

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВОЧНОЙ ФОРМЫ (APPLICATION FORM)

Ссылка для скачивания приложения (генератора) для заполнения заявочной формы (далее – ЗФ) доступна на интернет-сайте Программы. Имейте в виду, что в дальнейшем возможны обновления данного приложения, поэтому **перед завершением заполнения и печатью ЗФ необходимо убедиться, что вы используете последнюю версию приложения!**

**Генератор никоим образом не связан с базой данных заявок в Совместном техническом секретариате. Данное приложение работает в режиме офлайн на локальном компьютере пользователя и используется для правильного заполнения заявочной формы.**

Минимальные технические требования для приложения:

- Операционная система: не ниже Windows XP (рекомендуется Windows 7 или более поздняя версия).
- Оперативная память: не менее 1ГБ.
- Свободное место на жестком диске: 5ГБ.
- Разрешение монитора: не менее 1024x768.
- Интернет-браузеры: рекомендуются Google Chrome или Mozilla Firefox в самых последних версиях для вашей операционной системы (Internet Explorer только для Windows7 или более новой операционной системы).

## 1. START PAGE (СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА)

Для создания нового файла ЗФ нажмите **New Document (Новый документ)**. При этом имя создаваемого файла не должно содержать специальных символов и пробелов.

Для импорта существующего файла ЗФ нажмите **Import (Импорт)**.

Выбранный файл ЗФ появится в генераторе как «Draft document» («Проект документа»)

Убедитесь, что вы используете последнюю версию приложения, которая всегда доступна на веб-сайте Программы!



После открытия файла для редактирования при помощи нажатия на кнопку «Edit» («Редактировать») открывается первая страница с Инструкцией, с которой необходимо ознакомиться.

The screenshot shows the 'ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME' application form. The 'Validate' button is highlighted in red. The instructions list 11 points regarding the application process, including language requirements and submission procedures.

После прочтения Инструкции необходимо перейти к части **1. Project Identification (Определение проекта)** и нажать кнопку «Validate» («Подтвердить»). Красным цветом будут выделены все части ЗФ, которые подлежат заполнению. Данное действие необходимо периодически повторять для обновления информации.

The screenshot shows the 'PROJECT IDENTIFICATION' section of the application form. The fields for 'Thematic objective', 'Programme priority', 'Project title', 'Project acronym', and 'Lead Beneficiary organisation' are highlighted in red. The 'Validate' button is also highlighted in red. The 'Project duration' is set to 1 year.

### ВНИМАНИЕ!

Перед заполнением отдельных частей ЗФ ознакомьтесь с пояснениями, размещенными на зеленом фоне!

Информация в форму вводится на английском языке (если иное не указано в пояснениях к данной части ЗФ).

Первой частью формы является «Project identification» («Определение проекта»). **Однако рекомендуется начинать работу с заполнения данных о бенефициарах в частях 9 и 10.**

Для перехода к данным частям, нажмите на соответствующую закладку в левой части экрана.

## I. PROJECT IDENTIFICATION (ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТА)

Необходимо заполнить следующие поля:

**1.2 Programme priority (Программный приоритет)** – выбрать из выпадающего списка.

**1.3 Project title (Название проекта)** – указать название проекта на английском языке, а также языке страны происхождения ведущего бенефициара.

**1.4 Project acronym (Акроним проекта)** – краткое наименование проекта, отражающее его суть.

**1.7 Project duration (Продолжительность проекта)** – не более 12 месяцев (*указанное время реализации проекта должно соответствовать Ориентировочному плану проекта, указываемому в части 3.6 ЗФ!*)

**1.9 Location(s) of the project activities (Место(а) проведения мероприятий проекта)** – в данной части необходимо указать места реализации проекта. Если проект имеет эффект для всего воеводства/области, то указывать конкретные районы, гмины, повяты и др. не нужно.

**1.10 Project summary (Резюме проекта)** – в данной части необходимо привести краткий обзор проекта таким образом, чтобы он **соответствовал остальным частям ЗФ** (например, описанию мероприятий, показателям).

## II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ЗНАЧИМОСТЬ ПРОЕКТА)

Заполняйте все поля с учетом инструкций, размещенных на зеленом фоне.

## III. DESIGN OF THE PROJECT (СХЕМА ПРОЕКТА)

В данной части необходимо указать общую цель проекта и соответствующий ему показатель результата проекта, специфические цели (максимум 3) и показатели для измерения продуктов проекта. Дополнительно укажите не более 10 проектных мероприятий.

### ВНИМАНИЕ!

Мероприятия должны соответствовать целям проекта, показателям, краткому описанию проекта (часть 1.10) и значимости проекта (часть 2).

Каждое последующее мероприятие автоматически добавляется в конец списка. Для того, чтобы расположить мероприятие в начале/середине списка, необходимо вырезать уже введенные наименования и описания мероприятий и скопировать их в поля ниже введенного мероприятия.

Обратите внимание, что **проекты должны способствовать достижению показателя результата, определенного для Программы, а также как минимум одного показателя продукта, определенного для Программы.**

В этом поле указываются источники и средства проверки уровня достижения данного показателя.

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	

В данном поле указываются источники и средства проверки уровня достижения данного показателя.

3.4 Output indicators 

Choose the adequate pre-defined Programme output indicator(s). If an indicator is not appropriate for your project, please put 0 in the target value column.

Programme indicators	Target value	Sources and means of verification
Number of approved cultural and historical sites as direct consequence of programme support (EN/CBC 7)	0,00	
Number of cross-border cultural events organized using ENI support (EN/CBC 8)	0,00	

График реализации проекта необходимо составить исключительно в рамках сроков реализации проекта, указанного в пункте **1.7 Project duration (Продолжительность проекта)**.

Названия мероприятий берутся автоматически из пункта **3.5 Project activities (Мероприятия проекта)**.

Необходимо отметить кварталы, в которые будут проходить конкретные мероприятия.

Укажите партнера, ответственного за реализацию отдельных мероприятий (для каждого мероприятия может быть более одного ответственного партнера).

Кроме того, в пункте 3.5 в поле **Required permissions (Необходимые разрешения)** необходимо указать, потребуются ли при реализации проектных мероприятий строительные и/или экологические согласования/разрешения. Четко укажите, нужны ли данные документы или нет, ссылаясь на конкретные положения национального законодательства, либо у бенефициаров уже имеются такие документы, когда они им потребуются и когда они их окончательно получают.

#### **IV. OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES, STATE AID, REVENUES (ДУБЛИРОВАНИЕ С ДРУГИМИ ПРОЕКТАМИ/ПРОГРАММАМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОМОЩЬЮ, ДОХОДАМИ)**

Данные вводятся строго в соответствии с инструкциями, приведенными на зеленом фоне.

##### **4.1 Correlation with other Project (Взаимосвязь с другими проектами)**

Укажите, является ли ваш проект частью другого проекта либо взаимосвязан с другими мероприятиями/проектами.

Если да, опишите методы распределения задач/мероприятий, финансируемых и реализуемых в рамках каждого из проектов, в частности в отношении проектов, реализуемых в настоящее время.

Примеры:

- ✓ часть строительства/реконструкции дома культуры/отделения больницы финансируется за счет целевых дотаций, а часть – в рамках поданного проекта;
- ✓ проект является продолжением уже реализованного проекта, например за счет средств Программы.

В следующих частях текущего раздела в случае выбора положительного ответа необходимо предоставить пояснения в дополнительном поле.

##### **4.2 Overlapping or duplication with other aid programmes (e.g. EU programmes, EEA Financial Mechanism and Norwegian Financial Mechanism, Swiss-Polish Cooperation Programme) – Дублирование с другими программами финансовой помощи (например, Программы ЕС,**

## Финансовый механизм Европейского экономического пространства (ЕЭП) и Норвежский финансовый механизм, Швейцарско-Польская программа сотрудничества)

Укажите, какое из мероприятий, указанных в п.3.5, также финансируется за счет средств других программ помощи (дублируют ли данные мероприятия действия по другим программам помощи).

### 4.3 State aid (Государственная помощь)

Содержит ли проект расходы, которые могут быть рассмотрены как государственная помощь (применимо к для польских и украинских бенефициаров/ведущих бенефициаров)? Обоснуйте свой ответ.

### 4.4 Revenues (доходы)

Будет ли проект приносить доходы? Если да, приведите их краткое описание/пояснение.

## V. PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ И КОММУНИКАЦИЯ)

Данные вводятся строго в соответствии с инструкциями, приведенными на зеленом фоне, а также пояснениями, всплывающими при нажатии на зеленую иконку с вопросительным знаком.

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 Union support of the 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 каждого коммуникационного мероприятия необходимо указать партнера, который несет ответственность за его реализацию (для этого нажмите кнопку «Select» - «Выбрать»). Для одного мероприятия можно указать несколько ответственных партнеров.

## VI. SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА)

Данные вводятся строго в соответствии с инструкциями, приведенными на зеленом фоне ЗФ. Перед заполнением этой части ЗФ необходимо дополнительно ознакомиться с п.2.3.1.6 Программного руководства, в котором даны определение и описание устойчивости проекта.

**7.3 Budget per Beneficiaries (Бюджет по бенефициарам)** – заполняется автоматически после ввода данных в части 8 ЗФ.

## VIII. BUDGET FOR THE PROJECT (БЮДЖЕТ ПРОЕКТА)

**Бюджет может включать только приемлемые расходы, необходимые для реализации проекта и соответствующие критериям, описанным в п. 6 Программного руководства.**

Составление бюджета необходимо начинать со вкладки (BUDGET FOR THE PROJECT – БЮДЖЕТ ПРОЕКТА), указав при этом обменный курс, используемый для перевода расходов по бюджету из национальной валюты в евро для бенефициаров, участвующих в проекте.

#### 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"/>

Далее следует заполнить статьи бюджета **для каждого из партнеров**, нажимая на вкладки с автоматически выводимыми названиями партнеров (находятся на левой стороне экрана). В первую очередь ознакомьтесь с инструкцией, приведенной на зеленом фоне в конце бюджета, и следуйте подсказкам.

Добавление элементов бюджета происходит посредством нажатия на кнопку  и заполнения требуемых данных в появляющемся окошке.

Для изменения введенных данных нажмите .

Для удаления элемента бюджета используется значок .

Для каждой добавляемой позиции бюджета данные должны быть введены во все требуемые поля (во всплывающем окне, показанном ниже), в частности:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* – где будет понесен данный вид расходов (на программной территории или за ее пределами).
- *Project activity / activities* – расходы должны быть отнесены к конкретному мероприятию, выбираемого из списка, указанного в части 3 ЗФ. koszt musi być przypisany do konkretnego działania wybranego z listy działań określonych w części 3 AF. **Поэтому целесообразно выбрать и описать мероприятия в данной части ЗФ до заполнения бюджета.**
- *Unit* – необходимо указать соответствующую единицу измерения, логически выбранную бенефициаром. Некоторые статьи бюджета имеют predetermined единицы измерения без возможности их изменения (напр., штуки, месяцы и т.п.).
- *No of units* – необходимо указать соответствующее количество единиц измерения.

На основании введенных единиц измерения и их количества будет произведен автоматический подсчет стоимости всей статьи бюджета.

Вкладка BUDGET JUSTIFICATION автоматически заполнится на основании данных, введенных в полях *Clarification of the budget item* (обоснование необходимости данной статьи в проекте) и *Justification of the estimated cost* (как и на каком основании данный вид расходов в данном объеме был рассчитан).

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 references 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 €

### ВНИМАНИЕ!

При оценке затрат для статей *1. Staff costs (Расходы на персонал)* и *2. Travel costs (Командировочные расходы)*, необходимо помнить, что максимальная общая квота для них (13 000 и 2 000 EUR соответственно) предусмотрена на весь проект в целом. Кроме того, часть бюджета проекта может быть предназначена для инфраструктурной/инвестиционной составляющей (сумма статей 6, 3.1, 3.2 и 3.3), но не может превышать **20% вклада ЕС** (таблица 7.3) для всего проекта.

**Административные (косвенные) расходы** вносятся на закладке *Calculation of administrative costs (Расчет административных расходов)*, которая доступна в бюджете каждого партнера. Сумма данных расходов для каждого партнера не может превышать 7% соответствующих приемлемых прямых расходов (статья 5 бюджета), за исключением расходов в рамках инфраструктурного компонента, отнесенных к бюджету данного 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. An indirect cost 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, stairways, 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 (for 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	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	Total indirect costs	5 000,00
Telephone	0,00	Total direct costs	10 000,00
Electricity	0,00	Rate for indirect costs	50,00 %
Heating	0,00	<b>Global rate higher than 7%; flat rate of 7% for the project may be applied</b>	
Cleaning	0,00		
Bank charges	0,00		
other	0,00		
<b>TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS</b>	<b>5 000,00</b>		

## XI. THE LEAD BENEFICIARY (ВЕДУЩИЙ БЕНЕФИЦИАР)

и

## X. THE BENEFICIARIES (ОСТАЛЬНЫЕ БЕНЕФИЦИАРЫ – ПАРТНЕРЫ ПО ПРОЕКТУ)

Данные части необходимо заполнять точно в соответствии с инструкциями, размещенными на белом и зеленом фонах ЗФ, в том числе всплывающими при нажатии на зеленую иконку с вопросительным знаком.

**9.1/10.1** *Name of the organisation in English (Наименование организации на английском языке)* – измените названия бенефициаров «Beneficiary 0», «Beneficiary 1» и т.д. (установлены по умолчанию) на соответствующие наименование на английском языке.

*Type of organisation (Тип организации)* – выберите в раскрывающемся списке соответствующий тип организации.

В случае, если в списке отсутствует подходящая опция, выберите тип максимально близкий по смыслу и введите пояснение/дополнительную информацию в поле «Comments» («Комментарии»).

**9.2/10.2** *Sources of financing (Источники финансирования)* – описывая данные источники, необходимо указать примерный объем финансирования организации от каждого из перечисленных источников (лучше всего в процентах).

**9.3/10.3** *Declaration by the Lead Beneficiary to the Application Form/Partnership statement to the Application Form (Декларация ведущего бенефициара к заявочной форме/Заявление о партнерстве к заявочной форме)* – в тексте данных пунктов выберите соответствующую опцию, касающуюся возможности возврата НДС, а также соответствующее право собственности на недвижимость (для проектов с инфраструктурным/инвестиционным компонентом). Также необходимо ввести данные лица, уполномоченного подписывать Декларацию ведущего бенефициара/Соглашения о партнерстве.

Возможность возврата НДС касается исключительно польских бенефициаров. В случае отсутствия такой возможности необходимо указать правовое основание. Заявители из Украины и Беларуси составляют бюджет-нетто проекта.

*Annex A0 (Приложение A0)* – укажите контактные данные лиц, которые будут отвечать за переписку, связанную с проектной заявкой. Эти данные (вместе с адресом электронной почты) будут использоваться Совместным техническим секретариатом с целью коммуникации, в том числе по вопросам предоставления пояснений к ЗФ. В данной связи необходимо указывать актуальный адрес электронной почты, которая регулярно проверяется, а также фамилию того человека, который будет компетентен в вопросах подачи проектной заявки. Контактные данные **не будут отображаться в файле PDF или при распечатке ЗФ**, они будут сохранены в специальной базе данных, используемой Совместным техническим секретариатом.

**Заявочная форма должна быть заполнена на английском языке за исключением полей, где данные необходимо вводить на национальном языке.**

## ОПИСАНИЕ КНОПОК В ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ ПРИЛОЖЕНИЯ

### Кнопка «Validate» – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

В ходе заполнения ЗФ необходимо периодически нажимать кнопку «Validate». Если наименование какой-либо части ЗФ, отображаемой в левой части приложения, отображается **красным цветом**, это означает, что ее необходимо дополнить/скорректировать! Данные необходимо изменить в соответствии с инструкциями, которые приводятся в каждом поле, обозначенном красным цветом.

### Кнопки «Save» и «Save and exit» – СОХРАНЕНИЕ

На каждом этапе работы с формой ее можно сохранить и выйти из приложения. При этом будут сохранены все изменения, внесенные в рабочую версию ЗФ.

### ЗАВЕРШЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ – ОКОНЧАТЕЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ЗФ

Если вся необходимая информация введена в ЗФ (в таком случае после нажатия кнопки «Validate» («Подтвердить») ни одна часть ЗФ автоматически не будет выделена красным цветом), то в верхней строке приложения появится дополнительная кнопка **«Finalise» («Завершить»)**.

После ее нажатия ЗФ будет сохранена как окончательный документ, который будет перенесен из раздела «Draft documents» («Проекты документов») в раздел «Final documents» («Завершенные документы») на главной странице генератора.

В разделе **«Final documents» («Завершенные документы»)** на главной странице генератора возле окончательной версии ЗФ появится 3 кнопки:

- **«Move to draft» («Переместить в проекты»)** – завершенную форму при необходимости можно вновь открыть для редактирования посредством ее перемещения обратно в список «Draft documents» («Проекты документов»).
- **«Finalise» («Завершить»)** **файл будет содержать новую контрольную сумму, даже если в него не будет вноситься никаких изменений!** Это означает, что все приложения к ЗФ, содержащие контрольную сумму (напр. Декларация ведущего бенефициара, Заявление о партнерстве), необходимо снова распечатать и подписать.
- **«Save AF to disk» («Сохранить ЗФ на диск»)** – создание файла с расширением .af, который в электронном виде высылается в адрес Совместного технического секретариата Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020. Файл будет содержать уникальную контрольную сумму (checksum).
- **«pdf»** – создание файла с расширением .PDF, который в электронном и бумажном виде высылается в Совместный технический секретариат Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020. Электронная и бумажная версии будут содержать уникальную контрольную сумму (checksum). На Декларации ведущего бенефициара (только для ведущего партнера) и Заявлении о партнерстве (отдельно для каждого из партнеров кроме ведущего) должны быть **проставлены печати соответствующих учреждений, а также подписи (сделанные от руки) лиц, имеющих необходимые для этого полномочия.**

**ВНИМАНИЕ! Оба файла (.af и .PDF), а также распечатанная и подписанная ЗФ, в том числе Декларация ведущего бенефициара и каждое Заявление о партнерстве, должны на каждой странице содержать одинаковую контрольную сумму!!! Это означает, что электронная и бумажная версии ЗФ идентичны.**

Оба файла будут сохранены на компьютере в папку, в которую по умолчанию сохраняются все загружаемые из интернета файлы.

## ОТПРАВКА ДОКУМЕНТАЦИИ

В Совместный технический секретариат Программы трансграничного сотрудничества «Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020 в течение установленного срока необходимо направить:

1. **Файлы .PDF и .af, сохраненные** на носитель информации (CD, DVD, флэш-карта и т.д. ) в их окончательной версии и с одинаковой контрольной суммой. Носитель должен быть надлежащим образом защищен от повреждений (напр. при помощи пузырчатой пленки).
2. **Распечатанная** и подписанная от руки ЗФ.
3. Если заявочных форм (проектов) несколько, то **для каждой из них необходимо подготовить отдельный конверт**, в который вкладывается бумажная версия ЗФ и носитель, на котором сохранены оба необходимых файла.

