

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВОЧНОЙ ФОРМЫ (APPLICATION FORM)

Перед подачей заявки (так называемой Application Form, сокращенно AF) в Совместный технический секретариат, **Ведущий бенефициар обязан создать учетную запись на веб-сайте Программы**. Форма заявки заполняется с помощью приложения (генератора). Ссылка для загрузки установочных файлов приложения будет доступна после входа в личный аккаунт. Обратите внимание, приложение может обновляться, **поэтому прежде чем завершить работу и распечатать заявку, убедитесь, что вы используете последнюю версию приложения!**

**Генератор никак не связан с базой данных заявок в Совместном техническом секретариате. Это автономный (офлайн) инструмент на локальном компьютере пользователя, используемый для правильного заполнения формы заявки.**

Минимальные требования к работе приложения:

- Операционная система: минимум Windows XP, но рекомендуется Windows 7 или новее;
- минимум 1 ГБ оперативной памяти;
- 5 ГБ свободного дискового пространства;
- Разрешение монитора минимум 1024x768;
- Браузеры: Google Chrome или Mozilla Firefox рекомендуются их последние версии для операционной системы (Internet Explorer только для Windows 7 или новее).

**Для правильной работы генератора не редактируйте несколько заявок одновременно!**

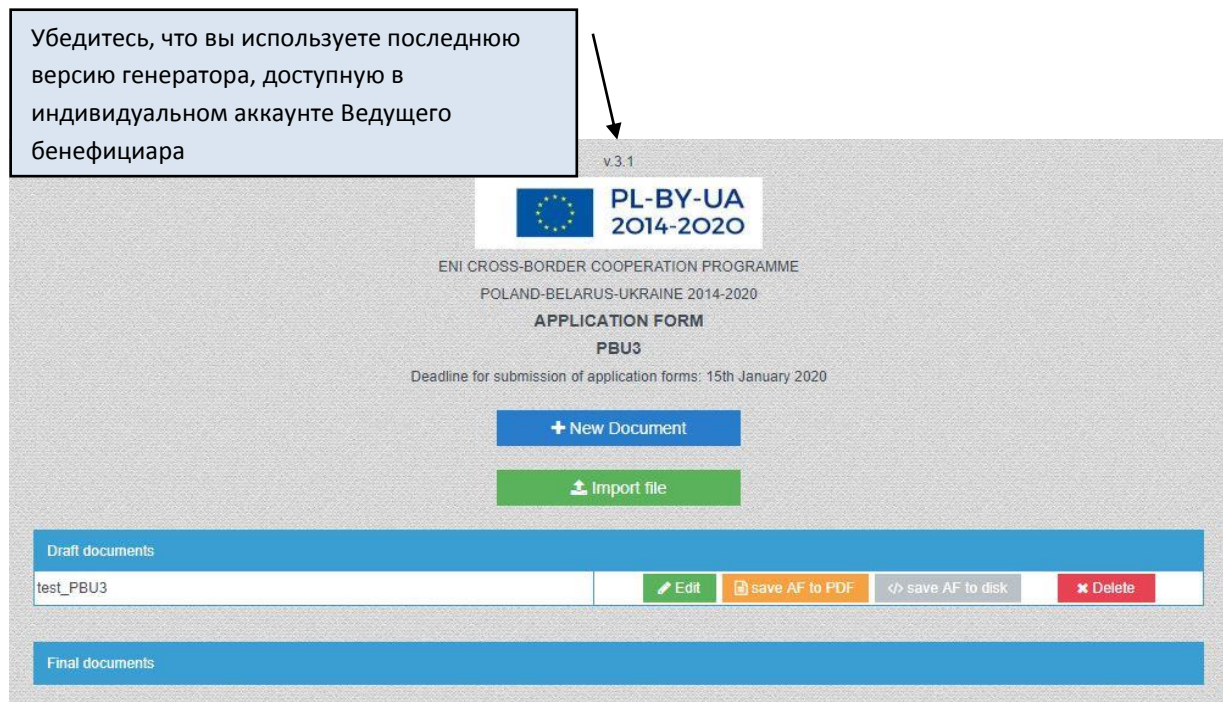
## 1. MAIN PAGE (ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА)

Чтоб создать файл AF -> **New document**. Название файла не должно содержать специальных символов или пробелов.

Чтобы импортировать существующий файл AF -> **Import file**

Выбранный файл AF появится в генераторе как «**Draft document**»

Убедитесь, что вы используете последнюю версию генератора, доступную в индивидуальном аккаунте Ведущего бенефициара



Draft documents				
test_PBU3	Edit	save AF to PDF	save AF to disk	Delete

Final documents			
-----------------	--	--	--

После открытия файла для редактирования (с помощью кнопки «Edit») появится титульный лист, где находится **Инструкция - пожалуйста, обязательно прочтите ее.**

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

Save Save and exit Validate Document status: DRAFT

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 BENEFCIARY

10 THE BENEFCIARIES

Beneficiary 0 (LB)

Beneficiary 1 (B1)

Beneficiary 0

Beneficiary 1 (B1)

+ Add beneficiary

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

Instruction:

1. The application form shall be filled 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 finalize 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.

Прочитав Инструкцию, перейдите к шагу 1 Project Identification (ДАННЫЕ О ПРОЕКТЕ) и нажмите кнопку «Validate». Все части приложения, которые необходимо заполнить, должны будут отмечены красным цветом. Такая проверка должна время от времени повторяться для обновления информации.

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

Save Save and exit Validate Document status: DRAFT

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 BENEFCIARY

10 THE BENEFCIARIES

Beneficiary 0 (LB)

Beneficiary 1 (B1)

Beneficiary 0

Beneficiary 1 (B1)

+ Add beneficiary

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

Instruction:

1. The application form shall be filled 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 finalize 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.

### Внимание!

Перед заполнением отдельных разделов АФ необходимо ознакомиться с инструкциями для каждого раздела которые размещены на зеленом фоне!

Все разделы заявки должна быть заполнена на английском языке (если в инструкциях для данного раздела не указано иное).

Первым разделом который необходимо заполнить - «Project identification». Но рекомендуется **начать работу с заполнения идентификационных данных бенефициаров в частях 9 и 10. Необходимо изменить названия бенефициаров указанные по умолчанию (бенефициар 0, бенефициар 1 и т. д.) и ввести названия учреждений бенефициаров.**

Перейдите к этой части, нажав на соответствующую вкладку в левой части экрана.

## I. ДАННЫЕ О ПРОЕКТЕ

Должны быть заполнены следующие элементы:

**1.2 Programme priority** - выберите из списка;

**1.3 Project title** - укажите название проекта на английском и национальном языках в соответствии с происхождением Ведущего бенефициара;

**1.4 Project acronym** - краткое название проекта, отражающее его суть;

**1.7. Project duration** – это максимально 12 месяцев (*продолжительность проекта **должна соответствовать Indicative project plan** в разделе 3.6 AF!*)

**1.9 Location(s) of the project activities** - в этой части должны быть указаны все места реализации проекта. Если проект оказывает влияние на всё воеводство/область, тогда не следует добавлять конкретные города, муниципалитеты, повяты и т. д. (дополнительное поле остается пустым).

**1.10 Project summary** - эта часть должна включать общее описание проекта таким образом, чтобы оно **соответствовало другим частям AF** (например, описание мероприятий, индикаторы).

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

Пожалуйста, заполните все поля в соответствии с инструкциями на зеленом фоне.

## III DESIGN OF THE PROJECT (СТРУКТУРА ПРОЕКТА)

В этом разделе, пожалуйста, укажите общую цель проекта и соответствующий показатель результата проекта, конкретные цели (максимум 3 конкретные цели) и показатели продукта.

Кроме того должно быть описано максимум 10 проектных мероприятий, включая управление проектом и его продвижение.

### ВНИМАНИЕ!

Мероприятия должны соответствовать целям, индикаторам, краткому описанию проекта (раздел 1.10 AF) и актуальности проекта (раздел 2).

Каждое добавленное мероприятие автоматически прикрепляется в конце списка. Чтобы добавить новое мероприятие в начале / середине списка, вырежьте имена и описания существующих мероприятий и скопируйте их в поля под вновь введенным мероприятием.

Помните, что проекты должны способствовать достижению показателя результата, указанного для Программы, и как минимум одного показателя продукта, указанного для Программы.

3.2 Result indicators

Please provide Programme key indicator relating to the overall objective

Programme indicator

Increased number of visitors of the historical heritage and cultural sites

0,00 0,00

3.4 Output indicators

Choose the adequate pre-defined Programme output indicator(s):

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

Кроме того, в пункте 3.5, в поле **Required permissions** необходимо указывать, будут ли требоваться во время реализации проектных мероприятий разрешения / извещения о строительстве и / или экологические разрешения. Должно быть четко описано, нужны ли эти документы, со ссылкой на конкретные положения национального законодательства, и указать, есть ли они у бенефициаров, или когда он их получит.

График реализации проекта должен составляться только на период реализации указанного в пункте **1.7. Project duration**

Названия мероприятий автоматически загружаются из пункта **3. 5 Project activities**.

Необходимо отметить кварталы, в которых будут проводиться конкретные мероприятия. Необходимо указать партнера, ответственного за выполнение отдельных мероприятий (это может быть больше чем один партнер для каждого мероприятия).

#### **IV VERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES, STATE AID, REVENUES (ДУБЛИРОВАНИЕ С ДРУГИМИ ПРОЕКТАМИ/ПРОГРАММАМИ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОМОЩЬ, ДОХОДЫ)**

Информация должна быть заполнена в строгом соответствии с инструкциями, приведенными в зеленых полях.

##### **4.1 Correlation with other Project**

Необходимо указать, является ли проект частью других мероприятий / проектов, связан ли с ними.

Если да, опишите разделение задач / мероприятий финансируемых и реализуемых в рамках каждого проекта, в частности те, которые реализуются в настоящее время.

Примеры:

- ✓ часть реконструкции дома культуры финансируется за счет целевой субсидии, а часть как часть представленного проекта;
- ✓ проект является продолжением уже реализованного проекта, например, профинансированного из средств Программы.

В случае выбора положительного ответа, в пунктах представленных ниже необходимо представить объяснение 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)**

Должна быть указана информация или какое либо из мероприятий, описанных в пункте 3.5 также финансируется из других программ помощи (совпадают/дублируются ли мероприятия в проекте с мероприятиями в рамках других программ помощи (полностью либо частично).

##### **4.3 State aid**

Необходимо указать, предусматривает ли проект расходы, которые можно считать государственной помощью (это относится к Ведущим бенефициарам / бенефициарам из Польши и Украины)? Ответ должен быть обоснован.

##### **4.4 Revenues**

Необходимо ответить, приносит ли проект доход. Если да, предоставьте краткое описание / объяснение.

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

Информация должна быть заполнена строго в соответствии с инструкциями, приведенными в зеленых полях и в подсказках, которые появляются после нажатия кнопки знака вопроса.

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 committees). 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	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 каждой коммуникационной цели должен быть выбран Партнер, который будет ответственный за её выполнение (кнопка «Select»). Можно указать несколько партнеров, которые будут ответственными за одну и ту же цель.

## VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА)

Информация должна быть заполнена в строгом соответствии с инструкциями, приведенными в зеленом поле в AF.

Определение и описание устойчивости проекта представлены в **разделе 2.3.1.6 Программного руководства** - перед заполнением этой части AF вы должны внимательно с ними ознакомиться.

## VI PARTNERSHIP (ПАРТНЕРСТВО)

Информация должна быть заполнена в строгом соответствии с инструкциями, приведенными в зеленом поле в AF.

**Пункт 7.3 - Budget per Beneficiaries** будет заполнен автоматически после внесения данных в разделе 8 заявки. Однако, если будет необходимо исправить схему распределение средств между партнерами, после заполнения бюджета необходимо будет вернуться к данному пункту заявки.

## VIII BUDGET FOR THE PROJECT (БЮДЖЕТ ПРОЕКТА)

**В бюджет могут быть включены только приемлемые расходы, которые необходимы для реализации проекта, и соответствуют условиям, описанными в части 6 Программного руководства.**


Заполнение бюджета следует начинать со вкладки BUDGET FOR THE PROJECT где в первую очередь необходимо указать обменный курс, используемый для пересчета запланированных в бюджете расходов в национальных валютах в евро. Мы рекомендуем использовать средний курс Inforeuro с ноября 2019 года.


### 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"/>

Затем необходимо заполнить те части бюджета, которые относятся **к каждому конкретному партнеру**. Для этого необходимо нажать закладки с автоматически введенными именами партнеров в левой части экрана. Перед заполнением ознакомьтесь пожалуйста с инструкцией в зеленом поле в конце бюджета и следуйте содержащимся в ней рекомендациям.

Добавление статей бюджета осуществляется нажатием синей кнопки  и заполнением во всплывающем окне необходимых данных.

Чтобы изменить уже сохраненные данные, используйте зеленую кнопку 

Для удаления позиции используйте красную кнопку 

Для каждой добавленной бюджетной статьи во всплывающем ниже окне должны быть указаны все обязательные поля, т.е.:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* – необходимо указать будут ли эти расходы понесены на территории Программы или за ее пределами.
- *Project activity / activities* – расход должен приписан к конкретному мероприятию выбранному из списка мероприятий в разделе 3 AF. **Поэтому рекомендуется ещё до заполнения бюджета четко и в полной мере описать все запланированные проектные мероприятия в соответствующем разделе заявки.**
- *Unit* - введите соответствующую единицу, логически выбранную Бенефициаром.
- *No of units* - введите соответствующее количество единиц.

На основании данных о стоимости единицы и количества единиц будет автоматически рассчитана общая стоимость бюджетной статьи.

На основании данных представленных в полях *Clarification of the budget item* (то есть, почему в проекте данные расходы являются необходимыми) и *Justification of the estimated cost* (как, на каком основании данная стоимость в данной статье была рассчитана), 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 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 расходов в разделе 1 *Staff costs* и 2 *Travel costs* следует помнить, что максимальная единовременная сумма (13 000 евро и 2 000 евро соответственно) применяется ко всему проекту. Кроме того, часть бюджета проекта выделенная на инфраструктурные / инвестиционные мероприятия (сумма раздела 6 и подразделов 3.1, 3.2, 3.3), не может превышать **20% гранта ЕС** (таблица 7.3) для всего проекта.

Пожалуйста, помните, что инвестиционные или инфраструктурные расходы должны быть отнесены к соответствующим статьям бюджета.

**Административные (косвенные) затраты** вписываются в закладке *Calculation of administrative costs*, которая доступна в бюджете каждого из партнёров.

Сумма этих затрат для каждого партнера не может превышать 7% допустимых прямых затрат (раздел 5 бюджета), за исключением затрат, понесенных в рамках инфраструктурного компонента для бюджета этого 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	<input type="text" value="5 000.00"/>	1. Staff costs	0.00
Archives	<input type="text" value="0.00"/>	2. Travel and subsistence costs	0.00
Office supplies and other consumables	<input type="text" value="0.00"/>	3. Equipment and supplies	0.00
Maintenance of the office	<input type="text" value="0.00"/>	4. Services	10 000.00
Office renting or depreciation of owned premises	<input type="text" value="0.00"/>	<b>TOTAL DIRECT COSTS</b>	<b>10 000.00</b>
Insurances and security	<input type="text" value="0.00"/>	Total indirect costs	5 000.00
Telephone	<input type="text" value="0.00"/>	Total direct costs	10 000.00
Electricity	<input type="text" value="0.00"/>	Global rate for indirect costs	50.00 %
Heating	<input type="text" value="0.00"/>		
Cleaning	<input type="text" value="0.00"/>		
Bank charges	<input type="text" value="0.00"/>		
other	<input type="text" value="0.00"/>		
<b>TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS</b>	<b>5 000.00</b>		

## IX THE LEAD BENEFICIARY (ВЕДУЩИЙ БЕНЕФИЦИАР)

и

## X THE BENEFICIARIES (БЕНЕФИЦИАРЫ)

Эти разделы должны быть заполнены **точно в соответствии с инструкциями**, размещенными на белом и зеленом полях в AF, включая инструкции, видимые после нажатия зеленой кнопки со знаком вопроса.

В пункте **9.1/10.1 Name of the organisation in English** - измените название по умолчанию с «Бенефициар 0» на соответствующее название на английском языке.

*Type of organisation* - выберите соответствующий тип организации из раскрывающегося списка. В случае организаций определенного типа, для которых нет точного соответствия в списке, пожалуйста, выберите тип который наиболее соответствует в вашем случае и впишите в поле „Comments” объяснение / дополнительную информацию.

9.2/10.2 *Sources of financing* - при описании источников финансирования для организации укажите приблизительную степень финансирования из каждого из перечисленных источников, предпочтительно в %.

9.3/10.3 *Declaration by the Lead Beneficiary to the Application Form/Partnership statement* – необходимо выбрать соответствующие опции, касающиеся возможности возврата НДС и соответствующих прав собственности на недвижимость (в случае инфраструктурного / инвестиционного компонента в проекте). Также должны быть заполнены поля с данными лица, уполномоченного подписывать декларацию Ведущего Бенефициара.

Возможность возмещения НДС распространяется только на польских бенефициаров. Если возмещение НДС невозможно, необходимо указать правовую базу. Заявители из Украины и Беларуси составляют бюджет проекта в суммах нетто.

Приложение A0 - укажите контактные данные лиц, которые будут отвечать за корреспонденцию связанную с заявкой. Эти данные (включая адрес электронной почты) будут использоваться Совместным техническим секретариатом для связи с бенефициаром, среди прочего относительно разъяснений к заявке. Следовательно, это должен быть адрес регулярно проверяемого почтового ящика и человек, который будет в курсе вопросов, связанных с заявкой. Контактная информация **не будет видна ни на файле PDF, ни на распечатке**, она будет сохранена в специальной базе данных для использования Совместным техническим секретариатом.

**Заявка должна быть заполнена на английском языке, за исключением полей, где данные должны быть предоставлены на национальном языке**



## ВАЖНЫЕ КНОПКИ В ВЕРХНЕЙ ЧАСТИ ФОРМЫ

### ПРОВЕРКА- кнопка «Validate»

При заполнении заявки вы должны время от времени нажимать кнопку «Validate». Если какая-либо часть заявки, видимая на вкладке слева, **будет выделена красным**, это означает, что ее необходимо заполнить / исправить! Данные необходимо будет заполнить в соответствии с инструкциями в каждом разделе, отмеченном красным.

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

На каждом этапе работы с заявочной формой вы можете ее сохранить и выйти из генератора. Все изменения в черновом варианте заявки будут сохранены. Файл может быть сохранен локально и, например, отправлен для заполнения партнерам, но следует помнить, что невозможно объединить изменения в файле, то есть когда один пользователь вносит изменения, он должен сохранить и отправить файл и не может вносить какие-либо изменения во время заполнения формы другим пользователем.

### ФИНАЛИЗАЦИЯ - ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ВЕРСИЯ заявки

Если вся необходимая информация внесена в заявку и правильность заполнения подтверждается положительным результатом проверки (т. е. после нажатия кнопки «Validate», никакие из частей AF не будут автоматически отмечены красным), в верхней строке появится дополнительная кнопка «Finalise».

После нажатия этой кнопки, заявка будет сохранена в качестве окончательного документа и этот документ будет перенесен с вкладки «Draft documents» в «Final documents» на главной странице генератора.

На вкладке «Final documents» на главной странице генератора в окончательной версии заявки появятся три важные кнопки:

- **«to draft»** - готовую заявку можно будет, при необходимости, повторно редактировать, для этого заявка будет перенесена обратно в список «Draft documents».

**ВНИМАНИЕ: в каждом таком случае после повторного нажатия кнопки «Finalise» файл будет иметь новую контрольную сумму, даже если в него не было внесено никаких изменений!** Это означает, что приложения с контрольной суммой (например, декларация Ведущего бенефициара, декларация о партнерстве) должны быть переподписаны на актуальных версиях.

- **«Save AF to disk»** - создать **файл с расширением .af для отправки в электронной форме** в Совместный технический секретариат Программы трансграничного сотрудничества PL-BY-UA на 2014–2020 годы. Файл будет содержать уникальную контрольную сумму.
- **«Save AF to PDF»** - для создания PDF файла для отправки в Совместный технический секретариат. Электронный файл будет содержать уникальную контрольную сумму.

*Декларация Ведущего бенефициара (только для ведущего бенефициара) и Декларация о партнерстве (отдельные декларации для каждого партнера, кроме ведущего партнера) должны быть подписаны уполномоченным лицом организации, а отсканированные документы должны быть отправлены в электронном виде вместе с файлами .af и .pdf.*

**ВНИМАНИЕ! Оба электронных файлов (.af и .pdf), а так же сканы подписанных деклараций должны иметь одинаковую контрольную сумму на каждой странице !!!**

Контрольная сумма содержит информацию о номере набора, поэтому должно использоваться приложение, созданное только для этого конкретного набора.

Оба файла будут сохранены в папке на вашем компьютере, где по умолчанию записываются все загруженные файлы.

## ВЫСЫЛКА

В Совместный технический секретариат Программы трансграничного сотрудничества PL-BY-UA 2014-2020 в требуемые сроки необходимо переслать через индивидуальный аккаунт Ведущего бенефициара следующий комплект документов, упакованный в один ZIP-файл:

1. **PDF и .af файлы** заявочной формы (окончательные версии с одинаковой контрольной суммой).
2. **Сканированные копии** от руки подписанных *Деклараций Ведущего бенефициара* (только для Ведущего бенефициара) и *Деклараций о партнерстве* (отдельные заявления для всех партнеров, кроме Ведущего бенефициара) к форме заявки.
3. **Для каждой отправляемой заявки должен быть подготовлен отдельный файл .zip** (максимум 3 файла).

The screenshot shows a web interface for uploading application forms. At the top, there is a section titled "UPLOADED APPLICATION FORMS" with a blue header. Below it is a table with the following data:

#	File	Upload Date	Delete file
1	test_PBU3.zip	2019-11-20 10:32:00	<a href="#">Delete this file</a>

Annotations include a blue box pointing to the table with the text "Список заявок, отправленных в СТС". Below the table is a section titled "UPLOAD APPLICATION FORM" with a green success message: "File has been uploaded and inserted successfully." Underneath is a "File" upload area with two buttons: "Upload File" and "Choose file". The "Upload File" button is circled in black, with a blue box below it stating "Этой кнопкой отправляем заявку в СТС". The "Choose file" button is also circled in black, with a blue box below it stating "Этой кнопкой выбираем заявку с диска локального компьютера".