

# ІНСТРУКЦІЯ

## ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ЗАЯВКИ (APPLICATION FORM)

На веб-сайті Програми ви знайдете посилання для завантаження електронного генератора для заповнення форми заявки (тзв. Application Form, скорочено AF). Проте, дана програма може оновлюватися, тому **до закінчення заповнення і видруку AF, будь-ласка, переконайтеся, що ви використовуєте останню версію програми!**

**Генератор жодним чином не пов'язаний із базою проектних заявок у Спільному технічному секретаріаті. Це інструмент, що працює в режимі офлайн, інсталується на диск комп'ютера користувача та використовується для правильного заповнення форми заявки.**

Мінімальні технічні вимоги до програми:

- Операційна система: мінімум Windows XP, але бажано Windows 7 або новіша версія;
- Мінімум 1 GB оперативної пам'яті;
- 5 GB вільного місця на диску;
- Роздільна здатність монітора 1024x768
- Браузери: бажано новітні версії Google Chrome або Mozilla Firefox для операційної системи (Internet Explorer тільки для Windows 7 або новіша версія).

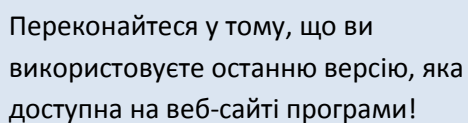
### 1. START PAGE (СТАРТОВА СТОРІНКА)

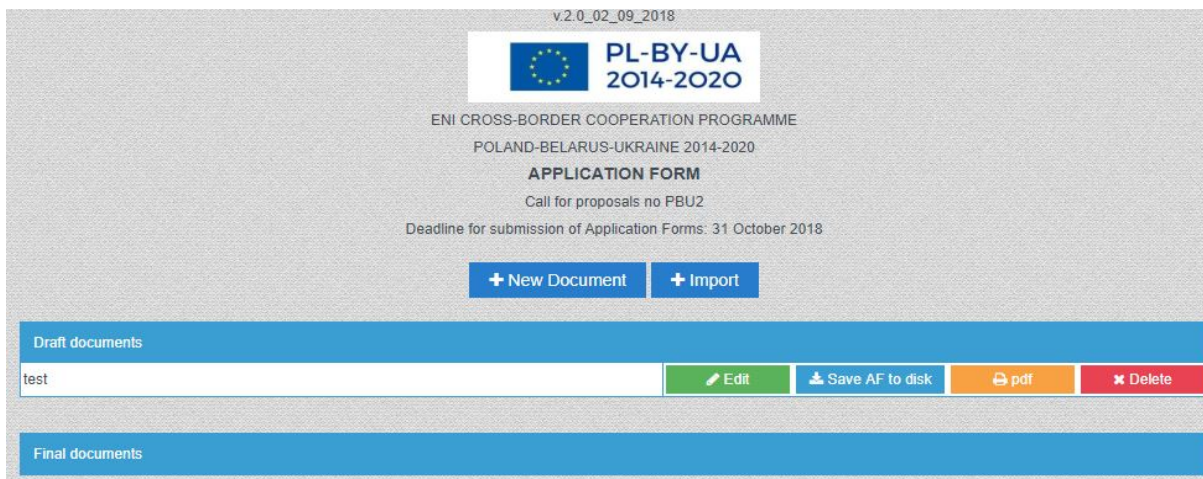
Щоб створити файл AF -> **New document** (назва файлу не повинна містити спеціальних символів та пробілів).

Щоб завантажити існуючий файл AF -> **Import**

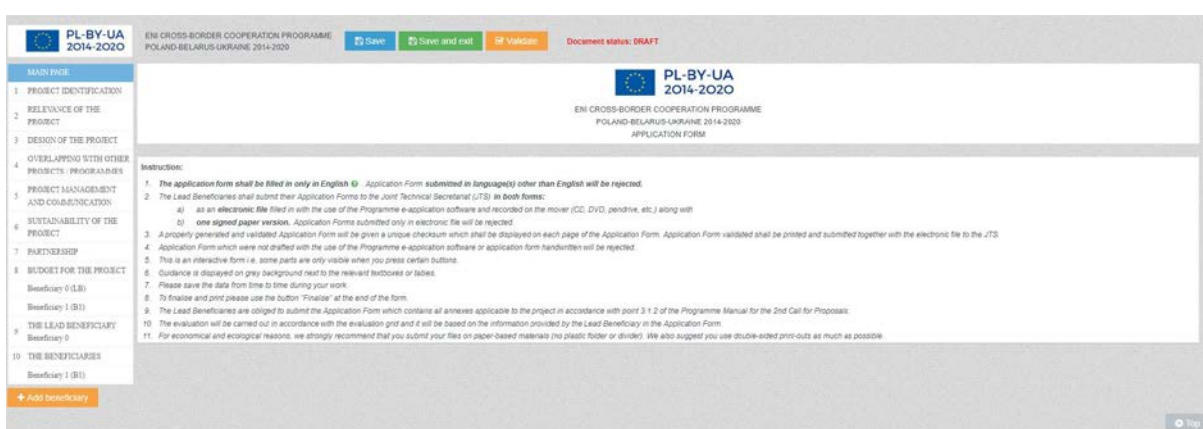
Вибраний файл AF з'явиться у генераторі як " Draft document".

Переконайтеся у тому, що ви використовуєте останню версію, яка доступна на веб-сайті програми!





Після того як ви відкриєте файл для редагування за допомогою кнопки „Edit”, відкриється перша сторінка з Інструкцією - будь ласка, уважно прочитайте її.



Прочитавши Інструкцію, перейдіть до пункту **1 Project Identification** (Ідентифікаційні дані проекту) та натисніть кнопку "Validate"). Після цього всі частини AF, які необхідно заповнити, будуть позначені червоним кольором. Цю дію слід час від часу повторювати, щоб оновлювати інформацію.



**УВАГА!**  
Перш ніж заповнювати окремі розділи AF, слід ознайомитись з інструкцією, розміщеною біля кожного розділу на зеленому полі!

Інформація у формі заявки повинна бути заповнена англійською мовою (якщо інше не вказано в інструкції до даної частини).

Перший розділ, який треба заповнити, це - "Project identification ". **Проте, рекомендується розпочати роботу із заповнення ідентифікаційних даних Бенефіціарів у розділах 9 та 10.** До цих розділів можна перейти, натиснувши відповідну закладку в лівій частині екрану.

## I. PROJECT IDENTIFICATION (ІДЕНТИФІКАЦІЙНІ ДАНІ ПРОЕКТУ)

Необхідно вказати наступні елементи:

**1.2 Programme priority** – будь ласка, виберіть з переліку;

**1.3 Project title** – будь ласка, надайте назву проекту англійською мовою та національною мовою відповідно до країни-походження Головного Бенефіціара;

**1.4 Project acronym** – скорочена назва проекту, яка відображає його сутність;

**1.7 Project duration** – максимум 12 місяців (*тривалість проекту повинна відповідати Indicative project plan, що заповнюється у розділі 3.6 AF!*)

**1.9 Location(s) of the project activities:** - у цьому розділі необхідно вказати місця реалізації проекту. Якщо проект впливає на все воєводство/область, не потрібно додавати конкретні міста, громади, райони тощо (додаткове поле залишається порожнім).

**1.10 Project summary** - у цьому розділі опис проекту повинен бути сформульований таким чином, щоб він **відповідав іншим розділам AF** (наприклад, опис заходів, індикатори).

## II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОЕКТУ)

Будь ласка, заповніть всі поля відповідно до інструкції на зеленому полі.

## III DESIGN OF THE PROJECT (СХЕМА 3. СТРУКТУРА ПРОЕКТУ)

У цьому розділі вкажіть, будь-ласка, головну мету проекту та відповідний індикатор результату проекту, конкретні цілі (максимум 3 конкретні цілі) та індикатори продукту. Крім того, слід представити максимум 10 заходів в рамках проекту.

### УВАГА!

Заходи повинні відповідати цілям проекту, індикаторам, короткому опису проекту (розділ 1.10 AF) і відповідності проекту (розділ 2).

Кожний доданий захід автоматично додається у кінці списку. Щоб додати новий захід на початку/всередині списку, потрібно вирізати назви та описи вже існуючих заходів та скопіювати їх у поля нижче введеного заходу.

Будь ласка, пам'ятайте, що проекти повинні сприяти досягненню індикатора результату, визначеного для Програми, та принаймні одного індикатора продукту, визначеного для Програми.

У цьому полі слід вказати джерела та інструменти для перевірки рівня досягнення даного індикатора

3.2 Result indicators  
Please provide Programme key indicator relating to the overall objective

Programme indicator	Baseline value	Target value	Sources and means of verification
Increased number of visitors of the historical heritage and cultural sites	0,00	0,00	

У цьому полі слід вказати джерела та інструменти для перевірки рівня досягнення даного індикатора

3.4 Output indicators  
Choose the adequate pre-defined Programme output indicator(s). If an indicator is not appropriate for your project, please provide a new one.

Programme indicator	Target value	Sources and means of verification
Number of improved cultural and historical sites as direct consequence of programme support (ENICBC 7)	0,00	
Number of cross-border cultural events organized using EHI support (ENICBC 8)	0,00	

План реалізації проекту повинен бути заповнений лише на період тривалості проекту, зазначеного в розділі **1.7 Project duration**.

Назви заходів автоматично переносяться з пункту **3.5 Project activities**.

Слід зазначити квартали, в яких відбуватимуться конкретні заходи.

Потрібно вказати партнера, відповідального за здійснення окремих заходів (для кожного із заходів може бути більше, ніж один партнер).

Крім того, у пункті 3.5, у полі **Required permissions**, будь-ласка, зазначте, чи будуть потрібні дозволи/декларації на будівництво та/або декларації про навколишнє середовище для здійснення заходів в рамках проекту. Необхідно чітко описати, чи потрібні ці документи, чи ні, посилаючись на конкретні положення національного законодавства, чи Бенефіціари вже їх мають, на коли їм це потрібно і коли вони їх отримують в кінцевому результаті.

#### IV OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES, STATE AID, REVENUES (СУМІЩЕННЯ З ІНШИМИ ПРОЕКТАМИ/ПРОГРАМАМИ, НАЯВНІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ, ДОХОДІВ)

Інформація повинна бути заповнена точно відповідно до інструкцій, наведених у зелених полях.

##### 4.1 Correlation with other Project

Вкажіть, будь ласка, чи проект є частиною інших заходів/проектів або пов'язаний з ними. Якщо так, опишіть, як розподіляються завдання/заходи, що фінансуються та впроваджуються в рамках кожного з проектів, зокрема, у проектах, які реалізуються на даний час.

Приклади:

- ✓ частина будівництва/ремонті будинку культури/лікарні фінансується за рахунок цільової дотації, а частина – у рамках поданого проекту;
- ✓ проект є продовженням вже реалізованого проекту, наприклад, з коштів Програми.

У наступних пунктах, якщо обрано позитивну відповідь, будь ласка, надайте пояснення в додатковому полі:

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

Необхідно подати інформацію про те, чи будь-який із заходів, описаних у пункті 3.5 також фінансується за рахунок коштів інших програм допомоги (чи заходи перекликаються із заходами інших програм або дублюють їх).

#### 4.3 State aid

Чи проект передбачає витрати, які можуть розглядатися як державна допомога (у випадку польських та українських Головних Бенефіціарів/Бенефіціарів)? Потрібно обґрунтувати відповідь.

#### 4.4 Revenues

Чи проект приносить доходи? Якщо так, будь ласка, надайте короткий опис/пояснення.

### V PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ ТА КОМУНІКАЦІЯ)

Інформація повинна бути заповнена чітко відповідно до інструкцій, наведених у зелених полях і видимих у зелених хмарках, які з'являються після натискання на кнопку зі знаком питання.

5 PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION

5.1 Project management

- 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).

- Describe briefly monitoring and evaluation arrangements at the project level (please refer also to reporting arrangements, monitoring of indicators' achievement, risk management etc).

- Outline main means proposed for the implementation of the project (equipment, materials, and supplies to be acquired or rented).

- Please refer to overall experience in project management.

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 Ukrainian project

#	Communication activity	Target group(s) of the communication objectives	Communication tools	Indicators of achievement for communication tools (target values)	Beneficiary responsible for the communication activity
1	Max. 100 characters	Max. 200 characters	Max. 300 characters	E.g. press releases, flyers, press conferences, web-site, social media channels.	Select
2	Max. 100 characters	Max. 200 characters	Max. 300 characters	Max. 200 characters	Select

Для кожного завдання, що стосується комунікації потрібно визначити партнера, відповідального за його виконання (кнопка „Select”). Можна вказати кілька партнерів, відповідальних за одне і те ж завдання.

### VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (ЖИТТЄЗДАТНІСТЬ ПРОЕКТУ)

Інформація повинна бути заповнена чітко відповідно до інструкцій, наведених у зеленому полі в AF.

Визначення та опис життєздатності проекту наведено в розділі 2.3.1.6 Програмному Посібнику для 2-го конкурсу - перед заповненням цієї частини AF, будь ласка, уважно ознайомтесь з ними.

7.3 Budget per Beneficiaries - буде заповнено автоматично після заповнення даних у розділі 8 AF.

## VIII BUDGET FOR THE PROJECT (БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ)

**Бюджет може включати лише прийнятні витрати, необхідні для реалізації проекту і такі, що відповідають принципам, викладеним у розділі 6 Посібника Програми.**


Заповнення бюджету потрібно розпочати із закладки BUDGET FOR THE PROJECT, вказавши обмінний курс, який використовується для конвертації запланованих у бюджеті витрат з національної валюти в євро для Бенефіціарів, що беруть участь у проекті.


### Exchange rates used

Please specify the used exchange rate while calculating the budget.  
Additionally please provide necessary exchange rate for EUR/BYN or EUR/UAH depending on partnership composition.

EUR/PLN	<input type="text" value="0,0000"/>
EUR/BYN	<input type="text" value="0,0000"/>
EUR/UAH	<input type="text" value="0,0000"/>

Після цього слід заповнити розділи бюджету, призначені **для кожного з партнерів**, натискаючи на закладки з автоматично введеними назвами партнерів, розташованими в лівій частині екрану. Для цього спочатку прочитайте інструкцію, розміщену на зеленому полі наприкінці бюджету і дійте, відповідно до пропонованих рекомендацій.

Додавання елементів бюджету здійснюється через натискання кнопки  і заповнення необхідних даних у спливаючому віконці.

Щоб змінити вже записані дані, слід скористатися кнопкою .

Для видалення елементів використовується ця кнопка .

Для кожного доданого елемента бюджету у показаному нижче спливаючому вікні потрібно вказати всі необхідні поля, тобто:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* - чи витрати понесені на території підтримки Програми чи за її межами.
- *Project activity / activities* - витрати повинні стосуватися конкретного заходу, вибраного з переліку заходів, визначених у розділі 3 AF. **Тому потрібно відповідним чином вибрати та описати заходи у вище зазначеному розділі, перш ніж почати заповнювати бюджет.**
- *Unit* – слід ввести відповідну одиницю, логічно вибрану Бенефіціаром. Деякі бюджетні лінії мають попередньо визначені одиниці, без можливості їх заміни (наприклад, item, piece, month тощо).
- *No of units* – введіть відповідну кількість одиниць.

На підставі поданої суми та кількості одиниць, буде автоматично розрахована загальна вартість даної бюджетної лінії.



На підставі даних, наведених у віконці в полях *Clarification of the budget item* (обґрунтування, чому дані витрати є необхідними в проекті) та *Justification of the estimated cost* (яким чином, на підставі було оцінено дані витрати у даному розмірі), автоматично буде заповнена закладка BUDGET JUSTIFICATION.

The screenshot shows a web form for budget justification. It has three main sections, each with a character limit and a green instruction bar:

- Name of cost:** A text input field.
- Clarification of the budget item:** A text input field with a limit of 100 characters. The instruction bar says: "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)".
- Justification of the estimated cost:** A text input field with a limit of 500 characters. The instruction bar says: "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".

Below these sections is a dropdown menu for "Project activity" with a limit of 500 characters and the instruction: "Please, indicate to which project activity refers the relevant cost".

At the bottom, there are radio buttons for "Cost incurred:  in the Programme area  outside the Programme area". Below that is a "Name of the unit" field with "Per diem" selected. At the bottom right, there are input fields for "No of units" (0), "Unit rate" (0 €), and "Cost 0,00 €". There are also "close" and "save" buttons.

### УВАГА!

Оцінюючи витрати для лінії 1 *Staff costs* та 2 *Travel costs*, слід пам'ятати, що максимальний розмір передбаченої одноразової суми (13 000 EUR та 2 000 EUR відповідно) стосується всього проекту. Крім цього, частина бюджету проекту, може бути передбачена на заходи у сфері інфраструктурної/інвестиційної діяльності (сума ліній 6 та рядків 3.1, 3.2 3.3), однак не може перевищити **20% співфінансування ЄС** (таблиця 7.3) для усього проекту.

**Адміністративні (непрямі) витрати** вносяться у закладку *Calculation of administrative costs*, яка є доступною у бюджеті кожного партнера.

Розмір цих витрат для кожного партнера не може перевищувати 7% від прийнятних прямих витрат (лінія бюджету 5), за винятком витрат, понесених у рамках інфраструктурного компоненту, передбаченого у бюджеті цього партнера.

**BUDGET FOR THE PROJECT** **BUDGET JUSTIFICATION** **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 basils, carbenes, 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 (ie: insurance and security, heating, cleaning, maintenance of the office, etc).  
 1.2 Project office = 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	5 000.00	1. Staff costs	0.00
Archives	0.00	2. Travel and subsistence costs	0.00
Office supplies and other consumables	0.00	3. Equipment and supplies	0.00
Maintenance of the office	0.00	4. Services	10 000.00
Office renting or depreciation of owned premises	0.00	<b>TOTAL DIRECT COSTS</b>	<b>10 000.00</b>
Insurances and security	0.00		
Telephone	0.00	Total indirect costs	5 000.00
Electricity	0.00	Total direct costs	10 000.00
Heating	0.00	Rate for indirect costs	50.00 %
Cleaning	0.00	Global rate higher than 7%; flat rate of 7% for the project may be applied	
Bank charges	0.00		
other	0.00		
<b>TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS</b>	<b>5 000.00</b>		

**XI THE LEAD BENEFICIARY (ГОЛОВНИЙ БЕНЕФІЦІАР)  
та  
X THE BENEFICIARIES (ІНШІ БЕНЕФІЦІАРИ – ПАРТНЕРИ ПРОЕКТУ)**

Ці розділи повинні бути заповнені **чітко відповідно до інструкцій**, що містяться на білих та зелених полях в АФ, в тому числі - інструкції, що з'являються після натискання на зелену кнопку зі знаком питання.

**9.1/10.1 Name of the organisation in English** – будь ласка, змініть загальну назву з „Бенефіціар 0”, „Бенефіціар 1” та ін. на відповідну назву англійською мовою.

*Type of organisation* – спадне меню, слід вибрати з нього відповідний тип організації.

У випадках організацій особливого типу, для якого у переліку немає відповідної опції, виберіть найближчий тип і впишіть пояснення/додаткову інформацію у полі „Comments”.

**9.2/10.2 Sources of financing** – описуючи джерела фінансування організації, будь ласка, вкажіть приблизний рівень фінансування, що походить з кожного з перерахованих джерел, бажано в %.

**9.3/10.3 Declaration by the Lead Beneficiary to the Application Form/Partnership statement to the Application Form** – вкажіть, будь ласка, у змісті відповідні можливості відшкодування ПДВ та відповідне право власності на нерухоме майно (у випадку присутності у проекті інфраструктурної/інвестиційної складової). Потрібно також заповнити поля, вказуючи дані особи, уповноваженої до підписання Декларації Головного Бенефіціара/Декларації про партнерство.

Можливість відшкодування ПДВ стосується лише польських бенефіціарів. У випадку відсутності можливості відшкодування ПДВ, слід вказати правову підставу для цього. Заявники з України та Білорусі формують бюджет проекту нетто (без ПДВ).



Додаток А0 - надайте контактні дані осіб, які будуть відповідати за переписку, пов'язану із заявкою. Ці дані (включаючи адресу електронної пошти) будуть використовуватися Спільним технічним секретаріатом для зв'язку, зокрема, у справах можливих пояснень до заявки. Тому це повинна бути адреса поштової скриньки, яка регулярно перевіряється та прізвище особи, яка буде в курсі питань, пов'язаних із заявкою. Контактна інформація **не відображатиметься у форматі PDF або роздруківці**, вона буде отримана та збережена в спеціальній базі даних для використання Спільним технічним секретаріатом.

**Форма заявки повинна бути заповнена англійською мовою, за винятком тих полів, де повинні бути надані дані національною мовою.**

## ВАЖЛИВІ КНОПКИ У ВЕРХНІЙ ЧАСТИНІ ФОРМИ

### ПЕРЕВІРКА – кнопка "Validate"

Під час заповнення АФ слід час від часу натискати кнопку "Validate". Якщо будь-який розділ АФ, видимий на закладці зліва, буде позначений **червоним кольором**, це означає, що його потрібно доповнити/поправити! Потрібно заповнити дані відповідно до інструкцій, наведених у кожному із зазначених червоним кольором розділів.

### ЗБЕРІГАННЯ – кнопки „Save”, „Save and exit”

На кожному етапі роботи з формою заявки ви можете зберегти його та вийти з програми. У такому випадку будуть збережені всі зміни у робочій версії АФ.

### ФІНАЛІЗУВАННЯ – ОСТАТОЧНА ВЕРСІЯ АФ

Якщо вся необхідна інформація буде введена у форму заявки, що підтвердить позитивний результат перевірки (тобто після натискання кнопки «Validate», жодні розділи АФ не будуть автоматично позначені червоним кольором), у верхньому рядку з'явиться додаткова кнопка «Finalise».

Після натискання кнопки АФ буде збережено як остаточний документ і таким чином він буде перенесений із закладки «Draft documents» до «Final documents» на головній сторінці генератора.

У закладці „Final documents” на головній сторінці генератора біля остаточної АФ з'являться 3 важливі кнопки:

- „Move to draft” – за необхідності фіналізовану заявку можна активізувати для повторного редагування шляхом перенесення її знову до списку „Draft documents”. **УВАГА: у кожному такому випадку після повторного натискання кнопки "Finalise", файл отримає нову контрольну суму, навіть якщо до нього не буде внесено жодних змін!** Це означає, що додатки із контрольною сумою (напр. Декларація Бенефіціара, Декларація про партнерство) потрібно буде знову підписати на нових роздруківках.
- „Save AF to disk” – створення файлу .af для надсилання в електронному вигляді до Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва PL-BY-UA 2014-2020. Файл міститиме унікальну контрольну суму (checksum).

- “pdf” – створення **файлу PDF для надсилання в електронному та роздрукованому вигляді** до Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва PL-BY-UA 2014-2020. Файл міститиме унікальну контрольну суму (checksum). *Декларація Головного Бенефіціара* (лише для головного партнера) та *Декларація про партнерство* (окремі заяви для всіх партнерів, крім головного партнера) повинні бути **власноручно підписані та проштамповані** уповноваженою особою в даній установі.

**УВАГА! Обидва електронні файли (.af та PDF), а також видрукована та підписана AF – у тому числі, зокрема Декларація Головного Бенефіціара і кожна Декларація про партнерство – повинні містити на кожній сторінці одну й цю ж саму контрольну суму!!! Це означає, що електронна версія AF є ідентичною з друкованою версією.**

Обидва файли будуть збережені в папці на комп'ютері, де зберігаються за замовчуванням усі завантажені файли.

## НАДСИЛАННЯ

До Спільного технічного секретаріату Програми Транскордонного співробітництва PL-BY-UA 2014-2020 у встановлений термін слід доставити пакет документів:

1. **Записані файли PDF та .af** на електронних носіях (CD, DVD, флешка та ін.) – остаточні версії з цією самою контрольною сумою. Носій повинен бути належним чином захищений від пошкодження (напр. повітряно-бульбашковою плівкою).
2. **Видрукована та власноручно підписана форма заявки.**
3. **Потрібно підготувати окремий конверт для кожної заявки (проекту), що подається** – (якщо їх є більше, ніж одна) з паперовою версією заявки та з електронним носієм з двома записаними файлами.

