

ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЗАЯВОЧНОЇ ФОРМИ (APPLICATION FORM)

Перед подачею заявки (так званої Application Form, скорочено AF) в Спільний технічний секретаріат, **Головний бенефіціар зобов'язаний створити обліковий запис на веб-сайті Програми**. Форма заявки заповнюється за допомогою програми (генератора). Лінк для завантаження інсталятора для генератора буде доступний після входу до особистого акаунту. Зверніть увагу, генератор може оновлюватися, **тому перш ніж завершити роботу і вислати заявку, переконайтеся, що ви використовуєте останню версію програми!**

Генератор ніяк не пов'язаний з базою даних заявок в Спільному технічному секретаріаті. Це автономний (офлайн) інструмент на локальному комп'ютері користувача, який використовується для правильного заповнення заявочної форми.

Мінімальні вимоги для роботи генератора:

- Операційна система: мінімум Windows XP, але рекомендується Windows 7 або новіші версії;
- мінімум 1 ГБ оперативної пам'яті;
- 5 ГБ вільного дискового простору;
- Дозвіл монітора мінімум 1024x768;
- Браузери: Google Chrome або Mozilla Firefox рекомендуються їх останні версії для операційної системи (Internet Explorer тільки для Windows 7 або новіше).

Для правильної роботи генератора не редагуйте кілька заявок одночасно!

1. MAIN PAGE (ГОЛAVНА СТОРІНКА)

Щоб створити файл AF -> **New document**. Назва файлу не повинна містити спеціальних символів або пробілів.

Щоб імпортувати існуючий файл AF -> **Import file**

Обраний файл AF з'явиться в генераторі як «**Draft document**»

Переконайтеся, що ви використовуєте останню версію генератора, доступну в індивідуальному акаунті Ведучого бенефіціара

v.3.1

PL-BY-UA
2014-2020

ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020
APPLICATION FORM
PBU3

Deadline for submission of application forms: 15th January 2020

+ New Document

Import file

Draft documents

test_PBU3	Edit	save AF to PDF	save AF to disk	Delete
-----------	------	----------------	-----------------	--------

Final documents

Після відкриття файлу для редагування (за допомогою кнопки «Edit») з'явиться титульний лист, де знаходиться Інструкція - будь ласка, обов'язково прочитайте її.

The screenshot shows the application form interface for the ENI Cross-Border Cooperation Programme (PL-BY-UA 2014-2020). The interface includes a sidebar with navigation tabs (1-10) and a main content area with instructions. The document status is 'DRAFT'.

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

Document status: DRAFT

PL-BY-UA 2014-2020
ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020
APPLICATION FORM

Instruction:

1. The application form shall be filed in only in English. Application form submitted in language(s) other than English will be rejected.
2. The lead beneficiaries shall submit their application form to the Joint Technical Secretariat (JTS) in electronic version as .pdf and .xl files.
3. A properly generated and validated application form will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the application form. Declaration by the Lead Beneficiary as well as Partnership statements from the validated Application Form shall be printed, signed and submitted together with the electronic files to the JTS as scans. The checksum generated by the Programme e-application should be identical on scans and PDF file.
4. Application form which were not drafted with the use of the Programme e-application software or application form handwritten will be rejected.
5. This is an interactive form e.g. some parts are only visible when you press certain buttons.
6. Guidance is displayed on grey background next to the relevant textboxes or tables.
7. Please save the data from time to time during your work.
8. To finalise please use the button 'Finalise'.
9. The lead beneficiaries are obliged to submit the application form which contains all annexes applicable to the project in accordance with point 3.1.2 of the Programme Manual for the 3rd Call for Proposals.
10. The evaluation will be carried out in accordance with the evaluation grid and it will be based on the information provided by the lead beneficiary in the application form.

Прочитавши Інструкцію, перейдіть до кроку 1 Project Identification (ДАНІ ПРО ПРОЕКТ) і натисніть кнопку «Validate». Всі частини заявки, які необхідно заповнити, будуть відзначені червоним кольором. Така перевірка повинна повторюватися час від часу для оновлення інформації.

The screenshot shows the application form interface for the ENI Cross-Border Cooperation Programme (PL-BY-UA 2014-2020). The interface includes a sidebar with navigation tabs (1-10) and a main content area with instructions. The document status is 'DRAFT'.

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

Document status: DRAFT

PL-BY-UA 2014-2020
ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020
APPLICATION FORM

Instruction:

1. The application form shall be filed in only in English. Application form submitted in language(s) other than English will be rejected.
2. The lead beneficiaries shall submit their application form to the Joint Technical Secretariat (JTS) in electronic version as .pdf and .xl files.
3. A properly generated and validated application form will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the application form. Declaration by the Lead Beneficiary as well as Partnership statements from the validated Application Form shall be printed, signed and submitted together with the electronic files to the JTS as scans. The checksum generated by the Programme e-application should be identical on scans and PDF file.
4. Application form which were not drafted with the use of the Programme e-application software or application form handwritten will be rejected.
5. This is an interactive form e.g. some parts are only visible when you press certain buttons.
6. Guidance is displayed on grey background next to the relevant textboxes or tables.
7. Please save the data from time to time during your work.
8. To finalise please use the button 'Finalise'.
9. The lead beneficiaries are obliged to submit the application form which contains all annexes applicable to the project in accordance with point 3.1.2 of the Programme Manual for the 3rd Call for Proposals.
10. The evaluation will be carried out in accordance with the evaluation grid and it will be based on the information provided by the lead beneficiary in the application form.

Увага!

Перед заповненням окремих розділів AF необхідно ознайомитися з інструкціями для кожного розділу які розміщені на зеленому тлі!

Вся розділи заявки повинні бути заповнені англійською мовою (якщо в інструкціях для даного розділу не вказано інше).

Першим розділом який необхідно заповнити - «Project identification». Але рекомендується **почати роботу з заповнення ідентифікаційних даних бенефіціарів в частинах 9 і 10. Необхідно змінити назви бенефіціарів які вказані за замовчуванням (бенефіціар 0, бенефіціар 1 і т. д.) та ввести назви установ бенефіціарів.**

Перейдіть до цієї частини, натиснувши на відповідну вкладку в лівій частині екрана.

I. ДАНІ ПРО ПРОЕКТ

Повинні бути заповнені наступні елементи:

1.2 Programme priority - виберіть зі списку;

1.3 Project title - вкажіть назву проекту англійською та національними мовами відповідно до походження Ведучого бенефіціара;

1.4 Project acronym - коротка назва проекту, що відображає його суть;

1.7. Project duration - це максимально 12 місяців (*тривалість проекту повинна відповідати Indicative project plan в розділі 3.6 AF!*)

1.9 Location (s) of the project activities - в цій частині повинні бути вказані всі місця реалізації проекту. Якщо проект впливає на все воєводство / область, тоді не слід додавати конкретні міста, муніципалітети, повіти і т. д. (додаткове поле залишається порожнім).

1.10 Project summary - ця частина повинна включати загальний опис проекту таким чином, щоб він відповідав іншим частинам AF (наприклад, опис заходів, індикатори).

II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ЗНАЧИМОСТІ ПРОЕКТУ)

Будь ласка, заповніть всі поля відповідно до інструкцій на зеленому тлі.

III DESIGN OF THE PROJECT (СТРУКТУРА ПРОЕКТУ)

В цьому розділі, будь ласка, вкажіть загальну мету проекту та відповідний показник результату проекту, конкретні цілі (максимум 3 конкретні цілі) і показники продукту.

Крім того має бути описано максимум 10 проектних заходів, включаючи управління проектом і його просування.

УВАГА!

Заходи повинні відповідати цілям, індикаторами, короткого опису проекту (розділ 1.10 AF) і актуальності проекту (розділ 2).

Кожний доданий захід автоматично прикріплюється в кінці списку. Щоб додати новий захід на початку / середині списку, виріжте назви та описи існуючих заходів і скопіюйте їх в поля під знову внесеним заходом.

Пам'ятайте, що проекти повинні сприяти досягненню показника результату, зазначеного для Програми, і як мінімум одного показника продукту, зазначеного для Програми.

The screenshot displays two sections of the project management interface:

- 3.2 Result indicators:** A table with columns for 'Programme indicator', 'Target value', and 'Sources and means of verification'. An example row is shown: 'Increased number of visitors of the historical heritage and cultural sites' with a target value of '0,00'. A blue text box points to the 'Sources and means of verification' field, stating: 'У цьому полі необхідно вказати джерела і інструменти для перевірки ступеня досягнення показника.' A red circle highlights the input field.
- 3.4 Output indicators:** A table with columns for 'Programme indicators', 'Target value', and 'Sources and means of verification'. Two example rows are shown: 'Number of improved cultural and historical sites as direct consequence of programme support (ENI/CBC 7)' and 'Number of cross-border cultural events organized using ENI support (ENI/CBC 8)', both with target values of '0,00'. A blue text box points to the 'Sources and means of verification' field, stating: 'У цьому полі необхідно вказати джерела і інструменти для перевірки ступеня досягнення даного показника.' A red circle highlights the input field.

Крім того, в пункті 3.5, в полі Required permissions необхідно вказувати, чи будуть вимагатися під час реалізації проектних заходів дозволи / повідомлення про будівництво та / або екологічні дозволи. Повинно бути чітко описано, чи потрібні ці документи, з посиланням на конкретні положення національного законодавства, і вказано, чи є вони у бенефіціарів, або коли вони їх отримають.

Графік реалізації проекту повинен складатися тільки на період реалізації проекту зазначеного в пункті **1.7. Project duration**

Назви заходів автоматично завантажуються з пункту **3. 5 Project activities**.

Необхідно зазначити квартали, в яких будуть проводитися конкретні заходи. Необхідно вказати партнера, відповідального за виконання окремих заходів (це може бути більше ніж один партнер для кожного заходу).

IV VERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES, STATE AID, REVENUES (ДУБЛЮВАННЯ З ІНШИМИ ПРОЕКТАМИ / ПРОГРАМАМИ, ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА, ДОХОДИ)

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

4.1 Correlation with other Project

Необхідно вказати, чи є проект частиною інших заходів / проектів, пов'язаний з ними. Якщо так, опишіть поділ завдань / заходів, що фінансуються і реалізуються в рамках кожного проекту, зокрема тих, які реалізуються в даний час.

Приклади:

- ✓ частина реконструкції будинку культури фінансується за рахунок цільової субсидії, а частина в межах представленого проекту;
- ✓ проект є продовженням вже реалізованого проекту, наприклад, з коштів Програми.

У разі вибору позитивної відповіді, в пунктах представлених нижче необхідно надати 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)

Повинна бути вказана інформація чи будь-якій із заходів, описаних в пункті 3.5 також фінансується з інших програм допомоги (чи збігаються / дублюються заходи в проекті із заходами в рамках інших програм допомоги (повністю або частково)).

4.3 State aid

Необхідно вказати, чи передбачає проект витрати, які можна вважати державною допомогою (це відноситься до Провідних бенефіціарів / бенефіціарів з Польщі та України)? Відповідь має бути обгрунтованою.

4.4 Revenues

Необхідно відповісти, чи приносить проект дохід. Якщо так, надайте короткий опис / пояснення.

V PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (УПРАВЛІННЯ ПРОЕКТОМ ТА КОМУНІКАЦІЯ)

Інформація повинна бути заповнена відповідно до інструкцій, наведених в зелених полях і в підказках, які з'являються після натискання кнопки знака запитання.

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

Save Save and exit Validate Document status: DRAFT

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 in the table presented.

#	Communication objectives	Target group(s) of the communication activities	Communication tools	Indicators of achievement for communication tools (target values)	Beneficiary responsible for the communication activity
1	Max. 100 characters	E.g. work with media, public events, project publications	Max. 300 characters	Max. 200 characters	Select
2	Max. 100 characters	Max. 200 characters	Max. 300 characters	Max. 200 characters	Select
3	Max. 100 characters	Max. 200 characters	Max. 300 characters	Max. 200 characters	Select

Для кожної комунікаційної цілі повинен бути обраний Партнер, який буде відповідальний за її виконання (кнопка «Select»). Можна вказати кілька партнерів, які будуть відповідальними за одну і ту ж ціль.

VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (СТІЙКІСТЬ ПРОЕКТУ)

Інформація повинна бути заповнена відповідно до інструкцій, наведених в зелених полях АФ.

Визначення та опис стійкості проекту представлені в розділі **2.3.1.6 Програмного керівництва** - перед заповненням цієї частини АФ ви повинні уважно з ними ознайомитися.

VI PARTNERSHIP (ПАРТНЕРСТВО)

Інформація повинна бути заповнена відповідно до інструкцій, наведених в зелених полях АФ.

Пункт 7.3 - Budget per Beneficiaries буде заповнений автоматично після внесення даних в розділі 8 заявки. Однак, якщо буде необхідно виправити схему розподілу коштів між партнерами, після заповнення бюджету до цього пункту заявки необхідно буде повернутися.

VIII BUDGET FOR THE PROJECT (БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ)

До бюджету можуть бути включені тільки прийнятні витрати, які необхідні для реалізації проекту, і відповідають умовам, описаними в частині 6 Програмного керівництва.


Заповнення бюджету слід починати зі вкладки BUDGET FOR THE PROJECT де в першу чергу необхідно вказати обмінний курс, який використовується для перерахунку в євро запланованих в бюджеті витрат у національних валютах. Ми рекомендуємо використовувати середній курс Inforeuro з листопада 2019 року.


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

Потім необхідно заповнити ті частини бюджету, які відносяться до кожного конкретного партнера. Для цього необхідно натиснути закладки з автоматично введеними іменами партнерів в лівій частині екрану. Перед заповненням, ознайомтеся будь ласка з інструкцією в зеленому полі в кінці бюджету, і дотримуйтесь рекомендацій які в ній містяться.

Додавання статей бюджету здійснюється натисканням синьої кнопки  і заповненням у спливаючому вікні необхідних даних.

Щоб змінити вже збережені дані, використовуйте зелену кнопку .

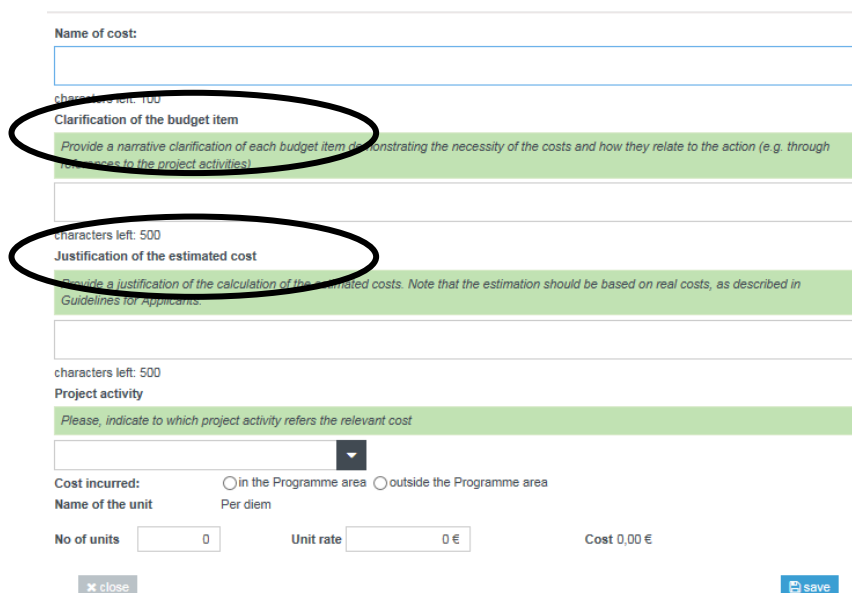
Для видалення позиції використовуйте червону кнопку .

Для кожної доданої бюджетної статті у спливаючому нижче вікні повинні бути вказані всі обов'язкові поля, тобто .:

- Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area - необхідно вказати чи будуть ці витрати понесені на території Програми чи за її межами.
- Project activity / activities - витрати повинні бути приписані до конкретного заходу зі списку заходів в розділі 3 AF. Тому рекомендується ще до заповнення бюджету чітко і в повній мірі описати всі заплановані проектні заходи у відповідному розділі заявки.
- Unit - введіть відповідну одиницю (логічно обрану Бенефіціаром).
- No of units - введіть відповідну кількість одиниць.

На підставі даних про вартість одиниці і кількості одиниць буде автоматично розрахована загальна вартість бюджетної статті.

На підставі даних представлених в полях Clarification of the budget item (тобто, чому в проекті дані витрати є необхідними) і Justification of the estimated cost (як, на якій підставі ця вартість в даній статті була розрахована), буде автоматично заповнена вкладка BUDGET JUSTIFICATION.



The screenshot shows a form for adding a budget item. The fields are as follows:

- Name of cost:** A text input field.
- Clarification of the budget item:** A text area with a green header and a note: "Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through resources to the project activities)". This field is circled in black.
- Justification of the estimated cost:** A text area with a green header and a note: "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". This field is also circled in black.
- Project activity:** A dropdown menu with a green header: "Please, indicate to which project activity refers the relevant cost".
- Cost incurred:** Radio buttons for "in the Programme area" and "outside the Programme area".
- Name of the unit:** A text input field with "Per diem" as a placeholder.
- No of units:** A text input field with "0" as the value.
- Unit rate:** A text input field with "0 €" as the value.
- Cost:** A label showing "0,00 €".
- Buttons: "close" and "save".

УВАГА!

При оцінці витрат в розділі 1 *Staff costs* і 2 *Travel costs* слід пам'ятати, що максимальна фіксована сума – lump sum (13 000 євро і 2 000 євро відповідно) застосовується до всього проекту. Крім того, частина бюджету проекту виділена на інфраструктурні / інвестиційні заходи (сума розділу 6 та підрозділів 3.1, 3.2, 3.3), не може перевищувати 20% гранту ЄС (таблиця 7.3) для всього проекту.

Будь ласка, пам'ятайте, що інвестиційні або інфраструктурні витрати повинні бути віднесені до відповідних статей бюджету.

Адміністративні (непрямі) витрати вносяться до закладки *Calculation of administrative costs*, яка доступна в бюджеті кожного з партнерів.

Сума цих витрат для кожного партнера не може перевищувати 7% допустимих прямих витрат (розділ 5 бюджету), за винятком витрат в рамках інфраструктурного компонента для бюджету 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 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	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	TOTAL DIRECT COSTS	10 000,00
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	Global rate higher than 7%; flat rate of 7% for the project may be applied	
Cleaning	0,00		
Bank charges	0,00		
other	0,00		
TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS	5 000,00		

IX THE LEAD BENEFICIARY (ГОЛОВНИЙ БЕНЕФІЦІАР)

та

X THE BENEFICIARIES (БЕНЕФІЦІАРИ)

Ці розділи повинні бути заповнені точно відповідно до інструкцій, розміщеними на білому і зеленому полях в AF, включаючи інструкції, видимі після натискання зеленої кнопки зі знаком запитання.

У пункті 9.1 / 10.1 *Name of the organisation in English* - змініть назву надану замовчуванням з «Бенефіціар 0» на відповідну назву англійською мовою.

Type of organisation - виберіть відповідний тип організації із списку.

У разі організацій певного типу, для яких немає точної відповідності в списку, будь ласка, виберіть тип який найбільше відповідає у вашому випадку і впишіть в поле "Comments" пояснення / додаткову інформацію.

9.2 / 10.2 *Sources of financing* - при описі джерел фінансування для організації вкажіть приблизну ступінь фінансування з кожного з перерахованих джерел, переважно в %.

9.3 / 10.3 *Declaration by the Lead Beneficiary to the Application Form / Partnership statement* - необхідно вибрати відповідні опції, що стосуються можливості повернення ПДВ і відповідних прав власності на нерухомість (у разі інфраструктурного / інвестиційного компоненту в проекті). Також повинні бути заповнені поля з даними особи, яка уповноважена на підписання декларацію Головного Бенефіціара.

Можливість відшкодування ПДВ поширюється тільки на польських бенефіціарів. Якщо відшкодування ПДВ неможливо, необхідно вказати правову базу. Заявники з України та Білорусі складають бюджет проекту в сумах нетто.

Додаток А0 - вкажіть контактні дані осіб, які відповідатимуть за кореспонденцію пов'язану із заявкою. Ці дані (включаючи адресу електронної пошти) будуть використовуватися Спільним технічним секретаріатом для зв'язку з бенефіціаром, серед іншого у випадку необхідності надання пояснень до заявки. Отже, це повинен бути адреса поштової скриньки яка регулярно перевіряється і ім'я людини, яка буде в курсі питань, пов'язаних із заявкою. Контактну інформацію не буде видно ні на файлі PDF, ні на роздруківці, вона буде збережена в спеціальній базі даних для використання Спільним технічним секретаріатом.

Заявка повинна бути заповнена англійською мовою, за винятком полів, де дані повинні бути введені національними мовами

ВАЖЛИВІ КНОПКИ У ВЕРХНІЙ ЧАСТИНІ ФОРМИ

ПРОВЕРКА- кнопка «Validate»

При заповненні заявки ви повинні час від часу натискати кнопку «Validate». Якщо будь-яка частина заявки (на вкладці зліва) **буде виділена червоним**, це означає, що її необхідно заповнити / виправити! Дані необхідно буде заповнити відповідно до інструкцій в кожному розділі, що зазначені червоним.

Збереження - кнопки "Save", "Save and exit"

На кожному етапі роботи з заявочною формою ви можете її зберегти і вийти з генератора. Всі зміни в чорновому варіанті заявки будуть збережені. Файл може бути збережений локально і, наприклад, відправлений для заповнення партнерам, але слід пам'ятати, що неможливо об'єднати зміни в файлі, тобто коли один користувач вносить зміни, він повинен зберегти і відправити файл і не може вносити будь-які зміни під час заповнення форми іншим користувачем.

ФІНАЛІЗАЦІЯ - ЗАКЛЮЧНА ВЕРСІЯ заявки

Якщо вся необхідна інформація внесена до заявки і правильність заповнення підтверджується позитивним результатом перевірки (тобто після натискання кнопки «Validate»), жодна із частин

AF не будуть автоматично відмічена червоним), у верхньому рядку з'явиться додаткова кнопка «Finalise».

Після натискання цієї кнопки, заявка буде збережена як остаточний документ і цей документ буде перенесений зі вкладки «Draft documents» до «Final documents» на головній сторінці генератора.

На вкладці «Final documents» на головній сторінці генератора в остаточній версії заявки з'являться три важливі кнопки:

- **«to draft»** - готову заявку можна буде, при необхідності, повторно редагувати. Для цього заявка буде перенесена назад до списку «Draft documents».

УВАГА: в кожному такому випадку після повторного натискання кнопки «Finalise» файл буде мати нову контрольну суму, навіть якщо в ньому не було внесено жодних змін! Це означає, що додатки з контрольною сумою (наприклад, декларації бенефіціарів) повинні бути перепідписані на актуальних версіях.

- **«Save AF to disk»** - створити файл з розширенням **.af** для відправки в електронній формі до Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва PL-BY-UA на 2014-2020. Файл буде містити унікальну контрольну суму.

- **«Save AF to PDF»** - для створення PDF файлу для відправки в Спільний технічний секретаріат. Електронний файл буде містити унікальну контрольну суму.

Декларація Головного бенефіціара (тільки для ведучого бенефіціара) і Декларація о партнерстві (окремі заяви для кожного партнера, крім головного партнера) повинні бути підписані уповноваженою особою організації, а відскановані документи повинні бути відправлені в електронному вигляді разом з файлами .af і .pdf.

УВАГА! Обидва електронних файли (.af і .pdf), й також скани підписаних декларацій повинні мати однакові контрольні суми на кожній сторінці !!!

Контрольна сума містить інформацію про номер набору, тому має використовуватися генератор, створений тільки для цього конкретного набору.

Обидва файли будуть збережені в папці на вашому комп'ютері, де за замовчуванням записуються всі завантажені файли.

ВИСИЛАННЯ

До Спільного технічного секретаріату в необхідні терміни необхідно переслати через індивідуальний акаунт Ведучого бенефіціара наступний комплект документів, спакований до одного ZIP-файлу:

1. **PDF і .af файли** заявочної форми (остаточні версії з однаковою контрольною сумою).
2. **Скановані копії** від руки підписаних *Декларацій Головного бенефіціара (тільки для Головного бенефіціара) і Декларацій о партнерстві* (окремі декларації для всіх партнерів, крім Головного бенефіціара) до форми заявки.
3. Для кожної відправленої заявки повинен бути підготовлений окремий файл .zip (максимум 3 файли)

UPLOADED APPLICATION FORMS

Список заявок, відправлених в СТС

#	File	Upload Date	Delete file
1	test_PBU3.zip	2019-11-20 10:32:00	Delete this file

UPLOAD APPLICATION FORM

File has been uploaded and inserted successfully.

File

Upload File

Choose file

Цією кнопкою відправляємо заявку до СТС

Цією кнопкою обираємо заявку з диску локального комп'ютера