

## Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w Priorytecie 4 Funduszu Małych Projektów w Euroregionie Beskidy

Wnioskodawca przedkłada wniosek o dofinansowanie Zarządzającemu FMP na formularzu wypełnionym w obu wersjach językowych. System, w którym składa się wniosek o dofinansowanie, jest dostępny na stronie [www.fmp.cz-pl.eu](http://www.fmp.cz-pl.eu). We wniosku o dofinansowanie należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola i dołączyć wymagane załączniki.

Wniosek o dofinansowanie musi być:

- wypełniony cały, tzn. muszą być wypełnione wszystkie pola formularza
- wypełniony w dwóch językach – polskim i czeskim (obie wersje językowe muszą być ze sobą zgodne)
- podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawicieli statutowych partnerów projektu, ewentualnie przez osoby pisemnie upoważnione do ich reprezentowania

Następnie wniosek należy sfinalizować i zapisać w wersji PDF na komputerze. Wersję dokumentu w PDF należy podpisać elektronicznym podpisem kwalifikowanym, a następnie podpisaną dokument wgrać jako załącznik do systemu. Wówczas wniosek o dofinansowanie jest automatycznie złożony do Zarządzającego FMP. Złożenie projektu do Zarządzającego FMP jest równoznaczne z rejestracją wniosku o dofinansowanie.

### 1. Rejestracja

Pierwszym krokiem do uzyskania dostępu do systemu jest rejestracja na stronie [www.fmp.cz-pl.eu](http://www.fmp.cz-pl.eu).

W celu rejestracji należy posiadać swój adres mailowy. Formularz rejestracyjny zawiera standardowe dane, należy uzupełnić obowiązkowe żółte pola. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, co najmniej jedną dużą i małą literę oraz cyfrę. Szczegółowy opis wymagań znajdziemy w rozwiniętym pasku po kliknięciu na pole *Hasło*. Oprócz tego należy uzupełnić aktualny adres mailowy, a także imię i nazwisko. Następnie należy kliknąć niebieski przycisk – **Wyślij rejestrację**.

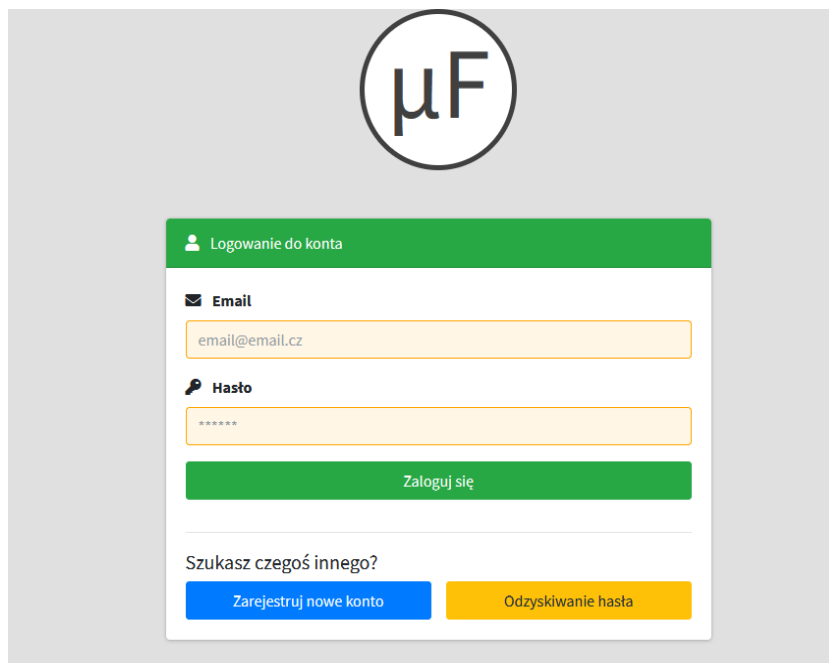
The screenshot shows a registration form titled "Zarejestruj nowe konto" (Register new account). At the top, there is a logo with the Greek letter μ (mu) and the letter F. The form contains the following fields:

- Email:** A text input field with the placeholder "email@email.cz" and an envelope icon on the right.
- Imię i nazwisko:** A text input field with the placeholder "Imię i nazwisko" and a person icon on the right.
- Hasło:** A password input field with four asterisks and a lock icon on the right.
- Hasło ponownie:** A second password input field with four asterisks and a lock icon on the right.

Below the fields is a blue button labeled "Wyślij rejestrację". At the bottom of the form, there are two buttons: a green one labeled "Logowanie do konta" and a yellow one labeled "Odzyskiwanie hasła". Below the form, the text "Szukasz czegoś innego?" is visible.

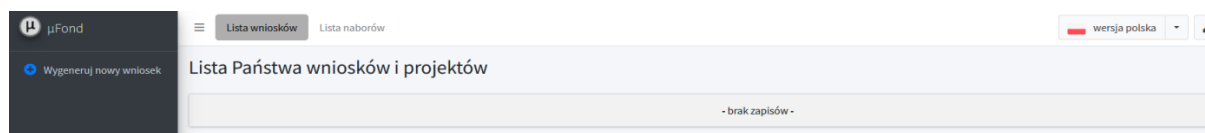
## 2. Logowanie

Logowanie do aplikacji można przeprowadzić po rejestracji przy użyciu formularza na stronie głównej. Jako e-mail należy użyć maila oraz hasła, które wybrane zostało w trakcie rejestracji.



## 3. Struktura pierwszego ekranu po logowaniu

Ekran wstępny po logowaniu składa się z dwóch zakładek: **Lista wniosków** i **Lista naborów**. Na zakładce **Lista wniosków** widnieje przegląd Państwa wniosków i projektów.



1. Znajdują się tu informacje o liczbie założonych projektów.
2. Pod przyciskiem profilu użytkownika można skonfigurować swoje dane osobowe i hasło.
3. Widoczna jest również możliwość zmiany języka (polski, czeski).
4. Po lewej stronie widnieje przycisk: **Wygeneruj nowy wniosek**, po naciśnięciu którego pojawi się nowa strona z dostępnymi naborami w konkretnych euroregionach. Wnioskodawca zawsze wybiera **Beskidy**, gdyż do tego euroregionu składają Państwo wnioski o dofinansowanie.

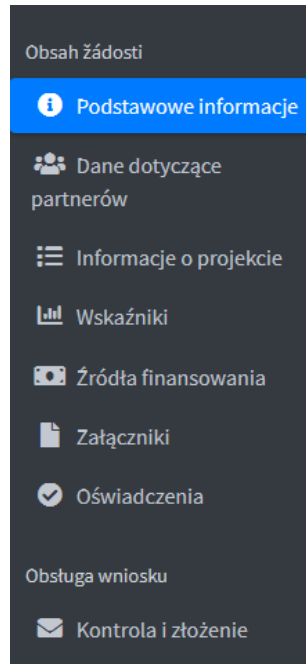
Nowy wniosek o dofinansowanie będzie można założyć tylko wówczas, gdy będzie otwarty nabór w danym euroregionie.

Po naciśnięciu Beskidy, rozwinie się lista naborów w Euroregionie Beskidy, nazwa naboru, priorytety oraz termin składania wniosków. Pod tym opisem widnieje niebieski przycisk: **Wygeneruj wniosek w tym naborze**. Za pomocą tego przycisku zostaną Państwo przekierowani do nowego wniosku o dofinansowanie.

#### 4. Wygenerowanie wniosku o dofinansowanie

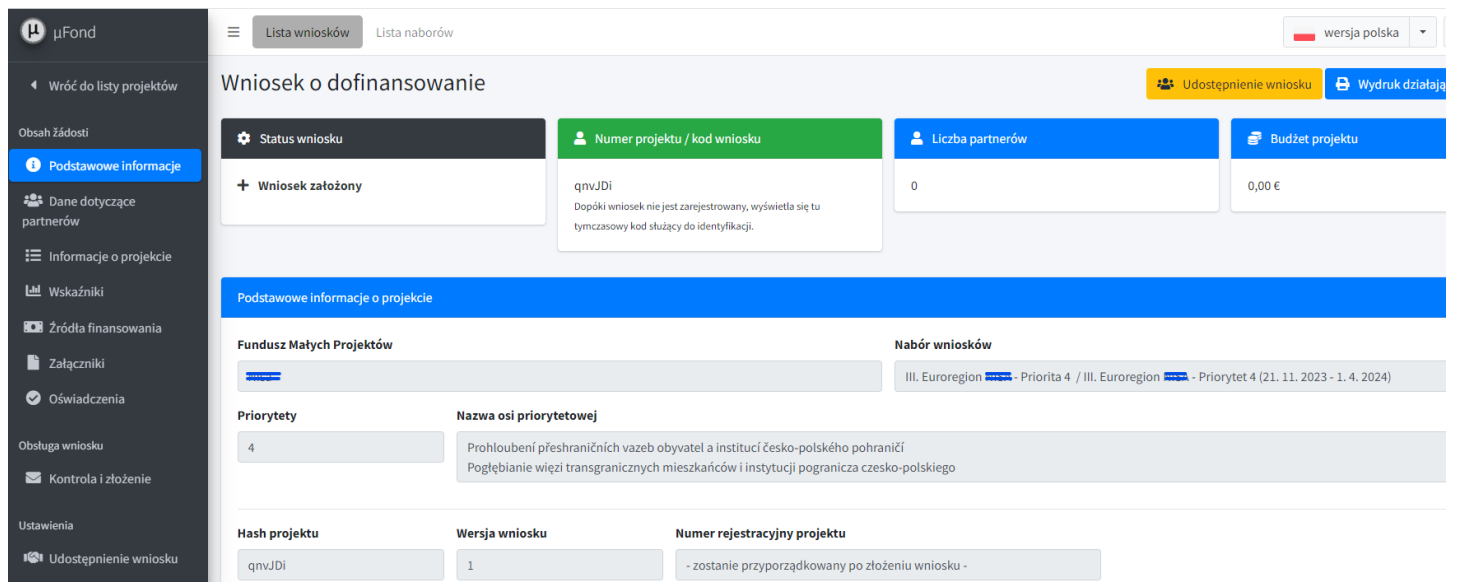
Po lewej stronie ekranu znajduje się lista zakładek, które Wnioskodawca musi wypełnić w obu językach: polskim i czeskim. Informujemy, że przy kontroli formalnej i kwalifikowalności wniosków porównuje się czy treść dwujęzycznych pól wniosku jest znaczeniowo zgodna oraz czy nie ma rozbieżności pomiędzy polską a czeską wersją w zakresie informacji istotnych dla oceny wniosku projektowego. Drobne nieścisłości, błędy gramatyczne i stylistyczne nie są powodem do odrzucenia wniosku projektowego. Jeżeli w jednej z wersji językowych brakuje części tekstu, która jest kluczowa dla oceny wniosku projektowego, to obie wersje nie mogą być uznane za tożsame.

W takim przypadku Zarządzający prześle wezwanie do uzupełnienia. Jeśli nie ma wystarczającej ilości miejsca na opis danego punktu, można go uzupełnić w obu wersjach językowych w dokumencie Word, który należy dodać do zakładki Załączniki.



#### 4.1. Podstawowe informacje

W zakładce **Podstawowe informacje** widnieją informacje już częściowo wypełnione automatycznie przez system. Wskazany jest Fundusz Małych Projektów, nabór wniosków, priorytet i jego nazwa, widnieje również kod projektu, wersja wniosku oraz numer rejestracyjny projektu, który zostanie nadany po rejestracji wniosku w systemie. Dodatkowo u góry po prawej stronie jest żółte pole **Udostępnienie wniosku**, gdzie każdy właściciel wniosku może dać do niego dostęp innym osobom, które są zarejestrowane w tym systemie. Wystarczy wejść na to pole, wpisać adres mailowy osoby, której chcemy dać dostęp i zapisać.



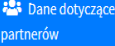
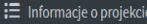

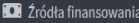

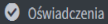

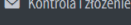
Druga część (żółte pola) musi zostać uzupełniona przez Wnioskodawcę. Należy uzupełnić tytuł projektu zarówno w języku czeskim jak i polskim. Należy wskazać datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Po zapisaniu danych, czas trwania projektu zostanie zaktualizowany, adekwatnie do wskazanego okresu realizacji projektu. **Termin realizacji**

**projektu należy zawsze wpisać od pierwszego dnia miesiąca do ostatniego dnia miesiąca.** Projekt może trwać maksymalnie 12 miesięcy. Tylko w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do max 18 miesięcy. Po uzupełnieniu wszystkich informacji całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz dane**.

Tytuł projektu (CZ)		Tytuł projektu (PL)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Czas trwania	
<input type="text" value="dd . mm . rrrr"/>	<input type="text" value="dd . mm . rrrr"/>	<input type="text" value="0"/>	
<b>Realizacja działań</b>			
<input type="checkbox"/> Realizacja na obszarze wsparcia			
<input type="checkbox"/> Realizacja poza obszarem wsparcia			
<input type="button" value="Zapisz dane"/>			

## 4.2. Dane dotyczące Partnerów

W zakładce *Dane dotyczące Partnerów*, poprzez kliknięcie niebieskiego przycisku **Dodaj nowego partnera**, należy dodać Wnioskodawcę oraz Partnera lub partnerów projektu.

<ul style="list-style-type: none"> <li> Dane dotyczące partnerów</li> <li> Informacje o projekcie</li> <li> Wskaźniki</li> <li> Źródła finansowania</li> <li> Załączniki</li> <li> Oświadczenia</li> <li> Obsługa wniosku</li> <li> Kontrola i złożenie</li> </ul>	Wniosek złożony	VpzbSC	0	0,00 €															
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">             Dopóki wniosek nie jest zarejestrowany, wyświetla się tu tymczasowy kod służący do identyfikacji.           </div> <table border="1"> <thead> <tr style="background-color: #007bff; color: white;"> <th colspan="5">Partnerzy projektu</th> </tr> <tr> <th>Typ partnera</th> <th>Państwo</th> <th>Nazwa partnera</th> <th>Przedstawiciel statutowy</th> <th>Osoba do kontaktu ze strony partnera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">- brak zapisów -</td> </tr> </tbody> </table> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Dodaj nowego partnera"/> </div>					Partnerzy projektu					Typ partnera	Państwo	Nazwa partnera	Przedstawiciel statutowy	Osoba do kontaktu ze strony partnera	- brak zapisów -			
Partnerzy projektu																			
Typ partnera	Państwo	Nazwa partnera	Przedstawiciel statutowy	Osoba do kontaktu ze strony partnera															
- brak zapisów -																			

Po wyborze tego przycisku, należy uzupełnić dane Wnioskodawcy/Partnera Projektu, tj.:

- typ partnera
- państwo
- nazwa partnera
- numer NIP (PL partner lub IČ CZ partner)
- forma prawna
- adres partnera

Zmiana partnera

**Typ partnera** Partner wiodący **Państwo** Polsko

**Nazwa partnera** Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry

**NIP (PL partner) lub IČ (CZ partner)** 276456182 **Forma prawna** Stowarzyszenie

**Adres partnera** 47-400 Racibórz Batorego 7

Następnie należy wybrać **Typ budżetu**, poprzez rozwinięcie menu strzałką:

**Typ budżetu**

-

-

Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)

Projekt budżetu (draft budget)

Kombinacja - Stawka jednostkowa i Projekt budżetu

**Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej):**

Są to małe projekty skierowane do wąskiej grupy docelowej w ramach Priorytetu 4, w których znana jest liczba uczestników i ta liczba jest policzalna:

- działania sportowe i działania związków, stowarzyszeń
- obozy i pobyty wymienne
- konferencje i warsztaty
- wyjazdy poznawcze/turystyczne, wycieczki, zwiedzanie
- wydarzenia związane z nauczaniem i edukacją

**Projekt budżetu (draft budget):**

Są to małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej (tzw. niepoliczalnej):

- festiwale i koncerty
- targi i jarmarki
- dożynki
- publiczne festyny
- działania sportowe o charakterze masowym bez konieczności rejestracji

**Pozostałe małe projekty (projekt budżetu – draft budget):**

- opracowania studyjne
- foldery

– publikacje

Trzecia możliwość to kombinacja dwóch rodzajów projektów, a tym samym dwóch budżetów: stawki jednostkowej i projektu budżetu (draft budget). Szczegółowe budżety przygotowuje się na załącznikach w wersji Excel i wgrywa do zakładki *Załączniki*.

Po wybraniu odpowiedniego rodzaju budżetu należy uzupełnić dane *Przedstawiciela statutowego Partnera* oraz dane *Osoby do kontaktu ze strony partnera*. Należy wskazać imię i nazwisko, numer telefonu oraz e-mail.

## Przedstawiciel statutowy partnera

To osoba odpowiedzialna za projekt.

Imię i nazwisko

Jan Kowalski

Telefon

324156494

Email

info@euroregion-silesia.pl

## Osoba do kontaktu ze strony partnera

To osoba, z którą można się skontaktować w sprawie projektu.

Imię i nazwisko

Jan Kowalski

Telefon

324156494

Email

info@euroregion-silesia.pl

Po uzupełnieniu wszystkich informacji całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz partnera i kontynuuj**.

Zapisz partnera i kontynuuj

Zapisz partnera i zamknij formularz

Zamknij formularz

Po zapisaniu możemy jeszcze raz nacisnąć niebieski przycisk *Dodaj nowego partnera* i analogicznie uzupełnić dane Partnera Projektu.

**Uwaga!!!:** jeżeli wymagane będzie uzupełnienie lub zmiana wpisu przez Wnioskodawcę, przy każdej zakładce lub założonym punkcie widnieje przycisk **Zmień / Usuń**. Poprzez naciśnięcie jednego z tych przycisków, Wnioskodawca będzie mógł dokonać poprawy danego punktu lub usunąć wskazany wpis.

Partnerzy projektu				
Typ partnera	Państwo	Nazwa partnera	Przedstawiciel statutowy	Osoba do kontaktu ze strony partnera
Partner wiodący	Polsko	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry	Jan Kowalski	Jan Kowalski
Partner	Česká republika	Euroregion Silesia - CZ	Jan Kowalski	Jan Kowalski

### 4.3. Informacje o projekcie

Zakładka **Informacje o projekcie**, podzielona jest na 3 punkty:

1. Podstawowy opis realizacji projektu
2. Opis współpracy transgranicznej
3. Zgodność ze strategią

#### 1. Podstawowy opis realizacji

Zakładka ta składa się z 4 punktów, które dotyczą podstawowych informacji na temat projektu. W poszczególnych punktach należy opisać: cel projektu i jego grupę docelową, działania projektu, miejsce ich realizacji, czas trwania, produkty projektu, wartość dodaną i trwałość projektu, a także wpływ transgraniczny projektu.

Należy pamiętać, że we wniosku musi zostać uzupełniony szczegółowo każdy punkt, zarówno w języku polskim, jak i czeskim.



## Czechy - Polska

## Opis projektu (cel projektu i grupa docelowa) (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 1500 znaků

## Opis projektu (cel projektu i grupa docelowa) (PL)

Należy wskazać:

- szczegółowy cel projektu
  - należy prawidłowo określić grupę docelową. Celem wskazania odpowiedniej grupy docelowej jest pogłębienie relacji transgranicznych pomiędzy instytucjami i mieszkańcami pogranicza czesko-polskiego.
- Liczba znaków jest ograniczona do 1800.

281 / 1800 znaků

## Działania projektu i miejsca realizacji (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 1500 znaků

## Działania projektu i miejsca realizacji (PL)

Należy szczegółowo opisać jakie działania będą realizowane w projekcie, przez kogo i czego będą dotyczyć. Należy wskazać grupy docelowe, a także miejsce realizacji tych działań.

Zwracamy uwagę, że wspierane są działania na rzecz rozwoju współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć społecznych i kulturalnych. Dotyczy to działań, które zwiększają poziom wzajemnego poznania i zrozumienia, budują zaufanie między społeczeństwami lokalnymi po obu stronach granicy oraz przyczyniają się do wzmocnienia spójności społecznej i obywatelskiej regionu transgranicznego.

605 / 1800 znaků

## Produkty, wartość dodana i trwałość projektu (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 600 znaků

## Produkty, wartość dodana i trwałość projektu (PL)

- Należy wskazać wartość dodaną wspólnej realizacji projektu.

- Należy wymienić i opisać produkty. Ponadto należy opisać jaka jest trwałość produktów w projekcie.

- Należy opisać trwałość projektu. Należy wskazać czy planowana jest dalsza kontynuacja wspólnych działań dla obu partnerów.

287 / 600 znaků

## Wpływ transgraniczny projektu (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 600 znaků

## Wpływ transgraniczny projektu (PL)

- Należy opisać wpływ transgraniczny projektu.

- Należy wskazać znaczenie wpływu transgranicznego projektu oraz jak szerokie jest terytorialne oddziaływanie projektu.

- Należy opisać jak wyważony jest wpływ projektu po obu stronach granicy pod względem terytorialnym.

**Opis projektu (cel projektu i grupa docelowa)**

- Należy opisać w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji co najmniej jednego z celów FMP w Euroregionie Beskidy (cele ER Beskidy opisane są w Wytycznych dla Wnioskodawcy, pkt.2).
- Należy opisać szczegółowy cel/cele projektu.
- Należy przedstawić grupę docelową. Celem wskazania odpowiedniej grupy docelowej jest pogłębienie relacji transgranicznych pomiędzy instytucjami i mieszkańcami pogranicza czesko-polskiego.

**Działania projektu i miejsca realizacji.** Należy szczegółowo opisać/wskazać:

- jakie działania będą realizowane w projekcie, przez kogo i czego będą dotyczyć, a także miejsce realizacji tych działań. Jeśli jakieś działanie jest realizowane poza obszarem wsparcia, należy tu opisać w jakim miejscu i jaki jest wpływ tego działania na obszar pogranicza polsko-czeskiego,
- grupy docelowe, czyli dla kogo jest dany projekt realizowany,
- czas trwania - aby spełnić warunki wykorzystania stawki jednostkowej za dzień, zalecany jest minimalny czas - 4 godziny bez uwzględniania dojazdu na wydarzenie i z wydarzenia. W uzasadnionych przypadkach wydarzenia mogą być krótsze, szczególnie w przypadku wydarzeń skierowanych do małych dzieci, seniorów, osób z niepełnosprawnością itp.

Zwracamy uwagę, że wspierane są działania na rzecz rozwoju współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć społecznych i kulturalnych. Dotyczy to działań, które zwiększają poziom wzajemnego poznania i zrozumienia, budują zaufanie między

społeczeństwami lokalnymi po obu stronach granicy oraz przyczyniają się do wzmocnienia spójności społecznej i obywatelskiej regionu transgranicznego.


### **Produkty, wartość dodana i trwałość projektu**

- Należy wskazać wartość dodaną wspólnej realizacji projektu
- Należy wymienić i opisać produkty projektu. Ponadto należy opisać jaka jest trwałość produktów w projekcie po zakończeniu realizacji projektu
- Należy opisać trwałość projektu. Należy wskazać jak będzie wyglądała dalsza kontynuacja wspólnych działań dla obu partnerów po zakończeniu projektu.

### **Wpływ transgraniczny projektu.** Należy opisać:

- Wpływ transgraniczny projektu
- Znaczenie wpływu transgranicznego projektu oraz jak szerokie jest terytorialne oddziaływanie projektu
- Jak wyważony jest wpływ projektu dla grup docelowych z obu stron granicy.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz opisy**.

 Zapisz opisy

## **2. Opis współpracy transgranicznej**

W tej zakładce należy opisać co najmniej 3 z 4 kryteriów współpracy transgranicznej (w przypadku projektów wspólnych muszą być spełnione wszystkie 4 kryteria). Do tych kryteriów należą:

- wspólne przygotowanie
- wspólna realizacja
- wspólny personel
- wspólne finansowanie

Należy pamiętać, że we wniosku musi zostać uzupełniony szczegółowo każdy punkt, zarówno w języku polskim, jak i czeskim.

## Czechy - Polska

## Wspólny personel (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 800 znaků

## Wspólny personel (PL)

Zakładka ta dotyczy wspólnego personelu projektu. Powinien składać się z polsko-czeskiego personelu wszystkich partnerów projektu, który jest zaangażowany w realizację całego projektu. Liczba znaków jest ograniczona do 1000.

224 / 1000 znaků

## Wspólne przygotowanie (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 500 znaků

## Wspólne przygotowanie (PL)

Należy wskazać na czym polega wspólne przygotowanie projektu, czy partnerzy z obu krajów w podobnym stopniu uczestniczą we wspólnym przygotowaniu projektu do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie. Liczba znaków jest ograniczona do 500.

239 / 500 znaků

## Wspólna realizacja (CZ)

tłumaczenie czeskie

19 / 500 znaků

## Wspólna realizacja (PL)

Należy opisać czy Partnerzy w równym stopniu uczestniczą w realizacji działań prowadzących do osiągnięcia celów projektu. Liczba znaków jest ograniczona do 500.

160 / 500 znaků

## Wspólne finansowanie (CZ)

tłumaczenie czeskie

## Wspólne finansowanie (PL)

Zakładka ta dotyczy tylko projektów wspólnych. Poziom współfinansowania projektu po obu stronach granicy powinien być zrównoważony i adekwatny w stosunku do zaplanowanych działań poszczególnych partnerów. Warunkiem jest, aby wydatki każdego partnera były uzasadnione w kontekście projektu, a działania, na które są planowane, były po stronie wszystkich partnerów niezbędne i miały jednoznaczną wartość dodaną dla osiągnięcia celów projektu.

**Wspólne przygotowanie:**

- Należy wskazać na czym polega wspólne przygotowanie projektu, czy partnerzy z obu krajów w podobnym stopniu uczestniczą we wspólnym przygotowaniu projektu do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.

**Wspólna realizacja:**

- Należy opisać w jaki sposób każdy z partnerów projektu uczestniczy w realizacji działań prowadzących do osiągnięcia celów projektu.

**Wspólny personel:**

- Zakładka ta dotyczy wspólnego personelu projektu. Powinien on składać się z polskich i czeskich przedstawicieli wszystkich partnerów projektu, którzy są zaangażowani w realizację całego projektu. Zwracamy uwagę, że w przypadku zespołu projektowego konieczne jest dokładne opisanie roli każdego pracownika i zaangażowania w projekt, aby uniknąć sztucznego zwiększania liczebności zespołu projektowego.

**Wspólne finansowanie:**

- Zakładka ta dotyczy tylko projektów wspólnych. Poziom współfinansowania projektu po obu stronach granicy powinien być zrównoważony i adekwatny w stosunku do zaplanowanych działań poszczególnych partnerów. Warunkiem jest, aby wydatki każdego partnera były uzasadnione w kontekście projektu, a działania, na które są planowane, były po stronie wszystkich partnerów niezbędne i miały jednoznaczną wartość dodaną dla osiągnięcia celów projektu.

Jeśli projekt jest samodzielny, w tym polu należy wpisać „nie dotyczy” w obu wersjach językowych.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji, całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz opisy**.

Zapisz opisy

**3. Zgodność ze strategią**

W tym miejscu należy opisać powiązanie danego projektu ze strategiami obowiązującymi na obszarze działalności partnerów projektu (należy wskazać właściwe punkty z tych strategii, do których odnoszą się działania projektu) oraz obowiązkowo ze strategią Euroregionu Beskidy.

Zgodność ze strategią	
<p><b>Zgodność ze strategią (CZ)</b></p> <p>Proszę podać dokumenty oraz ich części łącznie z tym, w jakim stopniu projekt przyczynia się do ich realizacji (zgodność).</p> <p>tłumaczenie czeskie</p> <p style="text-align: right;">19 / 500 znaków</p>	<p><b>Zgodność ze strategią (PL)</b></p> <p>Proszę podać dokumenty oraz ich części łącznie z tym, w jakim stopniu projekt przyczynia się do ich realizacji (zgodność).</p> <p>Należy podać dokumenty oraz ich części łącznie z tym, w jakim stopniu projekt przyczynia się do ich realizacji (zgodność).</p> <p style="text-align: right;">122 / 500 znaków</p>

Po uzupełnieniu wszystkich informacji, całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz opisy**.

Zapisz opisy

#### 4.4. Wskaźniki

Wskaźniki produktu i rezultatu są opisane w załącznikach nr 7 i 9 do *Wytycznych dla wnioskodawców PL*.

W zależności od rodzaju projektu należy wybrać odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu. Poniżej przedstawiono metodę wyboru odpowiednich wskaźników:

##### 1) Małe projekty skierowane do wąskiej grupy docelowej (stawka jednostkowa):

- **Organizacje współpracujące ponad granicami** – wskaźnik produktu 917001 (RC087) – należy wskazać ilość organizacji biorących udział w projekcie
- **Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych** – wskaźnik produktu 914101 (RC081) – należy wskazać liczbę uczestników, którzy wezmą udział w danym wydarzeniu (jeśli w projekcie jest kilka spotkań, wówczas należy zsumować uczestników wszystkich tych wydarzeń)
- **Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu** – wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – należy wykazać ilość organizacji, które będą współpracować ze sobą również po zakończeniu projektu

##### 2) Małe projekty skierowane do szerokiej grupy docelowej (metoda projekt budżetu – draft budget):

- **Organizacje współpracujące ponad granicami** – wskaźnik produktu 917001 (RC087) – należy wskazać ilość organizacji biorących udział w projekcie
- **Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu** – wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – należy wykazać ilość organizacji, które będą współpracować ze sobą również po zakończeniu projektu
- **Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne** – wskaźnik produktu 914001 (RC0115) – należy wskazać ilość wydarzeń, zaplanowanych w projekcie
- **Wspólnie organizowane transgraniczne wydarzenia publiczne po zakończeniu projektu** – wskaźnik rezultatu 918201 – należy wskazać ilość wydarzeń, które zostały zaplanowane po zakończeniu projektu

##### 3) Pozostałe małe projekty (metoda projekt budżetu – draft budget):

- **Organizacje współpracujące ponad granicami** – wskaźnik produktu 917001 (RC087) – należy wskazać ilość organizacji biorących udział w projekcie
- **Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu** – wskaźnik rezultatu 917201 (RCR84) – należy wykazać ilość organizacji, które będą współpracować ze sobą również po zakończeniu projektu

Aby wybrać wskaźnik należy nacisnąć strzałkę menu, gdzie po rozwinięciu listy należy wybrać odpowiedni wskaźnik (nr 1), a następnie po prawej stronie nacisnąć przycisk **Dodaj wskaźnik** (nr 2).

Wskaźniki

Wybierz wskaźnik do wniosku

-

1

2

Dodaj wskaźnik

Po wyborze odpowiednich wskaźników, pojawi się lista wybranych wskaźników. Aby je uzupełnić, należy przy wybranym wskaźniku nacisnąć przycisk **Zmień** (1), następnie Wnioskodawca zostanie przekierowany do tego wskaźnika, w celu jego uzupełnienia.

Typ partnera	Nazwa wskaźnika	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	1
Produkt	Organizacje współpracujące ponad granicami	0.00	0.00	Zmień Usun
Produkt	Uczestnictwo we wspólnych działaniach transgranicznych	0.00	0.00	Zmień Usun
Rezultat	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu	0.00	0.00	Zmień Usun

Automatycznie zostaną uzupełnione:

- kod wskaźnika
- typ wskaźnika
- nazwa wskaźnika w języku czeskim i polskim.

Obowiązkiem Wnioskodawcy jest uzupełnienie:

- Wskaźnik produktu** – należy wskazać wartość docelową (2) oraz uzupełnić opis realizacji wskaźnika, tj. czego dotyczy ten wskaźnik oraz w jaki sposób będzie zmierzone jego osiągnięcie (3). Wartość wyjściowa (2) zawsze będzie 0. Jako wartość docelową wskaźnika wybieramy taką ilość, jaką zaplanowano w projekcie, przy czym należy pamiętać, że zawsze mają to być pełne wartości, np. 2 partnerów projektu, 4 wydarzenia itp.
- Wskaźnik rezultatu** – należy wskazać wartość docelową (2) oraz uzupełnić opis realizacji wskaźnika, tj. czego dotyczy ten wskaźnik oraz w jaki sposób będzie zmierzone jego osiągnięcie (3). Wartość wyjściowa (2) zawsze będzie 0. Jako wartość docelową wskaźnika wybieramy taką ilość, jaką zaplanowano w projekcie, przy czym należy pamiętać, że zawsze mają to być pełne wartości, np. 2 partnerów projektu, 4 wydarzenia itp.

Zmiana wskaźnika: RCO87 | Organizacje współpracujące ponad granicami

Kod: RCO87

Typ partnera: Produkt

Nazwa wskaźnika (CZ): Organizace zapojené do přeshraniční spolupráce

Nazwa wskaźnika (PL): Organizacje współpracujące ponad granicami

2

Wartość wyjściowa: 0.00

Wartość docelowa: 0.00

3

Opis realizacji wskaźnika (CZ):

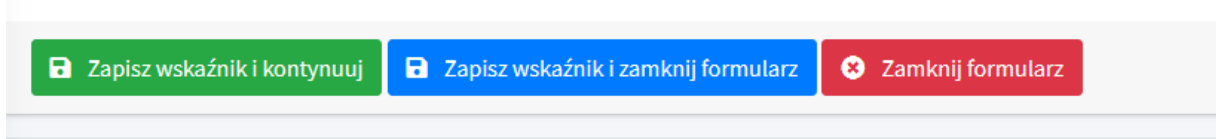
Opis realizacji wskaźnika (PL):

0 / 500 znaků

0 / 500 znaků

Należy pamiętać, że wskaźniki muszą zostać opisane, zarówno w języku polskim, jak i czeskim.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji, całość należy zapisać poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Zapisz wskaźnik i kontynuuj**.



#### 4.5. Źródła finansowania

Zakładka *Finansowanie projektu – źródła finansowania* dotyczy budżetów Partnerów wprowadzonych do projektu. W tej zakładce widnieją tyle budżetów ilu Partnerów wprowadzono do projektu.

Jeżeli projekt jest wspólny z Partnerem Wiodącym, należy uzupełnić budżety wszystkich Partnerów.

Jeżeli projekt jest samodzielny, należy uzupełnić jedynie budżet Wnioskodawcy, który finansuje cały projekt.

W celu wypełnienia budżetu należy wcisnąć przycisk *Zmień finanse*, następnie podświetlone zostaną na kolor żółty poszczególne części źródeł finansowania, które najpierw należy wyliczyć, a później wprowadzić do generatora wniosków.

**Zalecamy, aby najpierw przygotować budżet projektu w wersji Excel i na jego podstawie wprowadzać wartości źródeł finansowania projektu.**

Finansowanie projektu - źródła finansowania						
	Wniosek					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry (PL) Partner wiodący Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Razem	
Wydatki całkowite	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %
Dofinansowanie UE	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %
Środki własne	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %
Współfinansowanie z budżetu państwa	0,00 €	- %	0,00 €	- %	0,00 €	- %
<input type="button" value="Zmień finanse"/>						

**UWAGA!!!** Dla polskich beneficjentów małych projektów w przypadku organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022r. poz. 1327, z późn. zm.), stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego oraz Europejskich Ugrupowań Współpracy Terytorialnej współfinansowanie z budżetu państwa wynosi do 10% wydatków kwalifikowalnych. Natomiast automatycznie środki własne zmniejszą się o 10% dofinansowania.

Finansowanie projektu - źródła finansowania						
	Wniosek					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry (PL) Partner wiodący Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Razem	
Wydatki całkowite	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %	0,00 €	100 %
Dofinansowanie UE	8000,00 *	- %	0,00	- %	0,00 €	- %
Środki własne	1000,00 *	- %	0,00	- %	0,00 €	- %
Współfinansowanie z budżetu państwa	1000,00 *	- %	0,00	- %	0,00 €	- %

Po wprowadzeniu odpowiednich kwot (\*), należy wcisnąć przycisk **Zapisz dane i kontynuuj**. Po ich zapisaniu automatycznie zostanie podsumowana *Wartość całkowita budżetu/-ów*, a także podsumuje się tabelka *Razem* (prawa strona zakładki). Wskazany również zostanie podział procentowy źródeł finansowania.

Finansowanie projektu - źródła finansowania						
	Wniosek					
	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry (PL) Partner wiodący Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Euroregion Silesia - CZ (CZ) Partner Stawka jednostkowa (tylko dla projektów dla wąskiej grupy docelowej)		Razem	
Wydatki całkowite	10 000,00 €	100 %	0,00 €	100 %	10 000,00 €	100 %
Dofinansowanie UE	8000,00	80 %	0,00	- %	8 000,00 €	80 %
Środki własne	1000,00	10 %	0,00	- %	1 000,00 €	10 %
Współfinansowanie z budżetu państwa	1000,00	10 %	0,00	- %	1 000,00 €	10 %

Należy pamiętać, że wartość dofinansowania z EFRR nie może przekroczyć **80%** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

#### 4.6. Załączniki

W tej zakładce znajduje się lista z obowiązkowymi załącznikami, które Wnioskodawca musi dołączyć do wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe opisy załączników znajdują się:

- na stronie [www.euroregion-beskidy.pl](http://www.euroregion-beskidy.pl) ---> Małe projekty 2021-2027 ---> Interreg PL-CZ --> Dokumenty
- na stronie [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz) ---> Grantové programy ---> Grantové programy 2021-2027 --> Žadatel

Do obowiązkowych załączników należą m.in:

1. Budżet szczegółowy – w zależności od rodzaju projektu należy załączyć właściwy budżet (załącznik wgrany jest w formacie Excel, bez podpisu)
2. Dokument upoważniający do reprezentowania partnera
3. Dokument o kwalifikowalności partnera (tylko PL)
4. Oświadczenie partnera
5. Porozumienie o współpracy lub Oświadczenie o partnerstwie

Szczegółowe informacje na temat załączników znajdują się w Wytycznych dla wnioskodawcy, załącznik nr 12.

Przy każdym załączniku widnieje przycisk **Zmień**.

Załączniki					
Kolejność	Partner	Nazwa załącznika	Typ pliku	Status pliku	
1	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Podrobný rozpočet / Budžet szczegółowy	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>
2	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Stanovy / Statut	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>
3	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Výpis z registru / Wypis z rejestru	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>
4	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Statutární orgán / Organ statutowy	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>
5	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Čestné prohlášení / Oświadczenie partnerów	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>
6	Wszyscy partnerzy / Cały projekt	<b>Obowiązkowy</b> Prohlášení o partnerství / Oświadczenie o partnerswie	-	<b>Niewgrany</b>	<b>Zmień</b>

Należy nacisnąć ten przycisk, wówczas otworzy się okno w celu uzupełnienia i dołączenia odpowiedniego dokumentu.

Zmiana załącznika

**Nazwa załącznika (CZ)**

**Nazwa załącznika (PL)**

Załącznik nie dotyczy  
Jeśli załącznik Państwa nie dotyczy, należy zaznaczyć to pole.

**Partner, którego załącznik dotyczy**

Wszyscy partnerzy / Cały projekt

**Opis dokumentu**

0 / 250 znaků

**Wybierz plik do wgrania**

Nie wgrano żadnego pliku

Automatycznie uzupełnione są następujące pola:

- nazwa załącznika w języku polskim i czeskim
- punkt *Partner, którego dotyczy załącznik*

Wnioskodawca musi uzupełnić opis dokumentu – należy wpisać tutaj czego dotyczy załącznik, np. Budżet projektu. Pod danymi widnieje miejsce wyboru pliku do wgrania. Należy wybrać odpowiedni dokument poprzez naciśnięcie przycisku **Wybierz plik**. Z listy należy wybrać odpowiedni dokument.

Zaleca się, aby w przypadku większej liczby dokumentów (np. zdjęcia, 2 budżety) spakować je do jednego pliku ZIP, a następnie wgrać jako jeden załącznik.

Po uzupełnieniu wszystkich danych i załączeniu odpowiedniego dokumentu, należy całość zapisać poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz załącznik**.



Następnie w analogiczny sposób uzupełniamy kolejne załączniki, które zostały wskazane powyżej. Oprócz wskazanych powyżej dokumentów do wniosku należy dołączyć jeszcze inne, które zostały opisane w dokumencie *Lista załączników do wniosku o dofinansowanie* znajdującym się:

- na stronie [www.euroregion-beskidy.pl](http://www.euroregion-beskidy.pl) ---> Małe projekty 2021-2027 ---> Interreg PL-CZ --> Dokumenty
- na stronie [www.regionbeskydy.cz](http://www.regionbeskydy.cz) ---> Grantové programy ---> Grantové programy 2021-2027 --> Žadatel

Po uzupełnieniu każdego załącznika zawsze po zakończeniu czynności należy zapisać załącznik.

#### 4.7. Oświadczenia

W zakładce *Oświadczenia* znajdują się oświadczenia (nr 1), które Wnioskodawca musi potwierdzić, aby przejść do procesu złożenia wniosku o dofinansowanie. Należy zapoznać się z każdym punktem, a następnie potwierdzić zielonym przyciskiem **Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe** (nr 2).

Oświadczenie wnioskodawcy 1

Wnioskodawca zapewnia o prawdziwości i kompletności podanych informacji, zarówno we wniosku, jak i w załącznikach do tego wniosku, w obu językach. Decydujący jest język partnera wiodącego. Załączniki stanowią część tego wniosku. Wnioskodawca jest świadomy, że nieprawidłowe informacje lub niekompletne, brakujące lub niezłożone w terminie, lub niedostarczone dodatkowo oświadczenia lub dokumenty do wniosku mogą skutkować natychmiastowym wypowiedzeniem umowy o udzieleniu dofinansowania oraz, w stosownych przypadkach, żądaniem zwrotu środków finansowych.

Wnioskodawca lub partner współpracujący jest świadomy, że wszelkie zmiany danych podanych we wniosku lub danych dotyczących celu wykorzystania (w ramach terminu celowego wykorzystywania) i innych okoliczności decydujących o zatwierdzeniu w formie umowy o udzieleniu dofinansowania, takich jak dane dotyczące całkowitych wydatków lub finansowania, muszą zostać niezwłocznie zgłoszone na piśmie do Sekretariatu FMP.

Całkowite finansowanie / prefinansowanie projektu jest zapewnione.

Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych przez instytucje audytowe i monitorujące UE lub instytucje krajowe w celu ochrony interesów finansowych Wspólnoty.

Wnioskodawca wyraża zgodę, że dane dotyczące projektu, nawet jeśli zawierają dane osobowe, zostaną podane do wiadomości publicznej w ramach informacji dla publiczności i działań komunikacyjnych zgodnie z art. 115 ust. 2 w związku z załącznikiem XII do rozporządzenia (UE) 1303/2013. Ponadto zgadzam się, że rezultaty i raporty z realizacji projektów zostaną w części lub w całości upublicznione.

Przepisy Unii Europejskiej dotyczące ochrony danych, w postaci realizacji w drodze ustaw o ochronie danych poszczególnych państw, pozostają nienaruszone. Odsyła się do praw o ochronie danych i metod wykonywania tych praw, uregulowanych w tych przepisach prawa.

Wnioskodawca zapewnia, że reprezentowany przez niego podmiot nie znajduje się w stanie upadłości, likwidacji lub zarządu komisarycznego. Budżet nie jest zablokowany. Ponadto nie wydano prawomocnego wyroku, nakazu karnego ani zakazu prowadzenia działalności w związku z przestępstwem przeciwko mieniu. Wnioskodawca nie jest również świadomy żadnego dochodzenia karnego wobec niego w sprawie podejrzenia nadużycia związanego z dofinansowaniem lub innego czynu o charakterze majątkowym.

Wnioskodawca jest przygotowany do umożliwienia w każdym momencie odpowiednim krajowym instytucjom kontrolnym, instytucjom kontrolnym UE i ich odpowiednim trybunałom obrachunkowym przeprowadzenia kontroli należytego wykorzystania środków z dofinansowania bezpośrednio na miejscu. Upoważnionym kontrolerom i audytorom będą na żądanie przekazane niezbędne informacje i będą mieli możliwość wglądu do dokumentów.

✔ Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe 2

Następnie należy zapoznać się z drugą częścią tej zakładki (nr 1), a później potwierdzić zielonym przyciskiem **Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe** (nr 2).

Przyjmuję do wiadomości

Dofinansowanie z Funduszu Małych Projektów nie przysługuje z mocy prawa.

Osoba, która dla własnej korzyści podaje nieprawdziwe lub niepełne informacje na temat okoliczności istotnych dla przyznania dofinansowania lub pozostawia podmiot udzielający dofinansowania w niewiedzy na temat okoliczności istotnych dla przyznania dofinansowania, podlega karze za nadużycie związane z dofinansowaniem.

Okoliczności istotne dla przyznania dofinansowania to dane podane w niniejszym wniosku, w tym we wszelkich dokumentach lub załącznikach do wniosku. Urzędy są zobowiązane do poinformowania organów ścigania o podejrzeniu nadużycia związanego z dofinansowaniem.

Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe

Po potwierdzeniu, wyświetli się czerwony przycisk, który umożliwi wycofanie zgody.

wnioskodawca jest przygotowany do umożliwienia w każdym momencie od-  
wykorzystania środków z dofinansowania bezpośrednio na miejscu. Upoważ-

Wycofuję zgodę

## 5. Kontrola i złożenie

Po uzupełnieniu całego wniosku o dofinansowanie oraz potwierdzeniu wszystkich oświadczeń należy wybrać zakładkę *Kontrola i złożenie*, w której pojawią się wszystkie błędy lub braki we wniosku.

System przeprowadzając analizę, jeżeli znajdzie błędy lub braki wyświetli je na czerwono.

Złożenie wniosku

**Załączniki**

Povinná příloha 1. není nahrána.

Povinná příloha 2. není nahrána.

Povinná příloha 3. není nahrána.

Povinná příloha 4. není nahrána.

Povinná příloha 5. není nahrána.

**Oświadczenia**

Brak potwierdzenia, że wnioskodawca podaje prawdziwe dane.

Nie wyrażono zgody na warunki przyznania dofinansowania.

**Wniosek zawiera błędy!**

Państwa wniosek zawiera powyższe błędy i nie można go należyście sfinalizować. Należy poprawić i ponownie otworzyć niniejszą stronę, by sprawdzić, czy wszystko jest prawidłowo.

Jeżeli wniosek nie zawiera żadnych błędów, wyświetli się komunikat, że wniosek jest prawidłowy.

Złożenie wniosku

**Wniosek jest prawidłowy!**

Wniosek wypełniony jest kompletnie i jest prawidłowy. Teraz można go sfinalizować i złożyć.

Następnie należy przejść do kolejnych punktów, które wyświetlą się po prawidłowym wypełnieniu wniosku o dofinansowanie.

**1. Finalizacja wniosku** – w pierwszej kolejności należy sfinalizować wniosek, poprzez kliknięcie zielonego przycisku **Sfinalizuj wniosek i wygeneruj dokument w celu podpisania**.

**Uwaga!!!** Po zamknięciu wniosku nie będzie możliwe wprowadzanie żadnych kolejnych zmian. Jeżeli będzie trzeba coś poprawić, należy finalizację anulować. Należy zrobić to przed podpisaniem wniosku podpisem elektronicznym.

**2. Pobierz wersję PDF wniosku i go podpisz** – wygenerowaną wersję wniosku do druku w wersji PDF należy pobrać i zapisać na swoim komputerze. Następnie dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**3. Ponowne wgranie podpisanego PDF** – podpisany plik PDF należy wgrać do systemu. Będzie potwierdzeniem Państwa wniosku. Bez podpisu nie można złożyć wniosku o dofinansowanie. Podpis będzie następnie sprawdzany przez Zarządzającego FMP i jeśli będzie prawidłowy, wniosek zostanie uznany za złożony.

**4. Złożenie wniosku** – jeżeli dokument jest podpisany i wgrany do systemu, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian.

#### Finalizacja i złożenie wniosku

<b>1. Finalizacja wniosku</b>	<b>1</b>
Najpierw należy wniosek sfinalizować. Po zamknięciu wniosku nie będzie możliwe wprowadzanie żadnych kolejnych zmian. Jeżeli będzie trzeba coś poprawić, należy finalizację anulować. Należy to zrobić przed podpisaniem.	
<input type="button" value="Sfinalizuj wniosek i wygeneruj dokument w celu podpisania"/>	
<b>2. Pobierz wersję PDF wniosku i go podpisz.</b>	<b>2</b>
Wygenerowaną wersję wniosku do druku w PDF należy pobrać i zapisać w swoim komputerze. Dokument należy elektronicznie podpisać.	
<b>3. Ponowne wgranie podpisanego PDF</b>	<b>3</b>
Podpisany plik PDF należy ponownie wgrać. Będzie potwierdzeniem Państwa wniosku. Bez podpisu nie można złożyć wniosku o dofinansowanie. Podpis będzie następnie sprawdzony przez kontrolera i jeśli będzie prawidłowy, wniosek zostanie uznany za złożony.	
<b>4. Złożenie wniosku</b>	<b>4</b>
Jeżeli dokument jest podpisany i wgrany, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian, należy poczekać na skontaktowanie się Kontrolera.	

## 6. Udostępnienie wniosku

Na liście zakładek widnieje ostatnia, która dotyczy Udostępnienia wniosku. Po wyborze tej zakładki pojawi się okno, w którym można udostępnić Państwa wniosek innej osobie. Należy wtedy wprowadzić e-mail osoby, której chcemy udostępnić wniosek i wciskamy przycisk **Dodać użytkownika**.



## Dostęp do wniosku o dofinansowanie

Imię i nazwisko

Email


Typ dostępu

Ewa Stoś

darnie@onet.pl

Właściciel

## Přidat nového uživatele

 Přidat uživatele