

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

*Wałbrzych, 27 kwietnia 2017 r.*

- 1) Cel, przedmiot oraz elementy kontroli (rola i zadania kontrolera z art. 23, odpowiedzialność beneficjenta za realizację projektu, komunikacja z kontrolerem)
- 2) Dokumenty horyzontalne i programowe do obowiązkowego zapoznania
- 3) Schemat procesu kontroli (rodzaje kontroli, weryfikacja administracyjna Raportu z bieżącej realizacji części projektu, Wniosku o płatność )
- 4) Rodzaje dokumentów przedkładanych do kontroli (Raport z załącznikami, dokumentacja przetargowa, dokumenty finansowo - księgowe)
- 5) Prawidłowe wypełnianie Raportu z bieżącej realizacji części projektu w systemie ISKP2014+
- 6) Przebieg kontroli administracyjnej (wybór próby wydatków do weryfikacji)
- 7) Zachowanie zasady konkurencyjności
- 8) Kontrola ex-ante i ex-post zamówień publicznych (wymagana dokumentacja)

## 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.

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

<b>Nawigacja</b> ^	<b>ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW</b>			
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	1 NUMER EWIDENCYJNY/OZNACZENIE ZESTAWIENIA WYDATKÓW	3 SKRÓCONA NAZWA PODMIOTU (BENEFICJENTA/PARTNERA)
3		
NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU	TYTUŁ PROJEKTU	
CZ.11.2.45/0.0/0.0/16_011/0000012	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 výdatky kříž	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prokazované výdatků kvalifikovaných netto docho	<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 stronie 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	
4 DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU 2016-11-15	5 DATA SPRZEDAŻY 2016-11-15	6 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”.

1 REGON DOSTAWCY/WYKONAWCY 12345678	2 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>1</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>1</b> KWOTA BEZ VAT PRZYPADAJĄCA NA WYKAZYWANE WYDATKI KWALIFIKOWALNE W WALUCIE DOKUMENTU	<b>1</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

**1** 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	 Plik	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

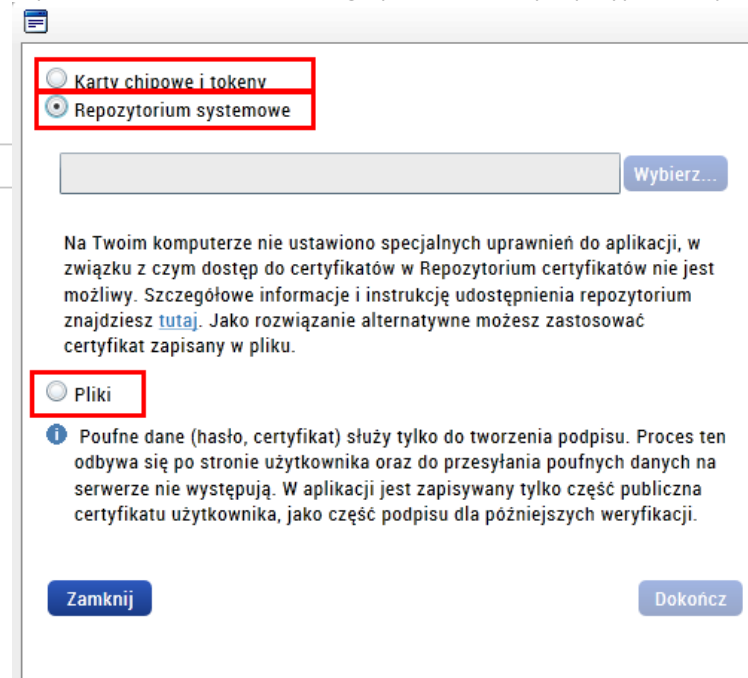
Zakładka ta aktywuje się dopiero wówczas, gdy zestawienie jest finalizowane. Finalizację przeprowadza się za pomocą przycisku w górnej części strony. Pierwszym krokiem jest przeprowadzenie kontroli (1) i jeśli kontrola nie wykaże żadnych błędów, można finalizować (2).

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.



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.



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		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/Informację							
Poszczególne raporty 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

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.

Nawigacja		POSZCZEGÓLNY RAPORT Z REALIZACJI			
Informacje na temat wdrażania		Poszczególne raporty z realizacji			
		Numer porządkowy IoP/RR	Nazwa beneficjenta	Typ dokumentu	Rozdaj RM
					Stan RR/IoP
		2	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR
		2	Polský subjekt	Zpráva o realizaci	ZoR
		1	Ministerstvo pro místní rozvoj	Zpráva o realizaci	ZoR

*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

**ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW**  
MMR-0001

1

**Dane kontaktowe w Raporcie**  

**IMIĘ**  
Jan

**NAZWISKO**  
Novák

**TEL. KOM.**

**EMAIL**  
email@email.cz

**TELEFON**

2

## 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	Otwórz	<b>PL</b>	25/2000	Otwórz
Informacje o pokroku CZ			Informacje 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:	PRZYCHODY ŁĄCZNIE:
DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61	DOCHÓD ZGODNIE Z ART. 61
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
INNE PRZYCHODY	INNE PRZYCHODY
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
WYDATKI W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM:	ŁĄCZNE WYDATKI:
WYDATKI OPERACYJNE	WYDATKI OPERACYJNE
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="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	Przygotowanie projektów
1			Řízení projektu	Realizacja projektów
2			Propagační a informační činnosti	Działania promocyjne i informacyjne

1

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 projektow
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 projektow

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 raporu 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 strá...		
Velkoplošný panel/billboard		

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 25

Strona 1 z 1, pozycji 0 do 0 z 0

Nowy

Usuń

Zapisz

Anuluj

DATA ROZPOCZĘCIA KONTROLI

2016-11-16



DATA ZAKOŃCZENIA KONTROLI

2016-11-30



INSTYTUCJA KONTROLNA

Centrum pro regionální rozvoj České republiky



WYNIKI KONTROLI

Bez ustaleń



Otwórz

PRZEDMIOT KONTROLI

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

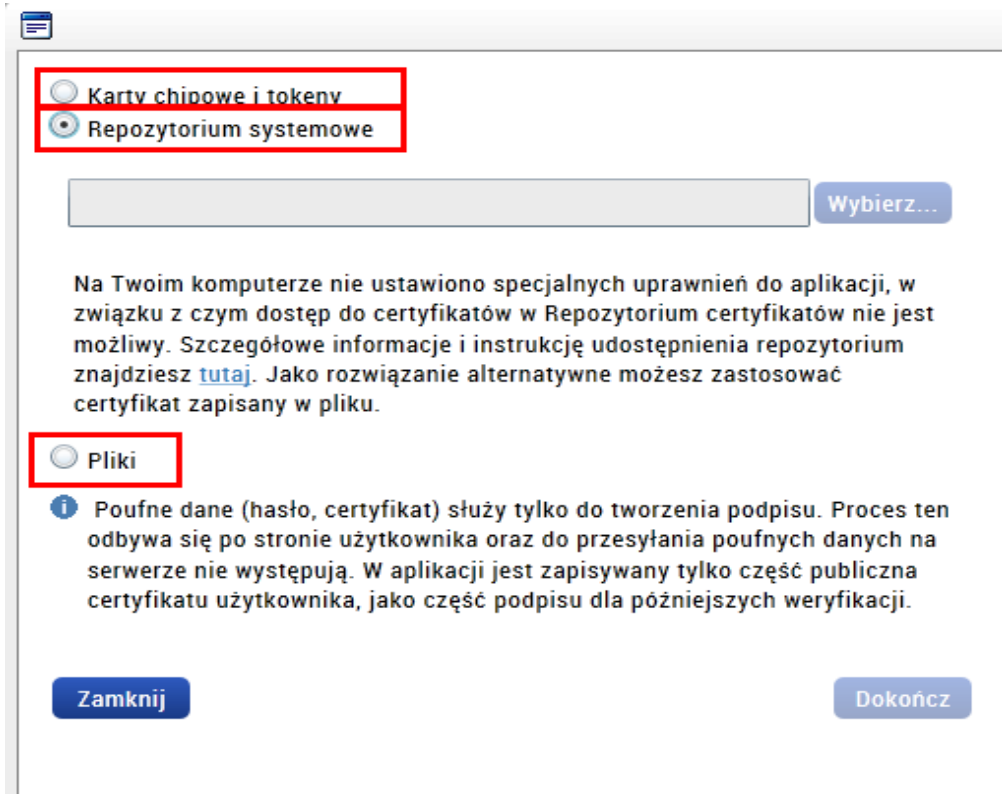
Podpis tworzy się, klikając na pieczęć i naciskając odpowiedni przycisk „**Vytvořit podpis / Stworzyć podpis**”.

**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 którakolwiek 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		

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Na stronę 25 Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1


◀ ◁ 1 ▷ ▶ Na stronę 25

## 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	Nieinwestycyjna
Wydatki kwalifikowalne	3 340,99	2 420,92	920,07
Innych wpływów środków pieniężnych, które można przypisać do wydatków kwalifikowanych	0,00		
Prokazované vydatky kvalifikované dostosované do iných vplyvov zdrojov peňažných	3 340,99		
Prokazované vydatkov kvalifikovaných netto vplyvov zdrojov peňažných z iných zdrojov ned	0,00		
Prokazované vydatkov kvalifikovaných netto vplyvov zdrojov peňažných z iných zdrojov fina	3 340,99	2 420,92	920,07
Dochód zgodnie z art. 61	0,00		
Prokazované vydatkov kvalifikovaných netto dochodu	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazované vydatkov kvalifikovaných netto dochodu ze zdrojov nedotačných	0,00		
Prokazované vydatky kvalifikované dostosované do dochodu ze zdrojov dotacji	3 340,99	2 420,92	920,07
Prokazované kvalifikované vydatky kríž	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 cząstkowy 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.

<b>Nawigacja</b> ^	<b>INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA</b>						
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/Informa							
Poszczególne raport 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 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 cząstkowych 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"/>
<div>Zapisać wszystkieAnulować edytowanie</div>			

## 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
Udržitelny rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu

Usuń

Zapisz

Anuluj

#### TYP ZASADY HORYZONTALNEJ

Udržitelny 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](#)

Na stronę 25

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 1 z 1

[Raport zmian/dodatek](#)

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 częściowym 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   [Przeglądaj...](#)

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

**ZAŁĄCZNIK**

 **vzor\_smlouva.docx** [Plik](#) **OSG**  
**GF**

**Założyć podpis**

# *Zasada konkurencyjności*

### ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Wyniki stosowania przez administrację rządową klauzul społecznych w zamówieniach publicznych
  - aspekty *stosowane ale również zaniedbywane*
    - Art. 91 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP

Lp.	Kryteria oceny ofert	Kryterium o wadze
1.	<u>Zamówienie na usługę monitoringu mediów</u>	zatrudnienie do realizacji usługi monitoringu mediów co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej w pełnym wymiarze dla osoby niepełnosprawnej - 10%
2.	<u>Zamówienia na usługę organizacji spotkań i szkoleń na terenie kraju w ramach projektów systemowych</u> (obejmującą obsługę organizacyjno-techniczną, catering, zapewnienie noclegu uczestnikom szkolenia)	<p>zatrudnienie przy realizacji zamówienia osób niepełnosprawnych.</p> <p>W ramach kryterium społecznego o wadze 60% zastosowano następującą punktację:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- za zatrudnienie przy realizacji zamówienia 1 osoby niepełnosprawnej - 40%</li><li>- za zatrudnienie przy realizacji zamówienia 2 osób niepełnosprawnych - 60%</li></ul>

## ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Wyniki stosowania przez administrację rządową klauzul społecznych w zamówieniach publicznych
- **Art. 29 ust. 5 oraz art. 30 ust. 8 ustawy PZP**

Lp.	Przedmiot	Opis przedmiotu zamówienia
1.	Zamówienie <b>na usługę zaprojektowania i wykonania strony internetowej</b>	przedmiot zamówienia musi posiadać wersję tekstową z możliwością włączenia opcji „wysoki kontrast” spełniającą wymagania WCAG dla systemów teleinformatycznych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych na poziomie AA oraz zostać wyposażony w mechanizmy ułatwiające przeglądanie treści przez osoby niedowidzące (tekst alternatywny, zmiana wielkości czcionki bez odnoszenia się bezpośrednio do ustawień przeglądarki)
2.	Zamówienie <b>na dostawę wind</b>	przedmiot zamówienia musi być wyposażony w rozwiązania umożliwiające korzystanie z dźwigów osobom niepełnosprawnym m.in. poprzez oznaczenie przycisków w panelu sterującym alfabetem Braille’a, komunikaty głosowe w kabinie o stanie dźwigu, zastosowanie pętli indukcyjnej w kabinie dla osób niedosłyszących;

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

- Wyniki stosowania przez administrację rządową klauzul społecznych w zamówieniach publicznych

Lp.	Przedmiot	Opis przedmiotu zamówienia
3.	Zamówienie <b>na usługi zajęć sportowo-rekreacyjnych dla pracowników PFRON</b>	Zamawiający wymagał, aby część obiektów była przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, w tym minimum po 1 obiekcie sportowo-rekreacyjnym w każdym ze wskazanych miast
4.	Zamówienia <b>na usługę organizacji konferencji/spotkań/forum</b>	w opisie przedmiotu zamówienia wprowadzono zapisy nakazujące m.in. dostosowanie miejsca do potrzeb osób niepełnosprawnych, poprzez zapewnienie pochylni (podjazd/trap) oraz prześwitów drzwi wejściowych i wyjściowych wynoszących co najmniej 110 cm
5.	Zamówienie <b>na usługi marketingowe i reklamowe dot. produkcji elementów kampanii poświęconej promocji źródeł informacji o Funduszach Europejskich</b>	w opisie przedmiotu zamówienia wprowadzono wymóg przygotowania wersji spotów telewizyjnych dla osób niesłyszących (z tłumaczeniem na język migowy).
6.	Zamówienie <b>na usługę wykonania dokumentacji projektowej dot. budowy placówki</b>	w założeniach funkcjonalno-użytkowych przy wymaganiach dotyczących wykończenia budynku przewidziano podjazd dla niepełnosprawnych oraz wydzielone miejsce postojowe

### PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE

– dotychczas  
niewystarczająco  
upowszechniane i  
promowane

Koncepcja uniwersalnego projektowania wytycza nowe szlaki myślowe; jest oparta na zasadzie równości w większym stopniu niż koncepcja ogólnej dostępności dla osób z obniżoną funkcjonalnością. Podczas gdy uzyskanie ogólnej dostępności dla osób niepełnosprawnych jest możliwe za pomocą specjalistycznych rozwiązań, zasada uniwersalnego projektowania przewiduje, iż podstawowe działania i rozwiązania będą z założenia odpowiadały potrzebom wszystkich użytkowników. Obejmuje to planowanie w ramach społeczności lokalnej, użytkowanie gruntów, architekturę, prace budowlane, produkcję i wiele innych.

Nie należy ustanawiać rozwiązań przeznaczonych specjalnie dla osób niepełnosprawnych, nie powinno się też podkreślać w żaden sposób, iż produkt został zaprojektowany specjalnie na potrzeby osób z obniżoną funkcjonalnością.

W myśl zasad uniwersalnego projektowania zalecane jest także odchodzenie od rozwiązań mających na celu zrekompensowanie niedostatków (takich jak np. krzesła dźwigowe).

Dzięki rozwojowi nowoczesnych technologii czynności do tej pory wykonywane przez ludzi, coraz częściej wykonywane są przez maszyny. Wprowadzanie rozwiązań „samoobsługowych” powinno być oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania, przy jednoczesnym zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy i obsługi.

## "PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE" - sformułowanie zrozumiałe dla Beneficjentów?

### PROJEKTOWANIE UNIWERSALNE

– dotychczas  
niewystarczająco  
upowszechniane  
i promowane

*Brak adekwatnej informacji w naborze wniosków o dofinansowanie*

*Brak informacji i zachęty do stosowania rozwiązań projektowania uniwersalnego w dokumentach programowych (Program, Podręcznik itp.)*

*Na stronach Programu dostępny jedynie dokument pn. BROSZURA Fundusze Europejskie bez barier Usprawnienia dla osób z niepełnosprawnością, który w tytule nie wskazuje na zawarte tam przykłady rozwiązań projektowania uniwersalnego*

Przedmiot	Opis przedmiotu zamówienia
<b>ZAKUP POJAZDÓW DO PROWADZENIA USŁUG TRANSPORTU PUBLICZNEGO</b>	<p><u>biorąc pod uwagę potrzeby wszystkich odbiorców usług</u>, Zamawiający określił w specyfikacji technicznej cechy, jakie mają spełnić zamawiane pojazdy tak, aby z usług przewoźu mogły swobodnie korzystać wszystkie osoby, w tym osoby niepełnosprawne.</p> <p><b>Przedmiotowe wymagania dotyczyły między innymi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>sposobu wejścia do pojazdu, którym ma być dokonywany przewóz oraz sposób wyjścia z pojazdu:</b><p>przyciski umożliwiające wywołanie „przystanku na żądanie” musiały być dodatkowo oznakowane znakami wypukłymi w języku „Braille'a”, przy drugich drzwiach pojazdu rozkładana ręcznie pochylnia najazdowa, umożliwia-jąca wjazd do autobusu wózka inwalidzkiego lub wózka dziecięcego,</p></li><li><b>przewozu zapewniającego ochronę zdrowia oraz życia:</b><p>naprzeciw drugich drzwi specjalna powierzchnia przystosowana do przewozu wóz-ka inwalidzkiego lub (i) dziecięcego, zaopatrzona w przycisk sygnalizujący kierowcy zamiar opuszczenia autobusu przez osobę niepełnosprawną oraz mocowanie wózka inwalidzkiego tyłem do kierunku jazdy za pomocą pasa bezwładnościowego podłoga pojazdu w części przedziału pasażerskiego płaska, tworząca jednolitą po-wierzchnię bez stopni, antypoślizgowa,</p></li><li><b>zastosowanych w pojeździe środków technicznych, które umożliwią osobom niepeł-nosprawnym uzyskanie informacji na temat przebiegu odbywanego przewozu:</b><p>system głosowego zapowiadania przystanków emitujący automatycznie pasażerom cykliczne głosowe komunikaty o przebiegu przejazdu wewnątrz oraz na zewnątrz pojazdu (przy otwarciu drzwi na przystanku) oraz komunikaty o kontroli biletów.</p></li></ul>



*DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ*

*Wałbrzych, 27 marca 2017 r.*