMENTARZ

0/2000

Otwórz

## Kluczowe działania

Tak samo jak w przypadku wskaźników, jeśli trzeba wykazać jakąś zmianę w ramach działania kluczowego, wybiera się je i naciska odpowiedni przycisk. W ten sposób zostanie założony wpis o zmianie.

### Działania kluczowe projektu

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
0			Příprava projektu	Príprawa projektów
1			Řízení projektu	Realizacja projektów
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

Raport zmian/dodatek

W stworzonym wpisie zmiany należy wypełnić opis zaangażowania podmiotu w realizację i plan działań w kolejnych okresach.

Informacje o postępach w realizacji działań kluczowych w danym okresie

Numer	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL	Nazwa działania kluczowego CZ	Nazwa działania kluczowego PL
0			Příprava projektu	Priprawa projektów

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

Usuń

Zapisz

Anuluj

NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO CZ

Příprava projektu

NAZWA DZIAŁANIA KLUCZOWEGO PL

Priprawa projektów

OPIS ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW W REALIZACJĘ DZIAŁANIA PRÍJEMCE / BENEFICJENT

**CZ** 17/2000 [Otwórz](#)

Popis zapojení CZ

**PL** 21/2000 [Otwórz](#)

Opis zaangażowania PL

OPIS POSTĘPU REALIZACJI DZIAŁANIA KLUCZOWEGO W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

**CZ** 21/2000 [Otwórz](#)

Pokrok v realizaci CZ

**PL** 22/2000 [Otwórz](#)

Postęp w realizacji PL

PLAN REALIZACJI DANEJ CZĘŚCI PROJEKTU W PRZYSZŁYM OKRESIE I ZAANGAŻOWANIA POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW: PRÍJEMCE / BENEFICJENT

**CZ** 32/2000 [Otwórz](#)

Plán činností na další období CZ

**PL** 41/2000 [Otwórz](#)

Plan zaangażowania w przyszłym okresie PL

## Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołożyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

## Załączniki

Na tej zakładce można wypełnić jeden lub więcej dokumentów, które będą załącznikiem raportu. Należy wpisać nazwę dokumentu i za pomocą przycisku „Przeglądaj...” wprowadzić dokument bezpośrednio z dysku swojego komputera. Dokumenty, które należy dołączyć to sprawozdania z realizacji raportu, są zdefiniowane dokumentacją programową, zwłaszcza w Podręczniku dla Beneficjenta dotacje a po czeskiej stronie Obowiązki opisu dokumentu. Tutaj się już nie wskazuje zestawień dokumentów, które ze sprawozdania z realizacji raportu są połączone jak dane. Partner może dołączyć inne załączniki, które uzna za stosowne.

Dokumenty raportów, nie są przenoszone do projektu

Kolejność	Nazwa dokumentu	Nazwa dokumentu PL	Załącznik
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Eksport

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy Usun Zapisz Anuluj

NAZWA DOKUMENTU

NAZWA DOKUMENTU PL

ZALĄCZNIK

Przeglądaj...

OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+

DATA WPROWADZENIA


WERSJA DOKUMENTU

## Promocja

Na tej zakładce są wczytywane wszystkie typy promocji wybrane we wniosku projektowym, ew. niektóre obowiązkowe. Wybieramy wpis, w którym chcemy wykazać zmianę, a po naciśnięciu przycisku zostanie założony wpis o zmianie.

### Promocyjnych projektu

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší n...		
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových strán...		
Velkoplošný panel/billboard		

 Na stránce 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

[Raport zmian/dodatek](#)

W założonym wpisie należy w formie komentarza opisać, do jakiej doszło zmiany.



**Informacje o zapewnieniu obowiązkowej promocji**

Działanie promocyjne/informacyjne	Działanie promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe CZ	Działania promocyjne/informacyjne - nieobowiązkowe PL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Velkoplošný panel/billboard</b>		

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

**Nowy** **Usuń** **Zapisz** **Anuluj**

**DZIAŁANIE PROMOCYJNE/INFORMACYJNE**

**KOMENTARZ**

<b>CZ</b> 0/2000 <a href="#">Otwórz</a>	<b>PL</b> 0/2000 <a href="#">Otwórz</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

W przypadku innego stwierdzenia można uzupełnić pole tekstowe w dolnej części zakładki i opisać sytuację.

**OPIS INNEGO, NIEOBOWIĄZKOWEGO ZAPEWNIENIA PROMOCJI PROJEKTU**

<b>CZ</b> 0/2000 <a href="#">Otwórz</a>	<b>PL</b> 0/2000 <a href="#">Otwórz</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Kontrole

Jeśli w podmiocie partnera były w danym okresie przeprowadzone (zakończone) jakieś kontrole, należy to wykazać na tej zakładce. Za pomocą przycisku „**Nowy**” założymy wpis, gdzie należy obowiązkowo podać datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, wybrać z listy organ kontrolny i wypełnić wynik kontroli. Ewentualnie można podać przedmiot kontroli.

Informacje o kontrolach przeprowadzonych u beneficjenta w trakcie realizacji projektu (oprócz kontroli z poziomu instytucji udzielającej dofinansowanie)

Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Przedmiot kontroli
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę  Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

2016-11-16   2016-11-30   Centrum pro regionální rozvoj České republiky   Bez ustaleń

PRZEDMIOT KONTROLI Otwórz

W przypadku, gdy zostały wykazane jakieś stwierdzenia kontrolne, należy je do danej kontroli wpisać.

**Ustalenia pokontrolne**

**Opis ustalenia**

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę  Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

**USTALENIE WARTOŚCI USTALENIA POKONTROLNEGO**

**OPIS USTALENIA** Otwórz

Tak samo można wypełnić ewentualne działania, podjęte w celu naprawy nieprawidłowości, stwierdzonych w czasie kontroli.

### Działanie naprawcze

Działanie naprawcze/usunięcie uchybień

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

DZIAŁANIE NAPRAWCZE/USUNIĘCIE UCHYBIEŃ

Otwórz

Jeśli jest to wskazane, można załączyć jeden lub więcej załączników do danej kontroli.

### Załącznik

Nazwa dokumentu

Załącznik - Protokół pokontrolny

Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

NAZWA DOKUMENTU

ZALĄCZNIK - PROTOKÓŁ POKONTROLNY

Przeglądaj...

## Podpisanie dokumentu

Przed podpisaniem dokumentu należy najpierw przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli zakończy się ona powodzeniem i nie wykaże błędów, można przeprowadzić finalizację (2).

✓ KONTROLA 1    🔒 FINALIZACJA 2    🖨️ DRUKOWANIE

Rezultat operacji:



ISUM- 299914 : Kontrola zakończyła się pozytywnie.



Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Powrót

Po sfinalizowaniu zostanie aktywowana zakładka podpisanie dokumentu, gdzie jest wersja do druku raportu częściowego. Ta generowana jest w kolejce w tle i może trwać kilka minut aż pojawi się ona na zakładce. Wskazane jest wyjście z zakładki i ponowne wejście do niej, aby dane się zaktualizowały. Wersję do druku można obejrzeć (2), ewentualnie można finalizację anulować (1) i poprawić wypełnione dane. Jeśli wszystko jest w porządku, raport częściowy i aktualne zestawienie należy podpisać (3).

**PODPISANIE DOKUMENTU**

 UDOSTĘPNIĆ DO EDYCJI **1**  DRUKOWANIE

**3** ZAŁĄCZNIK  Tisková verze zprávy o realizaci informace o pokroku 2aITkPZoR2-1.pdf **2** 

DATA UTWORZENIA DOKUMENTU  
18 listopada 2016 15:05:35

ADMINISTRATOR PROJEKTU, KTÓRY UTWORZYŁ DOKUMENT  
GPPAZJAR

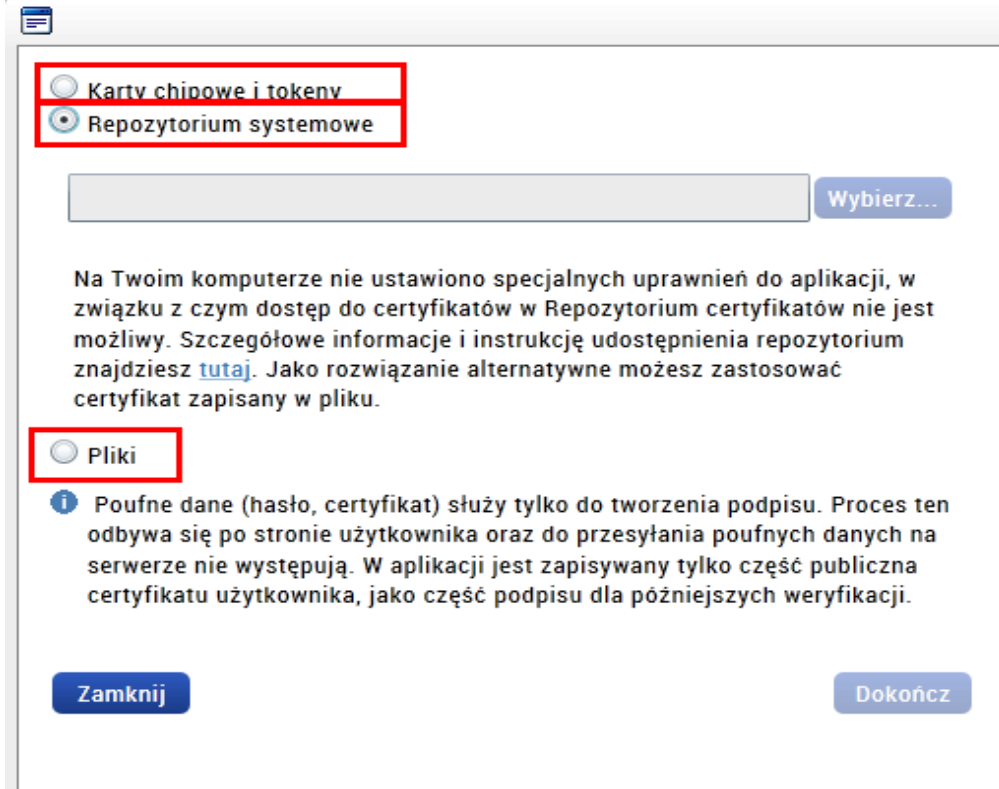
Podpis tworzy się, klikając na pieczęć i naciskając odpowiedni przycisk „**Vytvořit podpis / Stworzyć podpis**”.

**ZAŁĄCZNIK**

 vzor\_smlouva.docx 

 **Złożyć podpis**  

Samo podpisanie jest możliwe na trzy sposoby. Zależy od wariantu, który zostanie wybrany, czy wybiorą Państwo podpis na karcie lub tokenie, czy mają już Państwo podpis zapisany w systemie lub jedynie w pliku. System podpisu jest taki sam, jak przy podpisywaniu wniosku projektowego. Podpisywać może którąkolwiek osoba mająca rolę sygnatariusza, ale trzeba przestrzegać zasady, aby każdy partner podpisywał jedynie swój raport/zestawianie, a nie za innego partnera. W takim przypadku raport zostałby zwrócony lub niezatwierdzony.



☐ Karty chipowe i tokeny

☒ Repozytorium systemowe

Wybierz...

Na Twoim komputerze nie ustawiono specjalnych uprawnień do aplikacji, w związku z czym dostęp do certyfikatów w Repozytorium certyfikatów nie jest możliwy. Szczegółowe informacje i instrukcję udostępnienia repozytorium znajdziesz [tutaj](#). Jako rozwiązanie alternatywne możesz zastosować certyfikat zapisany w pliku.

☐ Pliki

**i** Poufne dane (hasło, certyfikat) służy tylko do tworzenia podpisu. Proces ten odbywa się po stronie użytkownika oraz do przesyłania poufnych danych na serwerze nie występują. W aplikacji jest zapisywany tylko część publiczna certyfikatu użytkownika, jako część podpisu dla późniejszych weryfikacji.

Zamknij Dokończ

Po podpisaniu raport i zestawienie są automatycznie przekazywane do organu kontrolnego.

## Wniosek o płatność

### 1. Wniosek płatniczy

Wniosek o płatność tworzy partner wiodący projektu po tym, gdy wszystkie raporty cząstkowe i zestawienia zostaną zatwierdzone przez kontrolera. Do założenia służy zakładka w lewej części menu – wniosek o płatność.

Informowanie o realizacji ^
Wniosek o zmianę
<b>Wniosek o płatność</b>
Zestawienie dokumentów
Sprawozdanie z realizacji

Za pomocą przycisku „**Stworzyć nowy**” zakłada się nowy wniosek o płatność zgodnie z planem finansowym z wniosku o płatność.

Nawigacja ^	WYBÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ				
Operacja	Kolejność planu finansowego	Data złożenia	Płatność końcowa	Stan	Stan opracowania
<b>Założyć nową</b>			<input type="checkbox"/>		
	1	2017-02-15		Rozpracovaná	Rozpracovaná

Za pomocą przycisku „**Stworzyć nowy**” zakłada się nowy wniosek o płatność zgodnie z planem finansowym z wniosku o płatność.

Nawigacja	WYBÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ				
Operacja	Kolejność planu finansowego	Data złożenia	Płatność końcowa	Stan	Stan opracowania
Założyć nową			<input type="checkbox"/>		
	1	2017-02-15		Rozpracovaná	Rozpracovaná

W ramach wniosku o płatność należy wypełnić kilka zakładek.

Obszar danych wniosku
Dane identyfikacyjne
Przyporządkowanie poszczególnych
Dane finansowe
Oświadczenia
referaty
Podpis wniosku o płatność



## Dane identyfikacyjne

Z wyjątkiem danych wypełnianych automatycznie w tej zakładce wypełnia się jedyne obowiązkowe pole, czyli numer rachunku bankowego. Z listy trzeba wybrać rachunek partnera wiodącego lub jego organu założycielskiego. Jeśli w tym miejscu nie ma rachunku bankowego, należy skontaktować się z kontrolerem z wnioskiem o uzupełnienie w systemie. Gdy tylko będzie działać wniosek o zmianę, będzie możliwe uzupełnienie rachunku bankowego za jego pośrednictwem. Jeśli trzeba podać jakieś dodatkowe dane dotyczące płatności (jak np. oznaczenie przelewu), można je też wypełnić na tej zakładce.

Informacje wstępne						
TYP WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	SYMBOL STAŁY (CZ)	TYTUŁ PŁATNOŚCI (SYMBOL SPECYFICZNY (CZ)	WERSJA WOP	WIĄZANIE DO ELEMENTU PLANU FINANSOWEGO	DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	
POST			1	1	2017-02-15	


  


Konto beneficjenta			
NAZWA RACHUNKU BENEFICJENTA			
Účet vedoucího partnea			
PREFIKS NUMERU RACHUNKU W FORMACIE ABONUMER RACHUNKU W FORMACIE ABO NUMER RACHUNKU W MIĘDZYNARODOWYM FORMACIE IBAN	51	2308450277	
KOD BANKU	PAŃSTWO BANKU	KOD SWIFT BANKU INTERNATIONAL	WALUTA RACHUNKU
0100	CZE	0100	CZK


## Przydzielenie zestawień częściowych (Przyporządkowanie poszczególnych zestawień dokumentów)


Na tej zakładce są przedstawione wszystkie zestawienia, które w systemie nie są powiązane z żadnym wnioskiem o płatność i jednocześnie są zatwierdzone przez kontrolera. Za pomocą symbolu strzałki należy wybrać, które zestawienie zostanie zawarte we wniosku o płatność. Minimalnie trzeba wybrać jedno zestawienie.



### PRZYPORZĄDKOWANIE POSZCZEGÓLNYCH ZESTAWIEŃ DOKUMENTÓW






 SKASOWAĆ

 KONTROLA

 FINALIZACJA






 DRUKOWANIE

Numer zestawienia dokumentów	Nazwa partnera projektu	Zatwierdzona kwota dofinansowania z EFRR (w EUR)		Numer zestawienia dokumentów	Nazwa partnera projektu	Zatwierdzona kwota do EUR)
						
MMR-0001	Ministerstwo pro miśtn...	3 340,99		Nie znaleziono żadnych zapisów do wyświetlenia		



Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1



Na stronę 25


S

## Dane finansowe

Na tej zakładce należy najpierw nacisnąć przycisk „**Wypełnić dane z zestawienia**” (**Aby wypełnić...**). W ten sposób zostanie wykonane automatyczne zsumowanie kwot z powiązanych zestawień (patrz wcześniejszy rozdział). Jeśli zostanie powiązane kolejne zestawienie lub któreś zostanie usunięte, zawsze należy aktualizować dane zbiorcze, naciskając na przycisk.

	Razem	Inwestycji	Nieinwesycyjna
Wydatki kwalifikowalne	3 340,99	2 420,92	920,07
Innych wpływów środków pieniężnych, które można przypisać do wydatków kwalifikowanych	0,00		
Prokazované wydatki kwalifikowane dostosowane do innych wpływów środków pieniężnych	3 340,99		
Prokazované wydatków kwalifikowanych netto wpływów środków pieniężnych z innych źródeł	0,00		
Prokazované wydatków kwalifikowanych netto wpływów środków pieniężnych z innych źródeł	3 340,99	2 420,92	920,07
Dochód zgodnie z art. 61	0,00		
Prokazované wydatków kwalifikowanych netto dochodu	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazované wydatków kwalifikowanych netto dochodu ze źródeł nedaćních	0,00		
Prokazované wydatki kwalifikowane dostosowane do dochodu ze źródeł dotacji	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazované kwalifikowane wydatki krzyż	0,00	0,00	0,00

**Aby wypełnić dane z planu**



## Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołożyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

## Dokumenty (referaty)

Chodzi o standardową zakładkę do załączenia dokumentów (patrz np. rozdział Zestawienie wydatków > Załączniki). Należy wskazać tutaj dokumenty, które są dołączone do wniosku o płatność za projekt jako załącznik (nie stosuje się do zarządzenia o realizację zestawień dokumentów, ponieważ są we wniosku o płatność połączone jak dane a nie jak oddzielne pliki).

## Podpis wniosku o płatność

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw trzeba przeprowadzić kontrolę (1) i jeśli nie zostaną wykazane żadne błędy (ewentualne błędy zostałyby oznaczone na czerwono), można przeprowadzić finalizację (2).



Rezultat operacji:

ISUM-534889: Kwot planu finansowego i wniosku o płatność są niezgodne, naprawdę chcesz sfinalizować ten wniosek o płatność?

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

Po przeprowadzeniu finalizacji wniosek o płatność można podpisać. Aby móc podpisać, trzeba mieć rolę sygnatariusza. Podpis jest taki sam jak w rozdziale 2 (Raport częściowy z realizacji > podpisanie dokumentu).



## 1. Raport zbiorczy z realizacji

Raport zbiorczy z realizacji jest tworzony na zakładce „Informowanie o realizacji / Informacje na temat wdrażania” (chodzi o raport, który zakładaliśmy przy wypełnianiu raportu częściowego). Raport opracowuje partner wiodący.

Nawigacja	INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA						
Operacja	Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
Harmonogram raportów							
Założyć nowe Sprawozdanie/Informacja							
Poszczególne raporty z realizacji	1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
	2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

## Raport zbiorczy z realizacji

Raport zbiorczy z realizacji jest tworzony na zakładce „Informowanie o realizacji / Informacje na temat wdrażania” (chodzi o raport, który zakładaliśmy przy wypełnianiu raportu cząstkowego). Raport opracowuje partner wiodący.

Nawigacja		INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA					
Operacja		Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rozdaj RM
Harmonogram raportów							Stan RR/IoP
Założyć nowe Sprawozdanie/Informa							
Poszczególne raport z realizacji							
		1	2017-02-15	2016-11-15	2017-02-15	Zpráva o realizaci	ZoR
		2	2017-05-15	2017-02-16	2017-04-15	Zpráva o realizaci	ZoR

Raport zawiera kilka zakładek w menu po lewej, które trzeba wypełnić.

Informacje na temat wiadomości
Identyfikacja problemu
Opis
Przychody
Poszczególne RzZ
Wskaźniki
Wskaźniki
Kluczowe działania
Zasady horyzontalne
Współpraca transgraniczna
Wpływ transgraniczny
Załączniki
Zamówienia publiczne ^
Zamówienia publiczne
Ocena i odwołanie
Dane o umowie/załączniku
Projekt/zgłoszenie do ÚOHS
Załączniki do przetargu
Dostawca ^
Kontrola
Podpisanie dokumentu

## Informacje o raporcie (Informacje na temat wiadomości)

Oprócz automatycznie wypełnionych danych na zakładce są też niektóre pola obowiązkowe. Należy wypełnić dane przedmiotowego okresu od i do, a następnie trzeba wpisać faktyczną datę rozpoczęcia projektu (dotyczy jedynie pierwszego raportu zbiorczego). Dalej trzeba wpisać dane osoby kontaktowej w sprawach raportu.

**Raport zbiorczy**

**OKRES SPRAWOZDAWCZY OD**  
2017-02-16

**OKRES SPRAWOZDAWCZY DO**  
2017-04-15

Harmonogram projektu

**RZECZYWISTA DATA ROZPOCZĘCIA**  
2016-11-15

**RZECZYWISTA DATA ZAKOŃCZENIA**

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**  
2

**PRZEWIDYWANA DATA ZŁOŻENIA**  
2017-05-15

Dane kontaktowe w Raporcie

**IMIĘ**  
Jan

**NAZWISKO**  
Novák

**TEL.KOM.**

**EMAIL**  
email@email.cz

**TELEFON**





## Informacje o problemach (Identyfikacja problemu)

Jeśli w trakcie przedmiotowego okresu wystąpiły jakieś problemy, należy je zapisać w tej zakładce. Wypełnienie zakładki jest takie same jak w rozdziale 2 (Raport cząstkowy z realizacji).

## Opis

W zakładce „Opis” należy opisać postępy w realizacji projektu dla całego projektu.

Informacje o postępach w realizacji projektu w okresie sprawozdawczym					
 CZ	0/2000	Otwórz	 PL	0/2000	Otwórz
<div></div>				<div></div>	

## Przychody

Ta zakładka jedynie wczytuje przychody za przedmiotowy okres z powiązanych zestawień i wyświetla przychody za wcześniejsze okresy. Zakładki tej nie można edytować.

### Informacje o przychodach

#### PRZYCHODY W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

#### PRZYCHODY ŁĄCZNIE:

DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61

0,00

INNE PRZYCHODY

0,00

#### ŁĄCZNE WYDATKI:

WYDATKI OPERACYJNE

0,00

## Częstkowy Raport z realizacji (Poszczególny RZZ)

Tu znajduje się przegląd raportów częściowych za wszystkich partnerów, które są generowane automatycznie. W przypadku, gdy któryś z partnerów w danym okresie nie składa raportu, należy za pomocą przycisku „**Edytować wszystko**” wyświetlić pola do zaznaczania i przy każdym raporcie, który nie będzie składany, zaznaczyć, że nie dotyczy. Przyciskiem „**Zapisać wszystko**” potwierdza się dokonany wybór.

### POSZCZEGÓLNY RZZ

✕ SKASOWAĆ   ✓ KONTROLA   🔒 FINALIZACJA   🖨️ DRUKOWANIE

#### Poszczególny raport z realizacji

Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Stan RR/IoP	Nie dotyczy
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ministerstwo pro místní rozvoj	Podána na ŘO/ZS	<input type="checkbox"/>
2	Polský subjekt	Rozpracována	<input checked="" type="checkbox"/>
Zapisać wszystkie   Anulować edytowanie			

## Wskaźniki

Na zakładce „Wskaźniki” wyświetla się wykaz wszystkich wskaźników, które zostały wprowadzone we wniosku projektowym (2) i które zostały wprowadzone przez poszczególnych partnerów w sprawozdaniach cząstkowych (1). Na tym poziomie już nie można wykazywać żadnej zmiany, są one wczytywane jedynie od poszczególnych partnerów.

### Wskaźniki projektu

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

Kod wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Osiągnięta wartość	Data osiągniętej wartości	Zrealizowany odsetek wartości docelowej
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	1,000	1,000	2016-11-16	100,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	3,000			0,00
91001	Počet elementů infrastruktury zpřístupňující/ zvyšující využití přírodního a kulturního děd...	0,000	2,000			0,00

◀

◁

1

▷

▶

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3

## Wskaźniki

Ta zakładka zostanie usunięta.

## Kluczowe działania

Zakładka ta działa tak samo jak w rozdziale 2 (Raport cząstkowy z realizacji). Jeśli trzeba wykazać zmianę w którymś z działań na poziomie projektu, przeprowadza się ją tutaj. Zmiany powinny zawierać wykaz zmian dla wszystkich partnerów.

## Polityki horyzontalne (Zasady horyzontalne)

Jeśli doszłoby do jakiejś zmiany w którejś z polityk horyzontalnych, można to wykazać za pomocą odpowiedniego przycisku.

### Zasady horyzontalne projektu

Typ zasady horyzontalnej	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

Raport zmian/dodatek

Zmianę trzeba wprowadzić do założonego wpisu w formie opisu.

### Informacje o realizacji zasad horyzontalnych

Typ zasady horyzontalnej	Wpływ projektu na zasadę horyzontalną
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Usuń

Zapisz

Anuluj

#### TYP ZASADY HORYZONTALNEJ

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rozwój zrównoważony

#### WPŁYW PROJEKTU NA ZASADĘ HORYZONTALNĄ

Neutrální k horizontálnímu principu

Neutralny wpływ na zasady horyzontalne

#### OPIS REALIZACJI CELÓW PROJEKTU W ZAKRESIE ZASADY HORYZONTALNE

<b>CZ</b>	18/2000	Otwórz	<b>PL</b>	19/2000	Otwórz
Došlo ke změnám CZ			Udały się zmiany PL		

## Współpraca transgraniczna

Na tej zakładce występują cztery zakładki, które zawierają poszczególne kryteria współpracy. Dla każdego należy podać, jak dane kryterium było w przedmiotowym okresie realizowane.

Wspólne przygotowanie:		Wspólna realizacja:		Wspólny personel:		Wspólne finansowanie:	
<b>CZ</b>	27/2000	Otwórz	<b>PL</b>	24/2000	Otwórz		
Postup společné přípravy CZ			Wspólne przygotowanie PL				

## Wpływ transgraniczny

Zakładka zawiera kilka pól tekstowych, w których należy opisać, w jaki sposób poszczególne punkty zostały zrealizowane.

## Oświadczenia

Oświadczenia, które są określone w Podręczniku dla Beneficjenta, trzeba dołożyć w formie załącznika do zakładki Załączniki. W Programie nie stosuje się jednego danego wzoru Oświadczenia.

## Załączniki

W zakładce załącznika należy dodać wszystkie dokumenty, które są w sprawozdaniu o realizacji dołączone jako załącznik.

**1 NAZWA DOKUMENTU**

Dokument 1 CZ

**1 NAZWA DOKUMENTU PL**

Dokument 1 PL

**1 ZAŁĄCZNIK**

dokument.pdf

Plik

**OSOBA, KTÓRA WPROWADZIŁA PLIK DO MS2014+**

GPPAZJAR

**DATA WPROWADZENIA**

18 listopada 2016

**WERSJA DOKUMENTU**

0001

## Zamówienia publiczne

Blok „Zamówienia publiczne” obejmuje wszystkie zamówienia publiczne, które zostały zrealizowane we wniosku projektowym. Jeśli w którymś z przetargów doszło do zmiany, można za pomocą odpowiedniego przycisku wykazać zmianę.

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

Numer porządkowy zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
0001	Zadávací řízení na techniku		2016-11-30	2016-12-30	Plánována

[Eksport](#)

[Raport zmian/dodatek](#)

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

Gdy tylko zostanie założony nowy wpis zmiany, można edytować wszystkie dane zamówienia publicznego. Struktura danych jest taka sama jak w przypadku składania wniosku projektowego i różni się w zależności od stanu zamówienia publicznego.

Można też dodać zamówienie publiczne. Po jego dodaniu należy wypełnić wszystkie właściwe pola tak samo jak we wniosku projektowym.

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

Numer porządkowy zamówienia publicznego	Robocza nazwa zamówienia publicznego	Nazwa zamówienia publicznego	Przewidywana data rozpoczęcia przetargu	Przewidywana data zakończenia przetargu	Stan zamówienia publicznego
0001	Zadávací řízení na techniku		2016-11-30	2016-12-30	Plánována

[Eksport](#)

Na stronie 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

[Nowy](#) [Usuń](#)

### Zamówienia publiczne

Zakładka obejmuje podstawowe informacje o zamówieniu publicznym. Zakres pól różni się w zależności od wybranego stanu zamówienia publicznego. Należy wypełnić wszystkie żółte pola, pozostałe są do wyboru.

### Ocena i odwołanie

Jeśli zamówienie publiczne zostało już rozstrzygnięte, w zakładce tej wpisuje się informacje dotyczące oceny zamówienia i ewentualne odwołania.

### Dane o umowie/Załączniku

Jeśli zamówienie publiczne jest w stanie po zawarciu umowy, na zakładce tej wpisuje się szczegóły dotyczące zamówienia/załącznika.

### Projekt/zgłoszenie do ÚOHS (czeski Úřadu Ochrany Konkurencji Gospodarczej)

Jeśli został złożony wniosek lub zgłoszenie do ÚOHS, podaje się to na tej zakładce.



## Załączniki do przetargu

W tym miejscu można wypełnić załączniki do zamówienia publicznego. Sterowanie jest tożsame jak na innych zakładkach dla dokumentów.

## Dostawcy

Jeśli trzeba dodać nowe zamówienie publiczne, należy poprawić jakieś istniejące i trzeba dodać dostawcę, można je uzupełnić w tym bloku. Wpisanie dostawcy przebiega tak samo jak wpisanie partnera we wniosku projektowym.

## Kontrole

Zakładka „Kontrole” działa tak samo jak przy raporcie cząstkowym z realizacji. W normalnej sytuacji wszystkie kontrole powinny być wykazywane na poziomie poszczególnych partnerów i nie powinno być żadnej na poziomie projektu. Zakładka zostanie prawdopodobnie usunięta lub dostosowana.

## Podpisanie dokumentu

Zakładka ta zostanie aktywowana po przeprowadzeniu finalizacji. Najpierw należy przeprowadzić kontrolę (1) i osiągnąć stan, w którym nie będzie wykazywała błędów, dopiero potem można przeprowadzić jej finalizację (2).





Rezultat operacji:

ISUM-299914: Kontrola przebiegła w porządku.

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)


Generowanie odbywa się w kolejce w tle, czasem trzeba zatem odczekać minutę lub dwie, zanim dokument zostanie wygenerowany i można go podpisać. Jeśli raport trzeba dopracować, przed jego podpisaniem można anulować finalizację.

**PODPISANIE DOKUMENTU**

 **ANULOWANIE FINALIZACJI**  **DRUKOWANIE**

Podpisanie raportu/informacji będzie możliwe dopiero po wygenerowaniu wersji dokumentu do druku  
Generowanie odbywa się off-line. Po podpisaniu raportu/informacji otrzymają Państwo depeszę wewnętrzną.

**ZAŁĄCZNIK**



Przełdaj...

Po wygenerowaniu raport można podpisać. Po podpisaniu raport jest automatycznie przekazywany do kontrolera.

**ZAŁĄCZNIK**

 wzor\_smlouva.docx

Plik

OSG  
GF

Założyć podpis

# *Zasada konkurencyjności*

# MS2014+

<https://mseu.mssf.cz/>

## KURS EUR

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)

# Delegacje

<https://kalkulatory.wolterskluwer.pl/calculators/businessTravelCalc/client/index.html>

<https://kalkulatory.wolterskluwer.pl/calculators/nationalBusinessTripCalc/client/index.html>

# Wkład rzeczowy - własny

wyliczenie

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

### Kryteria oceny ofert

#### I. Wartość zamówienia:

Z treści SIWZ wynika, że planowane postępowanie nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej ustawą PZP w związku z czym Kontroler dokonał weryfikacji przedłożonej dokumentacji na podstawie posiadanych dokumentów, jak dla robót budowlanych, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

Ponadto, w związku z faktem, iż – jak wynika z treści SIWZ - Zamawiający nie wskazał planowanego terminu wszczęcia postępowania należy pamiętać o uwzględnieniu obowiązków wynikających z treści art. 35 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

Szacowanie wartości zamówienia dokonano odrębnie dla każdego z obiektów mając na uwadze orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 5 października 1998 r., w sprawie Komisja Europejska przeciwko Republice Francuskiej (C-16/98). Zdaniem ETS, zasadnicze znaczenie dla odpowiedzi, czy mamy do czynienia z zamówieniem na jeden obiekt budowlany ma okoliczność, czy wynik całości robót budowlanych lub inżynierskich może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą czy techniczną. Za zamówienia odrębne mogą zostać uznane prace wykonywane na różnych obiektach budowlanych, które są przystosowane do samodzielnego spełniania określonych funkcji technicznych lub gospodarczych. Termin „obiekt budowlany” nie uzależnia istnienia obiektu budowlanego od takich elementów jak liczba podmiotów zamawiających (np. w projekcie partnerskim), ani też od tego, czy całość robót może zostać przeprowadzona przez jedno przedsiębiorstwo. Decydującym dla kwalifikacji, czy seria określonych robót stanowi realizację jednego obiektu budowlanego, są więc kryteria gospodarczych i technicznych funkcji spełnianych przez wynik tych robót.

#### II. Ogłoszenie o zamówieniu:

Należy dostosować treść ogłoszenia do uwag wskazanych w pkt III uwag KK dotyczących SIWZ oraz wymogów rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. poz. 1127), zwracając przy tym szczególną uwagę na zachowanie spójności zapisów ogłoszenia i SIWZ.

#### III. SIWZ:

- Należy zaktualizować obowiązujące publikatory ustawy PZP oraz innych aktów prawnych cytowanych w SIWZ.

pkt I SIWZ należy uzupełnić o klauzulę informacyjną z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, tj. rozporządzenia o ochronie danych (RODO) - przykładowa klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego dostępna na stronie <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/wzorcowe-dokumenty/rozporzadzenie-o-ochronie-danych-osobowych-rod>

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	<p>z uwagi na zakres zamówienia należy rozważyć, <u>zgodnie z art. 36aa ust. 1 – 5 ustawy PZP podział zamówienie na części, określając zakres i przedmiot tych części, zważywszy na obowiązek wynikający z art. 96 ust. 1 pkt 11 ustawy PZP</u>, dodatkowo rozdziela-jąc warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej poprzez przypisanie ich do adekwatnych części.</p> <p>Należy bowiem zauważyć, iż pkt 78 DYREKTYWY PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE, zwanej dalej dyrektywą stanowi, że „Zamówienia publiczne powinny być dostosowane do potrzeb MŚP. Instytucje zamawiające należy zachęcać do korzystania z kodeksu najlepszych praktyk określonego w dokumencie roboczym służb Komisji z dnia 25 czerwca 2008 r. zatytułowanym „Europejski kodeks najlepszych praktyk ułatwiających dostęp MŚP do zamówień publicznych”, zawierającego wytyczne mówiące o tym, w jaki sposób instytucje te mogą stosować ramy zamówień publicznych, aby ułatwić udział MŚP. W tym celu oraz aby zwiększyć konkurencję, instytucje zamawiające należy w szczególności zachęcać do dzielenia dużych zamówień na części. Podziału takiego można dokonać na zasadzie ilościowej, tak by wielkość poszczególnych zamówień lepiej odpowiadała możliwościom MŚP, lub na zasadzie jakościowej, z uwzględnieniem różnych zaangażowanych branż i specjalizacji, tak by w większym stopniu dostosować treść poszczególnych zamówień do wyspecjalizowanych sektorów MŚP, lub według różnych kolejnych etapów projektu ( ...)”.</p>
	<p>należy usunąć treść z uwagi na fakt, iż zamieszczony zapis nie stanowi warunku udziału w postępowaniu, a jedynie wymóg zamawiającego wobec wykonawcy na etapie przed podpisaniem umowy – Zamawiający wyraźnie wskazał na powyższe w pkt V.2 SIWZ .</p>
	<p>należy rozważyć uzupełnienie o zapis „Zamawiający dopuszcza łączenie funkcji ww. specjalistów przez jedną osobę”.</p>



## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	Warunki
	<p>Jednocześnie należy ponownie przeanalizować czy zważywszy na złożoność przedmiotu zamówienia oraz treść art. 15 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.) wystarczającym nie byłoby postawienie warunku udziału w postępowaniu <u>w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej wykonawcy polegającego na dopuszczeniu do udziału w postępowaniu wykonawców dysponujących kierownikiem budowy posiadającym uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w ograniczonym zakresie w specjalności konstrukcyjno-budowlanej.</u></p> <p>Należy zwrócić uwagę, że zgodnie z art. 22 ust. 1a ustawy PZP <u>warunki udziału</u> w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe <u>powinny być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia</u> oraz umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia.</p> <p>Wymóg przestrzegania powyższych zasad znajduje potwierdzenie w orzecznictwie Krajowej Izby Odwoławczej, która wskazała, że „proporcjonalność, czyli adekwatność warunku musi odnosić się do przedmiotu zamówienia i przekroczenie granic tego przedmiotu należy uznać za wygórowane wymaganie, nie znajdujące uzasadnienia potrzebami Zamawiającego. Warunek nie może być postawiony w taki sposób, aby w oderwaniu od przedmiotu zamówienia stanowił barierę dostępu do postępowania”.</p>
	<p>Jednocześnie, z uwagi na odnotowaną przez KK znaczną częstotliwość popełniania przez Zamawiających na etapie oceny ofert (skutkujących nałożeniem na przedstawiane wydatki pomniejszenia), błędów w zakresie oceny uprawnień budowlanych wykazywanych przez wykonawców na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej informuję, co następuje:</p> <p><u>Zakres uprawnień budowlanych (tylko adekwatnie do zakresu przedmiotu zamówienia – nie należy przepisywać pełnego zakresu danej specjalności z ustawy Prawo Budowlane)</u> należy odczytywać zgodnie z treścią decyzji o ich nadaniu i w oparciu o przepisy będące podstawą ich nadania. Decyzja o nadaniu uprawnień budowlanych lub o stwierdzeniu posiadania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie określa każdorazowo zakres prac projektowych lub robót budowlanych w konkretnej specjalności budowlanej, do których uprawniona jest dana osoba.</p>

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Na przykład decyzja o stwierdzeniu posiadania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie wydana na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 20 lutego 1975 r. w sprawie samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie (Dz. U. Nr 8, poz. 46), zawierająca w swojej treści zwrot „o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych i schematach technicznych” lub „w budownictwie osób fizycznych”, odpowiada uprawnieniom budowlanym w ograniczonym zakresie.

Ponadto, osoby posiadające średnie wykształcenie techniczne, zgodnie z § 2 ust. 2 ww. rozporządzenia MGTiOŚ mogły otrzymać przedmiotową decyzję o stwierdzeniu przygotowania zawodowego... jedynie w tzw. ograniczonym zakresie.

Co więcej formułując ww. warunek udziału w postępowaniu, należy mieć na uwadze niezbędny zakres posiadanych uprawnień w odniesieniu do zakresu przedmiotu zamówienia. Nie należy mechanicznie przepisywać zakresu uprawnień w ich pełnym brzmieniu wprost z ustawy Prawo budowlane.

SIWZ – należy zmienić/uzupełnić **zapis dotyczący wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**, zamieszczony w treści „Uwag” w zakresie spełniania przez podmioty wspólnie ubiegające się o udzielenie zamówienia warunków udziału w postępowaniu ujętych ww. na zapis o treści: „**W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, warunki określone w pkt IV.1.1.1.2, pkt IV.1.1.1.3.1) i pkt IV.1.1.1.3.2) SIWZ musi spełniać co najmniej jeden wykonawca lub wszyscy wykonawcy łącznie**” – zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy PZP oraz art. 22 ust. 1a ustawy PZP.

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Powyższe wynika z faktu, iż Zamawiający może w sytuacjach obiektywnie uzasadnionych określić szczególny sposób spełnienia warunków przez konsorcjum (art. 23 ust. 5 ustawy PZP), przez co należy rozumieć sposób inny, odrębny od sposobu spełnienia warunków postawionych wykonawcy występującemu samodzielnie w postępowaniu.

Sytuacja obiektywnie uzasadniona, o której mowa w art. 23 ust. 5 ustawy PZP, wystąpi w szczególności w przypadku zastosowania warunków, które odwołują się do wartości o niepodlegających sumowaniu, tj. gdzie zsumowanie potencjałów nie przynosi rezultatu porównywalnego z sytuacją, gdy warunek spełniony jest samodzielnie.

**Regułą jest więc dopuszczenie możliwości łącznej oceny spełniania warunków, natomiast wyjątkiem możliwość ograniczenia sumowania potencjałów w celu spełnienia danego warunku**, dopuszczalna ze względu na szczególny charakter tegoż warunku związany z przedmiotem zamówienia lub innymi jego cechami.

W ocenie KK przedmiot analizowanego zamówienia nie stanowi szczególnych robót budowlanych, które wymagałyby doświadczenia niemożliwego do uzyskania przez połączenie mniejszego doświadczenia wielu podmiotów.

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	ZMIANY UMOWY
	<p>§ 25 ust. 1 pkt 1.1 lit. b) załącznika nr 6 do SIWZ pn. Umowa- należy podkreślić, iż <u><b>zbyt ogólne sformułowanie zakresu i warunków zmian w postanowieniach umownych wyklucza możliwość skorzystania przez strony umowy z normy zawartej w treści art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.</b></u></p> <p>Prawo do dokonania modyfikacji w świetle powyższego przepisu przysługuje jedynie w przypadku precyzyjnego opisu okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnego określenia modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności. Tytułem przykładu należy wskazać, iż klauzula umowna dopuszczająca zmianę umowy w sprawie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych w zakresie wynagrodzenia czy terminu realizacji zamówienia z uwagi na duże opady atmosferyczne, nie spełnia wymagań określonych w przepisie art. 144 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp. Chcąc skorzystać z możliwości zmiany umowy w oparciu o wskazaną podstawę prawną, Zamawiający powinien we wzorze umowy sprecyzować dokładnie przez jaki okres opady atmosferyczne powinny występować (np. ilość dni) czy też poprzez dokładne określenie ich skutków. Umowa powinna precyzyjnie określać konsekwencje wskazanych wydarzeń, np. zmianę terminu realizacji (w dniach, tygodniach, miesiącach), modyfikację dotychczasowego harmonogramu prac (np. przestawienie kolejności poszczególnych robót).</p> <p>W związku z powyższym należy doprecyzować zapisy ww. paragrafu projektu umowy.</p>
	<p>należy wykreślić wyrażenie „i rękojmi” (analogicznie w formularzu oferty) ponieważ okres rękojmi nie jest tożsamy z okresem gwarancji.</p>

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

	<p>W dostarczonej przez Beneficjenta dokumentacji, stanowiącej <u>opis przedmiotu zamówienia</u>, Kontroler wprowadzie nie stwierdził użycia znaków towarowych oraz źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, niemniej jednak w związku z faktem, iż Beneficjent nie przekazał do KK dokumentacji budowlanej, stanowiącej opis przedmiotu zamówienia, należy za-uważyć, jak niżej.</p> <p><u>Zastosowanie przy opisie powyższego przedmiotu zamówienia wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, nawet przy wskazaniu i opisanu równoważ-ności narusza nie tylko dyspozycję art. 29 ust. 3 ustawy PZP ale także pozostaje w sprzeczności z zasadą neutralności opisu przedmiotu zamówienia</u></p>
	<p>Wszczynając postępowanie należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie zgodności z art. 43 ust. 1 ustawy PZP poprzez zapewnienie, by <b>termin składania ofert</b>, który Zamawiający wskaże zarówno w ogłoszeniu o zamówieniu jak i SIWZ nie był krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia ww. ogłoszenia w BZP ( <b><u>minimum faktycznie 15 dni</u></b>).</p> <p>W związku z powyższym minimalnym (bezpiecznym) terminem w przypadku przedmiotowego postępowania jest de facto 15 dni od daty wszczęcia postępowania, tj. opublikowania w BZP ogłoszenia o zamówieniu.</p>

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

1) **Nieuprawnione jest żądanie Zamawiającego, aby z treści dokumentów składanych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu wynikały wszystkie informacje zawarte w wykazie dostaw.** Wymogi dotyczące treści dokumentów składanych na potwierdzenie należytego wykonania robót mogą się ograniczać jedynie do zidentyfikowania konkretnego zamówienia oraz stwierdzenia prawidłowego jego wykonania. Należy zwrócić również uwagę na spójność informacji zawartych w wykazie robót oraz dokumentów składanych na potwierdzenie należytego wykonania dostaw, w szczególności w zakresie terminów wykonania wykazanych robót, przedmiotu zamówienia oraz dat wystawienia dokumentów składanych na potwierdzenie należytego wykonania dostaw, a w przypadku zaistnienia rozbieżności skorzystać z regulacji art. 26 ust. 3 i 4 ustawy PZP i wezwać Wykonawców do adekwatnego uzupełnienia/wyjaśnienia złożonych dokumentów.

2) Błędem Zamawiającego jest automatyczne wykluczenie z postępowania Wykonawcy, który złożył dokument niezgodny przez Zamawiającego, a z jego treści wynika niespełnianie warunku udziału w postępowaniu. **Zamawiający, dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej, jest obowiązany do działania z należytą starannością. Nie może więc w toku oceny pomijać jakichkolwiek posiadanych informacji, które mogą wynikać m.in. ze złożonych przez Wykonawcę dokumentów, które nie były żądane.** Przyjęcie rozumowania, że Zamawiający nie ma możliwości lub nie ma obowiązku uwzględnić w ocenie wiedzy i informacji innych niż bezwzględnie żądane sprowadzałby pojęcie „oferty najkorzystniejszej” do wyłącznie formalnego aspektu tj. najkorzystniejszą była-by oferta, która jest najlepiej zaprezentowana

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

3) Należy pamiętać, iż w przypadku złożenia oferty przez spółkę cywilną oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania musi zostać złożone odrębnie przez wszystkich wspólników spółki cywilnej lub przez pełnomocnika spółki cywilnej w imieniu każdego z nich.

Natomiast, jeśli przesłanki z art. 24 ust 1 ustawy PZP zostaną wypełnione względem choćby jednego wspólnika spółki cywilnej, skutkuje to wykluczeniem z postępowania spółki cywilnej.

Zgodnie z art. 860 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495) - spółka cywilna jest umową, w której wspólnicy zobowiązują się dążyć do osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego przez działanie w sposób oznaczony, w szczególności przez wniesienie wkładów.

Spółka cywilna rodzi zatem umowny stosunek zobowiązaniowy i sama w sobie nie stanowi bytu prawnego - nie ma osobowości ani nawet podmiotowości prawnej. Ani definicja przedsiębiorcy zawarta w kodeksie cywilnym, ani definicja z ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2019 poz. 1292) nie pozwala na zaliczenie spółki cywilnej do katalogu przedsiębiorców. Kodeks cywilny (w art. 43<sup>1</sup>) stanowi, że miano przedsiębiorcy posiada osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33<sup>1</sup> § 1 k.c. (czyli tzw. ułomna osoba prawna mająca zdolność prawną, ale niemająca osobowości prawnej) pod warunkiem, że prowadzi we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2019 poz. 1292) wskazuje bezsprzecznie, że miano przedsiębiorcy przypisuje się każdemu ze wspólników spółki cywilnej z osobna, w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (art. 4 ust. 2). Zatem, w świetle prawa spółka cywilna nie jest osobą prawną ani przedsiębiorcą. Przedsiębiorcami są wspólnicy spółki cywilnej.

W kontekście powyższego, uczestnikami w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego są wspólnicy spółki cywilnej, których udział w postępowaniu należy traktować, jako wspólne ubieganie się o udzielenie zamówienia w rozumieniu art. 23 ust. 1 ustawy PZP.

Biorąc pod uwagę powyższe, należy stwierdzić, iż przesłanki skutkujące wykluczeniem wykonawcy z postępowania, określone w art. 24 ust. 1 ustawy PZP, odnoszą się do każdego ze wspólników spółki cywilnej.



## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

4)	Należy uwzględnić istotną zmiany linii orzeczniczej KIO, która miała miejsce z dniem 13 lipca 2017 r., z którym ogłoszone zostało Postanowienie Trybunału Sprawiedliwości UE w sprawie C-35/17, ponieważ aktualna - oparta na wzmiankowanym Postanowieniu - linia orzecznicza KIO stanowi, iż <b><u>brak terminu związania ofertą jest podstawą do odrzucenia oferty w trybie art. 89 ust. 1 pkt 7 a ustawy PZP tylko w sytuacji, kiedy wykonawca wezwany przez Zamawiającego do przedłużenia terminu związania ofertą nie wyrazi na to zgody.</u></b>



## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

### WZÓR UMOWY – przykłady zapisów zmiany umowy

URZĄD ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – ustawa PZP (przepisy, interpretacje)

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/wzorcowe-dokumenty>

[wzor umowy obiekty liniowe popr2](#)

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

### Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progów unijnych

#### Komunikacja elektroniczna w dobie zagrożenia epidemicznego

(Informacja z 20 marca 2020 r.)

W obecnej sytuacji zagrożenia epidemicznego Urząd Zamówień Publicznych zachęca zamawiających do komunikowania się z wykonawcami za pomocą środków komunikacji elektronicznej również w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progów unijnych.

Urząd Zamówień Publicznych **zaleca, aby komunikacją elektroniczną objąć wszelką korespondencję występującą w postępowaniu, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń, a także dokumentów.** Przypominamy jednak, że oferty, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 25a składane w postaci elektronicznej należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Pragniemy również zwrócić Państwa uwagę, że zastosowanie komunikacji elektronicznej możliwe jest nie tylko przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ale także w jego trakcie. Zamawiający bowiem uprawniony jest na gruncie art. 38 ust. 4 ustawy Pzp w uzasadnionych przypadkach - do których niewątpliwie należy obecna sytuacja zagrożenia epidemicznego - przed upływem terminu składania ofert do zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym sposobu komunikacji w postępowaniu. Dokonaną zmianę treści specyfikacji zamawiający udostępnia na stronie internetowej, a także dokonuje zmiany ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych. Zmiana sposobu komunikacji w postępowaniu powoduje, iż zamawiający wydłuża odpowiednio termin składania ofert, zapewniając tym samym wykonawcom dodatkowy czas na dostosowanie się do nowej sytuacji.

Zwracamy jednak uwagę, że **wybór sposobu komunikacji przez zamawiającego nie powinien ograniczać uprawnień wykonawców.** Tym samym **w przypadku braku możliwości złożenia przez wykonawców ofert, wniosków i innych dokumentów w postaci elektronicznej zamawiający powinien umożliwić ich złożenie również w sposób tradycyjny.**

## *ZAMÓWIENIA PUBLICZNE*

### EX-ANTE – ZAMÓWIENIE ELEKTRONICZNE

Strony do weryfikacji podpisów elektronicznych

<https://www.signatur.rtr.at/en/vd/Pruefung.html>

<https://weryfikacjapodpisu.pl/verification/>

<https://dss.nowina.lu/validation>

<https://joinup.ec.europa.eu/dss-webapp/validation>

<https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/search/file/1>

## *ZAMÓWIENIA PUBLICZNE*

	<i>Kryteria oceny ofert</i>
	<p><u>Przykładowy SIWZ - UZP - na „e- zamówienia</u></p>

*NOWA Ustawa pzp - wchodzi w życie w 2021*

URZĄD ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – NOWA ustawa PZP (przepisy, interpretacje)

<https://www.uzp.gov.pl/nowe-pzp>

Ustawa pzp wchodzi w życie w 2021

Uzasadnienie do ustawy - komentarz  
nowe PZP - ustawodawca

*NOWA Ustawa pzp - wchodzi w życie w 2021*

**Rządowe Centrum Legislacji**

<https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12338054/katalog/12717507#12717507>

**ROZPORZĄDZENIE podmiotowe środki dowodowe -**  
**PROJEKT**

Uzasadnienie do rozporządzenia -  
podmiotowe środki dowodowe -  
uzgodnienia

***NOWA Ustawa pzp - wchodzi w życie w 2021***

**UZP - KONFERENCJA NOWE PZP Z 16.11.2020 R.**

**Konferencja "Nowe Prawo zamówień publicznych  
(I)"**

<https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/projekty/profesjonalizacja-kadr-w-zamowieniach-publicznych/konferencje-i-szkolenia/konferencja-nowe-prawo-zamowien-publicznych-i>

*DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ*

*Wrocław, 2020 r.*