

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA KONCEPCJI PROJEKTU (CONCEPT NOTE)

Link do pobrania aplikacji do wypełnienia formularza koncepcji projektu (tzw. Concept Note) znajduje się na stronie internetowej Programu. Proszę mieć na uwadze, iż mogą wystąpić aktualizacje aplikacji, zatem **zanim sfinalizujesz i wydrukujesz koncepcję projektu upewnij się, że używasz najnowszej wersji aplikacji!**

Minimalne wymagania do funkcjonowania aplikacji:

- System operacyjny: minimum Windows XP, ale zalecany Windows 7 lub nowszy
- Przeglądarki: zalecane Google Chrome lub Mozilla Firefox w ich najnowszych wersjach dla systemu operacyjnego (Internet Explorer wyłącznie dla Windows 7 lub nowszy)

1. START PAGE (STRONA STARTOWA)

Aby stworzyć nową koncepcję projektu -> New Form (Nowy formularz)

Aby wybrać spośród zapisanych istniejących plików -> Open from disc (Otwórz z dysku) lub Edit (Edytuj)

Sprawdź czy na pewno używasz najnowszej wersji aplikacji dostępnej na stronie internetowej Programu!



Po nadaniu nazwy nowemu plikowi/otwarcu pliku do edycji przejdiesz na pierwszą stronę, gdzie znajduje się **Instrukcja – proszę się z nią koniecznie zapoznać.**

Po przeczytaniu Instrukcji -> przejdź do pkt. **1 Project Identification** (Dane identyfikacyjne projektu)

PL-BY-UA 2014-2020

Save Validate Save to PDF Document status: DRAFT Start page

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT

Deadline for submission of concept notes	31 December 2016
Registration date	(filled in by the JTS)
Project index number	(filled in by the JTS)

Instruction:

- The applicants - Lead beneficiaries shall submit their concept notes to the Joint Technical Secretariat – Intermediate Body (JTS) in two ways:
 - .xml and .pdf forms of the concept notes filled in with the use of the application (available on the Programme website) and recorded on the mover (CD, DVD, pendrive, etc.) along with
 - one signed and stamped paper version. The paper version is considered as an official application. Concept notes submitted only in electronic file will be rejected.
- The concept notes shall be filled in only in English. Concept notes submitted in language(s) other than English will be rejected. ?
- The concept notes must be computer-typed using the concept notes application, published for this call for proposals and available on the Programme website for downloading.
- A properly generated and validated concept notes will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the concept notes. Concept notes validated shall be printed and submitted together with an electronic file to the JTS.
- Hand-written applications or applications filled in using an incorrect concept notes form will be rejected.
- The evaluation will be carried out in accordance with the evaluation grid from the Programme Manual Part I - Applicant and it will be based solely on the information provided by the Lead beneficiary in the concept notes.
- The concept notes will be rejected if the partnership is not in line with point 2.1 of the Programme Manual Part I - Applicant;
- The lead beneficiaries are obliged to submit the concept notes along with the Partnership statements signed by the authorized persons of all beneficiaries' institutions in the project (point 6 of the concept notes).

2. PROJECT IDENTIFICATION (DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU)

Proszę podać następujące informacje o projekcie:

1.1 -> wybierz Cel Tematyczny¹ z listy

1.2 -> wybierz Priorytet z listy

1.3 -> podaj tytuł projektu w języku angielskim

1.4 -> podaj niezbędne informacje dotyczące beneficjenta wiodącego projektu ²

1.5 -> dodaj taką ilość beneficjentów³ jaka jest konieczna i podaj niezbędne informacje odnośnie każdego z nich

1.6 -> określ czas trwania projektu w miesiącach (maks. 24 miesiące)

¹ lista Celów Tematycznych i Priorytetów znajduje się w pkt. 1.3 Podręcznika Programowego Część I

² informacja o beneficjentach wiodących znajduje się w pkt. 2 Podręcznika Programowego Część I

³ informacja o beneficjentach znajduje się w pkt. 2 Podręcznika Programowego Część I

1.7 -> w tym punkcie uzupełnij WYŁĄCZNIE koszty na budowanie silnego partnerstwa, jeśli zamierzasz ująć takie w budżecie swojego projektu⁴. Mogą być one deklarowane w wysokości 5000 EUR.

1.7. Indicative budget			
Costs category	Total budget (EU grant + co-financing), EUR		
Infrastructure component	0.00 €		
Costs for the preparation of strong partnership:	5,000.00 €		
Other costs	-5,000.00 €	EU grant amount, EUR	EU co-financing rate, %
Total project costs	0.00 €	0.00 €	0.00 %

!! Pozostałe informacje w pkt. 1.7 zostaną automatycznie uzupełnione po wypełnieniu pkt. 4.2 i 4.3 formularza koncepcji projektu**!!**

1.8 -> podaj lokalizację działań projektowych:

- wybierz kraj oraz region
- następnie, jeśli jest taka konieczność, podaj nazwy powiatów/raionów/miast – nieobowiązkowe

1.8. Location(s) of the project activities

specify country(ies) that will benefit from the project	specify region(s) that will benefit from the project	specify powiat/raion, area/town that will benefit from the project
<input checked="" type="checkbox"/> Poland	<input checked="" type="checkbox"/> Podlaskie voivodeship (Białostocki, Łomżyński and Suwalski subregions)	Białystok
	<input type="checkbox"/> Mazowieckie voivodeship (Ostrołęcko-siedlecki subregion)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Lubelskie voivodeship (Bialski, Chełmsko-zamojski, Puławski and Lubelski subregions)	
	<input type="checkbox"/> Podkarpackie voivodeship (Krośnieński, Przemyski, Rzeszowski and Tarnobrzelski subregions)	
	<input type="checkbox"/> Other	
<input checked="" type="checkbox"/> Belarus	<input checked="" type="checkbox"/> Grodno Oblast	Grodno
	<input type="checkbox"/> Brest Oblast	
	<input checked="" type="checkbox"/> Minsk Oblast (including the city of Minsk)	
	<input type="checkbox"/> Gomel Oblast	
	<input type="checkbox"/> Other	
<input type="checkbox"/> Ukraine		

pozostaw puste jeśli projekt przynosi efekt dla całego województwa/oblast

1.9 -> podaj krótki opis projektu zgodnie z instrukcjami

Teraz przejdź do części 2. Relevance of the project (Znaczenie projektu)

PL-BY-UA 2014-2020

Save Validate Save to PDF Document status: DRAFT Start page

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT

⁴ więcej informacji na temat kosztów budowania silnego partnerstwa znajduje się w pkt. 6.2.2 Podręcznika Programowego Część I

2. RELEVANCE OF THE PROJECT (ZNACZENIE PROJEKTU)

!! Informacja wpisana w tej części koncepcji projektu NIE MOŻE być zmieniona w pełnym wniosku aplikacyjnym!! W związku z tym, proszę dołożyć wszelkich starań, aby informacje w niej zawarte były wyczerpujące i adekwatne.

Uzupełnij pkt. 2.1 – 2.4 odpowiednią informacją o projekcie zgodnie z instrukcjami podanymi na zielonym polu dla każdej z części. W pkt. 2.5 zalecamy aby skomentować każde z zagadnień.

Teraz przejdź do części 3. Design of the project (Plan projektu)



The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the European Union flag and the text 'PL-BY-UA 2014-2020'. There are buttons for 'Save', 'Validate', 'Save to PDF', and 'Start page'. The 'Document status' is 'DRAFT'. Below these are tabs for 'CONCEPT NOTE', '1. PROJECT IDENTIFICATION', '2. RELEVANCE OF THE PROJECT', '3. DESIGN OF THE PROJECT' (highlighted with a red circle), '4. PARTNERSHIP', 'STATEMENTS', and 'CONTACT'.

3. DESIGN OF THE PROJECT (PLAN PROJEKTU)

3.1 -> podaj tylko jeden cel ogólny projektu

3.2 -> podaj maksymalnie trzy cele szczegółowe projektu

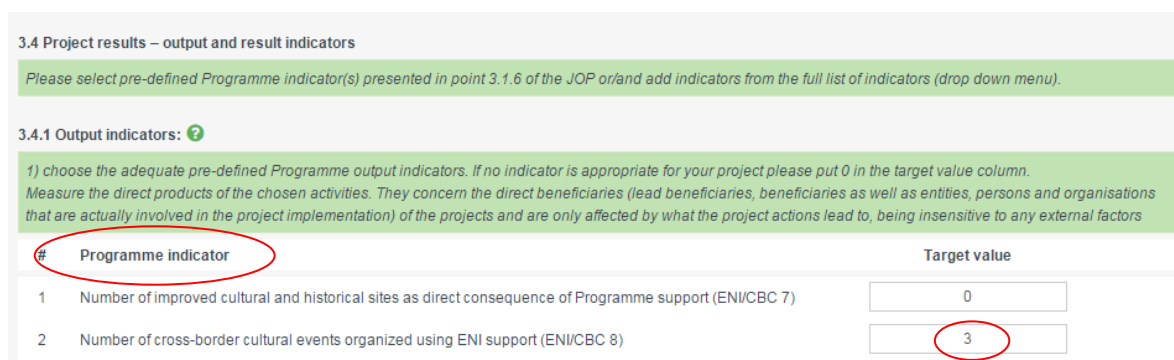
3.3 -> nazwij oraz opisz główne działania do zrealizowania w ramach projektu

Teraz uzupełnij pkt. 3.4 odnośnie wskaźników mierzących produkty oraz rezultaty projektu.

3.4.1

-> **Programowe wskaźniki produktu** (programme indicator) ukażą się automatycznie zgodnie z wybranym Priorytetem. Podaj wartości dla tych wskaźników **jeśli są adekwatne dla Twojego projektu**. W przeciwnym wypadku pozostaw ich wartość równą "0".

!! Jeśli projekt nie osiąga programowych wskaźników produktu, może to skutkować otrzymaniem niższej ilości punktów podczas oceny merytorycznej koncepcji projektu⁵!!



The screenshot shows the '3.4 Project results – output and result indicators' section. It includes a green box with instructions: 'Please select pre-defined Programme indicator(s) presented in point 3.1.6 of the JOP or/and add indicators from the full list of indicators (drop down menu)'. Below this is a table with two columns: '# Programme indicator' and 'Target value'. The first row shows '1 Number of improved cultural and historical sites as direct consequence of Programme support (ENI/CBC 7)' with a target value of 0. The second row shows '2 Number of cross-border cultural events organized using ENI support (ENI/CBC 8)' with a target value of 3, which is circled in red.

⁵ więcej na ten temat w pkt. 3 a) kryteriów jakościowych w siatce ocen właściwej dla koncepcji projektów.

-> **Wskaźniki sugerowane** (Suggested indicator) – z listy wybierz wskaźniki produktów adekwatne dla Twojego projektu. Podaj wartość docelową dla każdego z nich.

Dodaj ich tyle, ile uznasz za potrzebne. Pamiętaj, że żadne dodatkowe wskaźniki produktu (spoza gotowej listy) nie mogą zostać określone w koncepcji projektu.

2) Add indicators from the suggested list.

#	Suggested indicator	Target value	
1	Number of newly created tourist services increasing the use of cultural heritage in tourism	<input type="text" value="1"/>	✖ delete
2	Number of new strategies/policies to promote and preserve local culture and/or historical heritage	<input type="text" value="2"/>	✖ delete
3	Number of modernised/ equipped/ improved (existing) tourist infrastructure increasing the use of cultural heritage in the tourism (e.g. cycle routes, educational paths, etc.)	<input type="text" value="2"/>	✖ delete

[+ Add indicator](#)

3.4.2 -> Wskaźnik rezultatu (Result indicator)

Wskaźnik rezultatu ukaże się automatycznie zgodnie z wybranym Priorytetem. Proszę pamiętać, iż **projekty muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych dla Programu.**

3.4.2 Result indicators: ?

*Pre-defined result indicator for selected priority.
Measure the broader societal impact of a project in the short- or medium term. They generally span beyond the direct beneficiaries of the support and cover a wider group of society (such as final beneficiaries or the entire target group). They are affected by external factors that lay beyond the activities of the project.*

#	Indicator	Baseline value	Target value
1	Increased number of visitors of the historical heritage and cultural sites [%]	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="5.00"/>

Zwróć uwagę na jednostkę pomiaru danego wskaźnika

w tym przypadku oznacza to 5%

Teraz przejdź do części 4. Partnership (Partnerstwo)

PL-BY-UA 2014-2020

[Save](#) [Validate](#) [Save to PDF](#) Document status: DRAFT [Start page](#)

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT **4. PARTNERSHIP** STATEMENTS CONTACT

4. PARTNERSHIP (PARTNERSTWO)

4.1 -> opisz w jakim partnerstwie będzie wdrażany projekt

4.2 -> uzupełnij całkowite koszty w EUR (dofinansowanie z UE + wkład własny) dla każdej linii budżetowej

!! Pamiętaj: szacując koszty dla linii 2, powinieneś w nich uwzględnić 5000 EUR kosztów przygotowawczych na budowanie dobrego partnerstwa (jeśli takie deklarujesz)!!

Budget line	Indicative total budget (€) (EU + own financing)
1. Staff costs	55,000.00 €
2. Travel and subsistence costs	45,000.00 €
3. Equipment and supplies	250,000.00 €
4. Services	100,000.00 €
5. Subtotal direct costs without infrastructure	450,000.00 €
6. Infrastructure component (works)	0.00 €
7. Total direct eligible costs of the Project (5+6)	450,000.00 €
8. Administrative costs (maximum 7% of 5, subtotal direct costs without infrastructure component)	10,000.00 €
9. Total eligible costs (7+8)	460,000.00 €

= 40 000 EUR
+ 5000 EUR na
budowanie
silnego
partnerstwa

musi być niższe niż
2 500 000 EUR!

4.3 -> uzupełnij koszty w podziale na beneficjenta wiodącego i każdego beneficjenta wskazując osobno dofinansowanie EIS i wkład własny

4.3 Budget per beneficiary			
Overall beneficiary's budget(LB, B1, B2)	Indicative EU co-financing (€) (max. 90% of the total)	Indicative own co-financing (€) (min. 10% of the total)	Indicative total budget for beneficiary (EU + own financing)
Lead beneficiary	207,000.00 €	23,000.00 €	230,000.00 €
Beneficiary 1	207,000.00 €	23,000.00 €	230,000.00 €
Beneficiary 2	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total eligible costs	414,000.00 €	46,000.00 €	460,000.00 €

!! Po uzupełnieniu 4.2 i 4.3, pkt. 1.7 uzupełni się automatycznie !!

1.7. Indicative budget			
Costs category	Total budget (EU grant + co-financing), EUR		
Infrastructure component:	0.00 €		
Costs for the preparation of strong partnership:	5,000.00 €		
Other costs	455,000.00 €	EU grant amount, EUR	EU co-financing rate, %
Total project costs	460,000.00 €	414,000.00 €	90.00 %

Teraz przejdź do części z Oświadczeniami (Statements)

**PL-BY-UA
2014-2020**

 Save  Validate  Save to PDF **Document status: DRAFT**  Start page

CONCEPT NOTE | 1. PROJECT IDENTIFICATION | 2. RELEVANCE OF THE PROJECT | 3. DESIGN OF THE PROJECT | 4. PARTNERSHIP | **STATEMENTS** | CONTACT

W tej części nie musisz nic wypełniać. Deklaracja beneficjenta wiodącego oraz Oświadczenia partnerskie powinny zostać wypełnione odrębnie po tzw. walidacji i wydrukowaniu koncepcji projektu (patrz niżej).

Przejdź do części Kontakt (Contact)

Information on contact details for the project purposes

Contact person for this project: Name Surname

Postal address: street, building number, city, country

Telephone number: +481234567

Fax number:

Contact person's email address: example@example.eu

If necessary - contact details of the second person

Contact person for this project:

Postal address:

Telephone number:

Fax number:

Contact person's email address:

To top

Możesz podać kontakt do jednej lub dwóch osób.
Numer faksu nie jest obowiązkowy.

W tym miejscu podaj dane kontaktowe osób, które będą odpowiedzialne za korespondencję związaną z wnioskiem. Te dane (łącznie z adresem e-mail) będą wykorzystywane przez Wspólny Sekretariat Techniczny w celu kontaktowania się m.in. w sprawie wezwania do wyjaśnień do wniosku. W związku z tym powinien być to adres regularnie sprawdzanej skrzynki mailowej oraz nazwisko osoby, która będzie na bieżąco ze sprawami związanymi z wnioskiem. Dane kontaktowe **nie będą widoczne na pliku PDF ani na wydruku**, zostaną odebrane i zapisane w specjalnej bazie do użytku Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

Teraz możesz postępować w następujący sposób:

Zapisz (Save) wszystkie zmiany w wersji roboczej koncepcji projektu (na każdym etapie pracy z formularzem możesz go zapisać i wyjść z aplikacji).

PL-BY-UA 2014-2020

Save Validate Save to PDF

Document status: DRAFT

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT

Teraz możesz zamknąć aplikację i **wrócić do niej później**.

PL-BY-UA
2014-2020

ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020
CONCEPT NOTE GENERATOR
Call for proposals no 1.

New form Open from disc

Draft documents

C:\Users\anna_kluczyk\Documents\workingFiles\Project.xml	edit	save to xml	save to pdf	delete
C:\Users\anna_kluczyk\Documents\workingFiles\Project_2.xml	edit	save to xml	save to pdf	delete

Confirmed documents

możesz wybrać dowolny plik roboczy i dalej nad nim pracować

LUB

Możesz **walidować** (Validate) formularz w celu sprawdzenia, czy wypełniłeś wszystkie pola i wpisałeś poprawne dane.

PL-BY-UA
2014-2020

Save Validate Save to PDF

Document status: DRAFT

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT

Jeśli jakieś obowiązkowe pola nie są wypełnione lub dane nie są prawidłowe, taka informacja zostanie wyświetlona na czerwono:

PL-BY-UA
2014-2020

Save Validate Save to PDF

Document status: DRAFT

Start page

Fix all data marked on red

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT

Sprawdź wszystkie części formularza i uzupełnij/popraw w odpowiednich miejscach wskazanych na czerwono.

Przykłady:

2.2 Indicate the relevance of problems and needs identified in point 2.1 to wider strategies/plans

Please refer to the Programme strategy and justify the compliance referring to relevant parts, points etc. of those documents and relevant national/regional strategies.
Please note: information provided under this point cannot be modified in the FAF.

left characters: 2000

NIEWYPEŁNIONE !

3.1 Overall objective of the project

Indicate one overall objective to which the project aims to contribute.
The objective shall clearly link to selected Programme Thematic objective and priority.
Please note: information provided under this point cannot be modified in the FAF.

left characters: 300

NIEWYPEŁNIONE !

Total costs from budget line must be equals to total cost from budget per beneficiary

Indicative own co-financing can't be lower than 10 % of total eligible costs

4.3 Budget per beneficiary

Overall beneficiary's budget(LB, B1, B2) ?	Indicative EU co-financing (€) (max. 90% of the total)	Indicative own co-financing (€) (min. 10% of the total) ?	Indicative total budget for beneficiary (EU + own financing)
Lead beneficiary	207,000.00 €	23,000.00 €	230,000.00 €
Beneficiary 1	207,000.00 €	0.00 €	207,000.00 €
Beneficiary 2	0.00 €	0.00 €	0.00 €
Total eligible costs	414,000.00 €	23,000.00 €	437,000.00 €

NIEPOPRAWNE DANE!

Jeśli dane nie są poprawne, wyświetlą się informacje, z jakiego powodu.

Po poprawieniu i uzupełnieniu wszystkich koniecznych pól musisz ponownie „walidować” (Validate).
Jeśli cały formularz jest przygotowany poprawnie, wyświetli się informacja „Formularz wypełniony poprawnie” (Form filled correctly):

PL-BY-UA 2014-2020

Save Validate Save to PDF Document status: DRAFT Start page

Form filled correctly

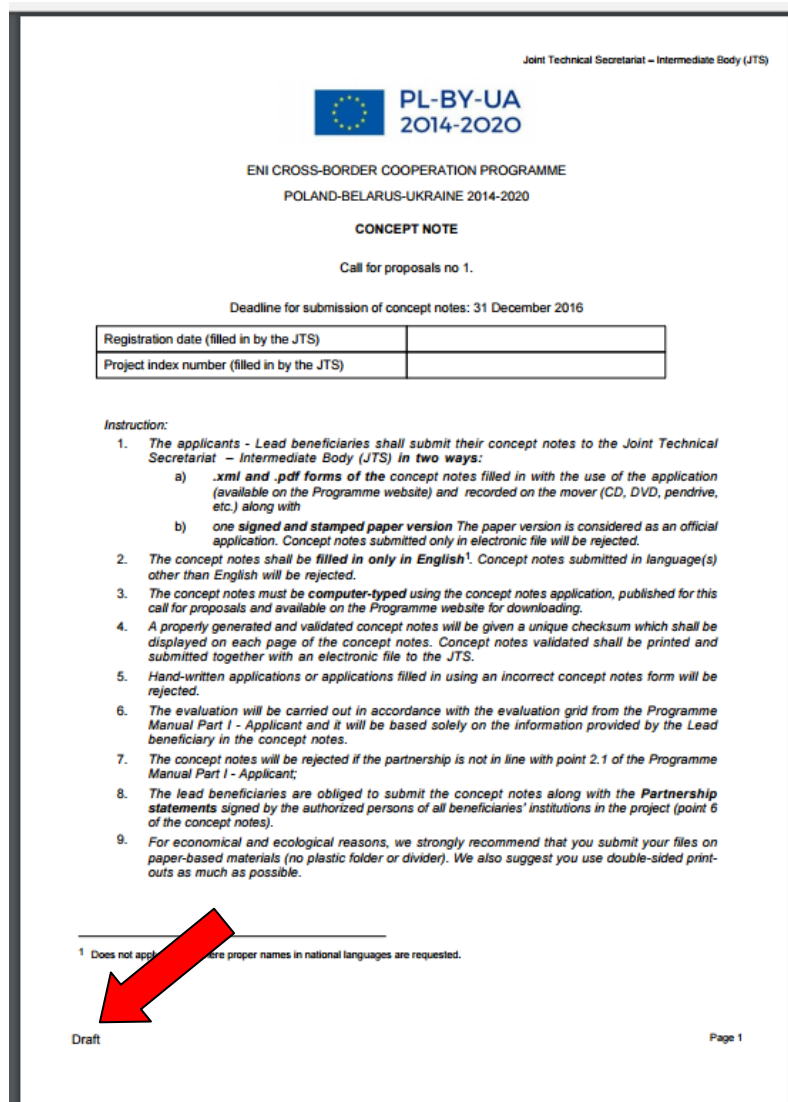
Finalise

CONCEPT NOTE 1. PROJECT IDENTIFICATION 2. RELEVANCE OF THE PROJECT 3. DESIGN OF THE PROJECT 4. PARTNERSHIP STATEMENTS CONTACT


Możesz również **sprawdzić jak wygląda wersja papierowa formularza** -> wybierz Zapisz w PDF (Save to PDF) i wydrukuj zapisany plik (zostanie on zapisany w folderze na Twoim komputerze, w którym domyślnie zapisują się wszystkie pobierane pliki).



!! Pamiętaj: ten plik to nadal wersja ROBOCZA (Draft) bez sumy kontrolnej i nie może być złożona w ramach naboru wniosków !!



Joint Technical Secretariat – Intermediate Body (JTS)

 **PL-BY-UA**
2014-2020

ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020

CONCEPT NOTE

Call for proposals no 1.

Deadline for submission of concept notes: 31 December 2016

Registration date (filled in by the JTS)	
Project index number (filled in by the JTS)	

Instruction:

- The applicants - Lead beneficiaries shall submit their concept notes to the Joint Technical Secretariat – Intermediate Body (JTS) in two ways:
 - .xml and .pdf forms of the concept notes filled in with the use of the application** (available on the Programme website) and recorded on the mover (CD, DVD, pendrive, etc.) along with
 - one signed and stamped paper version** The paper version is considered as an official application. Concept notes submitted only in electronic file will be rejected.
- The concept notes shall be filled in **only in English**¹. Concept notes submitted in language(s) other than English will be rejected.
- The concept notes must be **computer-typed** using the concept notes application, published for this call for proposals and available on the Programme website for downloading.
- A properly generated and validated concept notes will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the concept notes. Concept notes validated shall be printed and submitted together with an electronic file to the JTS.
- Hand-written applications or applications filled in using an incorrect concept notes form will be rejected.
- The evaluation will be carried out in accordance with the evaluation grid from the Programme Manual Part I - Applicant and it will be based solely on the information provided by the Lead beneficiary in the concept notes.
- The concept notes will be rejected if the partnership is not in line with point 2.1 of the Programme Manual Part I - Applicant.
- The lead beneficiaries are obliged to submit the concept notes along with the **Partnership statements** signed by the authorized persons of all beneficiaries' institutions in the project (point 6 of the concept notes).
- For economical and ecological reasons, we strongly recommend that you submit your files on paper-based materials (no plastic folder or divider). We also suggest you use double-sided print-outs as much as possible.

¹ Does not apply. Where proper names in national languages are requested.

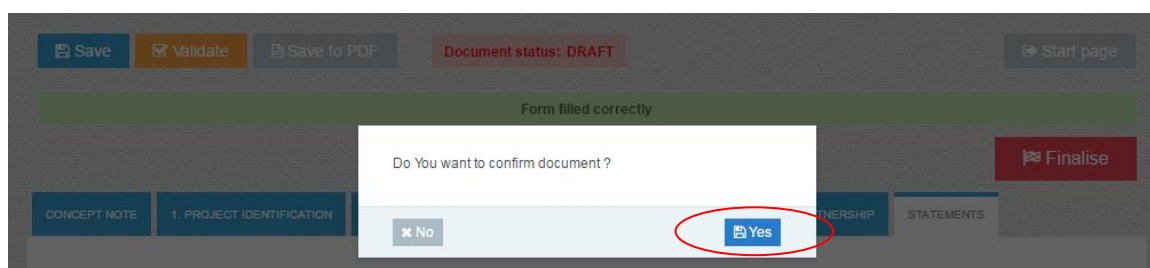
Draft

Page 1

Możesz również sfinalizować wersję roboczą koncepcji projektu w celu przygotowania jej do złożenia w ramach naboru wniosków.

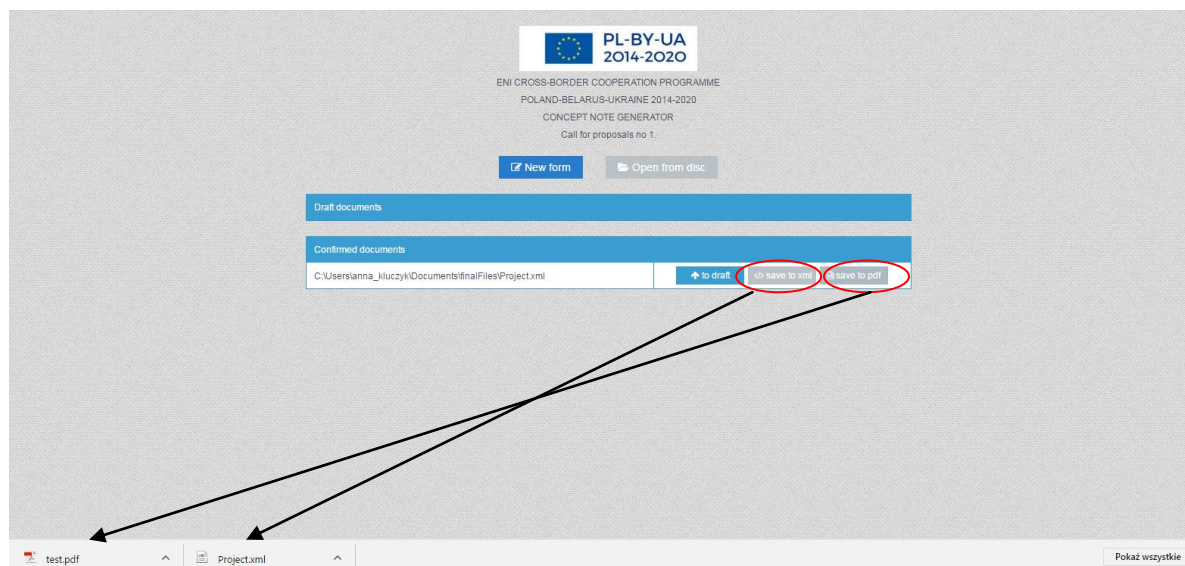
Musisz **przygotować koncepcję projektu w dwóch wymaganych formatach: XML i PDF.**

1. Wybierz Finalizuj (Finalise) aby sfinalizować pracę nad koncepcją projektu i potwierdź.



2. Wybierz **Zachowaj w xml** (Save to xml) -> powinien zostać pobrany plik xml

3. Wybierz **Zachowaj w PDF** (Save to PDF) -> powinien zostać pobrany plik PDF



Oba pliki zostaną zapisane w folderze na Twoim komputerze, w którym domyślnie zapisują się wszystkie pobierane pliki.

4. **Zapisz pliki PDF i xml** na nośniku (CD, DVD, pendrive itd.).

5. Otwórz plik PDF i wydrukuj (rekomendowane są wydruki dwustronne) -> na każdej stronie będzie umieszczona suma kontrolna – unikatowy numer koncepcji projektu umieszczony na każdej jego stronie.

Podczas oceny administracyjnej i kwalifikowalności zostanie zweryfikowane, czy wersja papierowa koncepcji projektu posiada tę samą sumę kontrolną jak dostarczone pliki xml i PDF.

b) *one signed and stamped paper version* The paper version is considered as an official application. Concept notes submitted only in electronic file will be rejected.

2. The concept notes shall be filled in **only in English**. Concept notes submitted in language(s) other than English will be rejected.
3. The concept notes must be **computer-typed** using the concept notes application, published for this call for proposals and available on the Programme website for downloading.
4. A properly generated and validated concept notes will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the concept notes. Concept notes validated shall be printed and submitted together with an electronic file to the JTS-IB.
5. Hand-written applications or applications filled in using an incorrect concept notes form will be rejected.
6. The evaluation will be carried out in accordance with the evaluation grid from the Programme Manual Part I - Applicant and it will be based solely on the information provided by the Lead beneficiary in the concept notes.
7. The concept notes will be rejected if the partnership is not in line with point 2.1 of the Programme Manual Part I - Applicant;
8. The lead beneficiaries are obliged to submit the concept notes along with the Partnership statements signed by the authorized persons of all beneficiaries' institutions in the project (point 6 of the concept notes).
9. For economical and ecological reasons, we strongly recommend that you submit your files on paper-based materials (no plastic folder or divider). We also suggest you use double-sided print-outs as much as possible.

Checksum: 4f2883b0d8114a3b279f484fab277f6b9031e758cdc4c330135b2d2b6997737a

Page 1

6. Sprawdź czy wszystkie informacje wydrukowały się prawidłowo, czy nie brakuje żadnej strony itd. Zszyj wszystkie strony raz w lewym górnym rogu.
7. Jako beneficjent wiodący powinieneś teraz **odręcznie uzupełnić, podpisać i ostemplować Deklarację beneficjenta wiodącego.**

5. DECLARATION BY THE LEAD BENEFICIARY (TO THE CONCEPT NOTE)

The lead beneficiary, represented by the undersigned, being the authorised signatory of the lead beneficiary, in the context of the present call for proposals, representing other beneficiaries in the proposed project, hereby declares that:

- it is directly responsible for the management and implementation of the project with other beneficiaries specified above and is not acting as an intermediary;
- it has the sources of financing and professional competence and qualifications necessary to implement the project;
- in case of approval of the concept note, it will develop with the project beneficiaries listed in the concept note and submit to the JTS-IB a full application form in line with the Programme requirements.

Signed on behalf of the lead beneficiary

Name of the person entitled to represent the organisation	
Position	
Signature and stamp	
Date and place	

Checksum: 4f2883b0d8114a3b279f484fab277f6b9031e758cdc4c330135b2d2b6997737a

Page 10

Uzupełnij te pola odręcznie, podpisz i ostempluj Deklarację.

PAMIĘTAJ żeby podpis złożyła osoba upoważniona do reprezentowania tej instytucji!

8. Zaplanuj spotkanie z pozostałymi partnerami w celu **podpisania i ostatecznego Oświadczeń partnerskich**.

Aplikacja przygotuje Oświadczenie partnerskie dla każdego beneficjenta wskazanego w pkt. 1.5 formularza koncepcji projektu. Każdy z nich będzie musiał podpisać własne Oświadczenie.

1.5. Project beneficiaries: ?

Beneficiary 1	Name in original language	бенефициар 1	
	Name in English	beneficiary 1	
	Nationality	Belarusian	▼
	Type of organization	local government	▼
Beneficiary 2	Name in original language	beneficjent 2	
	Name in English	beneficiary 2	
	Nationality	Polish	▼
	Type of organization	NGO	▼

2 beneficjentów w pkt. 1.5
=
dwa osobne Oświadczenia partnerskie w cz. 6

6. PARTNERSHIP STATEMENT

The beneficiary, represented by the undersigned, being the authorised signatory of the beneficiary, in the context of the present call for proposals, hereby declares that:

- I have read the concept note and understood role of my organization in the project before it is submitted to the JTS-IB;
- organization that I represent has the sources of financing, professional competence and qualifications necessary to implement part of the project that it is responsible for;
- in case of approval of the concept note, I declare my will to further participate and implement the project. I declare to cooperate with the lead beneficiary in development and submission to the JTS-IB a full application form in line with the Programme requirements.

Signed on behalf of the beneficiary

Beneficiary 1	Name of the organisation	beneficiary 1
	Name of the person entitled to represent the organisation	On the paper version only
	Position	On the paper version only
	Signature and stamp	On the paper version only
Beneficiary 2	Date and place	On the paper version only
	Name of the organisation	beneficiary 2
	Name of the person entitled to represent the organisation	On the paper version only
	Position	On the paper version only
	Signature and stamp	On the paper version only
	Date and place	On the paper version only

PLEASE NOTE THAT A SEPARATE PARTNERSHIP STATEMENT SHALL BE SIGNED AND STAMPED AND DATED BY EACH BENEFICIARY.

Wydrukowane Oświadczenie partnerskie:

6. PARTNERSHIP STATEMENT

The beneficiary, represented by the undersigned, being the authorised signatory of the beneficiary, in the context of the present call for proposals, hereby declares that:

- I have read the concept note and understood role of my organization in the project before it is submitted to the JTS;
- organization that I represent has the sources of financing, professional competence and qualifications necessary to implement part of the project that it is responsible for;
- In case of approval of the concept note, I declare my will to further participate and implement the project. I declare to cooperate with the lead beneficiary in development and submission to the JTS a full application form in line with the Programme requirements.

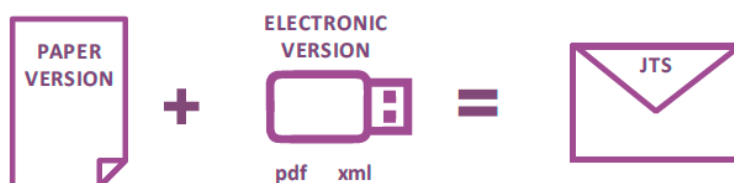
Signed on behalf of the beneficiary

Name of the organisation	beneficiary 1
Name of the person entitled to represent the organisation	
Position	
Signature and stamp	
Date and place	

Te pola powinny zostać wypełnione odręcznie, podpisane i ostemplowane przez wskazanego beneficjenta.

PAMIĘTAJ żeby podpis złożyła osoba upoważniona do reprezentowania tej instytucji!

9. **Przygotuj osobną kopertę dla każdej koncepcji projektu** (jeśli przygotowałeś ich więcej niż jedną) – do środka włóż podpisaną papierową wersję wraz z nośnikiem, na którym zapisane są oba wymagane pliki. Upewnij się, że nośnik jest odpowiednio zabezpieczony przed zniszczeniem (np. folią bąbelkową).



10. **Wyślij na adres Wspólnego Sekretariatu Technicznego w odpowiednim terminie⁶.**

⁶ szczegółowe informacje nt. zasad składania koncepcji projektów znajdują się w pkt. 3.1 Podręcznika Programowego Część I.