

(FULL APPLICATION FORM)

Ссылка для загрузки приложения для заполнения полной заявочной формы (ПЗФ) находится на сайте Программы. Не забывайте, что могут выступить актуализации программы, поэтому **перед финализацией и распечаткой ПЗФ необходимо убедиться, что используется новая версия программы!**

Минимальные требования для работы программы:

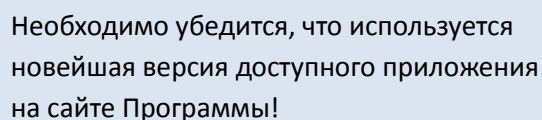
- Операционная система: минимум Windows XP, но рекомендуется Windows 7 или более новая версия;
- Минимум 1ГБ оперативной памяти;
- 5 Гб свободного места на диске;
- Расширение монитора минимум 1024x768;
- Браузеры: рекомендованные Google Chrome или Mozilla Firefox в их новейших версиях для операционной системы (Internet Explorer исключительно для Windows 7 или более новой версии).

1. START PAGE (СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА)

Чтобы открыть файл ПЗФ -> **Import file**

Выбранный файл ПЗФ появится в генераторе как „Draft document”.

Необходимо убедиться, что используется
наиболее новая версия доступного приложения
на сайте Программы!





После открытия файла для редактирования с помощью кнопки „Edit” откроется первая страница, где находится **Инструкция - обязательно ознакомьтесь с ней.**

				Project index number: PBU1/0XXX/16
<div> <div> MAIN PAGE 1 PROJECT IDENTIFICATION 2 RELEVANCE OF THE PROJECT 3 DESIGN OF THE PROJECT 4 OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES 5 PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION 6 SUSTAINABILITY OF THE PROJECT 7 PARTNERSHIP 8 BUDGET FOR THE PROJECT AND DETAILED FINANCIAL PLAN 9 THE LEAD BENEFICIARY 10 THE BENEFICIARIES </div> <div> ENI CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME POLAND-BELARUS-UKRAINE 2014-2020 FULL APPLICATION FORM GENERATOR </div> </div>				
<p>Deadline for submission of full application forms:</p> <p>Registration date (filled in by the JTS)</p> <p>Project index number PBU1/0XXX/16</p>				
<p>Instruction:</p> <ol style="list-style-type: none"> The full application form shall be filled in only in English 1. Full application form submitted in language(s) other than English will be rejected. The lead beneficiaries shall submit their full application form to the Joint Technical Secretariat (JTS) in both forms: <ol style="list-style-type: none"> as an electronic file filled in with the use of the Programme e-application software and recorded on the mover (CD, DVD, pendrive, etc.) along with one signed paper version. Full application forms submitted only in electronic file will be rejected. A properly generated and validated full application form will be given a unique checksum which shall be displayed on each page of the full application form. Full application form validated shall be printed and submitted together with the electronic file to the JTS. Full application form which were not drafted with the use of the Programme e-application software or full application form handwritten will be rejected. This is an interactive form e.g. some parts are only visible when you press certain buttons. Guidance is displayed on grey background next to the relevant textboxes or tables. Please save the data from time to time during your work. To finalise and print please use the button The lead beneficiaries are obliged to submit the full application form which contains all annexes applicable to the project in accordance with point 3.2.2 of the Programme Manual Part I - Applicant. 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 full application form. For economical and ecological reasons, we strongly recommend that you submit your files on paper-based materials (no plastic folder or divider). We also suggest you use double-sided print-outs as much as possible. 				

После прочтения Инструкции необходимо пройти к пункту **1 Project Identification** (Данные проекта) необходимо нажать кнопку „Validate”. Тогда красным цветом будут отмечены все разделы ПЗФ, требующие заполнения. Это действие необходимо повторять время от времени, чтобы актуализировать информацию в ПЗФ.

ВНИМАНИЕ!

Перед заполнением отдельных разделов ПЗФ необходимо ознакомиться с инструкциями, размещенными возле каждого раздела на зеленом фоне!

Информацию в формуляре необходимо заполнить на английском языке (кроме полей, где информацию нужно представить на национальном языке).

I. PROJECT IDENTIFICATION (ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОЕКТА)

Часть рубрик автоматически заполнена данными из Concept Note.

Вам необходимо заполнить следующие элементы:

1.3 Project title

In Polish

In Russian

In Ukrainian

Название проекта на английском языке автоматически загрузится из Concept Note.

Это название необходимо перевести на **все три национальные языка**, независимо от национальностей партнеров в данном проекте.

1.4 Project acronym:

-> сокращенное название проекта (1-2 слова), отображающие его суть

В разделе "Project identification" можно также изменить/дополнить/уточнить следующую информацию по отношению к данным, содержащимся в Concept Note :

1.8 Project duration -> максимум 24 месяца;

указанное время продолжения проекта **должно соответствовать Indicative Action Plan** заполненном в части 3.6 FAF!

1.10 Type of the Project

Каждый проект необходимо подобрать к одному соответствующему типу в обеих следующих категориях:

1. Интегрированный или Симметричный или Проекты одной страны
2. Инфраструктурный, Инвестиционный или Мягкий.

Определения отдельных типов проектов **из первой категории** находятся в части 2.3.1 Программного руководства:

➤ Интегрированный проект:

- ✓ Проект, где каждый бенефициар реализует часть мероприятий проекта на своей территории.
Пример: две больницы из Польши и из Украины совместно разрабатывают общую методику лечения общей группой экспертов, внедряют методику в обеих больницах с помощью приобретаемого оборудования и разрабатывают общий отчет о результатах реализации методики.

➤ Симметричный проект:

- ✓ Проект, в которых аналогичные мероприятия реализуются параллельно в участвующих странах.
Пример: два партнера строят два участка дороги, способствующие развитию трансграничной транспортной системы, один в Польше и один в Беларуси (или Украине).

➤ Проекты одной страны:

- ✓ Проекты, в которых проекты реализуются в основном или полностью в одной из стран-участниц, но в интересах всех или некоторых из участвующих стран, и четко где определены трансграничное воздействие и совместные выгоды.

Определения отдельных типов проектов **из второй категории** находятся в части 2.3.2 Программного руководства:

➤ Инфраструктурный проект:

- ✓ проект, который требует разрешения на строительство или его эквивалент (например, заявка на строительные работы, декларация о начале строительных работ и т.д.) в соответствии с национальным законодательством страны, где ведутся работы; или
- ✓ проект, включающий деятельность в области инфраструктуры (определенную в статье бюджета 6 «Инфраструктурный компонент») общей стоимостью свыше 50 000 евро.
Инфраструктурный компонент включает в себя общие расходы на:
- ✓ - работы и услуги, связанные с реконструкцией, строительством, ремонтом, монтажом инфраструктуры и техническим надзором
- ✓ - другие виды деятельности, связанные с запланированными работами, например, расходы на подготовку технической документации, стоимость расходных материалов, включая приобретение основных средств.

Общая сумма расходов, предусмотренных в инфраструктурном компоненте (статья бюджета 6), должна быть ниже 2 500 000 евро.

➤ Инвестиционный проект:

- ✓ Проект с поставками основных средств в рамках статьи бюджета на оборудование (например, такое оборудование, как компьютеры, аппаратура, инструменты, станки и т.д.) на сумму более 50 000 евро.
Если проект может рассматриваться одновременно как инфраструктурный и инвестиционный, его категоризация должна определяться исходя из доли затрат в бюджете (то есть, какие расходы выше: связанные с работами или на приобретение оборудования). По любому

проекту, который соответствует определению инфраструктурного, требуется предоставить все соответствующие приложения к Полной заявочной форме.

Если проект может быть сформулирован одновременно как инфраструктурный и инвестиционный, его тип должен определяться на основании пропорции затрат в бюджете (то есть предусмотрены ли большие затраты на инфраструктурный компонент или покупку оборудования).

➤ Мягкий проект:

- ✓ Остальные проекты, не сформулированные как "инфраструктурные" или "инвестиционные" определяются как мягкие.

1.11 Location(s) of the project activities:

-> в этой части можно уточнить места реализации проекта, указанные в Concept Note, если это обосновано. Если проект приносит результат для всего воеводства/области, нет необходимости дописывать конкретные местности, гмины, повяты и т. п. (дополнительная рубрика остается пустой).

1.12 Project summary

-> в этой части необходимо изменить описание проекта так, чтобы он **соответствовал остальным разделам ПЗФ** (напр. описанию действий, показателям) – если это необходимо.

II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ЗНАЧИМОСТЬ ПРОЕКТА)

Вся информация в этой части вставляется автоматически из Concept Note и блокируется для редактирования. Дополнительное поле, размещенное под каждым полем (за исключением пункта 2.5), позволяет дописывать недостающую информацию (напр. *target groups, final beneficiaries*) а также информацию, обеспечивающую связь с остальными частями ПЗФ (напр. актуальное значение показателей).

III СХЕМА ПРОЕКТА (DESIGN OF THE PROJECT)

Главная цель и остальные цели проекта автоматически загружаются из Concept Note и блокируются для редактирования. Части, подлежащие модификации бенефициаров это:

3.3 Project activities

Названия и описания мероприятий будут автоматически перенесены из Concept Note. Однако они могут подлежать модификации. Можно также добавить новые мероприятия.

Изменения мероприятий разрешаются только в обоснованных случаях, то есть:

- ✓ если такая рекомендация была сформулирована в оценке Concept Note (напр. конкретизация информации, разделение одного обширного действия на два более подробные, исключение некоторых действий/заданий и т. п.);
- ✓ этого требует конструкция самой ПЗФ, то есть бюджета проекта, где каждый расход должен соответствовать конкретному мероприятию;
- ✓ если значимость проекта для трансграничного сотрудничества возрастет путем добавления мероприятия, которое будет вписываться в проект как единое (соответствие целям проекта).

ВНИМАНИЕ!

Мероприятия должны соответствовать целям проекта, индикаторам, резюме проекта (часть 1.12 ПЗФ) и значимости проекта (раздел 2).

Каждое добавленное мероприятие автоматически добавляется в конце списка. Чтобы дописать новое мероприятие в начале/ в середине списка, необходимо удалить уже существующие мероприятия и заново добавить их в рубрику ниже ново-введенного мероприятия.

3.4 Project results - output and result indicators

Индикаторы и их значения будут автоматически перенесены из Concept Note.

Значения индикаторов могут подлежать модификации в случае если:

- ✓ такая рекомендация была сформулирована в оценке Concept Note;
- ✓ необходимо подобрать значения индикатора к изменениям, введенным в мероприятия.

Помните, что **проекты должны способствовать достижению индикатора результата, определенных для Программы.**

В этих рубриках необходимо указать источники и инструменты проверки степени достижения данного показателя.

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	

ВНИМАНИЕ!

В отличие от Concept Note, для индикатора результата необходимо указать базовое значение и значение для достижения не в %, но в качестве **конкретного числового значения!** Единица измерения указана сверху в названии

Последним элементом части 3.4 является LOGICAL FRAMEWORK (логическая матрица), которая полностью заполняется автоматически.

3.5 Brief Feasibility Study

Эта часть обязательна только в случае проектов, в которых размер инфраструктурного компонента в бюджете составляет **от 50 000 EUR до 999 999,99 EUR**

Доступ к редактированию открывается после предварительного заполнения части **8. Budget for the project**, бюджетная линия 6.

Необходимо ее заполнить **точно соблюдая указания** размещенные в зеленых рубриках в ПЗФ.

3.6 Indicative project plan

Ориентировочный план проекта необходимо заполнить исключительно для периода реализации проекта, указанного в пункте **1.8 Project duration**.

Названия мероприятий загружаются автоматически из пункта **3.3 Project activities**.

Следует отметить кварталы, в которых будут выполняться конкретные мероприятия и описать конкретные задачи, предусмотренные для реализации каждого мероприятия.

Следует указать партнера, ответственного за реализацию отдельных мероприятий (для каждого мероприятия может быть несколько партнеров).

IV OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES (ДУБЛИРОВАНИЕ С ДРУГИМИ ПРОЕКТАМИ/ПРОГРАММАМИ)

Информацию необходимо заполнить соблюдая указания, поданные в зеленых рубриках.

4.1 Correlation with other Project

Необходимо указать, является ли проект частью других действий/проектов.

Если да, необходимо описать методы разделения заданий/действий, финансируемых и выполняемых в рамках каждого из проектов, особенно с проектами, реализованными в данный момент.

Примеры:

- ✓ часть строительства/ ремонта дома культуры/ больничного отделения финансируется из целевых дотаций, а часть в рамках поданного проекта;
- ✓ проект является продолжением уже реализованного проекта напр. из средств Программы.

В нижеупомянутых частях в случае выбора утвердительного ответа необходимо предоставить объяснение в дополнительной рубрике:

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

Необходимо указать информацию, финансируется ли какое-либо действие, описанное в п. 3.3 из средств других благотворительных программ (накладываются ли действия на действия других благотворительных программ или дублируют их) .

4.3 State aid

Предусматривает ли проект расходы, которые могут быть признаны государственной поддержкой (в случае польских и украинских ведущих бенефициаров /бенефициаров)? Необходимо обосновать ответ.

4.4 Revenues

Генерирует ли проект прибыль? Если да, необходимо представить их короткое описание/объяснение.

V PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ И КОММУНИКАЦИЯ)

Информацию необходимо заполнить соблюдая указания, поданные в зеленых рубриках, а также в зеленых вопросительных знаках.

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

К каждому мероприятию, касающемуся коммуникации необходимо приписать партнера, ответственного за его реализацию (кнопка "Select"). Можно указать нескольких партнеров.

VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА)

Информацию необходимо заполнить, соблюдая указания, поданные в зеленой рубрике в ПЗФ. Определение и описание длительности проекта представлены в части 2.3.2 Программного руководства – перед заполнением этой части ПЗФ необходимо с ними подробно ознакомиться.

VII PARTNERSHIP (ПАРТНЕРСТВО)

В этом разделе необходимо представить обоснование выбора партнеров, их опыт, знания и

ресурсы для реализации проекта (пункт 7.1), описать и обосновать роль каждого партнера в проекте (пункт 7.2) а также представить и коротко описать **сферы сотрудничества в соответствии с требованиями, предусмотренными в части 2.1 Программного руководства** (пункт 7.3).

Сферы сотрудничества:

Каждый из проектов должен выполнять хотя бы три из четырех следующих критериев сотрудничества:

- Общая подготовка проекта (**обязательно**)
 - ✓ Все партнеры сотрудничают при создании концепции проекта;
 - ✓ Партнеры определяют, как проект будет управляться, например, путем создания общих целей и результатов, финансового плана, графика реализации и разделения обязанностей для деятельности по проекту и достижения целей проекта;
 - ✓ Каждый партнер определяет, какие знания и опыт могут понадобиться и каковы ожидания партнера от реализации проекта.
- Общее внедрение проекта (**обязательно**)
 - Ведущий бенефициар несет ответственность за реализацию всего проекта. Бенефициары берут на себя ответственность за реализацию части проекта;
 - ✓ Каждый бенефициар, отвечающий за какую-то часть проекта, обеспечивает координацию и осуществление запланированных мероприятий, достижение целей и решение неожиданных проблем;
 - ✓ Несколько бенефициаров могут реализовывать одну часть проекта
- Совместный персонал проекта (**дополнительно**)
 - ✓ Все бенефициары принимают определенные роли в проекте и трудоустраивают персонал, чтобы их наполнять;
 - ✓ Сотрудники бенефициаров координируют между собой свои задачи и регулярно обмениваются информацией;
 - ✓ Следует избегать ненужного дублирования функций в партнерских учреждениях.
- Совместное финансирование проекта (**дополнительно**)
 - ✓ Проект имеет совместный финансовый план по средствам, выделенным для бенефициаров в соответствии с их участием в проекте;
 - ✓ Как минимум один польский и как минимум один белорусский и (или) украинский бенефициар вносит свой вклад в финансовый план за счет своих собственных средств;
 - ✓ Финансовый план должен предусматривать обязанности бенефициаров.


2. Указать курс обмена валют, использованный для пересчета расходов, запланированных в бюджете. Предлагаемый курс: InforEuro, октябрь 2016 г.


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

Затем необходимо заполнить бюджет, приписанный к каждому из партнеров, нажимая вкладки с названиями партнеров, находящиеся с левой стороны экрана. С этой целью прежде всего ознакомьтесь с инструкцией, размещенной в зеленой рубрике в конце бюджета и действуйте в соответствии с содержащимися в ней указаниями.

Добавление значений происходит путем нажатия кнопки  и заполнения данных.

Чтобы изменить записанные данные, необходимо использовать кнопку .

Для удаления позиции используется кнопка .

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 ²	Project activity / activities ³	Unit	No of units	Unit rate	Costs
1.	Staff costs ⁴							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 ⁵							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 ⁶							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 €

Для каждой добавляемой бюджетной позиции должны быть заполнены все рубрики, то есть:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* - будет ли расход понесён на территории Программы, или за ее пределами.

- *Project activity / activities* - расход должен быть приписан к конкретному выбранному мероприятию, определенных в части 3 ПЗФ.
- *Unit* –соответствующая единица расхода. Некоторые бюджетные линии имеют предварительно определенные единицы, без возможности их изменения (напр. per diems for missions).
- *No of units* – необходимо определить соответствующее количество единиц.

На основании указанных информации будет автоматически рассчитана полная стоимость данной бюджетной позиции.

На основании данных, представленных в рубриках *Clarification of the budget item* (обоснование, расхода в проекте) и *Justification of the estimated cost* (обоснование величины расхода) будет автоматически заполнена вкладка 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](#)

ВНИМАНИЕ!

При заполнении линии 2 *Travel and subsistence costs*, необходимо в ней учесть 5 000 EUR подготовительных затрат на укрепление партнерских отношений (позиция 2.4 *Preparation of strong*, не обязательно).

Административные расходы заполняются через закладку *Calculation of administrative costs*. Размер этих затрат в случае каждого партнера не может превышать 7% квалифицированных прямых расходов, за исключением затрат, понесенных в рамках инфраструктурного компонента (бюджетная линия 6)

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	50,00	1. Staff costs	19 200,00
Archives	0,00	2. Travel and subsistence costs	670,00
Office supplies and other consumables	0,00	3. Equipment and supplies	51 000,00
Maintenance of the office	0,00	4. Services	0,00
Office renting or depreciation of owned premises	0,00	TOTAL DIRECT COSTS	70 870,00
Insurances and security	0,00		
Telephone	50,00	Total indirect costs	1 150,00
Electricity	300,00	Total direct costs	70 870,00
Heating	400,00	Rate for indirect costs	1,62
Cleaning	150,00	Global rate lower than 7%; use this rate for the project	
Bank charges	200,00		
other	0,00		
+ add			
TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS	1 150,00		

Вкладка DETAILED PROJECT FINANCIAL PLAN должна заполняться для каждого партнера, участвующего в бюджете проекта. Она предназначена для представления планируемых расходов в период реализации всего проекта. Сумма значений должна соответствовать значениям, указанным во вкладке BUDGET FOR THE PROJECT данного партнера. В ином случае ошибки будут отмечены красным цветом после нажатия кнопки "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	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	3 900,00	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

ВНИМАНИЕ!

Бюджет для всего проекта, его обоснование и подробный финансовый план заполнится автоматически данными из соответствующих частей бюджетов отдельных партнеров. На распечатке FAF будет видно только бюджет для всего проекта, не для отдельных партнеров.

XI THE LEAD BENEFICIARY (ВЕДУЩИЙ БЕНЕФИЦИАР)

и

X THE BENEFICIARIES (БЕНЕФИЦИАРЫ - ПАРТНЕРЫ В ПРОЕКТЕ)

Эти части необходимо заполнить **соблюдая указания** размещенные в белых и зеленых рубриках в ПЗФ, включая - указания, появляющиеся после нажатия на зеленую кнопку с вопросительным знаком.

9.1/ 10.1 Type of organization -> список, из которого необходимо выбрать соответствующий тип организации.

В случае организации, для которой нет точно подходящего варианта в списке, выберите тип максимально приближенный и напишите объяснение/дополнительную информацию в рубрике „Comments”.

9.2/ 10.2 Experience of similar projects, 9.3/ 10.3 Financial capacities – эти поля касаются организаций, имеющих уже определенный опыт и финансовые результаты.

9.4/ 10.4 Sources of financing -> описывая источники финансирования организации необходимо указать приблизительную степень финансирования, лучше всего в %, по отношению к конкретному периоду, напр. году.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Автоматически создаваемый **Список приложений** появляется исходя из национальности партнеров, их юридической формы, размера бюджета и вида проекта (инфраструктурный/ инвестиционный/ мягкий). Подробная информация на тему отдельных приложений находится в части **3.2.2 Программного руководства**.

Приложение A0 - необходимо указать контактные данные лиц, ответственных за корреспонденцию, связанную с заявкой. Эти данные (вместе с адресом электронной почты) будут использоваться СТС, поэтому это должен быть адрес электронной почты, которая регулярно проверяется, а также фамилия человека, осведомленного о делах, связанных с заявкой. Контактные данные **не будут видны на распечатке**.

Приложение A1 зависит от роли организации в проекте - для ведущего бенефициара это *Декларация ведущего бенефициара*, а для остальных партнеров – *Партнерское заявление*.

Все приложения должны подаваться в оригинале, либо в виде соответственно подтвержденных копий вместе с электронной версией. В случае фотокопии или сканов, они должны быть подтверждены как копии, соответствующие оригиналу уполномоченным лицом в организации ведущего бенефициара/бенефициара (партнера).

В случае приложений, прилагаемых к FAF в качестве отдельных файлов, они должны иметь формат PDF (не: фотографии!). Рекомендованное разрешение: **200-400 dpi**.

Приложение	ЭЛЕКТРОННОЕ (PDF - скан или автоматически созданное с контрольной суммой)	Бумажная версия
A0 – Контактная информация	X - контрольная сумма	X
A1 – Заявления бенефициаров о партнерстве	X - контрольная сумма	X
A2 – Уставы и другие соответствующие документы	X	
A5 – Если это применимо, доверенность от ведущего бенефициара	X	X
A6 – Регистрационные документы	X	X

A7 – Декларация о праве на возврат НДС	X - контрольная сумма	X
A8 – Полное технико-экономическое обоснование	X	X
A10 – Декларация ведущего бенефициара/бенефициара о праве распоряжения земельным участком/недвижимостью для строительства/поставок	X - контрольная сумма	X
A12 – Экологические документы	X	X
A13 – Декларация ведущего бенефициара/бенефициара о сохранении результатов проекта и выполнении задач проекта в течение не менее чем пяти лет	X - контрольная сумма	X
A14 – Подробное описание компонента по укреплению потенциала	X - контрольная сумма	X

Полную заявку необходимо подать на английском языке за исключением следующих документов, которые должны быть поданы на национальном языке (то есть польском, украинском, русском): Приложения A2, A5, A6, A12.

ВАЖНЫЕ КНОПКИ В ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ ПЗФ.

ВАЛИДАЦИЯ – кнопка "Validate"

После заполнения ПЗФ необходимо нажать кнопку „Validate”. Если какие-либо разделы ПЗФ будут отмечены **красным цветом**, это значит что они требуют заполнения!

ЗАПИСЬ - кнопки "Save", "Save and exit"

На каждом этапе работы с ПЗФ можно её записать и выйти из приложения. Тогда будут записаны все изменения в рабочей версии ПЗФ.

ЭКСПОРТ В PDF – „Save to PDF”

Заполненную заявку на каждом этапе работы можно записать также в качестве файла PDF и напр. распечатать для рабочих целей.

ФИНАЛИЗАЦИЯ - ОКОНЧАТЕЛЬНАЯ ВЕРСИЯ FAF

Если вся необходимая информация будет предоставлена, что подтвердит положительный результат валидации (то есть после нажатия кнопки "Validate" никакие разделы ПЗФ не будут отмечены красным цветом), в верхнем ряду появится дополнительная кнопка „Finalise”.

После её нажатия ПЗФ будет записана как окончательный документ и таким образом перенесена из вкладки „Draft documents” в „Final documents” на главной странице генератора. Окончательный файл ПЗФ должен заключать все необходимые приложения в электронной форме.

Во вкладке „Final documents” при окончательной версии ПЗФ появляются 3 кнопки:

- „Move to draft” – завершённую заявку можно, в случае необходимости, повторно редактировать перенеся её назад в список „Draft documents”. **ВНИМАНИЕ: в таком случае после повторного нажатия кнопки "Finalise" файл будет иметь новую контрольную сумму, даже если не будут в него введены никакие изменения!** Это означает, что приложения, имеющие контрольную сумму (напр. Декларация бенефициара, Партнерское заявление) необходимо будет повторно подписать на актуальных распечатках.
- „Save FAF to disk” – для создания файла ffaf для отправки в электронной форме в СТС. Файл будет заключать уникальную контрольную сумму (checksum).
- „Save FAF to PDF” – для создания файла PDF для отправки в электронной и бумажной форме в СТС. Электронный файл и распечатка будут заключать уникальную контрольную сумму (checksum). Декларация ведущего бенефициара (только для ведущего партнера) и Заявление о партнёрстве (отдельные заявления для всех партнеров кроме ведущего партнера), должны быть, **подписанными и проштампованными** уполномоченным лицом.

ВНИМАНИЕ! Оба электронных файла и распечатанный FAF должны иметь на каждой странице одну и ту же контрольную сумму!!! Это значит, что электронная версия FAF идентична с бумажной версией.

Оба файла будут записаны в папке на компьютере, в которой по умолчанию записываются все файлы.

ОТПРАВКА

В СТС в требуемый срок необходимо доставить комплект документов:

1. Записанные файлы **PDF и ffaf** на носителе (CD, DVD, pendrive itd.) – окончательные версии с одной и той же контрольной суммой. Носитель должен быть соответственно защищен от уничтожения (напр. пузырчатой пленкой).
2. **Распечатанную** и подписанную заявку, вместе со всеми приложениями (заявку необходимо скрепить).
3. **Необходимо подготовить отдельный конверт для каждой заявки (проекта)** - если их больше чем одна (с бумажной версией заявки, а также с носителем, на котором записаны оба необходимые файла).

