

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA PEŁNEGO WNIOSKU APLIKACYJNEGO (FULL APPLICATION FORM)

Link do pobrania aplikacji do wypełnienia formularza pełnego wniosku aplikacyjnego (tzw. Full Application Form, w skrócie FAF) znajduje się na stronie internetowej Programu. Proszę mieć na uwadze, iż mogą wystąpić aktualizacje aplikacji, zatem **przed finalizacją i wydrukiem FAF należy się upewnić, że używa się najnowszej wersji aplikacji!**

Minimalne wymagania do funkcjonowania aplikacji:

- System operacyjny: minimum Windows XP, ale zalecany Windows 7 lub nowszy;
- Minimum 1GB pamięci operacyjnej;
- 5 GB wolnej przestrzeni dyskowej;
- Rozdzielczość monitora minimum 1024x768;
- 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 zaimportować plik FAF -> **Import file**

Wybrany plik FAF pojawi się w generatorze jako „Draft document”.

Należy się upewnić, że używa się najnowszej wersji aplikacji dostępnej na stronie internetowej Programu!

v.1.xxxxxx

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

ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME  
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020  
FULL APPLICATION FORM GENERATOR

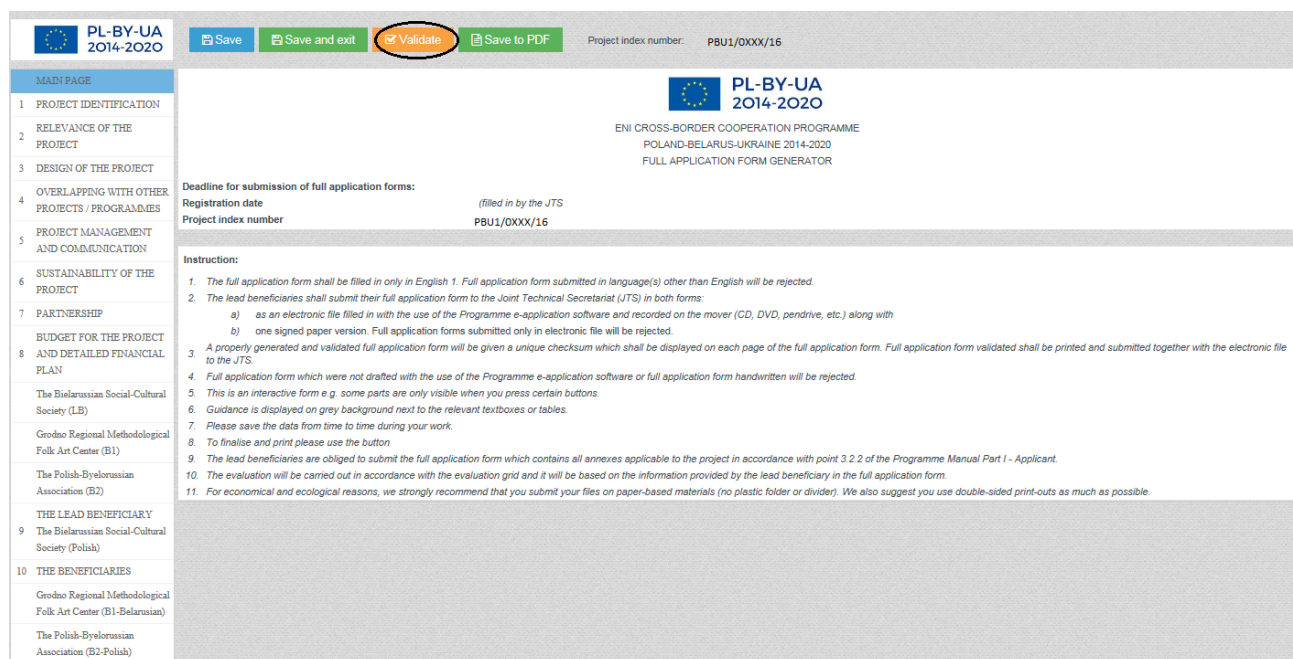
**+ Import file**

**Draft documents**

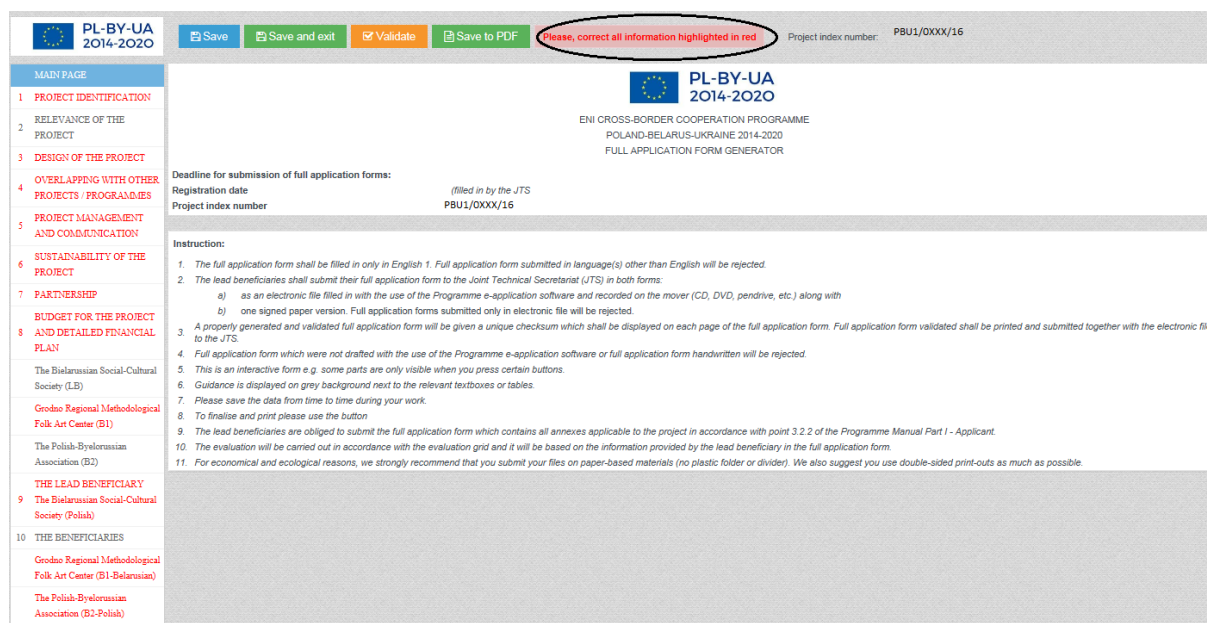
FAF\_PBU1\_0XXX\_16 **Edit** save FAF to disk save FAF to PDF delete

**Final documents**

Po otwarciu pliku do edycji za pomocą przycisku „Edit” otworzy się pierwsza strona, gdzie znajduje się **Instrukcja – proszę się z nią koniecznie zapoznać.**



Po przeczytaniu Instrukcji należy przejść do punktu **1 Project Identification** (Dane identyfikacyjne projektu) należy kliknąć przycisk „Validate”. Wówczas czerwonym kolorem zostaną zaznaczone wszystkie części FAF, które wymagają uzupełnienia. Czynność tę należy powtarzać co jakiś czas, by uaktualnić informacje.



### UWAGA!

Przed wypełnieniem poszczególnych części FAF należy zapoznać się z instrukcjami umieszczonymi przy każdej części na zielonym tle!

Informacje w formularzu należy uzupełnić w języku angielskim (chyba że w instrukcji do danej części podano inaczej).

Pierwszą częścią do uzupełnienia jest „Project identification”.

Przechodzi się do tej części klikając w odpowiednią zakładkę po lewej stronie ekranu.

## I. PROJECT IDENTIFICATION (DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU)

Część pól została automatycznie wypełniona danymi pobranymi z Concept Note.

Do uzupełnienia pozostają następujące elementy:

### 1.3 Project title

In Polish

In Russian

In Ukrainian

Tytuł projektu w języku angielskim zostanie automatycznie pobrany z Concept Note.

Tytuł ten powinien zostać przetłumaczony na **wszystkie trzy języki narodowe**, bez względu na narodowości partnerów w danym projekcie.

### 1.4 Project acronym:

-> *skrótowa nazwa projektu (1-2 słowa), oddająca jego istotę*

W części „Project identification” można również zmienić/uzupełnić/doprecyzować następujące informacje w stosunku do danych zawartych w Concept Note:

### 1.8 Project duration -> maksymalnie 24 miesiące;

*podany czas trwania projektu musi być spójny z Indicative Action Plan wypełnianym w części 3.6 FAF!*

### 1.10 Type of the Project

Każdy projekt musi zostać przyporządkowany do jednego odpowiedniego typu w obydwu poniższych kategoriach:

1. Zintegrowany albo Symetryczny albo Obejmujący jeden kraj oraz
2. Infrastrukturalny albo Inwestycyjny albo Miękki.

Definicje poszczególnych typów projektów z kategorii **pierwszej** znajdują się w części 2.3.1 Podręcznika Programu:

#### ➤ Projekt zintegrowany:

- ✓ Projekt, w którym każdy beneficjent realizuje część działań projektowych na swoim terytorium.
- ✓ Przykład: dwa szpitale w Polsce i na Ukrainie opracowują w partnerstwie, wspólną metodologię dotyczącą danej procedury, korzystając ze wspólnego zespołu ekspertów i wdrażają metodologię w obu szpitalach, korzystając z zakupionego wyposażenia oraz przygotowują wspólny raport opisujący wyniki wdrożenia ww. metodologii.

#### ➤ Projekt symetryczny:

- ✓ Projekt, w którym podobne działania są prowadzone równolegle w krajach Uczestniczących.
- ✓ Przykład: dwóch partnerów buduje dwa odcinki drogi, przyczyniając się do rozwoju transgranicznego systemu transportu, jeden odcinek w Polsce, drugi na Białorusi (lub na Ukrainie).

#### ➤ Projekt obejmujący jeden kraj:

- ✓ Projekt, który realizowany jest głównie lub wyłącznie w jednym kraju uczestniczącym w Programie, lecz przynosi korzyści wszystkim lub obydwu krajom uczestniczącym i w przypadku których zidentyfikowane są transgraniczne oddziaływanie i korzyści.

Definicje poszczególnych typów projektów z kategorii **drugiej** znajdują się w części 2.3.2 Podręcznika Programu:

#### ➤ Projekt infrastrukturalny:

- ✓ Projekt, który wymaga pozwolenia na budowę lub równoważnego dokumentu (np. zgłoszenia robot budowlanych, deklaracji rozpoczęcia prac budowlanych etc.) zgodnego z prawodawstwem

krajowym kraju, w którym przeprowadzane są roboty lub projekt z działaniami infrastrukturalnymi (zdefiniowanymi w Budżecie – kategoria 6 – komponent infrastrukturalny) o wartości całkowitej przekraczającej 50 000 EUR.

- ✓ Komponent infrastrukturalny powinien uwzględniać całkowite wydatki na: prace i usługi w zakresie (prze)budowy, renowacji, instalacji infrastruktury i jej nadzoru; inne czynności związane z planowanymi pracami, jak np.: koszty przygotowania dokumentacji technicznej, koszty materiałów, wliczając zakup środków trwałych.
- ✓ Całkowita wartość kosztów przewidzianych w komponencie infrastrukturalnym (Budżet - kategoria 6) powinna być niższa niż 2 500 000 EUR.

➤ Projekt inwestycyjny:

- ✓ Projekt z dostawami środków trwałych w ramach kategorii budżetowej dla wyposażenia (np. wyposażenie takie jak: komputery, maszyny, narzędzia, licencje, etc.) o wartości ponad 50 000 EUR.

Jeżeli projekt może zostać zdefiniowany jednocześnie jako infrastrukturalny i inwestycyjny, jego typ powinien zostać ustalony na podstawie proporcji kosztów w budżecie (tzn. czy większe koszty zostały przewidziane na komponent infrastrukturalny czy zakup wyposażenia).

➤ Projekt miękki:

- ✓ Pozostałe projekty, niezdefiniowane jako “infrastrukturalne” lub “inwestycyjne” są określane jako miękkie.

### 1.11 Location(s) of the project activities:

-> w tej części można doprecyzować miejsca realizacji projektu podane w Concept Note, jeśli jest to zasadne. Jeśli projekt przynosi efekt dla całego województwa/obwodu, nie należy dopisywać konkretnych miejscowości, gmin, powiatów itp. (dodatkowe pole pozostaje puste).

### 1.12 Project summary

-> w tej części należy zmienić opis projektu tak, aby był **spójny z pozostałymi częściami FAF** (np. opisem działań, wskaźnikami) – jeśli jest to konieczne.

## II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ZNACZENIE PROJEKTU)

Wszystkie informacje w tej części są wstawiane automatycznie z Concept Note i zablokowane do edycji. Dodatkowe pole umieszczone pod każdym punktem (z wyjątkiem punktu 2.5) daje możliwość dopisania brakujących informacji (np. *target groups*, *final beneficiaries*) oraz informacji zapewniających spójność z pozostałymi częściami FAF (np. aktualna wartość wskaźników).

## III SCHEMAT PROJEKTU (DESIGN OF THE PROJECT)

Cel główny i cele szczegółowe projektu są automatycznie pobierane z Concept Note i zablokowane do edycji. Części dozwolone do modyfikacji przez beneficjentów to:

### 3.3 Project activities

Nazwy i opisy działań zostaną automatycznie pobrane z Concept Note. Jednak mogą one podlegać modyfikacji. Możliwe jest także dodanie nowych działań.

Powyższe dozwolone jest jedynie w uzasadnionych przypadkach, tj.:

- ✓ jeśli takie zalecenie zostało sformułowane w Concept Note (np. uszczegółowienie informacji, podział jednego szerokiego działania na dwa bardziej szczegółowe, wyłączenie niektórych działań/zadań itp.);
- ✓ wymaga tego konstrukcja samego FAF, tj. budżetu projektu, gdzie każdy wydatek musi być przyporządkowany do konkretnego działania;

- ✓ jeśli znaczenie projektu dla współpracy transgranicznej wzrośnie poprzez dodanie działania, które w sposób logiczny i spójny będzie wpisywać się w projekt jako całość (spójność z celami projektu).

#### UWAGA!

Działania muszą być spójne z celami projektu, wskaźnikami, skróconym opisem projektu (część 1.12 FAF) i znaczeniem projektu (część 2).

Każde dodane działanie jest automatycznie załączane na końcu listy. Aby dopisać nowe działanie na początku/ w środku listy należy wyciąć nazwy i opisy istniejących już działań i przekopiować je do pól poniżej nowo wprowadzonego działania.

### 3.4 Project results - output and result indicators

Wskaźniki i ich wartości zostaną automatycznie pobrane z Concept Note.

Wartości wskaźników mogą podlegać modyfikacji w sytuacji, gdy:

- ✓ takie zalecenie zostało sformułowane w Concept Note (np. ujednolicenie informacji w poszczególnych częściach aplikacji, wyłączenie niektórych działań/zadań powodujące zmianę wskaźnika itp.);
- ✓ należy dostosować wartości wskaźników do zmian wprowadzonych w działaniach.

Proszę pamiętać, iż **projekty muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych dla Programu.**

W tych polach należy podać źródła i narzędzia weryfikacji stopnia osiągnięcia danego wskaźnika.

#### 3.4 Project results - output and result indicators

Please select pre-defined Programme indicator(s) presented in point 3.1.6 of the Joint Operational Programme or/and add indicators from the full list of indicators (drop down menu).

##### 3.4.1 Output indicators

1) Choose the adequate pre-defined Programme output indicators. If no indicator is appropriate for your project please put 0 in the target value column.

Programme indicator	Target value	Sources and means of verification (max. 500 characters)
Number of improved cultural and historical sites as direct consequence of Programme support (ENI/CBC 7)	3	
Number of cross-border cultural events organized using ENI support (ENI/CBC 8)	2	

2) Add indicators from the suggested list.

Programme indicator	Target value	Sources and means of verification (max. 500 characters)
Number of new tourist products or services respecting the need to protect the cultural heritage and/or promote local culture (including e-products, e-services)	3	
Number of campaigns promoting local culture and history (cultural and historical heritage)	2	
Number of publications describing cultural and/or historical heritage of the region(s)	1	
Number of participants of cross-border cultural events organized with the support of ENI funding	1 000	
Number of newly created infrastructure increasing the use of cultural heritage in tourism (e.g. cycle routes, educational paths, etc.)	1	



##### 3.4.2 Result indicators

Programme indicator	Baseline value	Target value	Sources and means of verification (max. 500 characters)
Increased number of visitors of the historical heritage and cultural sites (persons)	150	300	

#### UWAGA!

W przeciwieństwie do Concept Note, dla wskaźnika rezultatu należy podać wartość bazową i wartość do osiągnięcia nie w %, ale jako **konkretne wartości liczbowe!** Jednostka pomiaru wskazana jest oddzielnie w nazwie wskaźnika (w tym przykładzie: [persons]).

Ostatnim elementem części 3.4 jest LOGICAL FRAMEWORK (matryca logiczna), która w całości uzupełniana jest automatycznie danymi z Concept Note (cele projektu) i z poprawionego FAF (wskaźniki, nazwy działań).

### 3.5 Brief Feasibility Study

Ta część jest obowiązkowa jedynie w przypadku projektów, w których wartość komponentu infrastrukturalnego w budżecie wynosi **od 50 000 EUR do 999 999,99 mln EUR**

Dostępna do edycji stanie się po uprzednim wypełnieniu części **8. Budget for the project**, linia budżetowa 6. Budżetu dla całego projektu.

Należy ją wypełnić **dokładnie według wskazówek** umieszczonych na zielonych polach w FAF.

### 3.6 Indicative project plan

Harmonogram realizacji projektu należy wypełnić wyłącznie dla okresu realizacji projektu wskazanego w punkcie **1.8 Project duration**.

Nazwy działań pobierane są automatycznie z punktu **3.3 Project activities**.

Należy zaznaczyć kwartały, w których będą miały miejsce konkretne działania i opisać konkretne zadania, jakie są przewidziane do realizacji każdego z działań.

**UWAGA:** nie powinna to być rozbudowana treść skopiowania bezpośrednio z opisu działań, lecz lista zadań i wydarzeń, rodzaj grafiku.

Należy wskazać partnera odpowiedzialnego za realizację poszczególnych działań (dla każdego z działań może to być więcej niż jeden partner).

## IV OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES (POKRYWANIE SIĘ Z INNYMI PROJEKTAMI/PROGRAMAMI)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonych polach.

### 4.1 Correlation with other Project

Należy wskazać, czy projekt stanowi część innych działań/projektów, czy jest z nimi powiązany.

Jeśli tak, należy opisać sposoby podziału zadań/działów finansowanych i realizowanych w ramach każdego z projektów, w szczególności z projektami aktualnie realizowanymi.

Przykłady:

- ✓ część budowy/ remontu domu kultury/ oddziału szpitalnego finansowana jest z dotacji celowej, a część w ramach złożonego projektu;
- ✓ projekt jest kontynuacją już zrealizowanego projektu np. ze środków Programu.

W poniższych częściach w przypadku wyboru odpowiedzi twierdzącej należy udzielić wyjaśnienia w dodatkowym polu:

### 4.2 Overlapping or duplication with other aid programmes (e.g. EU programmes, EEA Financial Mechanism and Norwegian Financial Mechanism, Swiss-Polish Cooperation Programme)

Należy podać informację, czy którekolwiek działanie opisane w pkt. 3.3 jest również finansowane ze środków innych programów pomocowych (czy działania nakładają się na działania innych programów pomocowych lub powielają je).

#### 4.3 State aid

Czy projekt zakłada wydatki, które mogą być uznane za pomoc publiczną (w przypadku polskich i ukraińskich beneficjentów wiodących/beneficjentów)? Należy uzasadnić odpowiedź.

#### 4.4 Revenues

Czy projekt generuje przychody? Jeśli tak, należy proszę przedstawić ich krótki opis/objaśnienie.

### V PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I KOMUNIKACJA)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonych polach oraz widocznych w zielonych dymkach, które ukazują się po kliknięciu na przycisk ze znakiem zapytania.

5 PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION

5.1 Project management

1) Describe briefly how the project is going to be managed at the project level (e.g. project steering committee). Describe the project team that will implement the project (please refer to functions, not to specific names of individuals).  
2) Describe briefly monitoring and evaluation arrangements at the project level (please refer also to reporting arrangements, monitoring of indicators' achievement, risk management etc).  
3) Outline main means proposed for the implementation of the project (equipment, materials, and supplies to be acquired or rented).

characters left: 3000

5.2 Brief information and communication plan of the project

Please, present a brief information and communication plan of the project filling in the table presented - promotional visibility activities to acknowledge the Union support to the project.

#	Communication objectives (max. 100 characters)	Target group(s) of the communication objectives (max. 200 characters)	Communication tools (max. 300 characters)	Indicators of achievement for communication tools (target)	Beneficiary responsible for the communication activity
1				E.g. events, publications, press releases/conferences, website, social media channels etc.	Select
2					Select

Do każdego z zadań dot. komunikacji należy przypisać partnera odpowiedzialnego za jego realizację (przycisk „Select”). Można wskazać kilku partnerów odpowiedzialnych za to samo zadanie.

### VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (TRWAŁOŚĆ PROJEKTU)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonym polu w FAF.

Definicja i opis trwałości projektu są przedstawione w części 2.3.2 Podręcznika Programu – przed wypełnieniem tej części FAF należy się z nimi dokładnie zapoznać.

### VII PARTNERSHIP (PARTNERSTWO)

W tej części należy przedstawić rzetelne uzasadnienie dokonanego wyboru partnerów, ich doświadczenie, wiedzę i zasoby przydatne w realizacji projektu (punkt 7.1), opisać i uzasadnić rolę każdego partnera w projekcie (punkt 7.2) oraz wykazać i krótko opisać **zakres współpracy zgodnie z wymogami zawartymi w części 2.1 Podręcznika Programu** (punkt 7.3).

#### Zakres współpracy:

Każdy z projektów musi spełniać **przynajmniej trzy** z czterech poniższych kryteriów współpracy:

- Wspólne przygotowanie projektu (**wymagane**)
  - ✓ Wszyscy partnerzy biorą udział w tworzeniu pomysłu na projekt;
  - ✓ Partnerzy ustalają sposób zarządzania projektem np. poprzez ustalenie wspólnych celów i rezultatów, planu finansowego, harmonogramu realizacji oraz podziału odpowiedzialności



- za działania projektowe w celu osiągnięcia celów projektu;
- ✓ Każdy partner definiuje, jaka wiedza i doświadczenie mogą zostać wykorzystane oraz jakie są oczekiwania partnera względem realizacji projektu.
- Wspólne wdrażanie projektu (**wymagane**)
  - ✓ Beneficjent wiodący jest odpowiedzialny za wdrożenie całego projektu. Beneficjenci biorą odpowiedzialność za realizację części projektu;
  - ✓ Każdy beneficjent odpowiedzialny za określoną część projektu musi zapewnić koordynację i realizację planowanych działań, osiąganie celów oraz rozwiązywanie nieprzewidzianych problemów;
  - ✓ Kilku beneficjentów może brać udział w realizacji jednej części projektu.
- Wspólny personel projektowy (**opcjonalne**)
  - ✓ Wszyscy beneficjenci przyjmują określone role w projekcie i zatrudniają personel aby je wypełniać;
  - ✓ Pracownicy beneficjentów koordynują zadania pomiędzy sobą i regularnie wymieniają informacje;
  - ✓ Unikać należy zbędnego dublowania funkcji w instytucjach partnerów.
- Wspólne finansowanie projektu (**opcjonalne**)
  - ✓ Projekt posiada wspólny plan finansowy środków przydzielonych beneficjentom, zgodnie z ich udziałem w projekcie;
  - ✓ Przynajmniej jeden polski i jeden białoruski i/lub ukraiński beneficjent powinien wnieść swój wkład do planu finansowego jako swój wkład własny;
  - ✓ Plan finansowy powinien przewidywać obowiązki beneficjentów.

7 PARTNERSHIP

7.1 Composition of the partnership

*Describe the partnership that will implement the project. The project shall involve partners needed to address the territorial challenge specified. All partners shall play a defined role in the partnership and get a benefit from it. Describe the particular experience, capacity, know-how of each of the involved beneficiaries to achieve the expected results.*

characters left: 3000

7.2 Role of each beneficiary in the project

*Describe in details the role and participation in the project of the beneficiaries, and the reasons for which these roles have been assigned to them, providing information on organizations' competences in the domain concerned.*

characters left: 3000

7.3 Scope of cooperation

*Describe the scope of cooperation within the partnership. All beneficiaries shall actively cooperate in the development and implementation of projects. In addition, they shall cooperate in the staffing and/or financing of projects.*

Level of cooperation	Joint cooperation	Description (max. 300 characters)
Joint project preparation	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no	ifktsvibkibkibkibkibk
Joint project implementation	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no	ikdfhncvkbkicvbkicvbsv
Joint project staff	<input type="radio"/> yes <input checked="" type="radio"/> no	hvhjvhj
Joint project financing	<input checked="" type="radio"/> yes <input type="radio"/> no	fdodfhgfnghg

7.4 Budget per beneficiaries (filled in automatically based on data from section 8)

Sum of indicative ENI co-financing for all beneficiaries can't be lower than 100 000 € and can't be higher than 2 500 000 €. Please correct data in section 8.

#	Beneficiary name	Country	Indicative ENI co-financing (max. 90% of the total)	Indicative own co-financing (min. 10% of the total)	Indicative total budget for beneficiary (ENI + own financing)
LB	The Bielorussian Social-Cultural Society	Polish	45 000,00 €	6 550,00 €	51 550,00 €
B1	Grodno Regional Methodological Folk Art Center	Belarusian	0,00 €	0,01 €	0,01 €
B2	The Polish-Belorussian Association	Polish	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Total:		45 000,00 €	6 550,01 €	51 550,01 €

**7.4 Budget per beneficiaries** -> wypełni się automatycznie po uzupełnieniu danych w części 8 FAF.

## VIII BUDGET FOR THE PROJECT AND DETAILED FINANCIAL PLAN (BUDŻET PROJEKTU I SZCZEGÓŁOWY PLAN FINANSOWY)

**W budżecie mogą się znaleźć wyłącznie koszty kwalifikowalne, niezbędne do realizacji projektu i zgodne z zasadami opisanymi w części 6.2 Podręcznika Programu.**

Wypełnianie budżetu należy zacząć od zakładki BUDGET FOR THE PROJECT w następujących punktach:



1. Zaznaczyć, czy rozliczanie kosztów personelu (linia budżetowa *Staff costs*) będzie się odbywało na podstawie realnie poniesionych kosztów, czy ryczałtu. Jedna forma obowiązuje dla całości projektu, tj. dla każdego z partnerów! Wybrana opcja warunkuje pojawienie się odpowiednich pól w zakładkach, w których wypełnić należy budżety poszczególnych partnerów.

BUDGET FOR THE PROJECT AND DETAILED FINANCIAL PLAN

BUDGET FOR THE PROJECT		BUDGET JUSTIFICATION	DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN
#	Costs	Beneficiary	Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area Project activity / activities
1.	Staff costs	<input checked="" type="radio"/> real costs <input type="radio"/> lump sum	

2. Wskazać kurs wymiany użytego do przeliczenia kosztów zaplanowanych w budżecie z waluty narodowej partnerów w projekcie na EUR. Proponowany kurs miesięczny: InforEuro, październik 2016 r.


**Exchange rates used**

Please specify the used exchange rate while calculating the budget. We propose to use the October 2016 monthly exchange rate set by EC (InforEuro rate)

EUR/PLN	0,0000
EUR/BYN	0,0000
EUR/UAH	0,0000

Jeśli w projekcie nie będzie partnera z Ukrainy, pole EUR/UAH nie będzie aktywne. Analogicznie w przypadku, gdy w projekcie nie uczestniczy partner z Białorusi (pole EUR/BYN – nieaktywne).

Następnie należy wypełnić części budżetu przypisane **do każdego z partnerów**, klikając w zakładki z automatycznie wpisanymi nazwami partnerów, znajdujące się z lewej strony ekranu. W tym celu najpierw proszę zapoznać się z instrukcją umieszczoną na zielonym polu na końcu budżetu i postępować zgodnie z zawartymi w niej wskazówkami.

Dodawanie pozycji budżetowych następuje poprzez kliknięcie przycisku  i wypełnienie wymaganych danych w wyskakującym okienku.

Aby zmienić zapisane już dane, należy użyć przycisku 

Do kasowania pozycji służy przycisk 

BUDGET FOR THE PROJECT		BUDGET JUSTIFICATION	DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN	CALCULATION OF ADMINISTRATIVE COSTS				
#	Costs		Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area <sup>2</sup>	Project activity / activities <sup>3</sup>	Unit	No of units	Unit rate	Costs
1.	Staff costs <sup>4</sup>	+						19 200,00 €
1.1.	Project manager, full time employment	✎ ✖	in the Programme area	Project management	Per month	24	800,00 €	19 200,00 €
2.	Travel and subsistence costs							670,00 €
2.1.	Per diems for missions <sup>5</sup>							670,00 €
2.1.1.	Abroad missions	+						630,00 €
2.1.1.1.	Partners' meetings.....	✎ ✖	outside the Programme area	Project management	Per diem	15	35,00 €	525,00 €
2.1.1.2.	njkndjknjkb	✎ ✖	in the Programme area	Conferences to promote the project and its products, social media activities.	Per diem	3	35,00 €	105,00 €
2.1.2.	Local missions	+						40,00 €
2.1.2.1.	knkuimk	✎ ✖	in the Programme area	Local meetings	Per diem	4	10,00 €	40,00 €
2.2.	International travel	+						0,00 €
2.3.	Local transportation	+						0,00 €
2.4.	Preparation of strong partnership	✎						0,00 €
3.	Equipment and supplies <sup>6</sup>							51 000,00 €
3.1.	Purchase or rent of vehicles	+						50 000,00 €
3.1.1.	ijkj	✎ ✖	in the Programme area	Acquisition of data and project participants	unit	1	50 000,00 €	50 000,00 €
3.2.	Furniture	+						1 000,00 €
3.2.1.	bdfdf	✎ ✖	in the Programme area	Local cultural festival	set	4	250,00 €	1 000,00 €
3.3.	Computer equipment	+						0,00 €
3.4.	Other	+						0,00 €

Dla każdej dodawanej pozycji budżetowej, w widocznym poniżej wyskakującym okienku, muszą być określone wszystkie wymagane pola, tj.:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* - czy koszt będzie poniesiony na obszarze Programu, czy poza nim.
- *Project activity / activities* - koszt musi być przypisany do konkretnego działania wybranego z listy działań określonych w części 3. FAF. Należy zatem w odpowiedni sposób wybrać i opisać działania w ww. części przed przystąpieniem do wypełniania budżetu.
- *Unit* – należy wpisać odpowiednią jednostkę, w sposób logiczny wybraną przez beneficjenta. Niektóre linie budżetowe mają z góry określone jednostki, bez możliwości ich zmiany (np. per diems for missions).
- *No of units* – należy wpisać odpowiednią liczbę jednostek.

Na podstawie podanej kwoty jednostkowej oraz liczby jednostek zostanie automatycznie wyliczony całkowity koszt danej pozycji budżetowej.

Na podstawie danych przedstawionych w okienku w polach *Clarification of the budget item* (uzasadnienie, dlaczego dany koszt jest niezbędny w projekcie) i *Justification of the estimated cost* (w jaki sposób, na jakiej podstawie oszacowano dany koszt w danej wysokości) zostanie automatycznie wypełniona zakładka BUDGET JUSTIFICATION.

Name of cost:

characters left: 100

**Clarification of the budget item**

Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through responses to the project activities)

characters left: 500

**Justification of the estimated cost**

Provide a justification of the calculation of the estimated costs. Note that the estimation should be based on real costs, as described in Guidelines for Applicants

characters left: 500

**Project activity**

Please, indicate to which project activity refers the relevant cost

Cost incurred: ☐ in the Programme area ☐ outside the Programme area

Name of the unit: Per diem

No of units:  Unit rate:  Cost 0,00 €

[✕ close](#) [save](#)

### UWAGA!

Szacując koszty dla linii 2 *Travel and subsistence costs*, należy w nich uwzględnić 5000 EUR kosztów przygotowawczych na budowanie dobrego partnerstwa (pozycja 2.4 *Preparation of strong*) – o ile beneficjent decyduje się takie koszty włączyć do budżetu (nie jest to obligatoryjne).

**Koszty administracyjne (pośrednie)** wpisuje się w zakładce *Calculation of administrative costs* dostępnej w budżecie każdego partnera.

Wysokość tych kosztów w przypadku każdego partnera nie może przekroczyć 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, z wyłączeniem kosztów poniesionych w ramach komponentu infrastrukturalnego (linia budżetowa 5), przypisanych do budżetu tego partnera.

BUDGET FOR THE PROJECT BUDGET JUSTIFICATION **DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN** **CALCULATION OF ADMINISTRATIVE COSTS**

**CALCULATION METHOD FOR INDIRECT ADMINISTRATIVE COSTS**

**REMINDER OF THE RULE** (Article 51 of Implementing Regulation):

1. Indirect costs may be calculated on a flat rate up to 7% of eligible direct costs, excluding costs incurred in relation to the provision of infrastructure, provided that the rate is calculated on the basis of a fair, equitable and verifiable calculation method.

2. As indirect costs for a project shall be considered those eligible costs which may not be identified as specific costs directly linked to the implementation of the project and may not be booked to it directly (...). They may not include ineligible costs or costs (...) already declared under another cost item or heading of the budget of the project.

**DESCRIPTION OF THE METHOD:**

The method will be based in the application, mutatis mutandis, of the rate of the administrative costs over the projects equivalent direct costs (excluding infrastructure) at the level of the whole organisation, with a maximum of up to 7%.

The method will use the following steps:

1. Estimation of each type of indirect costs, as follows:

1.1 Calculation of project office space: by dividing square meters used for the project office space to the total building surface \*100 = %. The total surface space will exclude the related halls, canteens, administrative spaces, etc. The cost of these spaces will be automatically populated into the project by applying the percentages obtained to other types of costs (ex. insurance and security, heating, cleaning, maintenance of the office, etc).

1.2 Project utilities = total value of the invoice (for the total building space) \* percentage of the project office space. When estimating the value for these types of costs, you shall take into account the market value and/or the average costs of the invoices for these expenditures issued by the relevant utilities providers in the last previous 6 months (calculated from the month when submitting the application).

2. Calculation of the rate and check that it is not higher than 7%.

ADMINISTRATIVE COSTS		DIRECT COSTS	
Type of costs	Value	Type of costs	Value
Postal services, courier and similar	<input type="text" value="50,00"/>	1. Staff costs	19 200,00
Archives	<input type="text" value="0,00"/>	2. Travel and subsistence costs	670,00
Office supplies and other consumables	<input type="text" value="0,00"/>	3. Equipment and supplies	51 000,00
Maintenance of the office	<input type="text" value="0,00"/>	4. Services	0,00
Office renting or depreciation of owned premises	<input type="text" value="0,00"/>	<b>TOTAL DIRECT COSTS</b>	<b>70 870,00</b>
Insurances and security	<input type="text" value="0,00"/>		
Telephone	<input type="text" value="50,00"/>	Total indirect costs	1 150,00
Electricity	<input type="text" value="300,00"/>	Total direct costs	70 870,00
Heating	<input type="text" value="400,00"/>	Rate for indirect costs	1,62 %
Cleaning	<input type="text" value="150,00"/>	<b>Global rate lower than 7%; use this rate for the project</b>	
Bank charges	<input type="text" value="200,00"/>		
other	<input type="text" value="0,00"/>		
<a href="#">+ add</a>			
<b>TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS</b>	<b>1 150,00</b>		

Zakładka DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN musi być wypełniona dla każdego partnera uczestniczącego w budżecie projektu. Służy ona do przedstawienia planowanych wydatków w okresie realizacji całego projektu, w rozbiu na kwartały. Suma wpisanych kwot musi być zgodna z kwotami ujętymi w zakładce BUDGET FOR THE PROJECT danego partnera. W przeciwnym wypadku błędy zostaną zaznaczone kolorem czerwonym po kliknięciu przycisku „Validate”.

BUDGET FOR THE PROJECT				BUDGET JUSTIFICATION				DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN				CALCULATION OF ADMINISTRATIVE COSTS			
Total project receipts cannot be lower than total project payments															
Projects receipts		Year 1				Year 2									
		IQ. Amount	IIQ. Amount	IIIQ. Amount	IVQ. Amount	IQ. Amount	IIQ. Amount	IIIQ. Amount	IVQ. Amount	After project implementation	Total	%			
EU contribution		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45 000,00	0,00	0,00	45 000,00	87,29%			
Other contributions (including own co-financing)		0,00	0,00	0,00	0,00	6 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 550,00	12,71%			
Revenues		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%			
Interest from pre-financing		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%			
Total		0,00	0,00	0,00	0,00	6 550,00	0,00	45 000,00	0,00	0,00	51 550,00	100,00%			
(Sub)totals for the project expenses in quarters shall be coherent with the amounts presented in the project budget (vide "budget for the project" subsection)															
Projects payments		Year 1				Year 2									
	Preparation costs	IQ. Amount	IIQ. Amount	IIIQ. Amount	IVQ. Amount	IQ. Amount	IIQ. Amount	IIIQ. Amount	IVQ. Amount	After project implementation	Total	%	Total budget		
Staff costs		2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	2 400,00	0,00	19 200,00	9,06%	19 200,00		
Travel and subsistence costs	0,00	0,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00	670,00	0,32%	670,00		
Equipment and supplies		0,00	0,00	1 000,00	0,00	140 000,00	25 000,00	0,00	25 000,00	0,00	165 000,00	80,62%	165 000,00		
Services		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	8 000,00		
Infrastructure component		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00		
Administrative costs		500,00	0,00	500,00	0,00	50,00	50,00	0,00	50,00	0,00	1 150,00	0,54%	1 150,00		
Total	0,00	2 900,00	3 000,00	3 900,00	2 400,00	142 450,00	27 450,00	2 470,00	27 450,00	0,00	212 020,00	100,00%	220 020,00		

### UWAGA!

Budżet dla całego projektu, jego uzasadnienie i szczegółowy plan finansowy wypełni się automatycznie danymi zebranymi z odpowiednich części budżetów poszczególnych partnerów. Na wydruku FAF widoczny będzie jedynie budżet dla całego projektu, nie dla poszczególnych partnerów.

## XI THE LEAD BENEFICIARY (BENEFICJENT WIODĄCY)

oraz

## X THE BENEFICIARIES (POZOSTALI BENEFICJENCI – PARTNERZY W PROJEKCIE)

Te części należy wypełnić **dokładnie według wskazówek** umieszczonych na białych i zielonych polach w FAF, tym – wskazówek widocznych po kliknięciu w zielony przycisk ze znakiem zapytania.

**9.1/ 10.1 Type of organization** -> lista rozwijana, należy wybrać z niej odpowiedni typ jednostki.

W przypadkach jednostek szczególnego typu, dla którego nie ma dokładnie pasującej opcji na liście, proszę wybrać typ jak najbardziej zbliżony i wpisać wyjaśnienie/dodatkowe informacje w polu „Comments”.

**9.2/ 10.2 Experience of similar projects, 9.3/ 10.3 Financial capacities** – części te odnoszą się do jednostek posiadających już pewne doświadczenie i posiadających wyniki finansowe.

**9.4/ 10.4 Sources of financing** -> opisując źródła finansowania jednostki należy podać przybliżony stopień finansowania pochodzącego z każdego z wymienianych źródeł, najlepiej w %, w odniesieniu do konkretnego okresu, np. roku.

## ANEKSY

Automatycznie generowana Lista aneksów, dostępna na końcu tych części, jest odpowiednio dobrana do narodowości partnerów, ich formy prawnej, wartości budżetu i rodzaju projektu (infrastrukturalny/ inwestycyjny/ miękki). Dokładne informacje na temat poszczególnych załączników znajdują się w części 3.2.2 Podręcznika Programu.

Aneks A0 – należy podać 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.

Aneks A1 zależy od roli jednostki w projekcie – dla beneficjenta wiodącego to *Deklaracja beneficjenta wiodącego*, a dla pozostałych partnerów – *Oświadczenie partnerskie*.

Wszystkie aneksy muszą zostać dostarczone w oryginale, lub w postaci odpowiednio poświadczonych kopii wraz z wersją elektroniczną. W przypadku fotokopii lub skanów, muszą one być poświadczone, jako kopie zgodne z oryginałem przez upoważnioną osobę w organizacji beneficjenta wiodącego /beneficjenta (partnera).

W przypadku aneksów załączanych do FAF jako osobne pliki, powinny one mieć format PDF (nie: zdjęcie!) i być **w pełni czytelne**, ale nie za ciężkie. Zalecana rozdzielczość: **200-400 dpi**.

Aneks	ELEKTRONICZNY (PDF - skan lub automatycznie wygenerowany z sumą kontrolną)	Wersja papierowa
A0 – Informacje kontaktowe	X - suma kontrolna	X
A1 – Oświadczenia partnerskie beneficjentów	X - suma kontrolna	X
A2 – Statuty i inne odpowiednie dokumenty	X	
A5 – Jeżeli dotyczy , upoważnienie od głównego beneficjenta	X	X
A6 – Dokument rejestracyjny	X	X
A7 – Deklaracja prawa do zwrotu VAT	X - suma kontrolna	X
A8 – Pełne studium wykonalności	X	X

A10 – Deklaracja beneficjenta wiodącego /beneficjenta o prawie do wykorzystania gruntu /nieruchomości do celów budowlanych/dostaw	X - suma kontrolna	X
A12 – Dokumenty środowiskowe	X	X
A13 – Deklaracja beneficjenta wiodącego /beneficjentów dot. Utrzymania trwałości wyników i celów projektu przez przynajmniej pięć lat	X - suma kontrolna	X
A14 – Szczegółowy opis komponentu budowania potencjału	X - suma kontrolna	X

Pełny Wniosek Aplikacyjny musi zostać złożony w języku angielskim z wyjątkiem następujących dokumentów, które powinny zostać złożone w oryginalnym języku (tzn. polskim, ukraińskim, rosyjskim): Aneksy A2, A5, A6, A12.

### WAŻNE PRZYCISKI W GÓRNEJ CZĘŚCI FORMULARZA

#### WALIDACJA – przycisk „Validate”

Po wypełnieniu FAF należy kliknąć przycisk „Validate”. Jeśli jakiegokolwiek części FAF widoczne w zakładce po lewej stronie zostaną wówczas automatycznie zaznaczone **czzerwonym kolorem**, oznacza to, że wymagają uzupełnienia! Należy uzupełnić dane zgodnie ze wskazówkami widocznymi w każdej z zaznaczonych na czerwono części.

#### ZAPISYWANIE – przyciski „Save”, „Save and exit”

Na każdym etapie pracy z formularzem można go zapisać i wyjść z aplikacji. Zostaną wówczas zapisane wszystkie zmiany w wersji roboczej FAF.

#### EKSPORT DO PDF – „Save to PDF”

Wypełniony wniosek na każdym etapie pracy można zapisać także jako plik PDF i np. wydrukować do celów roboczych.

#### FINALIZACJA – WERSJA OSTATECZNA FAF

Jeśli wszystkie wymagane informacje zostaną wpisane do formularza, co potwierdzi pozytywny wynik walidacji (tj. po kliknięciu przycisku „Validate” żadne części FAF nie zostaną automatycznie zaznaczone czerwonym kolorem), w górnym rzędzie pojawi się dodatkowy przycisk „Finalise”.

Po jego naciśnięciu FAF zostanie zapisany jako dokument ostateczny i tym samym przeniesiony z zakładki „Draft documents” do „Final documents” na głównej stronie generatora.

Plik ostateczny FAF musi zawierać wszystkie wymagane załączniki w formie elektronicznej.

W zakładce „Final documents” przy ostatecznym FAF pojawią się 3 ważne przyciski:

- **„Move to draft”** – sfinalizowany wniosek można w razie konieczności uruchomić do ponownej edycji przez przeniesienie go z powrotem na listę „Draft documents”. **UWAGA: w każdym takim przypadku po ponownym naciśnięciu przycisku „Finalise” plik będzie miał nową sumę kontrolną, nawet jeśli nie zostaną do niego wprowadzone żadne zmiany!** Oznacza to, że załączniki posiadające sumę kontrolną (np. *Deklaracja beneficjenta*, *Oświadczenie partnerskie*) będą musiały ponownie zostać podpisane na aktualnych wydrukach.

- „**Save FAF to disk**” – do wygenerowania pliku ffaf do wysłania w formie elektronicznej do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020. Plik będzie zawierać unikatową sumę kontrolną (checksum).
- „**Save FAF to PDF**” – do wygenerowania pliku PDF do wysłania w formie elektronicznej i papierowej do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020. Plik elektroniczny oraz wydruk będą zawierać unikatową sumę kontrolną (checksum). *Deklaracja beneficjenta wiodącego* (tylko dla partnera wiodącego) oraz *Oświadczenie partnerskie* (osobne oświadczenia dla wszystkich partnerów oprócz partnera wiodącego) muszą być **odręcznie uzupełnione, podpisane i ostemplowane** przez osobę upoważnioną w danej instytucji.

**UWAGA! Obydwa pliki elektroniczne oraz wydrukowany FAF – w tym m.in. *Deklaracja beneficjenta wiodącego* i *Oświadczenie partnerskie* – muszą zawierać na każdej stronie tę samą sumę kontrolną!!! Oznacza to, że wersja elektroniczna FAF jest identyczna z wersją papierową.**

Obydwa pliki zostaną zapisane w tym folderze na komputerze, w którym domyślnie zapisują się wszystkie pobierane pliki.

## WYSYŁKA

Do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020 w wymaganym terminie należy dostarczyć komplet dokumentów:

1. **Zapisane pliki PDF i ffaf** na nośniku (CD, DVD, pendrive itd.) – wersje ostateczne z tą samą sumą kontrolną. Nośnik powinien być odpowiednio zabezpieczony przed zniszczeniem (np. folią bąbelkową).
2. **Wydrukowany** i odręcznie podpisany wniosek wraz ze wszystkimi załącznikami. Wniosek należy zbindować.
3. **Należy przygotować osobną kopertę dla każdego składanego wniosku (projektu)** - jeśli jest ich więcej niż jeden) z papierową wersją wniosku oraz z nośnikiem, na którym zapisane są obydwie wymagane pliki.

