

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU APLIKACYJNEGO (APPLICATION FORM)

Link do pobrania generatora do wypełnienia formularza wniosku aplikacyjnego (tzw. Application Form, w skrócie AF) znajduje się na stronie internetowej Programu. Proszę mieć na uwadze, iż mogą wystąpić aktualizacje aplikacji, zatem **przed finalizacją i wydrukiem AF należy się upewnić, że używa się najnowszej wersji aplikacji!**

Generator nie jest w żaden sposób połączony z bazą wniosków aplikacyjnych we Wspólnym Sekretariacie Technicznym. Jest to narzędzie działające w trybie off-line, na lokalnym komputerze użytkownika służące do poprawnego wypełnienia wniosku aplikacyjnego.

Minimalne wymagania do funkcjonowania aplikacji:

- System operacyjny: minimum Windows XP, ale zalecany Windows 7 lub nowszy;
- Minimum 1GB pamięci operacyjnej;
- 5 GB wolnej przestrzeni dyskowej;
- Rozdzielczość monitora minimum 1024x768;
- Przeglądarki: zalecane Google Chrome lub Mozilla Firefox w ich najnowszych wersjach dla systemu operacyjnego (Internet Explorer wyłącznie dla Windows 7 lub nowszy).

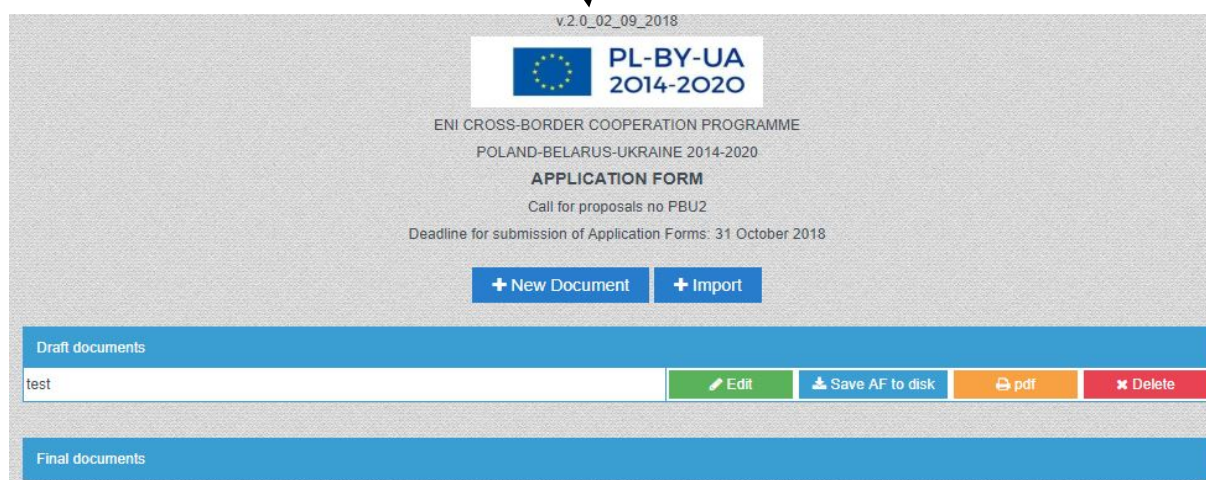
1. START PAGE (STRONA STARTOWA)

Aby utworzyć plik AF -> **New document** (nazwa pliku nie powinna zawierać znaków specjalnych oraz spacji).

Aby zaimportować istniejący plik AF -> **Import**

Wybrany plik AF pojawi się w generatorze jako „Draft document”.

Należy się upewnić, że używa się najnowszej wersji aplikacji dostępnej na stronie internetowej Programu!



Po otwarciu pliku do edycji za pomocą przycisku „Edit” otworzy się pierwsza strona, gdzie znajduje się Instrukcja – proszę się z nią koniecznie zapoznać.

Po przeczytaniu Instrukcji należy przejść do punktu **1 Project Identification** (Dane identyfikacyjne projektu) należy kliknąć przycisk „Validate”. Wówczas czerwonym kolorem zostaną zaznaczone wszystkie części AF, które wymagają uzupełnienia. Czynność tę należy powtarzać co jakiś czas, by uaktualnić informacje.

UWAGA!

Przed wypełnieniem poszczególnych części AF należy zapoznać się z instrukcjami umieszczonymi przy każdej części na zielonym tle!

Informacje w formularzu należy uzupełnić w języku angielskim (chyba że w instrukcji do danej części podano inaczej).

Pierwszą częścią do uzupełnienia jest „Project identification”. **Jednakże zalecane jest rozpoczęcie pracy od uzupełnienia danych identyfikacyjnych Beneficjentów w częściach 9 oraz 10. Domyślne nazwy Beneficjentów w języku angielskim (Beneficiary 0, Beneficiary 1 itd.) należy zmienić na nazwy właściwe.**

Przechodzi się do tej części, klikając w odpowiednią zakładkę po lewej stronie ekranu.

I. PROJECT IDENTIFICATION (DANE IDENTYFIKACYJNE PROJEKTU)

Do uzupełnienia są następujące elementy:

1.2 Programme priority – proszę wybrać z listy;

1.3 Project title – proszę podać tytuł projektu w języku angielskim oraz w języku narodowym zgodnie z pochodzeniem Beneficjenta Wiodącego;

1.4 Project acronym – skrócona nazwa projektu oddająca jego istotę;

1.7 Project duration - maksymalnie 12 miesięcy (*podany czas trwania projektu musi być spójny z Indicative project plan wypełnianym w części 3.6 AF!*)

1.9 Location(s) of the project activities: - w tej części należy sprecyzować miejsca realizacji projektu. Jeśli projekt przynosi efekt dla całego województwa/obwodu, nie należy dopisywać konkretnych miejscowości, gmin, powiatów itp. (dodatkowe pole pozostaje puste).

1.10 Project summary - w tej części należy podać opis projektu tak, aby był **spójny z pozostałymi częściami AF** (np. opisem działań, wskaźnikami).

II. RELEVANCE OF THE PROJECT (ZNACZENIE PROJEKTU)

Proszę uzupełnić wszystkie pola zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na zielonym tle.

III DESIGN OF THE PROJECT (SCHEMAT PROJEKTU)

W tej części proszę określić cel ogólny projektu i korespondujący z nim wskaźnik rezultatu projektu, cele szczegółowe (maksymalnie 3 cele szczegółowe) i wskaźniki produktu. Dodatkowo należy zdefiniować maksymalnie 10 działań projektowych.

UWAGA!

Działania muszą być spójne z celami projektu, wskaźnikami, skróconym opisem projektu (część 1.10 AF) i znaczeniem projektu (część 2).

Każde dodane działanie jest automatycznie załączane na końcu listy. Aby dopisać nowe działanie na początku/ w środku listy należy wyciąć nazwy i opisy istniejących już działań i przekopiować je do pól poniżej nowo wprowadzonego działania.

Proszę pamiętać, iż **projekty muszą przyczyniać się do osiągnięcia wskaźnika rezultatu określonego dla Programu oraz co najmniej jednego wskaźnika produktu określonego dla Programu.**

W tym polu należy podać źródła i narzędzia weryfikacji stopnia osiągnięcia danego wskaźnika.

W tym polu należy podać źródła i narzędzia weryfikacji stopnia osiągnięcia danego wskaźnika.

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

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	

Harmonogram realizacji projektu należy wypełnić wyłącznie dla okresu realizacji projektu wskazanego w punkcie **1.7 Project duration**.

Nazwy działań pobierane są automatycznie z punktu **3.5 Project activities**.

Należy zaznaczyć kwartały, w których będą miały miejsce konkretne działania.

Należy wskazać partnera odpowiedzialnego za realizację poszczególnych działań (dla każdego z działań może to być więcej niż jeden partner).

Dodatkowo w punkcie 3.5 w polu **Required permissions** należy wskazać czy przy realizacji działań projektowych wymagane będą pozwolenia/zezwozenia/zgłoszenia budowlane i/lub środowiskowe. Należy dokładnie opisać czy dokumenty te są potrzebne, czy nie, powołując się na konkretne zapisy ustawodawstwa krajowego, czy Beneficjenci już je posiadają, na kiedy je potrzebują i kiedy je ostatecznie uzyskają.

IV OVERLAPPING WITH OTHER PROJECTS / PROGRAMMES, STATE AID, REVENUES (POKRYWANIE SIĘ Z INNYMI PROJEKTAMI/PROGRAMAMI, WYSTĘPOWANIE POMOCY PUBLICZNEJ, DOCHODÓW)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonych polach.

4.1 Correlation with other Project

Należy wskazać, czy projekt stanowi część innych działań/projektów, czy jest z nimi powiązany. Jeśli tak, należy opisać sposoby podziału zadań/działań finansowanych i realizowanych w ramach każdego z projektów, w szczególności z projektami aktualnie realizowanymi.

Przykłady:

- ✓ część budowy/remontu domu kultury/oddziału szpitalnego finansowana jest z dotacji celowej, a część w ramach złożonego projektu;
- ✓ projekt jest kontynuacją już zrealizowanego projektu np. ze środków Programu.

W poniższych częściach w przypadku wyboru odpowiedzi twierdzącej należy udzielić wyjaśnienia w dodatkowym polu:

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

Należy podać informację, czy którekolwiek działanie opisane w pkt. 3.5 jest również finansowane ze środków innych programów pomocowych (czy działania nakładają się na działania innych programów pomocowych lub powielają je).

4.3 State aid

Czy projekt zakłada wydatki, które mogą być uznane za pomoc publiczną (w przypadku polskich i ukraińskich Beneficjentów Wiodących/Beneficjentów)? Należy uzasadnić odpowiedź.

4.4 Revenues

Czy projekt generuje dochody? Jeśli tak, należy przedstawić ich krótki opis/objaśnienie.

V PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION (ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I KOMUNIKACJA)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonych polach oraz widocznych w zielonych dymkach, które ukazują się po kliknięciu na przycisk ze znakiem zapytania.

5 PROJECT MANAGEMENT AND COMMUNICATION

5.1 Project management

- Describe briefly how the project is going to be managed at the project level (e.g. project steering committee). Describe the project team that will implement the project (please refer to functions, not to specific names of individuals).
 - Describe briefly monitoring and evaluation arrangements at the project level (please refer also to reporting arrangements, monitoring of indicators' achievement, risk management etc).
 - Outline main means proposed for the implementation of the project (equipment, materials, and supplies to be acquired or rented).
 - Please refer to overall experience in project management.

characters left: 3000

5.2 Brief information and communication plan of the project

Please, present a brief information and communication plan of the project filling in the table presented - promotional visibility activities to acknowledge the Union's support of the project

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

Do każdego z zadań dot. komunikacji należy przypisać partnera odpowiedzialnego za jego realizację (przycisk „Select”). Można wskazać kilku partnerów odpowiedzialnych za to samo zadanie.

VI SUSTAINABILITY OF THE PROJECT (TRWAŁOŚĆ PROJEKTU)

Informacje należy uzupełnić ściśle według wskazówek podanych w zielonym polu w AF. Definicja i opis trwałości projektu są przedstawione w części 2.3.1.6 Podręcznika Programu – przed wypełnieniem tej części AF należy się z nimi dokładnie zapoznać.

7.3 Budget per Beneficiaries - wypełni się automatycznie po uzupełnieniu danych w części 8 AF.

VIII BUDGET FOR THE PROJECT (BUDŻET PROJEKTU)

W budżecie mogą się znaleźć wyłącznie koszty kwalifikowalne, niezbędne do realizacji projektu i zgodne z zasadami opisanymi w części 6 Podręcznika Programu.


Wypełnianie budżetu należy zacząć od zakładki BUDGET FOR THE PROJECT poprzez wskazanie kursu wymiany użytego do przeliczenia kosztów zaplanowanych w budżecie z waluty narodowej na EUR dla Beneficjentów biorących udział w projekcie.

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

Następnie należy wypełnić części budżetu przypisane **do każdego z partnerów**, klikając w zakładki z automatycznie wpisanymi nazwami partnerów, znajdujące się z lewej strony ekranu. W tym celu najpierw proszę zapoznać się z instrukcją umieszczoną na zielonym polu na końcu budżetu i postępować zgodnie z zawartymi w niej wskazówkami.

Dodawanie pozycji budżetowych następuje poprzez kliknięcie przycisku  i wypełnienie wymaganych danych w wyskakującym okienku.

Aby zmienić zapisane już dane, należy użyć przycisku .

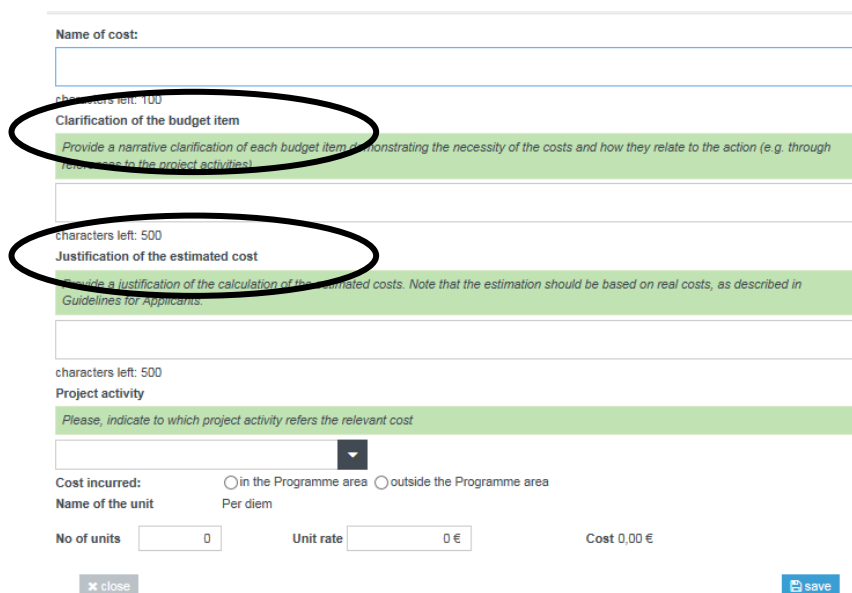
Do kasowania pozycji służy przycisk .

Dla każdej dodawanej pozycji budżetowej, w widocznym poniżej wyskakującym okienku, muszą być określone wszystkie wymagane pola, tj.:

- *Cost incurred in the Programme area / outside the Programme area* - czy koszt będzie poniesiony na obszarze Programu, czy poza nim.
- *Project activity / activities* - koszt musi być przypisany do konkretnego działania wybranego z listy działań określonych w części 3 AF. **Należy zatem w odpowiedni sposób wybrać i opisać działania w ww. części przed przystąpieniem do wypełniania budżetu.**
- *Unit* – należy wpisać odpowiednią jednostkę, w sposób logiczny wybraną przez Beneficjenta. Niektóre linie budżetowe mają z góry określone jednostki, bez możliwości ich zmiany (np. item, piece, month itp).
- *No of units* – należy wpisać odpowiednią liczbę jednostek.

Na podstawie podanej kwoty jednostkowej oraz liczby jednostek zostanie automatycznie wyliczony całkowity koszt danej pozycji budżetowej.

Na podstawie danych przedstawionych w okienku w polach *Clarification of the budget item* (uzasadnienie, dlaczego dany koszt jest niezbędny w projekcie) i *Justification of the estimated cost* (w jaki sposób, na jakiej podstawie oszacowano dany koszt w danej wysokości) zostanie automatycznie wypełniona zakładka 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 input field with a green background and instructions: "Provide a narrative clarification of each budget item demonstrating the necessity of the costs and how they relate to the action (e.g. through responses to the project activities)".
- Justification of the estimated cost:** A text input field with a green background and instructions: "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".
- Project activity:** A dropdown menu with a green background and instructions: "Please, indicate to which project activity refers the relevant cost".
- Cost incurred:** Radio buttons for "in the Programme area" (selected) and "outside the Programme area".
- Name of the unit:** A text input field.
- No of units:** A text input field with the value "0".
- Unit rate:** A text input field with the value "0 €".
- Cost:** A text input field with the value "0,00 €".

Buttons: "close" (grey) and "save" (blue).

UWAGA!

Szacując koszty dla linii 1 *Staff costs* oraz 2 *Travel costs*, należy pamiętać, że maksymalna kwota ryczałtu (13 000 EUR oraz 2 000 EUR odpowiednio) dotyczy całego projektu. Dodatkowo część budżetu projektu może być przeznaczona na działania w zakresie infrastruktury / inwestycji (suma linii 6 oraz podlinii 3.1, 3.2 3.3), nie może jednak przekroczyć **20% dotacji UE** (tabela 7.3) dla całego projektu.

Koszty administracyjne (pośrednie) wpisuje się w zakładce *Calculation of administrative costs* dostępnej w budżecie każdego partnera.

Wysokość tych kosztów w przypadku każdego partnera nie może przekroczyć 7% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich (linia budżetowa 5), z wyłączeniem kosztów poniesionych w ramach komponentu infrastrukturalnego, przypisanych do budżetu tego partnera.

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 in a flat rate up to 7% of eligible direct costs, excluding costs incurred in relation to the provision of infrastructure, provided that this 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 metres used for the project office space to the total building surface *100 = %. The total surface space will exclude the related halls, corridors, 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 (see 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
Journals	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		

XI THE LEAD BENEFICIARY (BENEFICJENT WIODĄCY) oraz

X THE BENEFICIARIES (POZOSTALI BENEFICJENCI – PARTNERZY W PROJEKCIE)

Te części należy wypełnić **dokładnie według wskazówek** umieszczonych na białych i zielonych polach w AF, w tym – wskazówek widocznych po kliknięciu w zielony przycisk ze znakiem zapytania.

9.1/10.1 Name of the organisation in English – proszę zmienić domyślną nazwę z „Beneficiary 0”, „Beneficiary 1” etc. na odpowiednią nazwę w języku angielskim.

Type of organisation - lista rozwijana, należy wybrać z niej odpowiedni typ jednostki.

W przypadkach jednostek szczególnego typu, dla którego nie ma dokładnie pasującej opcji na liście, proszę wybrać typ jak najbardziej zbliżony i wpisać wyjaśnienie/dodatkowe informacje w polu „Comments”.

9.2/10.2 Sources of financing - opisując źródła finansowania jednostki, należy podać przybliżony stopień finansowania pochodzącego z każdego z wymienianych źródeł, najlepiej w %..

9.3/10.3 Declaration by the Lead Beneficiary to the Application Form/Partnership statement to the Application Form – proszę w treści zaznaczyć odpowiednie opcje dotyczące możliwości odzyskiwania podatku VAT oraz odpowiednie prawo własności dla nieruchomości (w przypadku wystąpienia w projekcie komponentu infrastrukturalnego/inwestycyjnego). Należy także uzupełnić pola z danymi osoby upoważnionej do podpisania Deklaracji Beneficjenta Wiodącego/Oświadczenia partnerskiego.

Możliwość odzyskania podatku VAT dotyczy wyłącznie polskich Beneficjentów. W przypadku braku możliwości odzyskania podatku VAT należy podać podstawę prawną. Wnioskodawcy z Ukrainy i Białorusi tworzą budżet projektu w wartościach netto.

Aneks A0 – należy podać dane kontaktowe osób, które będą odpowiedzialne za korespondencję związaną z wnioskiem. Te dane (łącznie z adresem e-mail) będą wykorzystywane przez Wspólny Sekretariat Techniczny w celu kontaktowania się m.in. w sprawie wezwania do wyjaśnień do wniosku. W związku z tym powinien być to adres regularnie sprawdzanej skrzynki mailowej oraz nazwisko osoby, która będzie na bieżąco ze sprawami związanymi z wnioskiem. Dane kontaktowe **nie będą widoczne na pliku PDF ani na wydruku**, zostaną odebrane i zapisane w specjalnej bazie do użytku Wspólnego Sekretariatu Technicznego.

Wniosek Aplikacyjny musi zostać wypełniony w języku angielskim, z wyjątkiem pól gdzie należy podać dane w języku narodowym.

WAŻNE PRZYCISKI W GÓRNEJ CZĘŚCI FORMULARZA

WALIDACJA – przycisk „Validate”

W trakcie wypełnienia AF należy czas od czasu klikać przycisk „Validate”. Jeśli jakiegokolwiek część AF widoczna w zakładce po lewej stronie zostanie zaznaczona **czzerwonym kolorem**, oznacza to, że wymaga ona uzupełnienia/korekty! Należy uzupełnić dane zgodnie ze wskazówkami widocznymi w każdej z zaznaczonych na czerwono części.

ZAPISYWANIE – przyciski „Save”, „Save and exit”

Na każdym etapie pracy z formularzem można go zapisać i wyjść z aplikacji. Zostaną wówczas zapisane wszystkie zmiany w wersji roboczej AF.

FINALIZACJA – WERSJA OSTATECZNA AF

Jeśli wszystkie wymagane informacje zostaną wpisane do formularza, co potwierdzi pozytywny wynik walidacji (tj. po kliknięciu przycisku „Validate” żadne części AF nie zostaną automatycznie zaznaczone czerwonym kolorem), w górnym rzędzie pojawi się dodatkowy przycisk „Finalise”.

Po jego naciśnięciu AF zostanie zapisany jako dokument ostateczny i tym samym przeniesiony z zakładki „Draft documents” do „Final documents” na głównej stronie generatora.

W zakładce „Final documents” na głównej stronie generatora przy ostatecznym AF pojawią się 3 ważne przyciski:

- **„Move to draft”** – sfinalizowany wniosek można w razie konieczności uruchomić do ponownej edycji przez przeniesienie go z powrotem na listę „Draft documents”.

UWAGA: w każdym takim przypadku po ponownym naciśnięciu przycisku „Finalise” plik będzie miał nową sumę kontrolną, nawet jeśli nie zostaną do niego wprowadzone żadne zmiany! Oznacza to, że załączniki posiadające sumę kontrolną (np. *Deklaracja beneficjenta*, *Oświadczenie partnerskie*) będą musiały ponownie zostać podpisane na aktualnych wydrukach.

- „Save AF to disk” – do wygenerowania pliku .af do wysłania w formie elektronicznej do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020. Plik będzie zawierać unikatową sumę kontrolną (checksum).
- “pdf” – do wygenerowania pliku PDF do wysłania w formie elektronicznej i papierowej do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020. Plik elektroniczny oraz wydruk będą zawierać unikatową sumę kontrolną (checksum). *Deklaracja Beneficjenta Wiodącego* (tylko dla partnera wiodącego) oraz *Oświadczenie partnerskie* (osobne oświadczenia dla wszystkich partnerów oprócz partnera wiodącego) muszą być **odręcznie podpisane i ostemplowane** przez osobę upoważnioną w danej instytucji.

UWAGA! Obydwa pliki elektroniczne (.af oraz PDF), a także wydrukowany i podpisany AF – w tym m.in. *Deklaracja Beneficjenta Wiodącego* i każde *Oświadczenie partnerskie* – muszą zawierać na każdej stronie tę samą sumę kontrolną!!! Oznacza to, że wersja elektroniczna AF jest identyczna z wersją papierową.

Obydwa pliki zostaną zapisane w folderze na komputerze, w którym domyślnie zapisują się wszystkie pobierane pliki.

WYSYŁKA

Do Wspólnego Sekretariatu Technicznego Programu Współpracy Transgranicznej PL-BY-UA 2014-2020 w wymaganym terminie należy dostarczyć komplet dokumentów:

1. **Zapisane pliki PDF i .af** na nośniku (CD, DVD, pendrive itd.) – wersje ostateczne z tą samą sumą kontrolną. Nośnik powinien być odpowiednio zabezpieczony przed zniszczeniem (np. folią bąbelkową).
2. **Wydrukowany** i odręcznie podpisany wniosek aplikacyjny.
3. **Należy przygotować osobną kopertę dla każdego składanego wniosku (projektu)** - jeśli jest ich więcej niż jeden) z papierową wersją wniosku oraz z nośnikiem, na którym zapisane są obydwie wymagane pliki.

