



## **INSTRUKCJA**

wypełnienia wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na projekt<sup>1</sup> realizowany w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy – Polska

### **W generatorze ELZA**

Sierpień 2005

---

<sup>1</sup> Z wyjątkiem projektów realizowanych w ramach działania 2.2 (Mikroprojekty)



## Spis treści

Wstęp.....	4
Instalacja i uruchomienie generatora .....	6
Instalacja aplikacji .....	7
Informacje ogólne .....	14
Zapis ostatecznej wersji wniosku .....	16
Numer identyfikacyjny wniosku .....	17
Generowanie wniosku o płatność.....	17
Instalacja nowszej wersji lub przeinstalowanie wniosku ELZA.....	18
Utworzenie nowego wniosku.....	18
Sposób wypełniania wniosku .....	20
Zakładka: Program .....	20
Zakładka: Projekt.....	21
Zakładka: Miejsce realizacji projektu .....	22
Zakładka: Harmonogram .....	23
Zakładka: Opis i oddziaływanie projektu.....	25
Zakładka: Wskaźniki .....	27
Zakładka: Trwałość projektu .....	29
Zakładka: Transgraniczny charakter.....	30
Zakładka: Środowisko naturalne.....	31
Zakładka: Wyrównywanie szans.....	33
Zakładka: Rozwój społeczeństwa informacyjnego.....	34
Zakładka: Wnioskodawca – I. część .....	35
Zakładka: Wnioskodawca – II. część .....	38
Zakładka: Wnioskodawca – III. część.....	39
Zakładka: Partnerzy.....	41
Zakładka: Budżet.....	49
Zakładka: Struktura dofinansowania projektu /Struktura budżetu .....	54
Zakładka: Przetargi publiczne.....	55
Zakładka: Załączniki .....	56
Spis rysunków .....	58



Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy uważnie zapoznać się z Programem Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy – Polska (dalej zwany Programem), Uzupelnieniem Programu, podręcznikiem wnioskodawcy, poniższą instrukcją wypełnienia wniosku i sporządzenia załączników oraz wytycznymi kwalifikowalności w ramach EFRR przygotowanymi przez MGIP (wszystkie dokumenty można znaleźć na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)).

W przypadku jakichkolwiek niejasności bądź wątpliwości dotyczących wypełniania wniosku należy skontaktować się z pracownikiem Regionalnego Punktu Kontaktowego (RPK) przy właściwym miejscowo Urzędzie Marszałkowskim. Dodatkowo każda propozycja projektowa powinna zostać omówiona z pracownikiem RPK zanim ostateczna wersja wniosku zostanie złożona do Wspólnego Sekretariatu Technicznego (WST) i RPK.

**Adresy Regionalnych Punktów Kontaktowych w Polsce:**

**Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego**

Siedziba Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy

ul. Ogrodowa 5b, pok. 319

58-306 Wałbrzych

tel./fax: (074) 84 07 311

Kontakt: **Ilona Kwiecińska**

e-mail: [wbrpk-interreg3a@umwd.pl](mailto:wbrpk-interreg3a@umwd.pl)

e-mail: [ilona.kwecinska@umwd.pl](mailto:ilona.kwecinska@umwd.pl)

**Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego**

ul. Piastowska 12

45-082 Opole

Kontakt: **Mira Kaliszczak**

Tel. +77 452 44 08

Faks +77 452 48 21

[m.kaliszczak@umwo.opole.pl](mailto:m.kaliszczak@umwo.opole.pl)

**Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego**

**Międzywydziałowy Zespół Zadaniowy**

ul. Piastowska 40

43-300 Bielsko-Biała

Kontakt: **Bożena Mendrek-Gańczarczyk**

Tel. + 33 813 65 05

Tel./Faks +33 813 63 23

[bganczarczyk@silesia-region.pl](mailto:bganczarczyk@silesia-region.pl)

Kontakt: **Ewa Szymoszek**

ul. Ligonja 46

40-037 Katowice

Tel. +32 20 78 381

Faks +32 256 34 97

[eszymoszek@silesia-region.pl](mailto:eszymoszek@silesia-region.pl)

Niezbędne informacje można również uzyskać we Wspólnym Sekretariacie Technicznym w Republice Czeskiej:

**Wspólny Sekretariat Techniczny**

**Centrum Rozwoju Regionalnego**

Jeremenkova 40B

779 00 Olomouc

Republika Czeska

Tel:+420 587 337 712 lub Tel:+420 587 337 714 lub Tel:+420 587 337 715

Fax:+420 587 337 717

e-mail: [navratilova@crr.cz](mailto:navratilova@crr.cz)

[www.interreg3a.cz](http://www.interreg3a.cz)



## Wstęp

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość zarówno Programu zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji Funduszy Strukturalnych, jak i Uzupełnienia Programu, w którym w sposób szczegółowy opisana jest metoda wdrażania poszczególnych priorytetów i działań. Projekt zgłaszany do dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w ramach Programu musi być zgodny z przynajmniej jednym z niżej wymienionych priorytetów i działań:

Priorytet 1. Dalszy rozwój i modernizacja infrastruktury dla zwiększenia konkurencyjności obszaru pogranicza

Działanie 1.1: Wspieranie rozwoju infrastruktury o znaczeniu transgranicznym

Działanie 1.2: Infrastruktura ochrony środowiska i ochrony przeciwpowodziowej

Działanie 1.3: Rozwój infrastruktury okołobiznesowej i turystycznej

Priorytet 2. Rozwój społeczności lokalnej na obszarze pogranicza

Działanie 2.1: Rozwój turystyki

Działanie 2.2: Wspieranie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty)<sup>2</sup>

Działanie 2.3: Rozwój i wspieranie transgranicznych struktur organizacyjnych i współpracy sieciowej

Wniosek o przyznanie dofinansowania należy przygotować w generatorze ELZA dostępnym na stronie [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl). Wniosek musi być kompletny, tzn. wszystkie obligatoryjne punkty (pola zaznaczone na żółto) powinny być wypełnione, a informacje w nich podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące.

Kompletny wniosek powinien zostać złożony we Wspólnym Sekretariacie Technicznym w formie elektronicznej (plik z rozszerzeniem .xml na dyskietce lub płycie CD) oraz w formie papierowej – wydruku komputerowego z generatora ELZA (może zostać przesłany pocztą, przesyłką kurierską lub dostarczony osobiście bądź przez posłańca). Wydruk wniosku (oryginał) powinien być parafowany własnoręcznie przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku, niebieskim tuszem na każdej jego stronie i dodatkowo podpisany (z pieczętką) przez nią na ostatniej stronie w widocznym, specjalnie do tego wyznaczonym miejscu. Wymóg parafowania dotyczy również każdej strony składanych załączników. Do Wspólnego Sekretariatu Technicznego należy przesłać oryginalną parafowaną wersję wniosku oraz dwie kopie (sporządzone z oryginału) potwierdzone za zgodność z oryginałem na końcu dokumentu przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku.

Do wniosku powinny być dołączone załączniki wymienione w instrukcji dotyczącej załączników. Załączniki powinny być dołączone w oryginale lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby upoważnione do składania wniosku, zgodnie ze Instrukcją przygotowania załączników. Każdy wniosek z załącznikami stanowi komplet. Każdy komplet powinien być zbindowany, zszyty lub spięty w oddzielnym segregatorze, załączniki należy zszyć lub złożyć zachowując kolejność według listy sprawdzającej przygotowanie załączników znajdującej się na końcu wniosku. Wniosek może być wysłany pocztą, przesyłką kurierską lub dostarczony osobiście przez wnioskodawcę bądź przez posłańca (decyduje data dostarczenia wniosku do WST).

<sup>2</sup> Niniejsza instrukcja nie dotyczy działania 2.2. Zasady składania wniosków na mikroprojekty regulują wytyczne odpowiednich terytorialnie Euroregionów



Dodatkowo wnioskodawca dostarcza do właściwego Regionalnego Punktu Kontaktowego wersję elektroniczną wniosku (sporządzonego w generatorze ELZA) na dyskietce lub płycie CD w przeciągu 5 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w WST.

Za cały proces oceny wniosków odpowiada Wspólny Sekretariat Techniczny. Wniosek poddany będzie szczegółowej analizie (ocenie formalnej), a następnie ocenie, co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący, zawartymi w Uzupełnieniu Programu (ocena techniczna i jakościowa).

Przygotowywany wniosek musi być także zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

- *Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21.06.1999 ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych,*
- *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30.05.2000 odnośnie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych przez państwa członkowskie odnośnie pomocy z Funduszy Strukturalnych,*
- *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10.03.2004 nowelizującym Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1685/2000 z dnia 28.07.2000 w sprawie szczegółowych zasad wdrożenia rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie uznawania wydatków na działania współfinansowane z Funduszy Strukturalnych.*
- *Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 02.03.2001 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 i dotyczące zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielonej w ramach Funduszy Strukturalnych.*

Odwołania do wymienionych wyżej dokumentów zawarte są w tekście niniejszej instrukcji.

Poprzez zastosowanie wniosku w postaci elektronicznej ELZA zagwarantowane jest jego poprawne wypełnienie, ponieważ program wytworzy elektroniczną wersję wniosku i tym samym nie ma konieczności przepisywania danych z wniosku do papierowego formularza. Wnioskodawca może zainstalować program na komputerze w oparciu o wskazówki zamieszczone w punkcie "Instalacja i uruchomienie wniosku". Przy wypełnianiu wniosku należy postępować zgodnie ze wskazówkami wymienionymi w opisie zasad wypełniania wniosku (zobacz punkt "Sposób wypełniania wniosku").

Przed wypełnieniem samego wniosku w programie ELZA zalecamy dokładne przeczytanie "Podręcznika dla wnioskodawców", a w przypadku wątpliwości skonsultowanie propozycji projektowej z odpowiednim Regionalnym Punktem Kontaktowym.



## Instalacja i uruchomienie generatora

Aplikację ELZA w wersji elektronicznej można uzyskać ze strony internetowej Ministerstwa Gospodarki i Pracy: [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)

W przypadku, gdy jakkolwiek wcześniejsza wersja generatora była wcześniej zainstalowana na komputerze, konieczne jest odinstalowanie poprzednich starych wersji generatora.

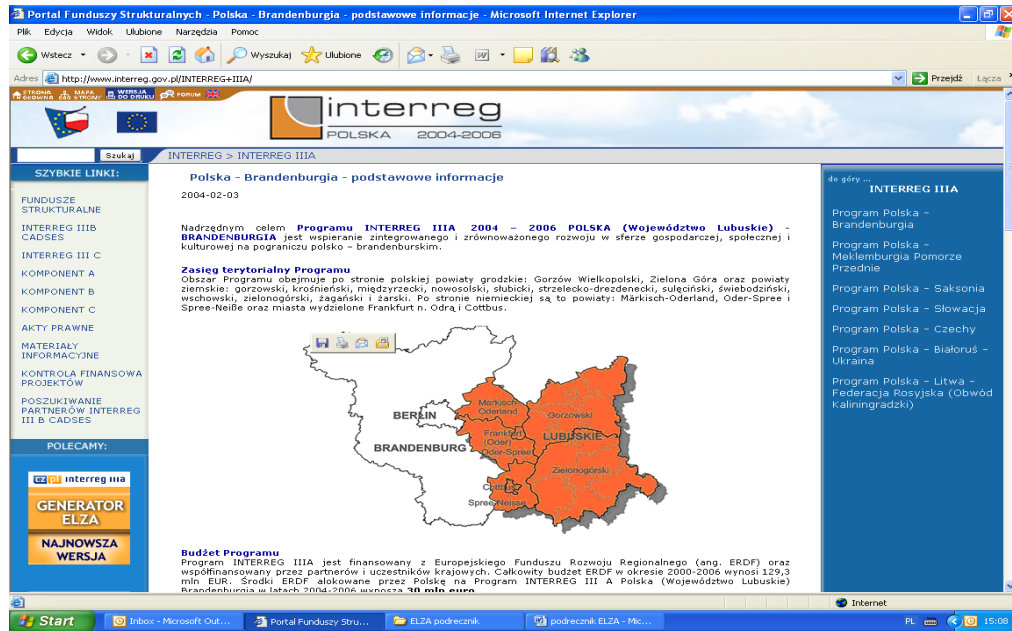
Nie wolno kopiować starych wniosków do nowego generatora. Każdorazowo należy wypełnić wniosek od nowa.

### Rysunek 1: Strona główna [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)



Aby uzyskać informacje na temat programu Interreg IIIA Czechy-Polska należy kliknąć w polu Interreg IIIA a następnie wybrać program Polska-Czechy. Najnowsza wersja generatora znajduje się w dziale „ważne dokumenty”.

## Rysunek 2: Podstawowe informacje dotyczące Inicjatywy Wspólnoty INTERREG IIIA



## Instalacja aplikacji

Przy pobieraniu aplikacji (i innych dokumentów) należy uważnie sprawdzić, czy rzeczywiście ściągamy materiały dotyczące programu czesko-polskiego. Metoda instalacji aplikacji ELZA jest następująca:

- Po ściągnięciu pliku instalacyjnego **ELZA\_X.Y.exe** na pulpit komputera wystarczy kliknąć ikonę generatora ELZA i instalacja zostanie automatycznie uruchomiona.

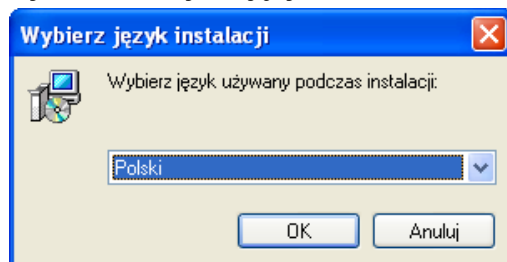
## Rysunek 3: Ikona pliku instalacyjnego generatora ELZA



I3A\_ELZA\_Polsko\_050511(polsky).exe

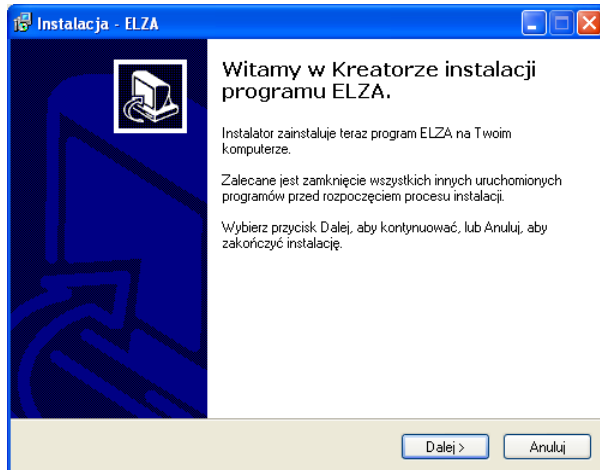
- Pierwszym krokiem przy instalacji jest wybór języka. Automatycznie jest wstępnie wybrany język polski, dlatego wystarczy tylko kliknąć **OK** – rys. 4.

## Rysunek 4: Wybór języka



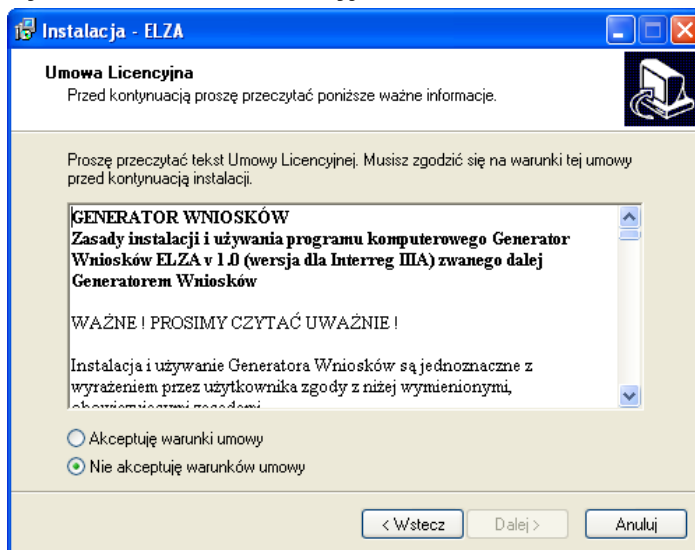
- Następnie zostanie uruchomiony przewodnik po instalacji. Pojawiające się okno zawiera między innymi zalecenie zamknięcia wszystkich innych programów przed rozpoczęciem instalacji.

**Rysunek 5: Okno przewodnik po instalacji**



- Po kliknięciu przycisku **Dalej** pojawią się warunki licencyjne stosowania niniejszej aplikacji. Należy się z nimi dokładnie zapoznać.

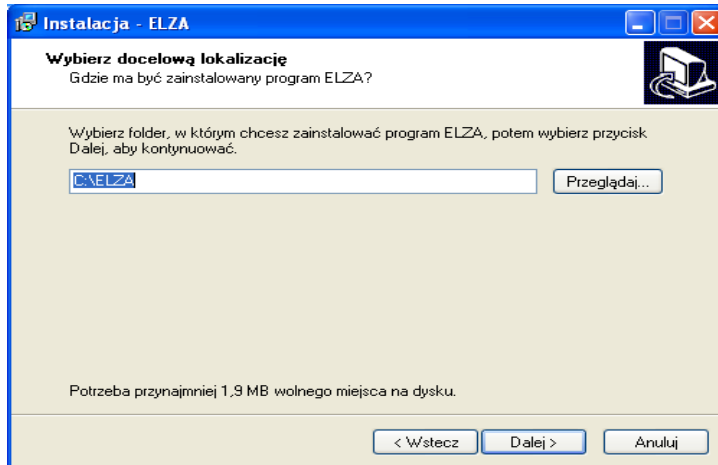
**Rysunek 6: Umowa licencyjna**



- Jeśli zgadzasz się na warunki licencji należy wybrać opcję „akceptuję warunki umowy” a następnie kliknąć w polu **Dalej**. Teraz należy wybrać docelowe umieszczenie instalacji aplikacji (gdzie dokładnie ma być zainstalowana aplikacja). Ścieżkę można określić za pomocą paska stanu (przez wpisanie tej ścieżki) lub za pomocą przycisku **Przełóżaj**, opcja **Wybierz folder** i przycisk **Utwórz nowy**. Uwagi: sposób instalacji jest taki sam jak w przypadku innego oprogramowania.

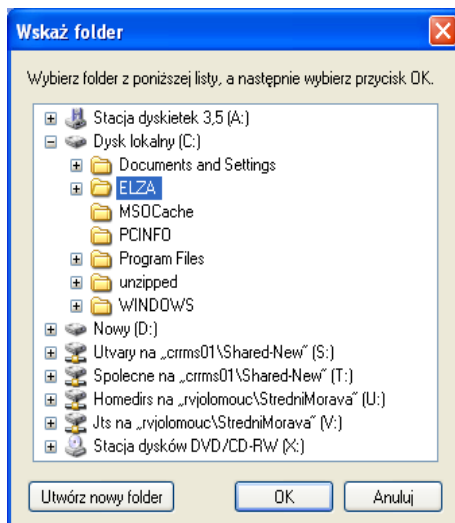


Rysunek 7: Docelowe umieszczenie



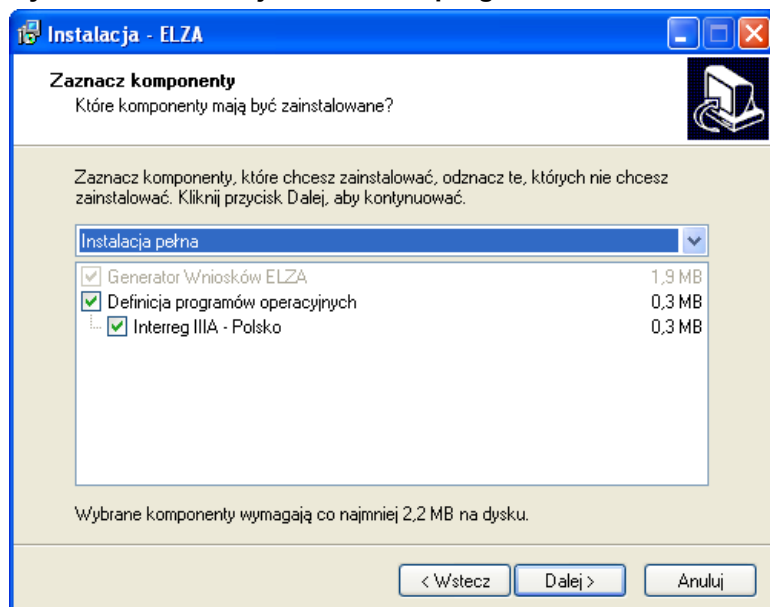
Rysunek 8: Utworzenie nowego pliku

okno to pojawi się, jeśli w poprzednim kroku – rys. 7 wybierzesz przycisk Przełączaj



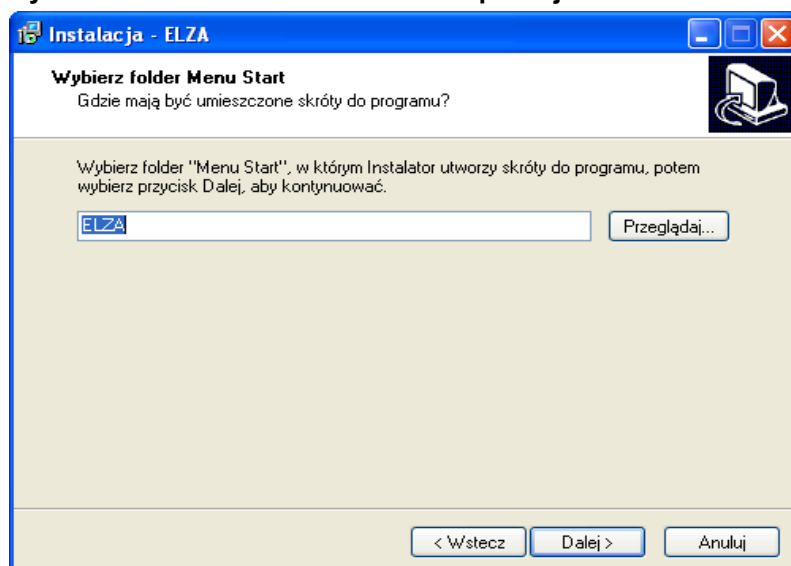
- Po pomyślnym zdefiniowaniu miejsca umieszczenia aplikacji (potwierdzenie przez kliknięcie przycisku **Dalej**), należy określić, jakie elementy aplikacji mają być zainstalowane. Zalecamy pozostawić opcję **Pełna instalacja**. W przypadku wyboru **Instalacja podstawowa** lub **Instalacja użytkownika** automatycznie zainstaluje się sama aplikacja ELZA bez uwzględniania specyficznych aspektów czesko-polskiego programu INTERREG IIIA.

**Rysunek 9: Instalacja elementów programu**



- Należy określić, gdzie mają być umieszczone w menu Start skróty do aplikacji. Metoda jest taka sama jak w przypadku kroku "docelowe umieszczenie aplikacji" – rys. 7.

**Rysunek 10: Tworzenie skrótów do aplikacji w menu Start.**



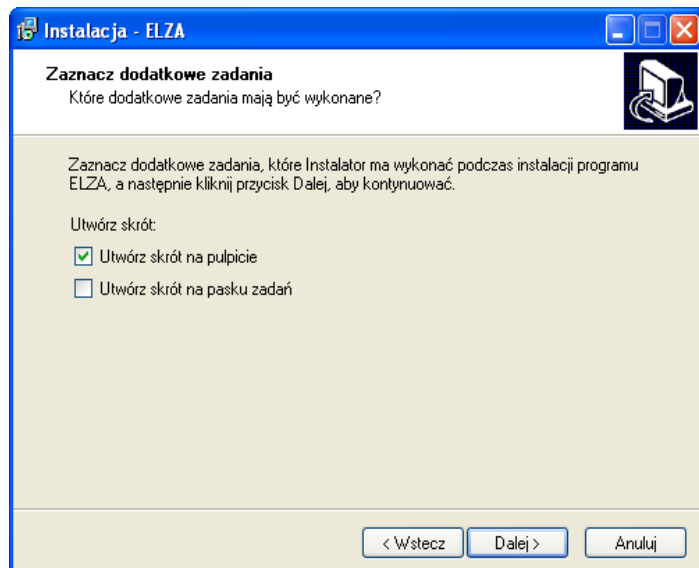
## Rysunek 11: Tworzenie nowego skrótu

okno to pojawi się, jeśli poprzednim kroku – rys. 10 wybrano przycisk *Przełóżaj*.



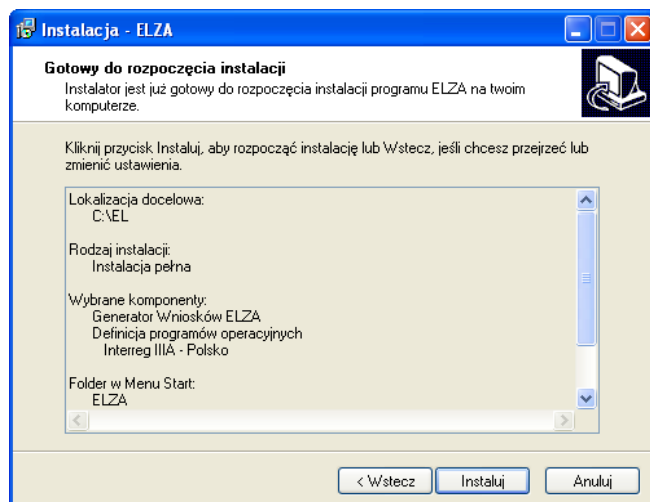
- Kolejnym krokiem jest utworzenie skrótu do programu ELZA na pulpicie oraz pasku zadań. W celu utworzenia skrótu po wybraniu opcji „utwórz skrót na pulpicie” należy jedynie potwierdzić zadanie poprzez kliknięcie przycisku **Dalej**. Ikona na pulpicie umożliwia łatwiejsze i szybsze uruchomienie samej aplikacji.

## Rysunek 12: Umieszczenie ikony aplikacji na pulpicie



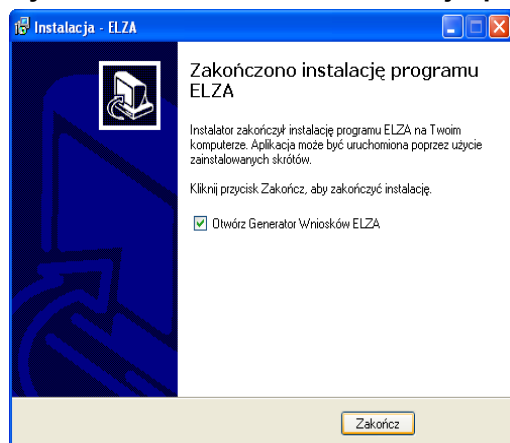
- Ostatnie okno przed uruchomieniem samej instalacji aplikacji ELZA podsumowuje dotychczasowe kroki. Jeśli przed samą instalacją chcesz cokolwiek zmienić, wystarczy powrócić za pomocą przycisku **Wstecz** do odpowiedniego menu (okna) i zmianę tą wykonać.

### Rysunek 13: Dokończenie przygotowania instalacji



- Klikając przycisk **Instaluj** zostanie uruchomiona właściwa instalacja aplikacji. W nowym oknie pojawi się informacja o pomyślnym zakończeniu instalacji. Zaleca się próbne uruchomienie aplikacji (oznaczając opcję **Otwórz generator wniosków ELZA** a następnie klikając przycisk **Zakończ**).

### Rysunek 14: Dokończenie instalacji aplikacji ELZA



- Po zainstalowaniu utworzy się skrót do aplikacji ELZA na pulpicie (lub w menu Start, w zależności od poleceń wydanych w trakcie instalacji). Uruchomienie aplikacji ELZA jest teraz bardzo proste, wystarczy tylko kliknąć ikonę reprezentującą tę aplikację na pulpicie (lub w menu Start).

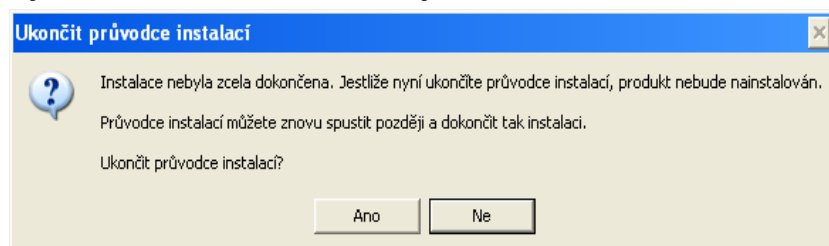
### Rysunek 15: Ikona do uruchomienia aplikacji



## Pozostałe informacje dotyczące instalacji programu

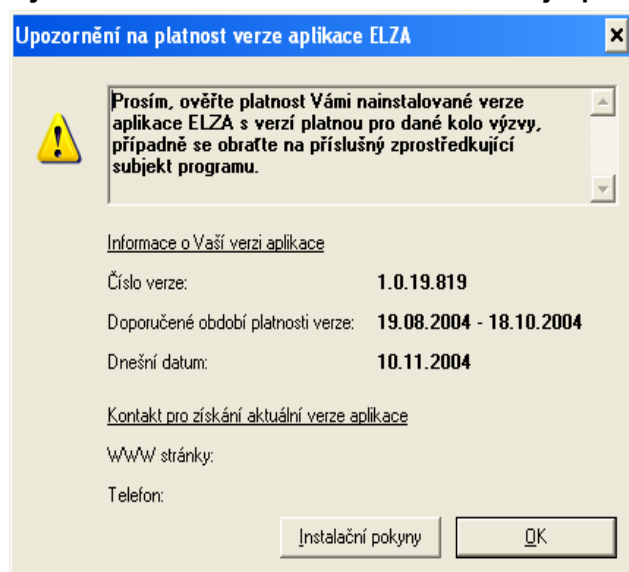
- Instalację przewodnika można przerwać w dowolnym momencie klikając przycisk **Anuluj**. Jednak potem należy cały proces powtórzyć jeszcze raz od początku. Istnieje także możliwość wykonania poprawki już zdefiniowanego zadania za pomocą przycisku **Wstecz**. (zobacz rys. 12).

### Rysunek 16: Przerwanie instalacji



- W przypadku instalowania nieaktualnej wersji aplikacji ELZA użytkownik zostanie o tym poinformowany przy jej uruchamianiu.

### Rysunek 17: Ostrzeżenie o ważności wersji aplikacji



## Informacje ogólne

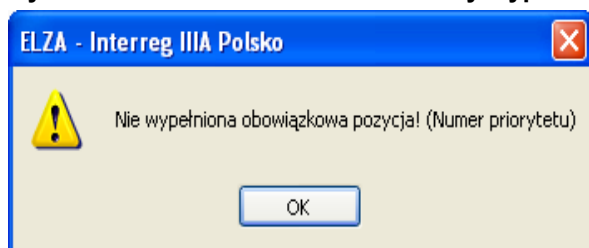
Po uruchomieniu programu należy wypełnić poszczególne zakładki (wniosek został podzielony na kilka grup tematycznych - zakładki). Wniosek należy zacząć wypełniać od zakładki „Program”, gdzie trzeba wybrać priorytety i działania, do których odnosi się projekt. Informacje na temat priorytetów i działań programu można uzyskać w Regionalnych Punktach Kontaktowych.

Wniosek wypełnia się w języku polskim. **WSZELKIE DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE PARTNERA POLSKIEGO POWINNY BYĆ PODANE W ZŁOTÓWKACH (PLN).**

Czynności związane z wypełnianiem można przerwać w dowolnym momencie, częściowo wypełniony wniosek i zawarte w nim dane można zachować (za pomocą opcji **Wniosek – Zapisz** lub **Zapisz jako**) i kontynuować pracę później.

**Pola obowiązkowe**, które należy bezwarunkowo wypełnić, są **podświetlone na żółto**. Bez wypełnienia tych pól nie zostanie pomyślnie zakończona kontrola danych przed końcowym wstawieniem wniosku i nie będzie można go prawidłowo wygenerować.

### Rysunek 18: Niektóre dane nie zostały wypełnione



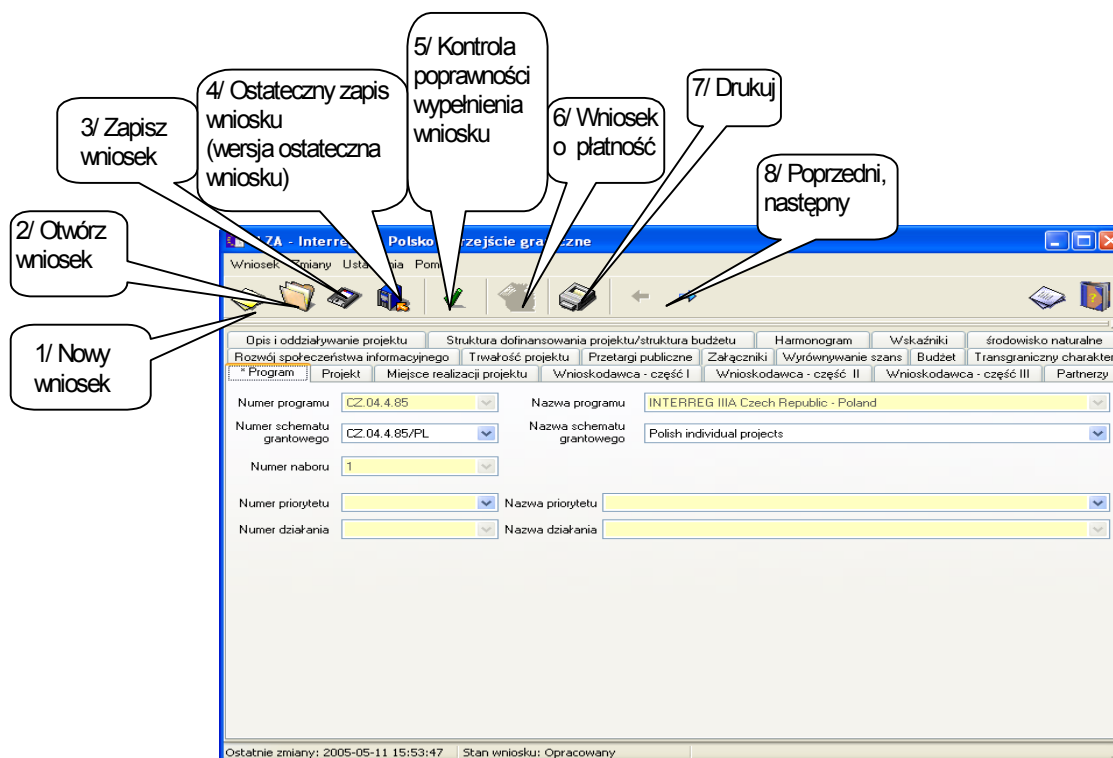
Celem pomyślnego przedłożenia wniosku projektowego do zarejestrowania w WST trzeba wypełnić wszystkie pola wniosku z wyjątkiem tych pól, gdzie we wskazówkach ich wypełniania zaznaczono, że są nieobowiązkowe.

W przypadku pól opisowych, w których można wpisać maksymalnie 2000 znaków (co odpowiada w przybliżeniu jednej stronie formatu A4 w programie Microsoft Word), można uaktywnić dane pole przez podwójne kliknięcie.

W polach z możliwością oznaczania w systemie jest wstępnie nastawiona automatyczna opcja NIE (puste pole), którą po zmianie oznaczenia można ustawić na opcję TAK.

Uzupełniając wniosek można kopiować tekst z plików Word i Excel. Metoda jest taka sama jak przy pracy z plikiem Word.

Podczas wypełniania wniosku można skontrolować, czy zostały wypełnione wszystkie obowiązkowe pola i czy między nimi został zachowany wzajemny związek (przez menu **Wniosek – kontrola poprawności wypełnienia wniosku** lub ikonę **kontrola poprawności wypełnienia wniosku** na pulpicie generatora”).



#### 1/ Nowy wniosek -

Utworzenie nowego wniosku

2/ **Otwórz wniosek** - Możliwość otwarcia wniosku z pliku lub nośników

3/ **Zapisz wniosek** - Zapis wniosku, wprowadzanych zmian w trakcie pracy

4/ **Ostateczny zapis wniosku (wersja ostateczna wniosku)** - Po wypełnieniu całego wniosku i sprawdzeniu poprawności opracowania formularza należy zapisać wersję ostateczną wniosku (z końcówką XML). Wnioskowi zostanie nadany kod identyfikacyjny tzw. suma kontrolna. Tak zapisany wniosek zostanie zamknięty i nie będzie możliwe wprowadzenie w nim zmian.

5/ **Kontrola poprawności wypełnienia wniosku** - pozwala na sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza i sygnalizuje ewentualne błędy bądź braki informacji w poszczególnych komórkach.

6/ **Wniosek o płatność** - funkcja będzie aktywna dopiero po wygenerowaniu ostatecznej wersji wniosku

7/ **Drukuj** - ikona umożliwia podgląd wydruku oraz drukowanie wniosku

Pracując nad wnioskiem należy rozróżniać dwie formy wniosku – wniosek wypełniany i wygenerowany w wersji ostatecznej. Pracę nad wnioskiem można przerwać w dowolnym momencie i wygenerować aktualną wersję wypełnianego wniosku. Wniosek jest automatycznie generowany w pliku mającym końcówkę „.I3Ar.ben“. Wniosek w tej formie można później otworzyć i kontynuować jego wypełnianie.

Drugą formą jest wygenerowanie wniosku w wersji ostatecznej, w wyniku tego procesu wnioskowi zostaje nadany kod identyfikacyjny tzw. suma kontrolna. Danych zawartych w ostatecznie wygenerowanym wniosku nie można już zmienić (zobacz „wygenerowanie wniosku w wersji ostatecznej“).

Program umożliwia także wydruk w obydwu formach – wniosku częściowo wypełnionego oraz wersji ostatecznej. Wniosek można wydrukować na dowolnym etapie jego przygotowania. Wydruk wersji ostatecznej można uzyskać po wygenerowaniu wniosku w wersji ostatecznej. Druk można wykonać poprzez wybór opcji menu Wniosek – drukuj lub po kliknięciu ikony „Drukuj”. Za pierwszym razem po wybraniu polecenia „drukuj” ukaże się podgląd wydruku. Po ponownym wybraniu polecenia „drukuj” wniosek zostanie wydrukowany.

Format wydruku jest zgodny z zatwierdzonym formatem wniosku projektowego dla programu INTERREG IIIA. Format ten obowiązuje po obu stronach granicy, tj. dla czeskiej i polskiej strony, format polski jest w języku polskim. Celem uproszczenia procesu wypełniania wniosku projektowego, przestrzegania wymogów dotyczących zachowania zatwierdzonego formatu wniosku a także spełnienia wymogów Systemu Monitorowania funduszy strukturalnych odnośnie do formatu danych, we wniosku elektronicznym znajdują się dodatkowe pola w porównaniu z wydrukiem i odwrotnie, niektóre pola zawarte są w wydruku, ale nie ma ich we wniosku elektronicznym.

Wydruk zawiera oświadczenie, w którym wnioskodawca i ewentualnie polski partner projektu, swoim podpisem potwierdza zgodność danych zawartych we wniosku.

## Zapis ostatecznej wersji wniosku

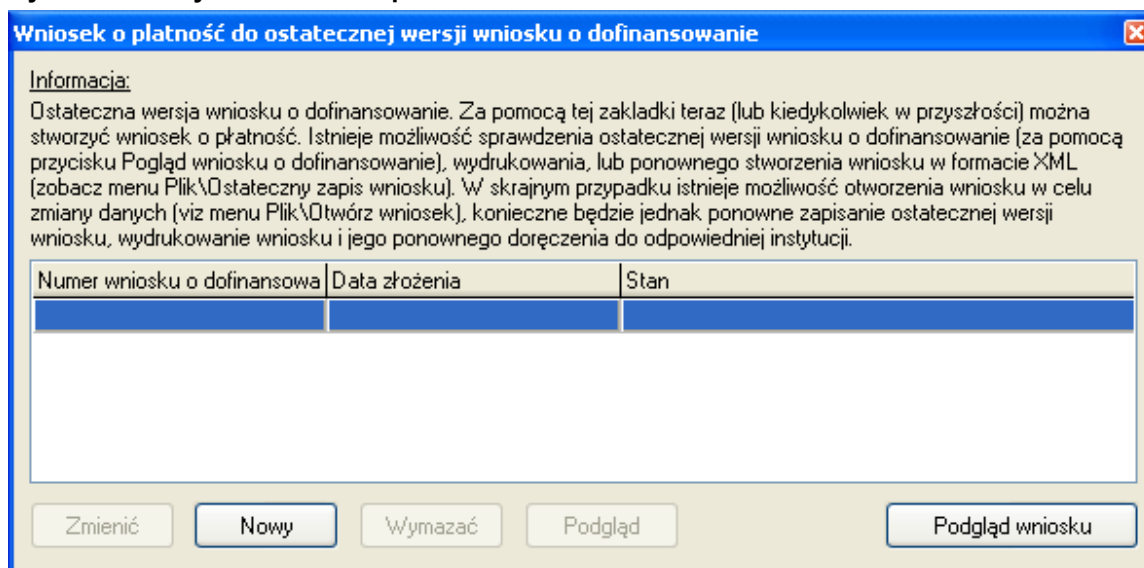
Po wypełnieniu wszystkich rubryk należy utworzyć ostateczną wersję wniosku elektronicznego. Całkowicie wypełniony wniosek można zapisać na dysku twardym (za pomocą menu **Wniosek – ostateczny zapis wniosku** lub przez naciśnięcie ikony „ostateczny zapis wniosku”) a następnie plik (z końcówką.xml) można skopiować na dyskietkę lub płytę CD w zależności od możliwości komputera (w wypadku przegrywania pliku na dyskietkę, należy sprawdzić, czy nie jest ona uszkodzona lub nie zawiera wirusów). Załączniki w postaci elektronicznej (np. studium, oświadczenia, elektroniczne kopie dokumentów itd.) – również mogą być kopiowane na dyskietkę lub płytę CD i przekazywane do WST. Uwaga: wniosek wygenerowany w wersji ostatecznej (plik z końcówką.xml), zostanie zamknięty i nie będzie możliwe przeprowadzanie w nim zmian.

Wydruk wniosku (wersja ostateczna z kodem identyfikacyjnym tzw. sumą kontrolną), można uzyskać po wygenerowaniu wniosku w wersji ostatecznej.

Wygenerowany w wersji ostatecznej wniosek można przeglądać i drukować za pomocą okna wniosku o płatność (rys. 19). Okno **Wniosek o płatność** można otworzyć za pomocą podwójnego kliknięcia lewym przyciskiem myszki wniosku wygenerowanego w wersji ostatecznej, bądź też za pomocą przycisku **Zmienić**. Wniosek zostanie wyświetlony po naciśnięciu przycisku **Podgląd wydruku**.



Rysunek 19: Wybór wniosku o płatność



## Numer identyfikacyjny wniosku

Po zapisaniu ostatecznej wersji system nada wnioskowi numer identyfikacyjny, który będzie elementem wygenerowanego dokumentu (w nazwie wygenerowanego pliku) oraz wydrukowanej wersji wniosku (stopka każdej wydrukowanej strony wniosku). Wniosek wygenerowanego w wersji ostatecznej nie można już zmieniać, w przypadku zmian numery identyfikacyjne na nowo wygenerowanego pliku i na wcześniej wydrukowanym wniosku byłyby różne.

Jeśli jednak pomimo tego powstanie potrzeba naniesienia zmian we wniosku, można go będzie otworzyć za pomocą opcji w menu **Wniosek – otwórz wniosek**. Po usunięciu numeru identyfikacyjnego i ponownym wygenerowaniu wniosku w wersji ostatecznej zostanie utworzony nowy wniosek. Należy także sporządzić nowe wydruki z odpowiednim numerem identyfikacyjnym.

Numer identyfikacyjny jest przedmiotem kontroli przy rejestracji projektu, kiedy sprawdza się zgodność numeru identyfikacyjnego w elektronicznej i papierowej wersji wniosku.

Po wydrukowaniu wniosku wnioskodawca może zapisać gotową wersję wniosku (za pomocą menu **Wniosek – Zapisać** lub **Zapisać jako**) i archiwizuje ten plik dla potrzeb wytworzenia wniosku o płatność.

Wniosek wygenerowany w wersji ostatecznej (z końcówką.xml) wnioskodawca archiwizuje na wypadek awarii nośnika danych oraz na wypadek powtórnego przesłania do WST.

## Generowanie wniosku o płatność

System ELZA służy także do generowania wniosku o płatność (za pośrednictwem menu **Wniosek – wniosek o płatność** lub za pomocą ikony "Płatności"). Funkcja ta będzie aktywna dopiero po wygenerowaniu ostatecznej wersji wniosku. Okno **wniosek o płatność** można również otworzyć

poprzez kliknięcie polecenia „zmienić” w ostatecznej wersji wniosku. Innym sposobem otwarcia okna jest podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki danego wniosku w wykazie.

## Instalacja nowszej wersji lub przeinstalowanie wniosku ELZA

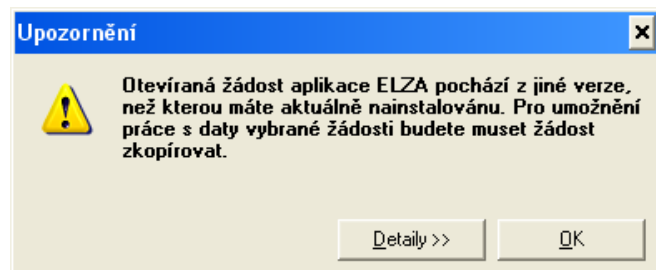
Przed rozpoczęciem przygotowywania wniosku należy skontrolować, czy mamy zainstalowaną aktualną wersję aplikacji. Aktualną wersję wniosku ELZA zawsze można znaleźć na stronie internetowej [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl)

**Przed zainstalowaniem nowej wersji zawsze należy odinstalować (skasować) poprzednią wersję. Następnie należy postępować zgodnie z metodą określoną w instrukcji instalacji wniosku.**

Jeśli w czasie pracy w aplikacji natkniemy się na jakikolwiek problem, należy spróbować ściągnąć ze strony [www.interreg.gov.pl](http://www.interreg.gov.pl) nową wersję, ewentualnie skontaktować się z pracownikami Regionalnych Punktów Kontaktowych.

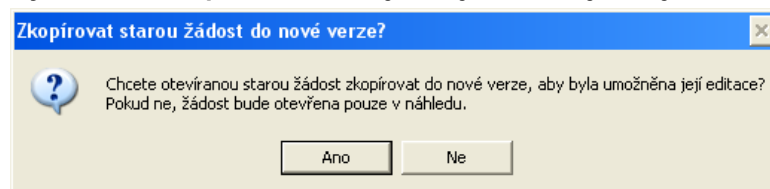
Jeśli wcześniej wygenerowany wniosek nie będzie zgodny z numerami i formatem nowej wersji aplikacji, wnioskodawca zostanie o tym poinformowany za pomocą komunikatu: „Otwierasz wniosek aplikacji ELZA, która pochodzi z innej wersji, niż ta, którą masz aktualnie zainstalowaną. Celem umożliwienia pracy nad danymi z wybranego wniosku, będziesz musiał skopiować wniosek”.

Rysunek 20: Ostrzeżenie



W takim wypadku można skorzystać z funkcji **Stworzyć kopię starego wniosku**, która przetransformuje wniosek ze starej wersji na nową. Skopiowanemu plikowi należy ponownie nadać nazwę. **Mimo, że istnieje taka możliwość zawsze należy wypełniać wniosek od początku w aktualnej wersji generatora.** W przeciwnym razie zarejestrowanie wniosku w systemie może okazać się niemożliwe. W razie wątpliwości należy kontaktować się z WST.

Rysunek 21: Kopiowanie starej wersji do nowej wersji

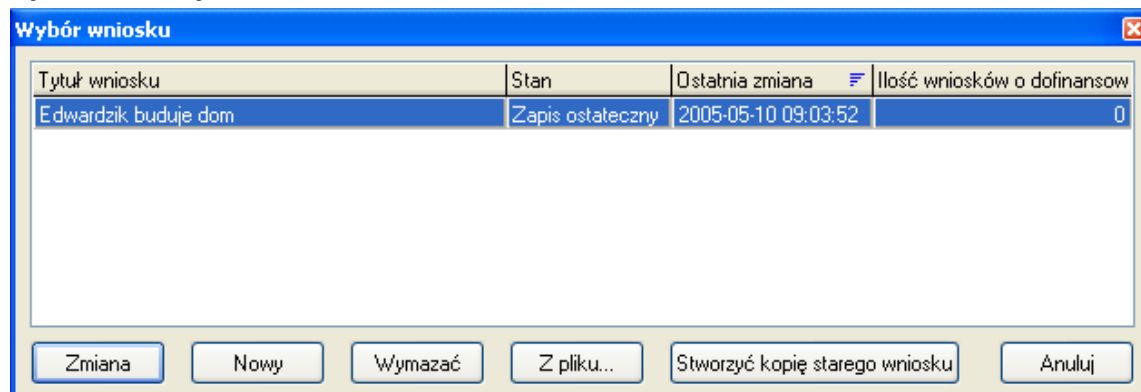


## Utworzenie nowego wniosku

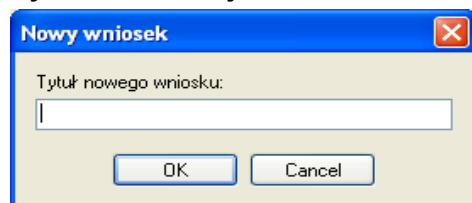
Przy pierwszym uruchomieniu programu otworzy się okno wyboru wniosku, po kliknięciu przycisku **Nowy**, otworzy się nowe okno **Nowy wniosek**, gdzie w polu **tytuł nowego wniosku** należy wprowadzić

krótką nazwę pliku wniosku (chodzi o nazwę pliku a nie o nazwę wniosku projektowego, jego nazwa zostanie wprowadzona później). Jeżeli już pracowałeś z programem, możesz wybrać opracowany wniosek lub utworzyć nowy.

**Rysunek 22: Wybór wniosku**



**Rysunek 23: Nowy wniosek**



## Sposób wypełniania wniosku

Sposób wypełniania poszczególnych zakładek tak, jak następują po sobie:

Zakładka: Program

Rysunek 24: Program

The screenshot shows the 'Program' tab in the ELZA application. The window title is 'ELZA - Interreg IIIA Polsko - Przejście graniczne'. The 'Program' tab is selected, showing fields for 'Numer programu' (CZ.04.4.85), 'Nazwa programu' (INTERREG IIIA Czech Republic - Poland), 'Numer schematu grantowego' (CZ.04.4.85/PL), and 'Nazwa schematu grantowego' (Polish individual projects). Other fields include 'Numer naboru' (1), 'Numer priorytetu', 'Nazwa priorytetu', 'Numer działania', and 'Nazwa działania'. The status bar at the bottom indicates 'Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47' and 'Stan wniosku: Opracowany'.

Zakładka ta zawiera podstawowe informacje o programie, w ramach którego składany jest wniosek.

Pole **Numer programu**, **Nazwa programu** oraz **Numer naboru** są już wstępnie ustawione, a więc nie należy ich już wypełniać.

Z oferowanego spisu należy wybrać **Numer priorytetu** (automatycznie zostanie uzupełniona **Nazwa priorytetu**) lub **Nazwa priorytetu** (automatycznie zostanie uzupełniony **Numer priorytetu**), które odnoszą się do projektu. Następnie należy wybrać z menu **Numer działania** (automatycznie zostanie uzupełniona **Nazwa działania**) lub **Nazwa działania** (automatycznie zostanie uzupełniony **Numer działania**), które odnoszą się do Twojego projektu. Spis priorytetów i działań można znaleźć m. in. w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta – punkt 1.3.– Główny cel programu INTERREG III A Czechy-Polska; priorytety i działania.

Przed numerem priorytetu i działania podany jest numer 8, co oznacza numer programu INTERREG w systemie monitoringu (MSSF).

## Zakładka: Projekt

Rysunek 25: Projekt

ELZA - Interreg IIIA Polsko - Przejście graniczne

Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc

Opis i oddziaływanie projektu Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu Harmonogram Wskaźniki środowisko naturalne  
Rozwój społeczeństwa informacyjnego Trwałość projektu Przetargi publiczne Załączniki Wyrównywanie szans Budżet Transgraniczny charakter  
\* Program Projekt Miejsce realizacji projektu Wnioskodawca - część I Wnioskodawca - część II Wnioskodawca - część III Partnerzy

Tytuł projektu

Nazwa skrócona (akronim)

Krótki opis projektu

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47 Stan wniosku: Opracowany

Zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Pole **Tytuł projektu** – wstawić pełną nazwę projektu.

Pole **Nazwa skrócona (akronim)** – wstawić skróconą nazwę projektu, maksymalnie 50 znaków.

Pole **Krótki opis projektu** – podaj krótko, czego projekt dotyczy, na co jest ukierunkowany. Opis ten powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu. W polu tym można wstawić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna można wyświetlić za pomocą podwójnego kliknięcia lewym przyciskiem myszki w danym polu.

## Zakładka: Miejsce realizacji projektu

Rysunek 26: Miejsce realizacji projektu

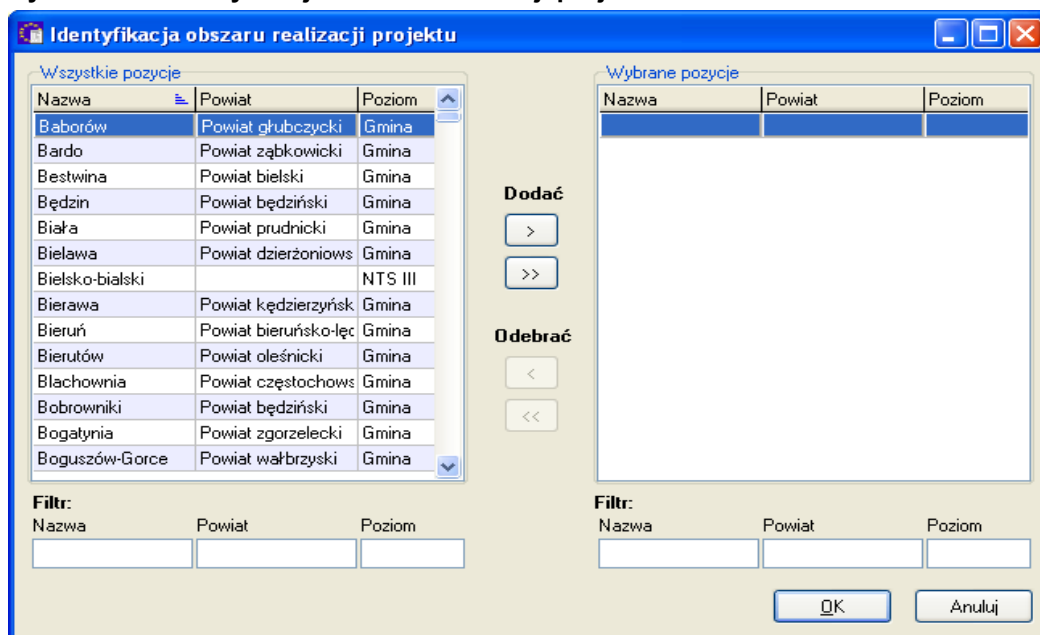
The screenshot shows the 'ELZA - Interreg IIIA Polsko - Aneta' application window. The title bar includes 'Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc'. The menu bar contains 'Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc'. The toolbar includes icons for file operations and navigation. The main area is divided into several tabs: 'Opis i oddziaływanie projektu', 'Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu', 'Harmonogram', 'Wskaźniki', 'Środowisko naturalne', 'Rozwój społeczeństwa informacyjnego', 'Trwałość projektu', 'Przetargi publiczne', 'Załączniki', 'Wyrównywanie szans', 'Budżet', 'Charakter transgraniczny', '\* Program', 'Projekt', 'Miejsce realizacji projektu', 'Wnioskodawca - część I', 'Wnioskodawca - część II', 'Wnioskodawca - część III', and 'Partnerzy'. The 'Miejsce realizacji projektu' tab is active, displaying the text 'Wpływ na obszar realizacji w PL' and 'Identyfikacja obszaru realizacji projektu'. Below this is a table with three columns: 'Kod', 'Poziom', and 'Nazwa'. The table is currently empty. A 'Wybrać' button is located at the bottom right of the table area.

Zakładka ta zawiera opis lokalizacji projektu, tj. miejsce, ewent. rejon, w którym projekt jest realizowany i gdzie przejawiają się jego efekty. Może przy tym chodzić o gminę, obszar powiatu lub też o NUTS III. Obszar, w którym będą odczuwane rezultaty projektu nie musi być identyczny z miejscem, w którym ulokowana jest siedziba wnioskodawcy, jednak powinien być częścią obszaru kwalifikowalnego dla programu czesko-polskiego. Terytorium należy określić jak najdokładniej, tzn. miejscowość, powiat. Można wybrać kilka pozycji z każdego poziomu terytorialnego, w celu jak najdokładniejszego określenia miejsca realizacji projektu.

W przypadku filtru w tej zakładce nie działa funkcja *powiat i poziom*, wyszukiwanie gmin i powiatów jest możliwe w pierwszej części filtra *nazwa*.

Celem dokonania nowego wyboru terytorium bądź jego zmiany należy kliknąć przycisk **Wybrać**, następnie po wyświetleniu okna **Obszar realizacji projektu** (rys. 27), wybierz za pomocą przycisku odpowiednie terytorium z tabeli **Wszystkie pozycje**. Wykaz zawiera wszystkie miejscowości, powiaty oraz NUTS III na omawianym terytorium. Celem ułatwienia wyszukiwania można wykorzystać *filtr*, po określeniu pierwszych liter poszukiwanej miejscowości, powiatu, województwa automatycznie są wyszukiwane nazwy miejscowości, powiatów, województw rozpoczynające się na daną literę. W podobny sposób można za pomocą przycisku **Odebrać** usunąć już wstawione nazwy.

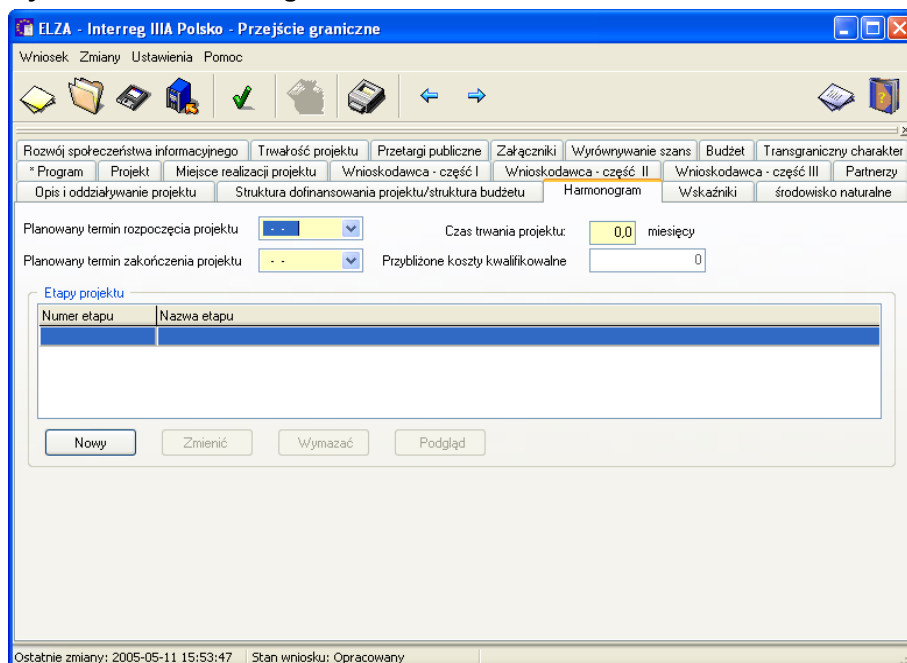
Rysunek 27: Identyfikacja obszaru realizacji projektu



Celem szybszego wyboru można okno **Wszystkie pozycje** uporządkować progresywnie bądź też spadkowo w zależności od poszczególnych rubryk **Nazwa**, **Powiat**, **Poziom** za pomocą podwójnego kliknięcia lewego przycisku myszki danego pola (**Nazwa**, **Powiat**, **Poziom**).

Zakładka: Harmonogram

Rysunek 28: Harmonogram



Zakładka ta zawiera harmonogram realizacji projektu.

**Planowany termin rozpoczęcia projektu** – podaj datę (zakładanego) rozpoczęcia projektu, dokładną datę możesz napisać bezpośrednio w postaci dd.mm.rrrr. lub wybrać z kalendarza. Za rozpoczęcie projektu przyjmuje się rozpoczęcie przygotowań projektu, tzn. rozpoczęcie opracowywania wniosku i obowiązkowych załączników, więcej informacji znajdziesz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta.

**Planowany termin zakończenia projektu** – podaj datę (zakładanego) zakończenia projektu, dokładną datę możesz napisać bezpośrednio w postaci dd.mm.rrrr. lub wybrać z kalendarza. Za dokończenie projektu przyjmuje się zakończenie fizycznej realizacji projektu (zobacz Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta). Termin zakończenia projektu będzie elementem umowy o dofinansowanie i będzie dla wnioskodawcy wiążący. Przy planowaniu harmonogramu realizacji projektu zalecane jest uwzględnienie pewnej rezerwy, aby w przypadku opóźnienia realizacji nie było konieczne przedłużanie umowy

**Czas trwania projektu (w miesiącach)**– jest automatycznie obliczany na podstawie *Daty rozpoczęcia projektu* oraz *Daty zakończenia projektu* i wstawiany w polu.

**Etapy projektu** – projekty powinny być rozdzielone na kwartalne etapy. Poszczególne etapy opisz zarówno pod względem rzeczowym jak też czasowym (data rozpoczęcia i zakończenia etapu). Etap powinien stanowić logiczną całość i powinien być możliwy do skontrolowania. Nie są to wyłącznie kwartały kalendarzowe; etap może obejmować dowolne trzy kolejne miesiące. Nowy etap wstaw za pomocą przycisku *Nowy*, po otwarciu nowego okna o nazwie *Etap*.

**O.(zerowy) etap** określony jest dla fazy przygotowawczej. W każdym projekcie etap ten musi być wypełniony. Następne etapy są już określone dla właściwej realizacji projektu.

Uwaga: Termin rozpoczęcia etapu zerowego nie może być wcześniejszy niż planowany termin rozpoczęcia projektu.

Pierwszy etap realizacji projektu powinien się rozpoczynać po rejestracji wniosku w WST.

Uwaga: Każdy wymieniony etap musi spełniać warunki podziału projektu na etapy. Powyższa uwaga nie odnosi się do etapu zerowego.

### **Etap (nowy)**

**Rysunek 29: Etap**

The screenshot shows a dialog box titled "Etapy projektu (Nowy wniosek)". It contains the following fields and controls:

- Nazwa etapu:** A text input field.
- Opis etapu:** A text input field.
- Data rozpoczęcia etapu:** A dropdown menu showing "--".
- Data zakończenia etapu:** A dropdown menu showing "--".
- Przybliżone koszty kwalifikowalne:** A text input field containing "0,00".
- Długość trwania etapu:** A text input field containing "0,0" followed by the unit "miesiące".
- Buttons:** "OK" and "Anuluj" buttons at the bottom right.

**Nazwa etapu** – podaj nazwę etapu

**Opis etapu** – zwięźle opisz etap



**Data rozpoczęcia etapu** – podaj datę (zakładanego) rozpoczęcia etapu, datę możesz wpisać bezpośrednio w kształcie dd.mm.rrrr lub wybrać z kalendarza.

**Data zakończenia etapu** – podaj datę (zakładanego) zakończenia etapu, datę możesz wpisać bezpośrednio w kształcie dd.mm.rrrr lub wybrać z kalendarza.

**Długość trwania** – zostaje automatycznie obliczona na podstawie *Daty rozpoczęcia etapu* i *Daty zakończenia etapu* i wstawiona w odpowiednim polu.

**Przybliżone koszty kwalifikowalne** – podaj kwotę zakładanych kosztów na dany etap

Za pomocą przycisku **Zmienić** można zmieniać dane dotyczące już zadanego etapu.

Za pomocą przycisku **Wymazać** można skasować wpisany etap.

Za pomocą przycisku **Podgląd** można wybrany etap przeglądać bez możliwości dokonywania zmian.

Po wypełnieniu wszystkich danych kliknij przycisk **OK**. W taki sam sposób można wypełnić także dalsze etapy projektu. Jeśli chcesz zmienić dane, kliknij przycisk **Zmienić** w zakładce **harmonogram realizacji** i w danym oknie można zmieniać etap. Jeśli chcesz jakiś etap skasować, kliknij przycisk **Wymazać**.

Zakładka: Opis i oddziaływanie projektu

Rysunek 30: Opis i oddziaływanie projektu

Zakładka zawiera dwa okna: opis projektu i transgraniczne oddziaływanie projektu.

**Opis i oddziaływanie projektu** – opisz przyczyny i okoliczności powstania projektu, treść projektu oraz działania, które będą realizowane. Należy również opisać sytuację wyjściową i docelową oraz powody, dla których należy ten projekt realizować (w związku z celami projektu), powinny być również zidentyfikowane problemy, które projekt będzie rozwiązywać. W polu można wstawić maksymalnie 2500 znaków.

**Cele ogólne projektu** – podaj ogólny cel projektu (czemu projekt ma służyć). W polu można umieścić maksymalnie 500 znaków.

**Cele bezpośrednie projektu** – definiowane są przez problemy i wynikające z nich potrzeby grupy docelowej społeczeństwa, które realizacja projektu ma zaspokoić. Cele te opisują zamierzone rezultaty projektu dla beneficjentów bezpośrednich oraz precyzyjnie określają zmiany ich położenia dzięki realizacji projektu. W polu można umieścić maksymalnie 500 znaków. Szczegóły okna wyświetlisz dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**Działania** – opisz konkretne czynności, które będą realizowane w ramach projektu, i które doprowadzą do osiągnięcia założonych produktów i rezultatów. Do tych czynności należą także działania promocyjne i informacyjne. W polu można umieścić maksymalnie 2000 znaków.

**Podmiot – grupa docelowa** – opisz docelowe grupy i wpływ projektu na ich sytuację, (w jaki sposób ich sytuacja ulegnie poprawie w wyniku osiągnięcia wytyczonych celów). W polu można umieścić maksymalnie 4000 znaków.

**Opis wykorzystania produktów** – należy szczegółowo opisać, w jaki sposób projekt będzie służył grupom docelowym, w jaki sposób zostaną wykorzystane produkty projektu przez podmioty z obu krajów partnerskich (np. sposób wykorzystania, zapewnienia utrzymania, jak długo projekt będzie wykorzystywany itp.). W polu można umieścić maksymalnie 2000 znaków.

**Opis wykorzystania rezultatów** – należy szczegółowo opisać, w jaki sposób projekt będzie służył grupom docelowym, jakie rezultaty przyniesie dla podmiotów z obu krajów partnerskich (np. sposób wykorzystania, zapewnienia utrzymania, jak długo projekt będzie wykorzystywany itp.). W polu można umieścić maksymalnie 2000 znaków.

**Wkład projektu w osiągnięcie celów programu** – należy opisać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów priorytetowych i kroki zmierzające do tego. W polu można umieścić maksymalnie 500 znaków.

**Wpływ transgraniczny projektu** – celem Inicjatywy INTERREG IIIA jest rozwój regionów przygranicznych; opisz, w jaki sposób Twój projekt przyczyni się do osiągnięcia tego celu, a konkretnie do usunięcia barier rozwoju na wspólnym przygranicznym obszarze (np. poprawa przygranicznej infrastruktury, podjęcie współpracy między czeskimi i polskimi podmiotami na obszarze pogranicznym itp.). W jakim stopniu projekt przyczyni się do przewyższania barier w kontaktach przygranicznych (infrastrukturalnych oraz/lub społeczno-kulturalnych) oraz stwarza warunki do wspólnego rozwoju obszarów pogranicznych. W polu można umieścić maksymalnie 2000 znaków.

**Zgodność projektu z regionalną strategią rozwoju** (np. program rozwoju województwa, strategia euroregionu itp.) – opisz, w jakiej zgodności pozostaje projekt realizowany przez Ciebie ze strategią rozwoju regionalnego, jego konkretnymi priorytetami i działaniami itd. Podaj konkretne źródło, odsyłacz do priorytetu i celu. W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna można wyświetlić przez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**UWAGA:** Proszę poświęcić szczególną uwagę wypełnianiu tej części wniosku. Proszę uzupełnić w tym miejscu wszystkie ważne dane dotyczące projektu. Opis ten będzie uwzględniony w trakcie oceniania wniosku, dlatego dane zamieszczone w tej części powinny być jak najbardziej konkretne. Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co zamieścić w opisie projektu, skontaktuj się z odpowiednim Regionalnym Punktem Kontaktowym (RPK).

Zakładka: Wskaźniki

Rysunek 31: Wskaźniki

The screenshot shows the 'Wskaźniki' (Indicators) tab in the ELZA application. It features two tables for 'Produkty' and 'Rezultaty'. Each table has four columns: 'Nazwa wskaźnika', 'Wartość wstępna', 'Wartość planowana', and 'Jednostka'. Below each table are buttons for 'Nowy', 'Zmienić', 'Wymazać', and 'Podgląd'. There are also text input fields for 'Szczegółowy opis (Produkty)', 'Szczegółowy opis (Rezultaty)', and 'Szczegółowy opis (Oddziaływanie)'. The status bar at the bottom shows 'Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47' and 'Stan wniosku: Opracowany'.

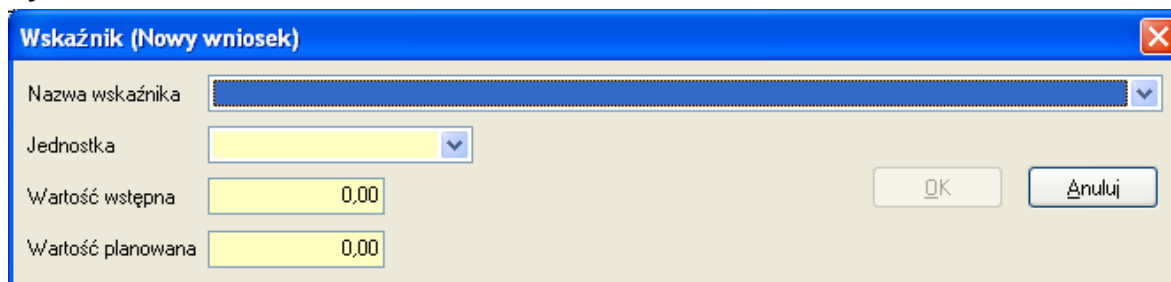
Zakładka zawiera wykaz wskaźników charakteryzujących produkty, wpływ projektu na transgraniczny rozwój regionalny oraz szczegółowy opis produktów, rezultatów i oddziaływania projektu.

Z wykazu menu dla produktów i rezultatów wybierz skwantyfikowane wskaźniki, które najbardziej odnoszą się do Twojego projektu. Wskaźniki zostały zaszeregowane w podziale na poszczególne Działania Programu. Wnioskodawca obowiązany jest wybrać co najmniej jeden wskaźnik produktu oraz co najmniej jeden wskaźnik rezultatu projektu. Można wymienić także wiele wskaźników. Zalecamy skonsultować wybór tych wskaźników w Regionalnym Punkcie Kontaktowym (RPK).

**Ostrzeżenie:** Wskaźniki produktów i rezultatów należy obowiązkowo wypełnić.

Nowy wskaźnik wstaw za pomocą przycisku **Nowy**, kiedy otworzy się nowe okno o nazwie **Wskaźnik**.

Rysunek 32: Wskaźnik



Z oferowanego wykazu wybierz wskaźnik. Do każdego wskaźnika zostanie automatycznie przyporządkowana jednostka miary, następnie uzupełnij wartość wstępną i planowaną.

Za pomocą przycisku **Zmienić** można zmienić wskaźnik i zastąpić go innym.

Za pomocą przycisku **Wymazać** można skasować wybrany wskaźnik.

Za pomocą przycisku **Podgląd** można przeglądać wybrany wskaźnik bez możliwości jego zmiany.

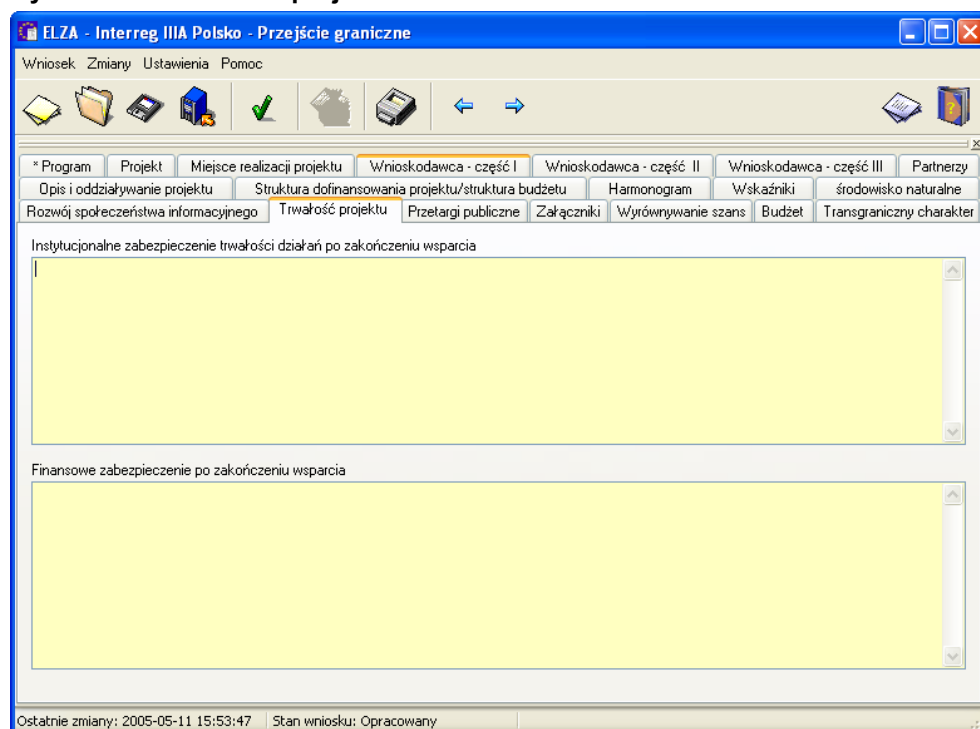
- **Szczegółowy opis (Produkty)** – Produkt jest bezpośrednim, materialnym efektem zrealizowanych działań, powinien być osiągnięty w trakcie ‘życia’ projektu, przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów a poprzez nie celów bezpośrednich, np. zbudowana droga, wyremontowany most. Wskaźniki produktu są mierzone konkretnymi wielkościami (fizycznymi lub finansowymi), np. długość drogi, zwiększona nośność mostu, itp. W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna wyświetlisz przez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki w danym polu.
- **Szczegółowy opis (Rezultaty)** – Rezultat jest to bezpośredni wpływ zrealizowanych działań / uzyskanych produktów na bezpośrednich beneficjentów osiągany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźnik rezultatu jest związany bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu u bezpośrednich beneficjentów pomocy, np. skrócenie czasu podróży, zapewnienie dojazdu do x firm, zmniejszenie emisji lub zrzutu zanieczyszczeń, itp. W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna wyświetlisz przez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki w danym polu.
- **Szczegółowy opis (Oddziaływanie)** – Przez oddziaływanie projektu rozumie się długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu dla bezpośrednich adresatów po zakończeniu ich udziału w projekcie lub po ukończeniu danej inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Wskaźnik oddziaływania odnosi się do konsekwencji danego projektu wykraczających poza natychmiastowe efekty dla bezpośrednich beneficjentów, np. wpływ projektu na sytuację społeczno-gospodarczą w pewnym okresie od zakończenia jego realizacji,

wzrost poziomu bezpieczeństwa, zwiększony przepływ osób, wzrost aktywności społeczno-ekonomicznej, zmniejszenie liczby wypadków drogowych, zmiany strumienia ruchu pojazdów, poprawa poszczególnych parametrów stanu środowiska naturalnego, zmiana klasy czystości wód powierzchniowych, itp. Oddziaływanie projektu jest zdefiniowane jako wpływ projektu na grupy docelowe, który przejawia się z pewnym opóźnieniem. Nie jest to zatem bezpośredni efekt realizacji projektu.

Dodatkowo można przedstawić w formie szczegółowego opisu produkty, rezultaty i oddziaływanie projektu, ujmując wszystko każdorazowo w 700 znakach. Należy przy tym zachować logiczne powiązanie i spójność ich opisu z opisem działań (przy określaniu produktów), celów bezpośrednich (przy definiowaniu rezultatów) oraz celów ogólnych (przy opisie oddziaływań).

## Zakładka: Trwałość projektu

### Rysunek 33: Trwałość projektu



The screenshot shows the 'ELZA - Interreg IIIA Polsko - Przejście graniczne' application window. The 'Wniosek' tab is active, and the 'Trwałość projektu' sub-tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'Instytucjonalne zabezpieczenie trwałości działań po zakończeniu wsparcia' and 'Finansowe zabezpieczenie po zakończeniu wsparcia'. Both sections contain large, empty yellow text boxes for input. The status bar at the bottom indicates 'Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47' and 'Stan wniosku: Opracowany'.

Zakładka zawiera opis trwałości projektu po zakończeniu jego realizacji. W projektach, których efekty mają długotrwały charakter, ostateczny odbiorca odpowiada za to, że efekty projektu zostaną utrzymane przez co najmniej 5 lat od chwili podpisania umowy jego finansowania.

**Instytucjonalne zabezpieczenie trwałości działań po zakończeniu wsparcia** – podaj, w jaki sposób zostanie rzeczowo zabezpieczona kontynuacja projektu po zakończeniu wsparcia (kto zapewni utrzymanie projektu). W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna wyświetlisz dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**Finansowe zabezpieczenie po zakończeniu wsparcia** – podaj, w jaki sposób zostanie finansowo zabezpieczona kontynuacja projektu po zakończeniu wsparcia (z jakich źródeł będzie on finansowany). W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna wyświetlisz dwukrotnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

Zakładka: Transgraniczny charakter

**Rysunek 34: Transgraniczny charakter**

ELZA - Interreg IIIA Polsko - Przejście graniczne

Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc

\* Program Projekt Miejsce realizacji projektu Wnioskodawca - część I Wnioskodawca - część II Wnioskodawca - część III Partnerzy

Opis i oddziaływanie projektu Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu Harmonogram Wskaźniki środowisko naturalne

Rozwój społeczeństwa informacyjnego Trwałość projektu Przetargi publiczne Załączniki Wyrównywanie szans Budżet Transgraniczny charakter

Komplementarność z projektem realizowanym w kraju partnerskim

Nazwa programu

Tytuł projektu w kraju partnerskim

Numer projektu w kraju partnerskim

Data zarejestrowania w WST / zatwierdzenia przez Komitet Sterujący

Krótki opis projektu z kraju partnerskiego

Nazwa wnioskodawcy projektu komplementarnego

Całkowity budżet w PLN 0,00

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47 Stan wniosku: Opracowany

W przypadku, gdy planowany projekt będzie **komplementarny**<sup>3</sup> do innego projektu, który został już wcześniej złożony do WST i zarejestrowany tj. został nadany mu numer bądź już został zatwierdzony przez Komitet Sterujący (KS) i został bądź jest realizowany, poniżej należy zamieścić jego nazwę i dane (W polu *Data zarejestrowania w WST / zatwierdzenia przez KS* w przypadku projektów rejestrowanych w tej samej rundzie należy podać datę zamknięcia danej rundy naboru, w obecnym naborze 30 września 2005 r.)

W sytuacji, kiedy wiadomo, że projekt komplementarny jest/będzie przygotowywany, ale nie został jeszcze złożony do WST, można zamieścić nazwę projektu oraz wnioskodawcy oraz załączyć do wniosku list intencyjny/deklarację współpracy.

Zakładka zawiera opis projektu komplementarnego po drugiej stronie granicy, który:

<sup>3</sup> Patrz Uzupełnienie, rozdz. 3.1. Projekty komplementarne opracowywane są we współpracy, i zakładają, że uzupełniające się działania będą wdrażane po obydwu stronach granicy, jednak nie odbędą się jednocześnie. Do WST wnioskodawcy przekazują różne wnioski. Projekty te mogą zostać zatwierdzone jako uzupełnienie do już istniejących projektów.

- jest/był realizowany w Czechach,
- jest przedłożony na to samo posiedzenie Komitetu Sterującego,

W polu **Nazwa programu (Phare CBC i Interreg IIIA)** – uzupełnij nazwę programu, w ramach którego jest/był realizowany związany z tym projekt.

W polu **Tytuł projektu w kraju partnerskim** – uzupełnij pełną nazwę czeskiego projektu. W tym miejscu wymień tylko projekty realizowane w ramach programu Phare CBC i Interreg IIIA.

**Numer projektu w kraju partnerskim** – uzupełnij numer odpowiedniego projektu.

**Data zarejestrowania w WST / zatwierdzenia przez Komitet Sterujący** – w przypadku projektów rejestrowanych w tej samej rundzie proszę wpisać datę zamknięcia danej rundy naboru, w obecnym naborze 30 września 2005 r. (jeśli dotyczy).

W polu **Krótki opis projektu z kraju partnerskiego** – podaj, czego dotyczy czeski projekt. W polu można umieścić maksymalnie 700 znaków. Szczegóły okna można wyświetlić przez podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki w danym polu.

Zakładka: Środowisko naturalne

Rysunek 35: Środowisko naturalne

Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc

\* Program Projekt Miejsce realizacji projektu Wnioskodawca - część I Wnioskodawca - część II Wnioskodawca - część III Partnerzy

Rozwój społeczeństwa informacyjnego Trwałość projektu Przetargi publiczne Załączniki Wyrównywanie szans Budżet Transgraniczny charakter

Opis i oddziaływanie projektu Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu Harmonogram Wskaźniki środowisko naturalne

Projekt ma neutralny wpływ na środowisko

Projekt jest przyjazny dla środowiska

Ochrona środowiska jest głównym tematem projektu

Proszę uzasadnić wybór

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47 Stan wniosku: Opracowany

Zakładka zawiera opis wpływu projektu na środowisko naturalne.

Należy podać skutki projektu i wpływ na środowisko naturalne, jeśli projekt wspiera takie działania, pokrótce opisz, jakie działania mają pozytywny wpływ na środowisko. Z oferowanych możliwości wybierz i oznacz klikając lewym przyciskiem myszki.

**Projekt ma neutralny wpływ na środowisko** – oznacz taką możliwość w przypadku, w którym projekt nie pociąga za sobą żadnych skutków w zakresie środowiska naturalnego.

**Projekt jest przyjazny dla środowiska** – jeśli realizacja projektu pociągnie za sobą pozytywne skutki w zakresie środowiska naturalnego, oznacz tę możliwość a w polu **Proszę uzasadnić wybór** podaj o jakie działania chodzi i jakie skutki wywołują. W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**Ochrona środowiska jest głównym tematem projektu** – jeśli celem (jednym z celów) projektu jest ochrona środowiska, oznacz taką możliwość w polu **Proszę uzasadnić wybór** podaj jakie działania będą realizowane w ramach tego projektu celem polepszenia stanu ochrony środowiska naturalnego i jakie będą tego skutki. Wnioskodawca powinien opisać potencjał projektu, którego celem jest realizowanie strategii i działań skierowanych na eliminację negatywnych skutków działalności gospodarczej na środowisko, ochronę i intensywniejsze wykorzystywanie zasobów naturalnych, wdrażanie rozporządzeń dotyczących zasobów naturalnych i środowiska, wytwarzanie i wykorzystywanie alternatywnych źródeł energii, zwiększanie stopnia ogólnej świadomości dotyczącej problemów związanych z ekologią, itp. W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

Jeśli projekt ma negatywny wpływ na środowisko naturalne, nie może uzyskać wsparcia w ramach programu INTERREG IIIA.



## Zakładka: Wyrównywanie szans

Rysunek 36: Wyrównywanie szans

Wpływ projektu na wyrównywanie szans

Projekt ma neutralny wpływ na wyrównywanie szans

Projekt ma pozytywny wpływ na wyrównywanie szans

Wyrównywanie szans jest głównym tematem projektu

Proszę uzasadnić wybór

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47    Stan wniosku: Opracowany

Zakładka zawiera opis wpływu projektu na realizację polityki wyrównywania szans.

Należy określić wpływ projektu na równouprawnienie kobiet i mężczyzn, równoprawne podejście do mniejszości, osób niepełnosprawnych itp., następnie pokrótce opisać, jak posunięcia/działania mają pozytywny wpływ na równouprawnienie. Z oferowanych możliwości wybierz i oznacz klikając lewym przyciskiem myszki.

**Projekt ma neutralny wpływ na wyrównywanie szans** – oznacz taką możliwość w przypadku, w którym projekt nie pociąga za sobą żadnych skutków w zakresie równouprawnienia.

**Projekt ma pozytywny wpływ na wyrównywanie szans** – jeśli realizacja projektu pociąga za sobą pozytywne skutki w zakresie wyrównywania szans, oznacz tę możliwość a w polu **Proszę uzasadnić wybór** podaj o jakie przedsięwzięcia chodzi i jakie skutki wywołują. W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**Wyrównywanie szans jest głównym tematem projektu** – jeśli celem projektu jest wyrównywanie szans, oznacz tę możliwość a w polu **Proszę uzasadnić wybór** bardziej szczegółowo wymień przedsięwzięcia (np. ile miejsc pracy zostanie stworzonych dla kobiet i mężczyzn itp.). W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

Jeśli projekt wpływa negatywnie na wyrównywanie szans bądź w jakiś sposób upośledza określone grupy ludności, nie może uzyskać wsparcia w ramach programu INTERREG.

## Zakładka: Rozwój społeczeństwa informacyjnego

Rysunek 37: Rozwój społeczeństwa informacyjnego

ELZA - Interreg IIIA Polsko - Przejście graniczne

Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc

\* Program Projekt Miejsce realizacji projektu Wnioskodawca - część I Wnioskodawca - część II Wnioskodawca - część III Partnerzy

Opis i oddziaływanie projektu Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu Harmonogram Wskaźniki Środowisko naturalne

Rozwój społeczeństwa informacyjnego Trwałość projektu Przetargi publiczne Załączniki Wyrównywanie szans Budżet Transgraniczny charakter

Projekt ma neutralny wpływ na rozwój społeczeństwa

Projekt ma pozytywny wpływ na rozwój społeczeństwa informacyjnego

Rozwój społeczeństwa informacyjnego jest głównym tematem projektu

Proszę uzasadnić wybór

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47 Stan wniosku: Opracowany

Zakładka zawiera opis skutków projektu na społeczeństwo informacyjne.

Proszę podać wpływ projektu na rozwój społeczeństwa informacyjnego, o ile projekt wspiera rozwój społeczeństwa informacyjnego, pokrótce opisz jak przedsięwzięcia /działania mają pozytywny wpływ. Z oferowanych możliwości wybierz i oznacz klikając lewym przyciskiem myszki.

**Projekt ma neutralny wpływ na rozwój społeczeństwa informacyjnego** – oznacz taką możliwość w przypadku, że projekt nie pociąga za sobą żadnych skutków w zakresie społeczeństwa informacyjnego.

**Projekt ma pozytywny wpływ na rozwój społeczeństwa informacyjnego** – jeśli realizacja projektu pociągnie za sobą pozytywne skutki w zakresie rozwoju społeczeństwa informacyjnego, oznacz tę możliwość a w polu **Proszę uzasadnić wybór** podaj o jakie przedsięwzięcia chodzi i jakie skutki wywołują. W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

**Rozwój społeczeństwa informacyjnego jest głównym tematem projektu** – jeśli celem projektu jest rozwój społeczeństwa informacyjnego, oznacz taką możliwość a w polu **Proszę uzasadnić wybór** bardziej szczegółowo podaj stosowne przedsięwzięcia. W polu tym można umieścić maksymalnie 700 znaków, szczegóły okna można wyświetlić podwójnie klikając lewym przyciskiem myszki w danym polu.

Jeśli projekt ma negatywny wpływ na rozwój społeczeństwa informacyjnego, nie może uzyskać wsparcia w ramach programu INTERREG IIIA.

## Zakładka: Wnioskodawca – I. część

Rysunek 39: Wnioskodawca – I. część

The screenshot shows the 'Wnioskodawca - część I' tab in the ELZA application. The form contains the following elements:

- Navigation bar: Wniosek, Zmiany, Ustawienia, Pomoc
- Toolbar: File explorer, printer, navigation arrows, and help icons.
- Tabbed interface with the following tabs: Rozwój społeczeństwa informacyjnego, Trwałość projektu, Przetargi publiczne, Załączniki, Wyrównywanie szans, Budżet, Charakter transgraniczny, Opis i oddziaływanie projektu, Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu, Harmonogram, Wskaźniki, środowisko naturalne, \* Program, Projekt, Miejsce realizacji projektu, Wnioskodawca - część I (selected), Wnioskodawca - część II, Wnioskodawca - część III, Partnerzy.
- Form fields:
  - Nazwa wnioskodawcy: [text input]
  - Forma prawna: [dropdown menu]
  - Płatnik VAT:
  - REGON: [text input]
  - NIP: [text input]
- Section: Osoba upoważniona do podpisania wniosku i umowy o dofinansowanie
  - Table with columns: Imię, Nazwisko, Telefon, Ulica, Miejscowość.
  - Buttons: Nowy, Zmienić, Wymazać, Podgląd.
- Section: Główny koordynator projektu:
  - Table with columns: Imię, Nazwisko, Telefon.
  - Buttons: Nowy, Zmienić, Wymazać, Podgląd.
  - Główny koordynator projektu: [dropdown menu]

**Nazwa wnioskodawcy** – podaj dokładną oficjalną nazwę instytucji wnioskującej o wsparcie z Programu.

**Forma prawna** – ze spisu menu wybierz formę prawną wnioskodawcy. W ramach INTERREG IIIA o wsparcie mogą się ubiegać tylko wnioskodawcy wymienieni w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta.

**Płatnik VAT** – podaj, czy wnioskodawca jest podatnikiem VAT. Jeśli tak, kliknij w polu, które zostanie oznaczone "tak", jeśli wnioskodawca nie jest podatnikiem VAT – pole należy pozostawić wolne.

Zgodnie z zasadą 7 Rozporządzenia 448/2004 o kwalifikowalności wydatków podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego. W związku z tym wszystkie kwoty wymieniane w kosztorysie powinny być podawane bez VAT. Jednak w sytuacji, gdy VAT jest przez podmiot realizujący projekt „prawdziwie i definitywnie” poniesiony, wówczas stanowi koszt kwalifikowalny. Jeśli wnioskodawca, będąc podatnikiem VAT, nie ma możliwości odzyskania VAT-u związanego z realizacją projektu – koszt ten jest kwalifikowany i wszystkie kwoty wymieniane w kosztorysie powinny być podawane z VAT.

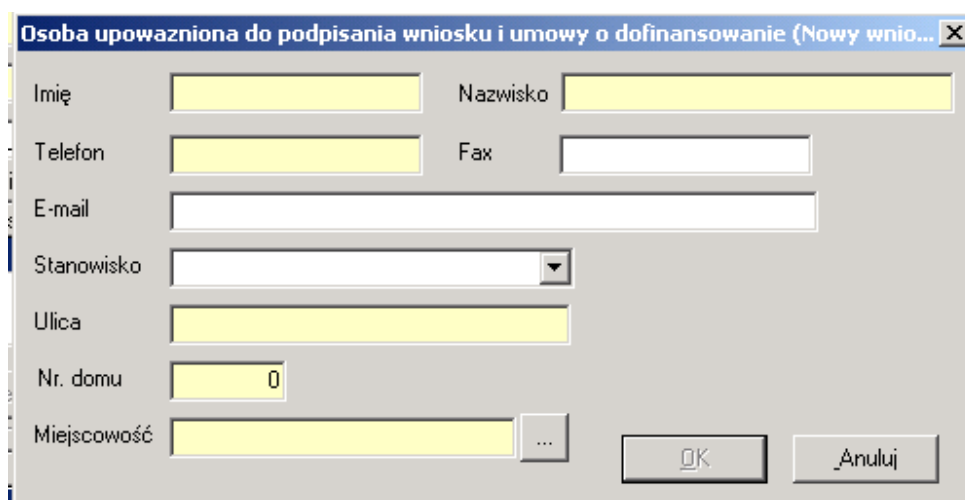
Jeśli wnioskodawca nie jest podatnikiem VAT, może go zgłosić jako koszt kwalifikowalny i w takim wypadku będą w kosztorysie projektu podawane dane włącznie z VAT- em. Jeśli wnioskodawca nie

będący płatnikiem nie włączy podatku VAT do kosztorysu projektu, podatek nie zostanie uznany jako koszt kwalifikowalny i wnioskodawca nie jest uprawniony do jego refundacji.

**REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy**

**NIP - należy wpisać numer NIP wnioskodawcy**

**Rysunek 40: Osoba upoważniona**



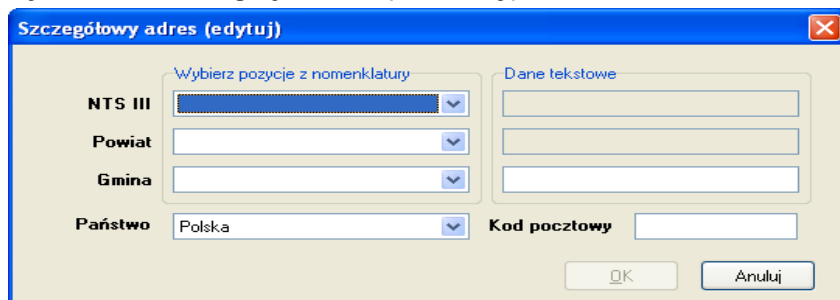
The screenshot shows a dialog box with the following fields and controls:

- Imię: text input field
- Nazwisko: text input field
- Telefon: text input field
- Fax: text input field
- E-mail: text input field
- Stanowisko: dropdown menu
- Ulica: text input field
- Nr. domu: text input field with a '0' character
- Miejscowość: text input field with a browse button (...)
- Buttons: OK and Anuluj

**Osoba upoważniona do podpisania wniosku i umowy o dofinansowanie** - podaj wymagane dane dotyczące upoważnionego przedstawiciela wnioskodawcy lub innej osoby upoważnionej do podpisania wniosku o udzielenie dotacji i umowy finansowania (jeśli osoba ta nie jest osobą upoważnioną, do wniosku musi być dołączone pełnomocnictwo upoważniające tę osobę do wykonywania wyżej wymienionych czynności w imieniu wnioskodawcy). Obowiązkowo powinna być wymieniona co najmniej jedna osoba upoważniona. Nową osobą upoważnioną należy wprowadzić za pomocą przycisku **Nowy**. Obowiązkowo należy wypełnić pole *Imię*, *Nazwisko*, *Telefon*, *Ulica*, *Nr domu* (tylko cyfry, bez oznaczeń literowych), *Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba otworzyć za pomocą przycisku umieszczonego za polem tekstowym. Przy wypełnianiu okna **Szczegółowy adres** należy wybierać z wykazu menu poszczególnych pól.

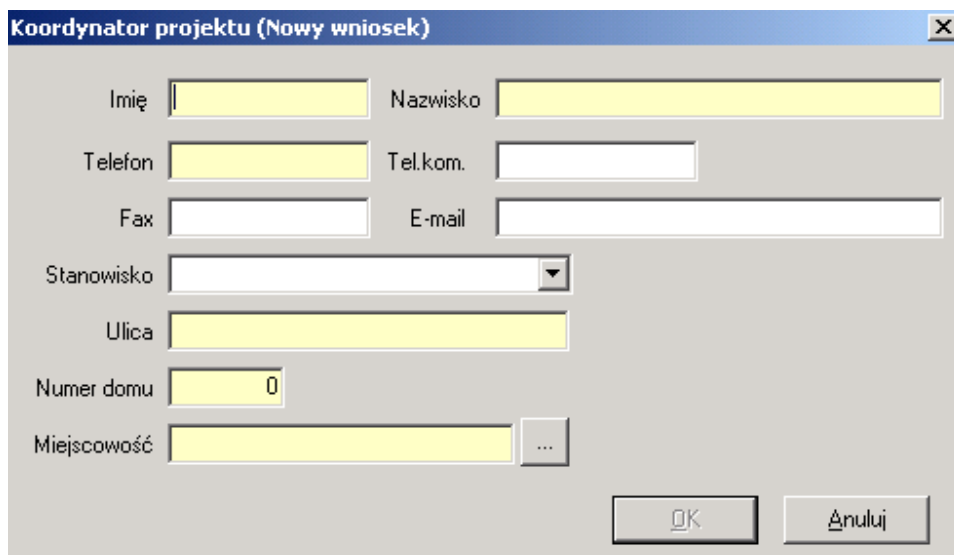
Zalecamy podać także *Telefon*, *Fax*, *E-mail* i *Tytuł* osoby upoważnionej. W pozycji *Miejscowość* należy wybrać z tabeli numerycznej Głównego Urzędu Statystycznego. Po kliknięciu przycisku oznaczonego trzema kropkami pojawi się następująca tabela:

Rysunek 41 Szczegóły adresu (służbowy)



W tabeli należy wybrać z menu odpowiednie: NTS III, powiat, gminę i uzupełnić w polu tekstowym odpowiedni numer kodu pocztowego. Po wybraniu miejscowości powinien się automatycznie uzupełnić powiat.

Rysunek 42: Koordynator projektu



**Koordynator projektu** – wstaw dane dotyczące osoby zapewniającej kontakt dla danego projektu. Obowiązkowo należy wprowadzić co najmniej jedną osobę. W przypadku wielu osób koordynujących projekt, wybierz główną osobę. Nową osobę zapewniającą kontakt wprowadź za pomocą przycisku *Nowy*. Obowiązkowo należy wypełnić pole *Imię*, *Nazwisko*, *Telefon*, *Ulica*, *Nr domu* (tylko cyfry, bez oznaczeń literowych), *Miejscowość*. Dalszymi pozycjami, które należy wypełnić są: *Tel. kom.*, *Fax*, *E-mail*, *Stanowisko*, *Tytuł*. Ze względu na konieczność bieżącej komunikacji z WST należy podać E-mail i numer telefonu komórkowego, o ile jest to możliwe. W pozycji *Stanowisko* istnieje możliwość wyboru z menu, można również samemu uzupełnić nazwę zajmowanego stanowiska.

Zalecamy staranne i szczegółowe wypełnienie danych, aby w razie konieczności szybkiego nawiązania kontaktu zapobiec niepotrzebnemu opóźnieniu.

W zakładce "wnioskodawca" (rys. 39) należy poza tym określić w prawym dolnym rogu – *Głównego koordynatora projektu*, w przeciwnym wypadku dane o osobie zapewniającej kontakt nie zostałyby

wydrukowane na formularzu. Jeśli wstawiłeś już dane dotyczące osoby zapewniającej kontakt zgodnie z instrukcją – pozycja "osoba zapewniająca kontakt", potem wystarczy tylko lewym przyciskiem myszki kliknąć strzałkę przy polu *Główny koordynator projektu* i uruchomiony zostanie wybór z menu. Jest tu podana osoba, którą wprowadziłeś zgodnie ze wskazówkami pod rys. 42. Jeśli wprowadziłeś wiele osób zapewniających kontakt, należy w tym miejscu wybrać tylko jedną z nich jako główną, a dane dotyczące tej osoby zostaną wydrukowane na wydruku wniosku.

## Zakładka: Wnioskodawca – II. część

Rysunek 43: Wnioskodawca – II. część

Opis i oddziaływanie projektu    Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu    Harmonogram    Wskaźniki    środowisko naturalne  
Rozwój społeczeństwa informacyjnego    Trwałość projektu    Przetargi publiczne    Załączniki    Wyrównywanie szans    Budżet    Transgraniczny charakter  
\* Program    Projekt    Miejsce realizacji projektu    Wnioskodawca - część I    Wnioskodawca - część II    Wnioskodawca - część III    Partnerzy

**Adres urzędowy**

Ulica

Nr. domu

Miejscowość  ...

Kopiowanie adresu urzędowego »

**Adres korespondencyjny**

Ulica

Nr. domu

Miejscowość  ...

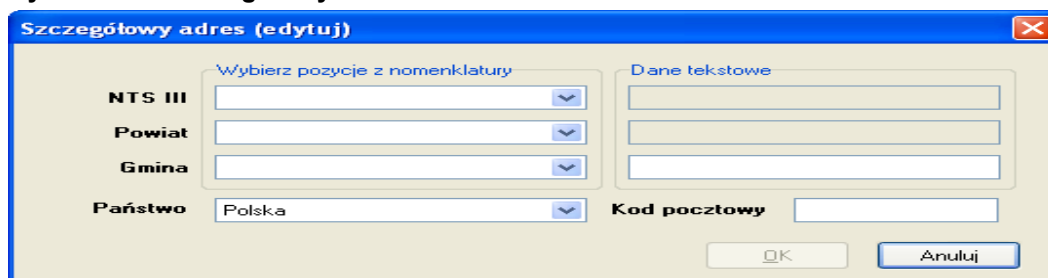
Strony internetowe

E-mail

Ostatnie zmiany: 2005-05-11 15:53:47    Stan wniosku: Opracowany

**Adres urzędowy** – wstaw adres urzędowy siedziby instytucji zwracającej się z wnioskiem o dotację. Obowiązkowo należy wypełnić pole *Ulica*, *Nr domu* (tylko cyfry, bez oznaczeń literowych), *Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba otworzyć za pomocą przycisku oznaczonego trzema kropkami umieszczonego za polem tekstowym. Przy wypełnianiu okna *Szczegółowy adres* należy wybierać ze spisu menu poszczególnych pól.

Rysunek 44: Szczegółowy adres



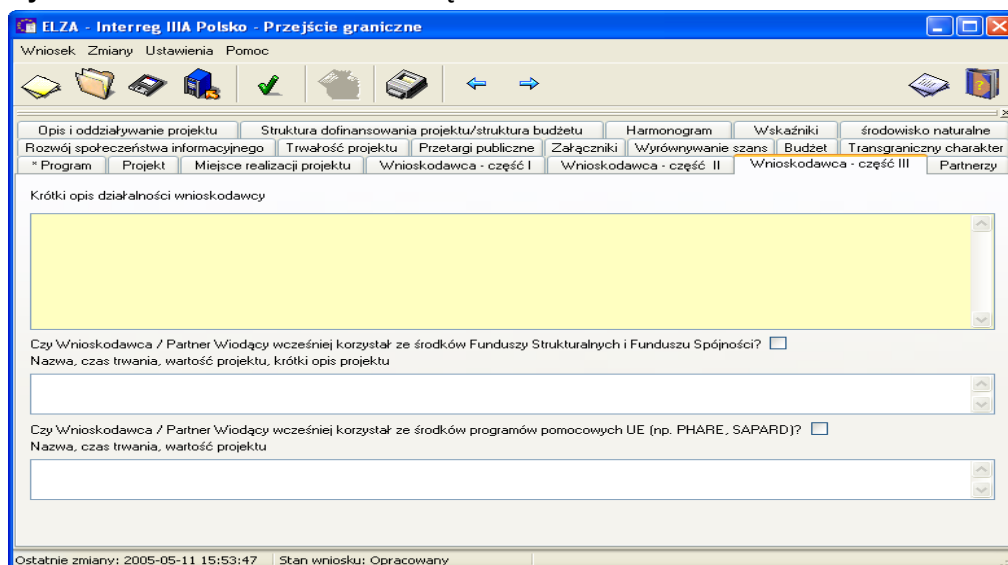
**Adres korespondencyjny** – jeśli istnieje odmienny adres dla doręczeń, należy wstawić odpowiednie dane. Obowiązkowo należy wypełnić pole *Ulica, Nr domu (tylko cyfry, bez oznaczeń literowych), Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba otworzyć za pomocą przycisku umieszczonego za polem tekstowym. Przy wypełnianiu okna *Szczegółowy adres* należy wybierać ze spisu menu poszczególnych pól. Jeśli oba adresy są takie same, należy użyć przycisku *Kopiowanie adresu urzędowego*.

**Strony internetowe** – wstaw nazwę stron internetowych instytucji, jeśli istnieją.

**E-mail** – wstaw urzędowy adres e-mail, jeśli istnieje.

Zakładka: Wnioskodawca – III. część

Rysunek 38: Wnioskodawca – III część



W polu **Krótki opis działalności wnioskodawcy** – proszę krótko scharakteryzować główną działalność organizacji oraz ew. działalność, która jest związana z przedmiotem projektu. W polu można umieścić maksymalnie 2000 znaków.

W polu **Czy wnioskodawca / Partner Wiodący wcześniej korzystał ze środków Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności?** – proszę podać, czy wnioskodawca już wcześniej korzystał ze środków funduszy strukturalnych oraz Funduszu spójności, oraz proszę podać nazwę, czas trwania

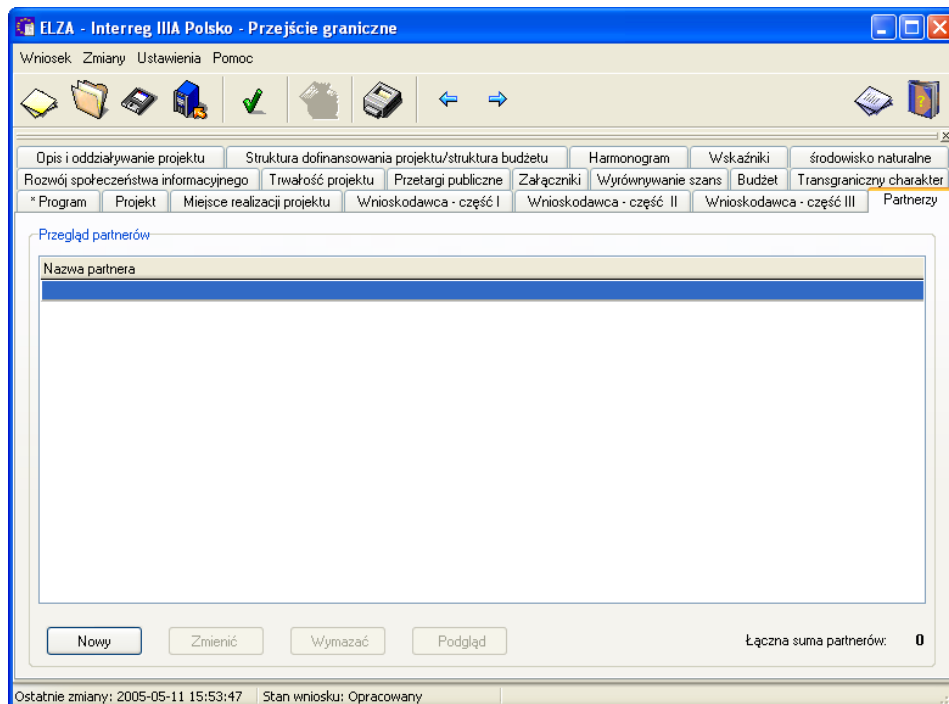
projektu, całkowite koszty projektu oraz zwięzły opis. W pole można wpisać maksymalnie 500 znaków. Widok szczegółowy okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.

W polu ***Czy wnioskodawca / Partner Wiodący wcześniej korzystał ze środków programów pomocowych UE (np. PHARE, SAPARD) ?*** – proszę podać, czy wnioskodawca już wcześniej korzystał z innych programów pomocy UE oraz proszę podać nazwę, czas trwania i całkowite koszty projektu. W pole można wpisać maksymalnie 500 znaków. Szczegóły okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.



## Zakładka: Partnerzy

Rysunek 39: Partnerzy



Ta zakładka zawiera opis czeskich i polskich partnerów projektu. We wniosku można podać więcej partnerów.

Czescy partnerzy –W tej części proszę wypełnić dane dotyczące co najmniej jednego czeskiego partnera. W wypadku, gdy wnioskodawca posiada więcej partnerów, trzeba wypełnić wszystkie wymagane dane osobno dla każdego z nich.

Polscy partnerzy – proszę wypełnić w wypadku, gdy projekt posiada innego polskiego partnera. Jeśli wnioskodawca posiada więcej polskich partnerów, trzeba wypełnić wszystkie wymagane dane osobno dla każdego z nich. Partner musi popierać projekt oraz brać w nim udział, co potwierdzi podpisaniem Wniosku o współfinansowanie.

Całkowita liczba partnerów wyświetla się w prawym dolnym rogu ekranu. Nowego/następnego partnera można utworzyć za pomocą przycisku **Nowy**.

Za pomocą przycisku **Zmienić** można zmienić dane o wcześniej podanym partnerze projektu.

Za pomocą przycisku **Wymazać** można wykasować wybrany plik partner projektu.

Za pomocą przycisku **Podgląd** można wybrany plik partner projektu przeglądać bez możliwości zmiany danych.

## Partner czeski

Rysunek 40: Partner – czeski

The screenshot shows a web form titled "Partner (Nowy wniosek)". It has four tabs: "Podstawowe dane", "Dodatkowe informacje", "Jakość współpracy transgranicznej", and "Osoba upoważniona". The "Podstawowe dane" tab is active. At the top, there is a large text input field. Below it, there are several smaller input fields, including a checkbox labeled "Czeski partner?" which is checked. There is a "Płatnik VAT" checkbox which is unchecked. A dropdown menu shows "Czechy". Below this is a section titled "Adres" with fields for "Ulica", "Numer domu" (with a "0" in the input), "Miejscowość" (with a search button "..."), and "Strony internetowe". Another identical "Adres" section is present for the "Koordynator projektu". The "Koordynator projektu" section has fields for "Imię", "Nazwisko", "Tytuł", "Telefon", "Tel. kom.", "Fax", and "E-mail". At the bottom, there are buttons for "Podpowiedz", "OK", and "Anuluj".

Ta zakładka zawiera dane podstawowe dotyczące czeskiego partnera/ów.

**Pełna nazwa instytucji** – proszę wpisać pełną nazwę partnera.

**NIP** – proszę wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) partnera, numer trzeba wpisać w dokładnie określonym formacie, jeżeli istnieje. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**REGON** – proszę wpisać numer identyfikacyjny partnera, numer trzeba wpisać w dokładnie określonym formacie, jeżeli istnieje. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**Płatnik VAT** – proszę podać, czy partner projektu jest płatnikiem VAT, wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**Forma prawna** – w wypadku czeskiego partnera, proszę wpisać formę prawną czeskiego partnera (w języku czeskim bez znaków diakrytycznych).

**Kraj** – w wypadku nie zaznaczenia, że chodzi o czeskiego partnera, pojawi się w tym polu automatycznie *Czechy*. Pole nie jest uaktywnione do zapisywania.

**Adres** – proszę wpisać adres siedziby partnera. Trzeba obowiązkowo wypełnić pole *Ulica*, *Nr domu*, *Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się za polem tekstowym.

**Koordynator projektu** – proszę wpisać dane dotyczące osoby kontaktowej.

**Adres** – proszę wpisać adres osoby kontaktowej partnera. Trzeba obowiązkowo wypełnić pole *Ulica*, *Nr domu*, *Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się za polem tekstowym.

**Stanowisko** – z propozycji w spisie proszę wybrać funkcję, jaką pełni koordynator w jednostce partnera

**Rysunek 41: Widok szczegółowy adresu – czeski partner**

The screenshot shows a dialog box titled "Szczegółowy adres (edytuj)". On the left, there are four dropdown menus: "Wybierz pozycje z nomenklatury" (with "NTS III" selected), "Powiat", "Gmina", and "Państwo" (with "Czechy" selected). To the right of these is a section titled "Dane tekstowe" containing three empty text input fields. Below the dropdowns is a "Kod pocztowy" field. At the bottom right, there are "OK" and "Anuluj" buttons.

### Partner – Informacje uzupełniające

**Rysunek 49: Partner – informacje uzupełniające**

The screenshot shows a dialog box titled "Partner (Nowy wniosek)". It has four tabs: "Podstawowe dane", "Dodatkowe informacje", "Jakość współpracy transgranicznej", and "Osoba upoważniona". The "Podstawowe dane" tab is selected. It contains a text input field for "Krótki opis działalności partnera projektu", a larger text area for "Rola partnera w projekcie", a checkbox for "Czy inni partnerzy korzystali wcześniej ze środków programów pomocowych lub Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności?", and another large text area for "Nazwa, czas trwania, wartość projektu". At the bottom, there are "Podpowiedz", "OK", and "Anuluj" buttons.

Ta zakładka zawiera dane uzupełniające o partnerze projektu.

W polu **Krótki opis działalności czeskiego partnera projektu** – proszę w skrócie opisać główną działalność partnera, a przede wszystkim taką, która jest ważna w związku z treścią projektu.

W polu **Rola partnera w projekcie** – proszę w skrócie opisać rolę partnera w projekcie. W pole można wpisać maksymalnie 2000 znaków. Widok szczegółowy okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.

W polu **Czy inni partnerzy korzystali wcześniej ze środków programów pomocowych lub Funduszy Strukturalnych lub Funduszu Spójności?** – proszę podać, czy partner projektu już wcześniej korzystał ze środków na projekt o podobnym charakterze lub projekt finansowany ze środków UE oraz proszę podać nazwę, czas trwania i całkowite koszty projektu. W pole można wpisać maksymalnie 500 znaków. Widok szczegółowy okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.

### Jakość współpracy transgranicznej

Rysunek 50: Partner – jakość współpracy transgranicznej

Partner (Nowy wniosek)

Podstawowe dane | Dodatkowe informacje | Jakość współpracy transgranicznej | Osoba upoważniona

Współpraca z Partnerem (Partnerami) czeskim na etapie przygotowania projektu

Współpraca z Partnerem (Partnerami) czeskim na etapie realizacji projektu

OK Anuluj

Ta zakładka zawiera opis jakości współpracy transgranicznej, tzn. sposób włączenia partnera/partnerów do projektu.

**Współpraca z partnerem czeskim na etapie przygotowania projektu** – proszę podać, czy wniosek był wspólnie przygotowywany.

**Współpraca z partnerem czeskim na etapie realizacji projektu** – proszę podać, czy projekt będzie wspólnie realizowany.

Jeżeli odpowiedź brzmi tak proszę podać, jaka była/będzie forma współpracy (konsultacje, które czynności były realizowane przez partnera, wspólna realizacja czynności itp.), jeżeli projekt posiada więcej partnerów zagranicznych, proszę podać partnera, którego dany punkt dotyczy. W pole można wpisać maksymalnie 2000 znaków, widok szczegółowy okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.

W polu **Współpraca z partnerem czeskim na etapie przygotowania i realizacji projektu**– proszę podać jakie są ramy czasowe współpracy (czas trwania współpracy, przebieg wspólnych spotkań itp.). W pole można wpisać maksymalnie 2000 znaków, widok szczegółowy okna można wyświetlić klikając w danym polu dwa razy lewym przyciskiem myszy.

## Rysunek 51: Partner – osoba upoważniona

**Partner (Nowy wniosek)**

Podstawowe dane | Dodatkowe informacje | Jakość współpracy transgranicznej | **Osoba upoważniona**

**Kontakt**

Imię  Nazwisko

Tytuł

Telefon  Tel. kom.

Fax  E-mail

**Adres**

Ulica

Numer domu

Miejscowość  ...

Strony internetowe

OK Anuluj

**Kontakt** – proszę wpisać dane dotyczące osoby prawnie upoważnionej do podpisania umowy partnerskiej. Obowiązkowo trzeba wypełnić pole *Imię, Nazwisko, Telefon*.

**Adres** – proszę wpisać adres osoby upoważnionej

## Partner polski

Rysunek 52: Partner polski

Partner (Nowy wniosek)

Podstawowe dane | Dodatkowe informacje | Jakość współpracy transgranicznej | Osoba upoważniona

Pełna nazwa instytucji

NIP REGON Czeski partner?

Płatnik VAT  Forma prawna

Kraj Polska Forma prawna czeskiego partnera

Adres

Ulica

Numer domu 0

Miejscowość ...

Strony internetowe

Koordynator projektu

Imię Nazwisko

Tytuł

Telefon Tel. kom.

Fax E-mail

Stanowisko

Adres

Ulica

Numer domu 0

Miejscowość ...

Strony internetowe

OK Anuluj

Ta zakładka zawiera dane podstawowe dotyczące polskiego partnera/ów<sup>4</sup>:

**Pełna nazwa instytucji** – proszę wpisać pełną nazwę partnera.

**NIP** – proszę wpisać numer identyfikacji podatkowej (NIP) partnera, numer trzeba wpisać w dokładnie określonym formacie, jeżeli istnieje. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**REGON** – proszę wpisać numer REGON partnera, numer trzeba wpisać w dokładnie określonym formacie. Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**Płatnik VAT** – proszę podać, czy partner projektu jest podatnikiem VAT, wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe.

**Kraj** – po zaznaczeniu, że chodzi o polskiego partnera, pojawi się w tym polu *Polska*. Pole nie jest uaktywnione do zapisywania.

<sup>4</sup> Nazwę partnera oraz dane dotyczące adresu proszę wpisać w wersji oryginalnej, czyli po polsku.

**Adres** – proszę wpisać adres siedziby partnera. Trzeba obowiązkowo wypełnić pole *Ulica, Numer domu, Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się za polem tekstowym.

**Koordynator projektu** – proszę wpisać dane dotyczące osoby kontaktowej.

**Adres (koordynatora projektu)** – proszę wpisać adres osoby kontaktowej partnera. Trzeba obowiązkowo wypełnić pole *Ulica, Numer domu, Miejscowość*. Pole *Miejscowość* trzeba wypełnić za pomocą przycisku znajdującego się za polem tekstowym.

**Stanowisko (koordynatora projektu)** – z propozycji w spisie proszę wybrać funkcję jaką pełni osoba kontaktowa w jednostce partnera

**Rysunek 53: Widok szczegółowy – polski partner**

The screenshot shows a dialog box titled "Szczegółowy adres (edytuj)". It is divided into two main sections. The left section, titled "Wybierz pozycje z nomenklatury", contains four dropdown menus: "NTS III", "Powiat", "Gmina", and "Państwo" (with "Czechy" selected). The right section, titled "Dane tekstowe", contains three empty text input fields. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Anuluj".



Rysunek 54: Partner – osoba upoważniona

The screenshot shows a software window titled "Partner (Nowy wniosek)" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are four tabs: "Podstawowe dane", "Dodatkowe informacje", "Jakość współpracy transgranicznej", and "Osoba upoważniona". The "Osoba upoważniona" tab is active. The form is divided into two main sections: "Kontakt" and "Adres".

**Kontakt** section:

- Imię:
- Nazwisko:
- Tytuł:
- Telefon:
- Tel. kom.:
- Fax:
- E-mail:

**Adres** section:

- Ulica:
- Numer domu:
- Miejscowość:  ...
- Strony internetowe:

At the bottom right of the window are two buttons: "OK" and "Anuluj".

**Kontakt** – proszę wpisać dane dotyczące osoby prawnie upoważnionej do podpisania umowy partnerskiej. Obowiązkowo trzeba wypełnić pole *Imię, Nazwisko, Telefon*.

**Adres** – proszę wpisać adres osoby upoważnionej

Zakładka: Budżet

W tej zakładce sporządza się planowany budżet finansowania projektu.

Uwaga(kolor): wydatki kwalifikowalne to oficjalny termin używany do określenia wydatków, które kwalifikują się do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Tego terminu używa się również w wypadku, gdy chodzi o koszty w księgowości. Określ koszty i wydatki używa się w tym tekście oraz w elektronicznej wersji wniosku jako synonimów.

Zakładka **Budżet** składa się z dwóch części: okna **Wydatki projektu** i okna **Podział wydatków według lat**. Z jednego okna do drugiego można przechodzić za pomocą kliknięcia w danym polu lewym przyciskiem myszy.

## Wydatki projektu

### Rysunek 55: Wydatki projektu

Rodzaj wydatków	Całkowite w PLN
1. Całkowite koszty osobowe	0,00
2. Całkowite koszty bieżące	
2.1. Koszty ogólne / administracyjne	0,00
2.2. Podróże i zakwaterowanie	0,00
2.3. Spotkania i organizacja imprez	0,00
2.4. Materiał i wyposażenie	0,00
2.5. Inne koszty bieżące	0,00

W budżecie proszę wpisać wydatki na realizację projektu podzielone według kategorii, wszystkie wydatki proszę wpisać w **złoty**ch. W polach 1-8 proszę podać tylko wydatki kwalifikowalne w **złoty**ch na projekt realizowany przez polskiego wnioskodawcę. Opis wydatków kwalifikowalnych można znaleźć w Podręczniku dla wnioskodawcy i beneficjenta oraz instrukcji wypełnienia wniosku. Kwoty można podawać bądź z VAT lub bez VAT, zależnie od tego, czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym (zob. Zakładka Wnioskodawca – I część).

**1. Całkowite koszty osobowe** – zawierają płacę brutto pracowników wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenie społeczne. Proszę podać całkowitą płacę brutto wraz z obowiązkowymi składkami tylko, jeżeli chodzi o pracowników zaangażowanych w pracę związaną z projektem w pełnym wymiarze czasu pracy. W wypadku, gdy pracownik nie poświęca swojego czasu pracy w pełnym wymiarze tylko czynnościom związanym z projektem, proszę podać tylko proporcjonalną część płacy brutto wraz z obowiązkowymi składkami, odpowiadającą udziałowi czasu pracy, który został poświęcony na czynności związane z projektem.

**2. Całkowite koszty rzeczowe** – zawierają wydatki na materiały, drobny sprzęt, wynajem pomieszczeń potrzebnych do realizacji projektu itp. Proszę podzielić wydatki według kategorii, jeżeli nie należą do żadnej z podanych kategorii, proszę wpisać je w rubrykę inne koszty rzeczowe (np. inne wydatki eksploatacyjne).

**3. Całkowite koszty ekspertyz zewnętrznych** – zawierają wydatki na usługi świadczone przez zleceniobiorców zewnętrznych. Proszę podzielić według kategorii, jeżeli usługa nie należy do żadnej z podanych kategorii, proszę wpisać ją w rubrykę inne (np. opłata za usługi prawnicze i notarialne, instalacje software (jeżeli nie jest wliczona w cenę zakupu software, itp.).

**4. Inwestycje (całkowite)** – zawierają wydatki na inwestycje. Proszę podzielić według kategorii, jeżeli inwestycja nie należy do żadnej z podanych kategorii, proszę wpisać ją w rubrykę inne (np. zakup budynków, zakup hardware i software, zakup używanego sprzętu, amortyzacja, itp.). Wyszczególnienie...."inne" (dotyczy kilku kategorii w budżecie).

**5. Promocja** – proszę podać wydatki związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi projektu.

**6. Koszty przygotowania projektu** – proszę podać wydatki poniesione na przygotowanie dokumentacji. Te wydatki są kwalifikowalne jedynie do wysokości 5 % wydatków kwalifikowalnych projektu.

Do kwalifikujących się **kosztów przygotowania projektu** należą koszty związane z przygotowaniem studium wykonalności (w przypadku projektów infrastrukturalnych), i innych wymaganych załączników do wniosku, koszty sporządzenia dokumentacji technicznej, koszty spotkań partnerów organizowanych w celu opracowania i przygotowania projektu (w tym podróże służbowe) lub organizacja specjalistycznych spotkań służących nawiązaniu kontaktów z potencjalnymi partnerami, koszty przeprowadzenia przetargów.

Do dofinansowania nie kwalifikują się wydatki związane z usługami konsultingowymi, jak i wydatki związane ze sporządzeniem wniosku projektowego. Nie kwalifikują się do wsparcia w ramach kosztów przygotowania projektu tzw. koszty ogólne wnioskodawcy, które stanowią wydatek kwalifikowalny dopiero od momentu zatwierdzenia projektu, powstały podczas właściwej realizacji projektu.

**7. Całkowite koszty kwalifikowalne projektu** – ELZA automatycznie zliczy pozycje od 1 do 6.

**8. Szacowane przychody z projektu** – jeżeli zostały przewidziane przychody podczas realizacji projektu, proszę podać przewidzianą wysokość przychodów, która musi zostać odliczona od wydatków kwalifikowalnych. Jeżeli wysokość przychodów nie zostanie podana i odliczona, będzie to traktowane jako nieścisłości w uregulowaniu spraw finansowych.

**9. Całkowite koszty kwalifikowalne po odjęciu przychodów** – to pole zawiera całkowite wydatki kwalifikowalne. ELZA automatycznie je wyliczy, od *Całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (7)* zostaną automatycznie odliczone *szacowane przychody z projektu (8)*.

**10. Całkowite koszty projektu (łącznie z kosztami niekwalifikowalnymi)** – to pole zawiera całkowite wydatki poniesione w związku z projektem (zarówno kwalifikowalne jak też niekwalifikowalne). Składają się na nie całkowite wydatki kwalifikowalne (zob. punkt 7) oraz wszelkie inne (wydatki

niekwalifikowalne, które są niezbędne podczas realizacji projektu). Punkt 10 nie zostaje generowany automatycznie, wnioskodawca wylicza go sam.

## Podział wydatków według lat

Rysunek 56: Podział wydatków według lat

The screenshot shows the 'Podział wydatków według lat' form in the ELZA application. The form is titled 'Podział wydatków według lat' and is part of the 'Akcja' section. It includes a table for entering expenditure data for the years 2004, 2005, 2006, 2007, and 2008. The 'Celkem' column shows 0,00 for all years. The table is titled '1. Całkowite koszty kwalifikowalne po odjęciu przychodów'.

Rodzaj wydatków	Celkem	2004	2005	2006	2007	2008
<b>1. Całkowite koszty kwalifikowalne po odjęciu przychodów</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Podział wydatków według lat** – dla każdego roku realizacji projektu, proszę określić wysokość całkowitych przewidywanych wydatków kwalifikowalnych po odliczeniu przychodów w danym roku. Pole **Całkowite** zostanie wypełnione automatycznie jako suma poszczególnych lat, kwota podana w tym polu musi odpowiadać kwocie w polu **Całkowite koszty kwalifikowalne po odjęciu przychodów**, punkt 9 – Wydatki projektu.

## Zakładka: Struktura dofinansowania projektu /Struktura budżetu

Rysunek 42: Źródła finansowania

	Całkowite koszty projektu (w PLN)	Udział procentowy
<b>Źródła publiczne (łącznie)</b>	0,00	
EFRR	0,00	0,00
Dofinansowanie krajowe	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00	0,00
Środki regionalne	0,00	0,00
Środki lokalne	0,00	0,00
Inne środki publiczne	0,00	0,00
<b>Inne środki</b>	0,00	0,00
łącznie wszystkie środki	0,00	

Ta zakładka zawiera przegląd źródeł, z których projekt będzie finansowany. Do każdego źródła proszę podać kwotę w złotych, która zostanie udzielona do finansowania projektu. Do podanej kwoty wydatków projektu jest automatycznie doliczany procent.

**Źródła publiczne (łącznie)** – tego pola nie można edytować, jest automatycznie wyliczane na podstawie pozostałych pozycji.

**EFRR** – proszę podać wysokość środków z EFRR, o które ubiega się wnioskodawca. Dofinansowanie z ERDF nie może przekroczyć 75 % wydatków kwalifikowalnych projektu.

**Dofinansowanie krajowe** – tego pola nie można edytować, jest automatycznie wyliczane na podstawie pozycji – budżet państwa, środki regionalne, środki lokalne oraz inne środki publiczne.

**Budżet państwa** – jeżeli wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie ze środków z budżetu państwa, proszę wpisać wysokość środków, o które się wnioskuje.

**Środki regionalne** – w wypadku, gdy wnioskodawcą jest samorząd województwa, proszę podać wysokość środków, które zostaną udzielone przez województwo do finansowania projektu. Pozostali wnioskodawcy wypełnią ten punkt tylko w wypadku, jeżeli otrzymali dotację na projekt z budżetu województwa.

**Środki lokalne** – w wypadku, gdy wnioskodawcą jest miasto/gmina lub powiat proszę podać wysokość środków, które gmina udzieli do finansowania projektu. Pozostali wnioskodawcy wypełnią ten punkt tylko w wypadku, jeżeli otrzymali dotację na projekt z budżetu gminy lub powiatu.

**Inne środki publiczne** – w wypadku, gdy wnioskodawcą jest inny podmiot niż jednostka samorządu terytorialnego, proszę podać wysokość innych środków publicznych na realizację projektu.

**Inne środki** – proszę rozpisać, z jakich innych wyżej nie wymienionych źródeł (np. EBI) będzie finansowany projekt oraz w jakiej wysokości.

**Łącznie wszystkie środki** – to pole zostanie wypełnione automatycznie jako suma wyżej wymienionych pozycji, wysokość kwoty musi być zgodna z kwotą w polu *Budżet projektu, pole 9. Całkowite koszty kwalifikowalne po odjęciu przychodów.*

Zakładka: Przetargi publiczne

Rysunek 43: Przetargi publiczne

Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Sposób ogłoszenia	Opis
------------------	------------------	-------------------	------

Ta zakładka zawiera informacje o zamówieniach publicznych przygotowywanych w ramach projektu.

Podczas udzielania zamówień publicznych jest niezbędne postępowanie zgodne z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych.

**Będzie w ramach projektu ogłoszone postępowanie przetargowe?** – jeżeli tak, proszę zaznaczyć pole lewym przyciskiem myszy i podać dokładniejsze informacje o zaplanowanym przetargu. Jeżeli nie, proszę nie wypełniać w ogóle tej zakładki i pozostawić ją pustą.

Dane o przetargu można wpisać za pomocą przycisku **Nowy**, gdy zostanie otwarte nowe okno **Postępowanie przetargowe (Nowy wniosek)**.

Rysunek 59: Przetarg – nowy zapis

Postępowanie przetargowe (Nowy wniosek)

Przybliżony termin rozpoczęcia postępowania przetargowego

Przybliżony termin zakończenia postępowania przetargowego

Sposób ogłoszenia

Opis postępowania przetargowego (planowane/wykonane)

OK Anuluj

**Przybliżony termin rozpoczęcia postępowania przetargowego** – proszę podać datę (przewidywanego) rozpoczęcia przetargu, datę można wpisać wprost lub wybrać z kalendarza.

**Przybliżony termin zakończenia postępowania przetargowego** – proszę podać datę (przewidywanego) zakończenia przetargu, datę można wpisać wprost lub wybrać z kalendarza.

**Sposób ogłoszenia** – proszę podać, w jaki sposób zostanie przetarg ogłoszony.

**Opis postępowania przetargowego (planowane / wykonane)** – proszę w skrócie opisać przebieg przetargu.

## Zakładka: Załączniki

Rysunek 60: Załączniki

ELZA - Interreg IIIA Polsko - aneta

Wniosek Zmiany Ustawienia Pomoc

Opis i oddziaływanie projektu | Struktura dofinansowania projektu/struktura budżetu | Harmonogram | Wskaźniki | środowisko naturalne

\* Program | Projekt | Miejsce realizacji projektu | Wnioskodawca - część I | Wnioskodawca - część II | Wnioskodawca - część III | Partnerzy

Rozwój społeczeństwa informacyjnego | Trwałość projektu | Przetargi publiczne | **Załączniki** | Wyrównywanie szans | Budżet | Charakter transgraniczny

Przegląd załączników

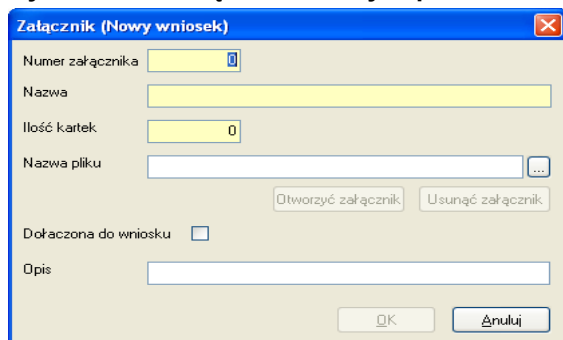
Numer załącznika	Nazwa załącznika
1	Studium wykonalności/analiza finansowa
2	Ocena oddziaływania na środowisko - raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim
3	Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy
5	Oświadczenie o sporządzeniu wymaganej dokumentacji technicznej
6	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt
7	Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami - oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele b
8	Oświadczenie organu odpowiedzialnego na monitorowanie obszarów sieci NATURA 2000
9	Oświadczenie o zabezpieczeniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu
10	Deklaracja współpracy z partnerem czeskim
11	Kopia zawartej umowy (porozumienia) określającej role poszczególnych partnerów polskich w realizacji projektu
12	Bilans za ostatnie trzy lata / Zaświadczenie z RIO
13	Rachunek zysków i strat

Nowy Zmienić Wymazać Podgląd



Ta zakładka zawiera spis załączników do wniosku projektowego. Dokładniejsze informacje o załącznikach do wniosku można znaleźć w instrukcji dotyczącej załączników. Za pomocą przycisku **Nowy** można utworzyć nową pozycję.

**Rysunek 61: Załącznik – nowy zapis**



**Numer załącznika** – proszę podać numer załącznika.

**Nazwa** – proszę podać nazwę załącznika.

**Ilość kartek** – proszę podać liczbę kartek danego załącznika.

Przed każdym kolejnym załącznikiem należy umieścić dodatkową kartkę papieru z tytułem i numerem załącznika, na której wpisuje się również liczbę kartek stanowiących załącznik (liczone łącznie z załączoną kartką) - musi być zgodna z tym, co zostało wypełnione w generatorze w polu „Ilość kartek”. W przypadku, gdy jakiś załącznik nie jest wymagany dla danego typu projektu, wnioskodawca zamiast takiego załącznika dołącza kartkę papieru z numerem i nazwą załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”. Taka strona jest parafowana przez osobę upoważnioną do podpisania wniosku. W przypadku, gdy dany załącznik nie jest wymagany, należy jako liczbę kartek wpisać „1”.

**Nazwa pliku** – to pole umożliwia wybranie z Państwa komputera załącznika i dodanie go do wersji elektronicznej wniosku, załącznik można wybrać za pomocą przycisku z trzema kropkami. Po znalezieniu załącznika można go dołączyć za pomocą przycisku **Otworzyć załącznik**.

**Dołączona do wniosku** – proszę zaznaczyć za pomocą lewego przycisku myszy.

Dodatkowe załączniki należy wpisywać pod kolejnymi numerami.

**Opis** – proszę w skrócie opisać, czego załącznik dotyczy.

## Spis rysunków

Rysunek 1: Strona główna <a href="http://www.interreg.gov.pl">www.interreg.gov.pl</a> .....	6
Rysunek 2: Podstawowe informacje dotyczące Inicjatywy Wspólnoty INTERREG IIIA .....	7
Rysunek 3: Ikona pliku instalacyjnego generatora ELZA .....	7
Rysunek 4: Wybór języka .....	7
Rysunek 5: Okno przewodnik po instalacji .....	8
Rysunek 6: Umowa licencyjna .....	8
Rysunek 7: Docelowe umieszczenie .....	9
Rysunek 8: Utworzenie nowego pliku .....	9
Rysunek 9: Instalacja elementów programu .....	10
Rysunek 10: Tworzenie skrótów do aplikacji w menu Start .....	10
Rysunek 11: Tworzenie nowego skrótu .....	11
Rysunek 12: Umieszczenie ikony aplikacji na pulpicie .....	11
Rysunek 13: Dokończenie przygotowania instalacji .....	12
Rysunek 14: Dokończenie instalacji aplikacji ELZA .....	12
Rysunek 15: Ikona do uruchomienia aplikacji .....	12
Rysunek 16: Przerwanie instalacji .....	13
Rysunek 17: Ostrzeżenie o ważności wersji aplikacji .....	13
Rysunek 18: Niektóre dane nie zostały wypełnione .....	14
Rysunek 19: Wybór wniosku o płatność .....	17
Rysunek 20: Ostrzeżenie .....	18
Rysunek 21: Kopiowanie starej wersji do nowej wersji .....	18
Rysunek 22: Wybór wniosku .....	19
Rysunek 23: Nowy wniosek .....	19
Rysunek 24: Program .....	20
Rysunek 25: Projekt .....	21
Rysunek 26: Miejsce realizacji projektu .....	22
Rysunek 27: Identyfikacja obszaru realizacji projektu .....	23
Rysunek 29: Harmonogram .....	23
Rysunek 30: Etap .....	24
Rysunek 31: Opis i oddziaływanie projektu .....	25
Rysunek 32: Wskaźniki .....	27
Rysunek 33: Wskaźnik .....	28
Rysunek 34: Trwałość projektu .....	29
Rysunek 35: Transgraniczny charakter .....	30
Rysunek 36: Środowisko naturalne .....	31
Rysunek 37: Wyrównywanie szans .....	33
Rysunek 38: Rozwój społeczeństwa informacyjnego .....	34
Rysunek 39: Wnioskodawca – I. część .....	35
Rysunek 40: Osoba upoważniona .....	36
Rysunek 41: Szczegóły adresu (służbowy) .....	37
Rysunek 42: Koordynator projektu .....	37
Rysunek 43: Wnioskodawca – II. część .....	38

Rysunek 44: Szczegółowy adres .....	39
Rysunek 39: Wnioskodawca – III część .....	39
Rysunek 40: Partnerzy .....	41
Rysunek 41: Partner – czeski .....	42
Rysunek 42: Widok szczegółowy adresu – czeski partner .....	43
Rysunek 49: Partner – informacje uzupełniające .....	43
Rysunek 50: Partner – jakość współpracy transgranicznej .....	44
<b>Rysunek 51: Partner – osoba upoważniona .....</b>	<b>46</b>
Rysunek 52: Partner polski .....	47
Rysunek 53: Widok szczegółowy – polski partner .....	48
Rysunek 54: Partner – osoba upoważniona .....	49
Rysunek 55: Wydatki projektu .....	50
Rysunek 56: Podział wydatków według lat .....	53
Rysunek 43: Źródła finansowania .....	54
Rysunek 44: Przetargi publiczne .....	55
Rysunek 59: Przetarg – nowy zapis .....	56
Rysunek 60: Załączniki .....	56
Rysunek 61: Załącznik – nowy zapis .....	57