



This programme is funded
by the European Union



Рекомендации по заполнению формы Заявки на получение гранта

**Национальный семинар в г.Минске,
18 октября 2016 г.**



This programme is funded
by the European Union



LATVIA
LITHUANIA
BELARUS
2014-2020

Содержание

- I. Общие рекомендации
- II. Технические инструкции по заполнению формы
Заявки на получение гранта (Заявка)
- III. Содержание Заявки



This programme is funded
by the European Union



I. Общие рекомендации (1)

1. Прежде всего внимательно изучите и строго следуйте инструкциям по заполнению Заявки, которые находятся на сайте www.eni-cbc.eu/llb
2. Начинайте заполнять Заявку заранее.
3. Информация должна быть представлена на **хорошем английском языке** и **достаточно подробно** (дата, время, место, количества, количества участников, содержание и др.) - оценщики будут оценивать проект, основываясь на информации в Заявке.
4. Любые ошибки или несоответствия могут привести к отказу в финансировании.



This programme is funded
by the European Union



I. Общие рекомендации (2)

5. Заполняйте Заявку в сотрудничестве со своими партнерами и убедитесь, что они прочитали окончательную версию и согласны с ней!
6. Определите общую проблему, потребности и цели, на которые направлен Ваш проект, и начинайте с заполнения Логико-структурной матрицы в Заявке.
7. Сначала запланируйте мероприятия, и лишь затем составляйте бюджет.
8. Обратите внимание на правила Программы по реализации проектов.



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (1)

1. Видео о заполнении Заявки будет опубликовано на веб-сайте Программы www.eni-cbc.eu/llb;
2. Файл Заявки разработан в программном пакете *FileMakerPro*, приложения к Заявке – в *MS Excel*;
3. Файл Заявки можно загрузить с <http://www.eni-cbc.eu/llb/en/calls-for-proposals/grant-application-form/438>

PROGRAMME

CALLS FOR PROPOSALS

DOCUMENTS

NEWS

CONTACTS

Grant Application Form

Grant Application Form (pdf)

The version of the Grant Application Form for filling will be published soon.

Annexes to Grant Application Form:

Annex I Detailed Budget and Justification of Costs

Annex II Detailed Description and Justification of Equipment and Works



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (2)

Как загрузить файл Заявки:

- 1) Для работы с Заявкой не нужно устанавливать на Вашем компьютере пакет *FileMakerPro*. Заявку можно заполнить с помощью специально разработанного исполняемого .exe файла.
- 2) После загрузки архива с Заявкой его необходимо распаковать в выбранном месте или папке.
- 3) В состав загруженной и разархивированной Заявки входит более 100 файлов, они необходимы для запуска программы "APPLICATION" для заполнения Заявки.

НЕ УДАЛЯЙТЕ КАКИЕ-ЛИБО ИЗ ЭТИХ ФАЙЛОВ !!!

- 4) Файл "[ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur](#)" содержит текстовую информацию, которая вносится в Заявку, т.е. [этот файл необходимо подать в СТС как электронную версию Заявки.](#)



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (3)

Как заполнять Заявку:

- 1) Для того, чтобы начать заполнение Заявки, откройте программу “*APPLICATION*”, если запрашивается имя пользователя - введите его.
- 2) Заявка открыта тогда, когда открыта программа “*APPLICATION*”. При закрытии программы заполненная информация остается и автоматически сохраняется в файле “*ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur*” (при необходимости возможно дальнейшее внесение изменений).
- 3) В программе существует меню, которое содержит кнопки для открытия разделов Заявки (зеленая колонка справа).
- 4) Все необходимые поля должны быть заполнены.
- 5) Некоторые поля имеют ограничения по количеству знаков.
- 6) Некоторые поля заполняются посредством выбора предлагаемых вариантов из выпадающего списка.
- 7) Инструкции по заполнению большинства полей можно увидеть, нажав на значок





This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (4)

Функциональное меню программы позволяет выполнять следующие действия:

- 1) Кнопки - **или** + позволяют уменьшить/увеличить размер изображения;
- 2) *Контрольные пункты* в разделе MENU (МЕНЮ) позволяют проверить, насколько корректно заполнены некоторые части Заявки, а также соответствует ли друг другу информация из разных разделов;
- 3) Кнопка *TEST VERSION (ТЕСТОВАЯ ВЕРСИЯ)* позволяет сохранить Заявку в формате *pdf* на рабочем столе, впоследствии этот файл с именем “Тестовая заявка” может быть распечатан и/или вычитан перед сохранением и распечаткой итоговой версии Заяки.
- 4) Кнопка *FINAL VERSION (ИТОГОВАЯ ВЕРСИЯ)* позволяет сохранить Заявку в формате *pdf* на рабочем столе, блокирует заполненную информацию (это означает, что больше никакие изменения не могут быть внесены). Впоследствии файл с именем “Итоговая версия” **должен быть распечатан, подписан и подан в СТС как бумажная версия заявки.**



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (5)

Как сохранять Заявку и обмениваться информацией в Заявке:

- 1) Обратите внимание, что полная версия файла Заявки слишком большого размера, ее нельзя отправить по электронной почте. Если заявитель хочет поделиться информацией в Заявке с другими партнерами или дать им возможность внести свою информацию в Заявку, по электронной почте можно отправить только файл *"ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur"*.
- 2) Чтобы открыть полученный файл *"ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur"* необходимо загрузить полную заархивированную Заявку с веб-сайта Программы, разархивировать ее в нужном месте и заменить исходный файл *"ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur"* одноименным файлом, полученным по электронной почте.

НЕ ПЕРЕИМЕНОВЫВАЙТЕ ФАЙЛ "ATTACHMENT LLB VER.1.0.FMPUR"



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (6)

ВАЖНО:

- 1) После пробной печати убедитесь, что весь введенный в Заявку текст виден на бумаге. Если не виден, сделайте технические изменения в соответствующих полях (удалите лишние пробелы, измените шрифт / размер и т.д.).
- 2) Файл автоматически присваивает заполненной Заявке случайный код, он выводится внизу каждой страницы. После внесения изменений в текст Заявки случайный код автоматически меняется.
- 3) После того, как создана итоговая версия Заявки, ее случайный код остается неизменным.



This programme is funded
by the European Union



II. Технические инструкции по заполнению Заявки (7)

ВАЖНО:

- 4) Обратите внимание на то, что **случайный код в электронной версии и в распечатанной версии Заявки должны быть идентичны.**
- 5) После того, как итоговая версия Заявки сохранена и заблокирована с помощью кнопки *FINAL VERSION* (*ИТОГОВАЯ ВЕРСИЯ*), электронную версию Заявки (файл "*ATTACHMENT LLB Ver.1.0.fmpur*") необходимо записать на компакт-диск, который должен быть подан в СТС вместе с распечатанной версией.

После нажатия кнопки кнопки *FINAL VERSION* (*ИТОГОВАЯ ВЕРСИЯ*) будет невозможно вносить дальнейшие изменения в Заявку!



This programme is funded
by the European Union



III. Содержание Заявки

Заявка в *FileMakerPro*

Общие вопросы

→ **Название проекта (Title)** должно описывать проект и его идею, быть кратким и ясным (без кавычек, аббревиатур, длинных текстов, грамматических ошибок).

ПРАВИЛЬНО: Создание трансграничной охраняемой природной территории и предпосылок для интегрированного управления территориями

НЕПРАВИЛЬНО: систематическое развитие трансграничных инициатив «Вместе мы сильнее» для создания 3 образовательных центров для местной общины по социальным и культурным вопросам в трансграничном регионе Латвии, Литвы и Беларуси

→ **Краткое название (Short Title)** должно быть простым в использовании, кратким, отражать содержание проекта, «брендом» (без акронимов, слоганов, непроизносимых комбинаций).

НЕПРАВИЛЬНО:

1) ELLCCE

2) Давайте обучим местные сообщества в приграничном регионе!



This programme is funded
by the European Union



Логика подготовки проекта

Перед тем как начать заполнение заявочной формы, подумайте о **проблеме проекта**

ПРОЕКТ – это инструмент внесения

значимых **ИЗМЕНЕНИЙ** в ситуацию для ее **улучшения**

▶ Такое улучшение должно быть **измеряемым**

▶ Такое изменение должно принести **конкретную пользу**

▶ Итоговая ценность этих **улучшений** должна значительно **превышать затраты на них**

СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ НА РЕЗУЛЬТАТАХ !



This programme is funded
by the European Union



Логика подготовки проекта (логико-структурная матрица)

Распознайте трансграничную проблему

- подробно опишите ситуацию для соответствующего региона;
- определите масштаб проблемы;
- ограничьте во времени (в годах);
- основывайтесь на статистических и других данных.

Например, река, пересекающая белорусско-латвийскую границу, загрязнена неочищенными сточными водами и соединениями тяжелых металлов. В 2016 г. согласно источнику **xxx** уровень загрязнения был **xxx**. Таким образом, вопрос затрагивает обе страны и для решения проблемы должны быть проведены трансграничные мероприятия.

Определите общую цель

Долгосрочные эффекты проекта. Это масштабные и позитивные изменения в которые вносит вклад проект (наряду с другими факторами). Они должны соответствовать целям Программы, будучи непосредственно связанными с Тематической задачей Программы.

Например, внести вклад в улучшение качества экосистемы водных ресурсов региона.



This programme is funded
by the European Union



Логика подготовки проекта

Установите
специфические цели

Определите ожидаемые
результаты

Краткосрочные и среднесрочные эффекты от получения продуктов проекта. Они направлены на **позитивные изменения** (например, в поведении, сознании, умениях и т.д.), к которым ведут продукты проекта. Они определяют, что должен достигнуть проект и устанавливают, что изменится, и кто получит пользу в результате проекта (целевые группы/конечные бенефициары).

Специфическая цель (результаты) должны быть достигнуты к концу проекта.

Например, сниженное загрязнение вод в бассейне Двины

Например, установлены и эффективно применяются стандарты очистки сточных вод; сброс неочищенных вод в реку снижен на 20 %, чем снижено загрязнение вод реки; население было проинформировано посредством информационных мероприятий и получило знания о способах поддержания экосистемы реки (рост знаний – 50%).

NB: как это будет измерено? что является отправной точкой?



This programme is funded
by the European Union



LATVIA
LITHUANIA
BELARUS
2014-2020

Укажите продукты

Услуги, товары и инфраструктура, оказываемые или создаваемые в рамках мероприятий проекта. Продукты создают условия, необходимые для достижения результатов проекта.

Например, разработаны стандарты очистки сточных вод; опубликованы рекомендации по внедрению стандартов очистки сточных вод; 50 специалистов из Латвии, Литвы, Беларуси прошли обучение по улучшению качества воды; проведена реконструкция одного малого очистного сооружения.

Логика подготовки проекта

Перечислите мероприятия для достижения результатов

Мероприятия проекта. Они должны быть необходимы и достаточны для создания продуктов. Мероприятия должны быть сгруппированы согласно продуктам, которые они создают, чтобы можно было лучше проследить логические связи.

Например, разработка методов очистки сточных вод; проведение семинаров для специалистов; проведение работ по реконструкции инфраструктуры на очистных сооружениях.



This programme is funded
by the European Union



Логика подготовки проекта

Индикаторы

Индикаторы показывают, на каком уровне достигнуты цели и результаты проекта, что обеспечивает мониторинг и оценку проекта

Индикатор – это проверяемое утверждение, определяющее цели или продукты по критериям:

- качество;**
- количество;**
- локализация;**
- время проведения**

относительно специфических целевых групп.

Например:

Индикаторы на для Результатов: количество или % граждан, использующих велосипеды для ежедневных поездок по городу (по сравнению с общественным транспортом и личными автомобилями); увеличение пропускной способности оборудования и инфраструктуры, связанной с велосипедами (% , количество); рост количества основанных бизнес стартапов.

Индикаторы для Продуктов: длина построенных в рамках проекта велосипедных дорожек (км); количество граждан, охваченных информационной кампанией.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 1

Описание проекта

1.1. Краткое резюме проекта → укажите цель проекта, трансграничные проблемные вопросы, на решение которых направлен Ваш проект, структуру партнерства, основные мероприятия и ожидаемые результаты;

1.2. Анализ совместной проблемы и обоснование необходимости проекта → укажите проблему/проблемы, актуальные для трансграничного региона, на которые будет направлен Ваш проект;

1.3. Дополнительная ценность и новизна проекта → опишите уникальность, креативность и оригинальность идеи Вашего проекта. Предложенные мероприятия, решения или практики должны отличаться от повседневных (регулярных) мероприятий бенефициаров;

1.4. Целевые группы и географический охват → поясните, кто получит пользу от Вашего проекта, укажите количество; укажите местности, где будут проходить мероприятия;



This programme is funded
by the European Union



Раздел 1

Описание проекта

1.5. Трансграничный характер, социально-экономическое и экологическое воздействие на регион проекта → поясните необходимость трансграничного сотрудничества, почему проблема/проблемы не могут быть решены без трансграничного сотрудничества; докажите позитивное влияние проекта на социальное и экономическое развитие, а также на окружающую среду региона;

1.6. Структура и обоснование партнерства и роль каждого бенефициара → поясните почему был выбран каждый конкретный бенефициар;

1.7. Выполнение критериев сотрудничества → выберите как минимум 3 критерия сотрудничества (подготовка и реализация – обязательно) и опишите их;

1.8. Бюджет проекта → данные автоматически переносятся из Бюджетной таблицы 2;

1.9. Продолжительность проекта → данные автоматически переносятся из Раздела 8 «График».



This programme is funded
by the European Union



Разделы 2 и 3: Relevance проекта и бенефициары

2.1. Вклад в индикаторы Программы → выберите один индикатор результата Программы и один или несколько индикаторов продукта Программы для выбранного приоритета;

2.2. Соблюдение сквозных аспектов → выберите позитивное/негативное или нейтральное влияние на экологическую устойчивость, равные возможности и недискриминацию, гендерное равенство и опишите это;

2.3. Соответствие национальным, региональным или местным планам / стратегиям → опишите как проект соответствует национальным, региональным и местным стратегиям, планам развития, инвестиционным программам, региональным программам и планам и т.д.;

2.4. Соответствие стратегии EUBSR → опишите как проект соответствует Стратегии Евросоюза для региона Балтийского моря (EUBSR).

3. Максимальное количество бенефициаров, включая Ведущего бенефициара – 8.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 5: Описание мероприятий проекта

NB: опишите подробно (дата, время, место, количество участников, содержание, роль партнеров и т.д.)

- ✓ Подразделы 5.1-5.5. Группы мероприятий (ГМ) → опишите ожидаемые результаты, запланированные продукты и мероприятия, группируя их в тематические ГМ; должно быть не менее 2 ГМ и не более 5 ГМ; ГМ1 определен заранее и относится к управлению и координации.
- ✓ Подраздел 5.6. Описание плана коммуникации → опишите все мероприятия по коммуникации (например, брошюры, статьи в прессе, передачи на радио и телевидении, листовки, промо-материалы и т.д.), включая их цель, целевые группы, содержание, ответственных бенефициаров, график, способы и места распространения, инструменты оценки и т.д.
- ✓ Подраздел 5.7. Таблица продуктов коммуникации → укажите все продукты коммуникации и их количество.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 6: Устойчивость результатов

1. Принадлежность продуктов и результатов и институциональная устойчивость → поясните кто будет поддерживать и кому будут принадлежать продукты и результаты проекта в течении 5 лет;
2. Финансовый план → поясните как финансовая устойчивость будет обеспечиваться после окончания проекта;
3. План мероприятий и дальнейшее использование продуктов проекта → поясните как продукты проекта будут поддерживаться, как будут использоваться в дальнейшем целевыми группами, заинтересованными сторонами и населением;
4. Доступность для общественности → укажите каким образом продукты проекта будут доступны (например, интернет, общественный доступ, информационные пункты, библиотеки и т.д.);
5. Устойчивые структуры/сети → заполните только если в рамках Вашего проекта запланировано создание трансграничных структур/сетей.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 7: Методология реализации проекта

7.1. Средства и методы реализации → объясните как мероприятия, их сочетание и последовательность будут использованы для получения запланированных продуктов и результатов;

7.2. Анализ рисков, связанных с реализацией групп мероприятий (ГМ) → перечислите все возможные риски для каждой ГМ и укажите соответствующие корректирующие меры;

7.3. Взаимосвязь между мягкими мероприятиями и инвестициями → если проект включает инвестиции, объясните их связь с запланированным мягкими мероприятиями;

7.4. Закупка внешних услуг → опишите все внешние услуги, которые планируется закупить при помощи тендерных процедур в рамках бюджетного раздела 3 “Оборудование, внешние услуги и другие расходы”, и обоснуйте их.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 8: График проекта

8.1. Срок проекта → не может превышать **24 месяца**, следует округлить до полного числа (например, *10,5* месяцев не является приемлемым).

8.2. График реализации по кварталам

→ названия групп мероприятий будут автоматически перенесены из раздела 5;

→ используйте символ **X** для обозначения продолжительности каждой ГМ;

→ обратите внимание, что два последние месяца реализации проекта должны быть предусмотрены для подготовки итогового отчета.

Административная и институциональная способность реализовать проект



This programme is funded by the European Union



- ✓ Раздел 9.1. Опыт участия в проектах, финансируемых ЕС и другими национальными инструментами и международными программами → опишите ранее реализованные проекты.
- ✓ Раздел 9.2. Опыт и компетенции персонала → укажите информацию о сотрудниках организаций бенефициаров в целом и для реализации проекта в частности; укажите информацию о привлечении внешних экспертов, если запланировано их привлечь.
- ✓ Раздел 9.3. Опыт работы в секторе Ведущего бенефициара и бенифициаров → укажите опыт в соответствующей сфере (сферах), связанной с запланированными мероприятиями проекта.
- ✓ Раздел 9.4. Опыт бенефициаров в области закупок услуг, оборудования и строительных работ в течение последних трех лет → укажите тип (услуги, оборудование и строительные работы), предмет договоров, месяц и год их подписания, а также стоимость.



This programme is funded
by the European Union



Административная и институциональная способность реализовать проект

- ✓ Раздел 9.5. Ресурсы Ведущего бенефициара и бенефициаров для софинансирования проекта → укажите ресурсы, которые могут быть использованы для софинансирования (например, членские взносы, статья в бюджете организации, государственные программы и т.д.), сумму, сроки (когда планируется выделить), а также распределение между бенефициарами;
- ✓ Раздел 9.6. Ресурсы Ведущего бенефициара и бенефициаров на завершение проекта, обеспечение платежей по всем контрактам и обязательствам → объясните как будет осуществляться управление денежными траншами и из каких средств будут покрываться расходы на реализацию проекта в периоды до получения авансовых и итогового платежей;
- ✓ Раздел 9.7. Финансовые источники заявителя (Ведущего бенефициара) → укажите источники финансирования Ведущего бенефициара за последние 3 года.



This programme is funded
by the European Union



Составление бюджета

Общие правила

- **Бюджет проекта должен быть детально проработан** – каждый раздел разбит на статьи, использование общих, недетализированных сумм необходимо максимально исключить.
- В Заявке должно быть представлено **обоснование всех статей расходов.**
- Предпочтение должно быть отдано **самым экономичным** вариантам затрат.
- Запланированные **затраты** должны соотноситься с **мероприятиями** проекта.
- В случае проектов с инвестициями, следует **обосновать их трансграничный эффект**, а также **необходимость** для достижения цели проекта.
- Необходимо помнить о таких расходах как командировочные для участия в партнерских рабочих встречах, программных мероприятиях, визы, аудит проекта, коммуникация и визуализация.



This programme is funded by the European Union



Раздел 10: Бюджетная таблица 1

Рекомендуем начинать заполнение с Приложения I “Подробный бюджет”!!!

10. BUDGET TABLE 1 - EXPECTED DISTRIBUTION PER BENEFICIARIES AND COST CATEGORIES										
	Lead Beneficiary	Beneficiary No.2	Beneficiary No.3	Beneficiary No.4	Beneficiary No.5	Beneficiary No.6	Beneficiary No.7	Beneficiary No.8	Total	%
Budget headings/ Region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region	Select the type of region		
1. Human resources	20 000,00	50 000,00	100 000,00						170 000,00	55,92%
2. Travel and accommodation	15 000,00								15 000,00	4,93%
3. Supplies, external services and other costs	100 000,00								100 000,00	32,89%
4. Works and long-term investments	5 000,00								5 000,00	1,64%
5. Preparation costs	10 000,00								10 000,00	3,29%
6. Total direct eligible costs of the project (1+5)	150 000,00	50 000,00	100 000,00						300 000,00	98,68%
7. Indirect administrative costs (Not more than 7% of BH1)	4 000,00								4 000,00	2,35%
8. TOTAL ELIGIBLE COSTS (6+7)	154 000,00	50 000,00	100 000,00						304 000,00	100,00%
Beneficiary share of Total Budget in %	50,66%	16,45%	32,89%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		

APPLICATION

Indirect administrative costs (Not more than 7% of Human resources)

Revert Record OK

- распределение общих сумм, запланированных в подробном бюджете, по бенефициарам и регионам (основной и прилегающий регион программы);
- не прямые административные расходы не могут превышать **7% от бюджетного раздела 1 “Персонал”**.



This programme is funded
by the European Union



Раздел 11: Бюджетная таблица 2

11. BUDGET TABLE 2 - SOURCES OF FUNDING

Financing sources	Amount (in EUR)	Percentage %
TOTAL PROJECT FUNDING	295 000,00	100,00%
EU FUNDING (GRANT AMOUNT REQUESTED)	270 000,00	91,53%
TOTAL CO-FINANCING BY BENEFICIARIES	25 000,00	8,47%
Co-financing by Applicant/Lead Beneficiary	10 000,00	3,39%
<i>state budget</i>	10 000,00	
<i>regional authority budget</i>		
<i>municipal budget</i>		
<i>other (please specify)</i>		
Co-financing by Beneficiary 2	5 000,00	1,69%
<i>state budget</i>	5 000,00	
<i>regional authority budget</i>		
<i>municipal budget</i>		
<i>other (please specify)</i>		
Co-financing by Beneficiary 3	10 000,00	3,39%
<i>state budget</i>	10 000,00	
<i>regional authority budget</i>		
<i>municipal budget</i>		
<i>other (please specify)</i>		
Co-financing by Beneficiary 4		0,00%
<i>state budget</i>		
<i>regional authority budget</i>		



Check! The
EU funding is
more than 90,
%!

- начинайте заполнение с указания суммы софинансирования
- финансирование ЕС должно составлять ровно **90%** от общего бюджета проекта;
- общий вклад бенефициаров должен составлять ровно **10%**;
- вклад каждого бенефициара может отличаться.



Раздел 13: Декларация заявителя

13. DECLARATION BY THE APPLICANT

I, the undersigned, as representative of the According to the provisions of the Grant Contract the beneficiary must provide the JMA via the JTS with all required information on the implementation of the action.

applying for funding from the Latvia, Lithuania and Belarus Cross-border Cooperation Programme within the European Neighbourhood Instrument 2014-2020 approved by the EC decision No.C(2015)9136 of 17 December 2015 (hereinafter – the Programme) as the Applicant of the Project Innovative Approach for Business Sector Development in Latvia and Belarus

- 1. To possess sufficient human, financing and administrative capacity as specified in the Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries necessary for implementation of the proposed Project. In particular it will be able to maintain sufficient financial liquidity to finance activities of the Project until receipt of the interim and balance payments;
 - 2. Itself and its beneficiary(s) are not in any of the situations excluding them from participation in the Call for Proposals and award of Grant Contract which are listed in Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries; Furthermore, it is recognised and accepted that if we participate in spite of being in any of these situations we may be excluded from other procedures in accordance with the Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries;
 - 3. Itself and its beneficiary(ies) are eligible in accordance with the criteria set out under the Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries;
 - 4. To inform the public about funding received from the Programme to implement the Project in compliance with Communication and Visibility Manual for EU External Actions and Programme requirements as set in Chapter 3 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries;
 - 5. To be directly responsible for the management and implementation of the Project with its beneficiaries, and not to act as an intermediary;
 - 6. To undertake to comply with the principles of good partnership practice, including:
 - a) to consult beneficiaries regularly and keep them fully informed on the progress of the Project;
 - b) to send to beneficiaries copies of the reports made for the Managing Authority;
 - c) to agree with beneficiaries on proposals for changes to the Project before submission to the Managing Authority. Where no such agreement can be reached, the Applicant/Lead Beneficiary must clearly indicate this fact when submitting changes for approval to the Managing Authority;
 - 7. itself and its beneficiaries have provided all the supporting documents as stipulated under the Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries and confirms that the information provided within the supporting documents is true and correct. Moreover the Applicant by signing the Declaration declares that: the proposed Project does not fall under the category of non-supported projects as indicated in the Chapter 2 of the Guidelines for Applicants and Beneficiaries, in particular, the Applicant/Lead Beneficiary and beneficiaries do not receive or has not applied for any State aid or de minimis aid to finance the same costs and activities supported by the Programme.
 - 9. the proposed Project neither in whole nor in part has been financed from the other international, national, regional or European Union financial instruments or programmes;
 - 10. the Project will be co-financed by the Lead Beneficiary and beneficiary (-ies) from their own resources or from sources other than the European Union funding;
 - 11. the activities that will be carried out in the framework of the Project are in line with the European Union national legislation and the Programme rules.
 - 12. itself and its beneficiary (s) are aware that, for the purposes of safeguarding the financial interests of the European Union, their personal data may be transferred to internal audit services, the European Court of Auditors, or other relevant bodies.
- VAT – our organisation is not entitled to recover any paid Value Added Tax (VAT) by whatever means, and therefore all project related expenditure to be reported will include VAT.

→ наименование организации-заявителя и название проекта будут автоматически перенесены из соответствующих разделов;

→ обратите внимание на пункт относительно компенсации НДС;

→ на декларации должны быть:
а) подпись и дата;
б) печать, если требуется в соответствии с национальным законодательством.

Name and position of the signatory	Director, Ivan Ivanov
Location	Belarus, Minsk
Date of signature	10-13-2016
Signature and stamp	

Завершение работы над Заявка МЕНЮ



This programme is funded
by the European Union



MENU

Number of characters

Text fields are typically limited to a maximum number of characters displayed in the text field. Number of characters are normally displayed above the right upper corner of the text field.

Test version

Allows saving the Grant Application form in PDF format on desktop with the file "Test version Application" for proof-reading and can be easily printed. Do this printing to check that the application is correct before Final version. Please check the Checkpoints in the Application (if all check fields are marked (ok)).

Final version

After selection of Final version, the information filled-in the Grant Application form will be locked and information entered cannot be changed by anybody. The file "Final version Application" in PDF format will be automatically saved on desktop and the program will exit automatically.

Checkpoints in the Application

Indicates whether certain parts of the Application form are filled-in correctly. Please note, that positive outcome of this check does not mean that Application form is fully correct. Nevertheless the administrative and eligibility checks will be performed basing on printed and signed version of the Application form and supporting documents.

1. Thematic objective selected. (1 st page of the Application form)	Ok
2. Priority is selected. (1 st page of the Application form)	Ok
3. Duration of the project indicated in the section "Timetable" does not exceed 24 months. (section 8.1).	Ok
4. Requested grant amount (EU funding) is not less than EUR 100 000. (Section 11 "Budget table 2")	Ok
5. Requested grant (EU funding) does not exceed 90 % from the Total Project Budget (Section 11 "Budget table 2")	Check!
6. Total project budget matches in Budget table 1 and Budget table 2 (Section 10 "Budget and section 11 "Budget table 2").	Check!

После завершения заполнения Заявки необходимо открыть Раздел МЕНЮ и проверить ответы в подразделе Контрольные пункты (Checkpoints). В каждом пункте должно быть отображено **“ОК”!** Если **“Check!”**, следует проверить и исправить соответствующий раздел Заявки.



This programme is funded by the European Union



Приложение I: Подробный бюджет (Таблица 1_MS Excel)

ANNEX I TO THE GRANT APPLICATION FORM - DETAILED BUDGET

Table 1

Costs	Lead Beneficiary / No of Beneficiary	TOTAL			
		Unit	No of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)
1. Human resources					
1.1. Project manager	(Lead Beneficiary)	Per month/per day/per hour *			€ 0.00
1.2. Financial manager	(Lead Beneficiary)	Per month/per day/per hour			€ 0.00
1.3. Project manager	(Beneficiary No 2)	Per month/per day/per hour			€ 0.00
1.4. Financial manager	(Beneficiary No 2)	Per month/per day/per hour			€ 0.00
1.5. Other (specify) - add as many rows as you need		Per month/per day/per hour			€ 0.00
Subtotal Human resources					
2. Travel and accommodation					
2.1. Travel (staff)	(Lead Beneficiary)	Per event/month*			€ 0.00
2.2. Rent of vehicles	(Lead Beneficiary)	Per day			€ 0.00
2.3. Per diems (daily allowances, accommodation and other subsistence costs related to missions) (Staff)	(Beneficiary No 2)	Per person/day			€ 0.00
2.4. Travel (participants)	(Beneficiary No 2)	Per event			€ 0.00
2.5. Per diems (daily allowances, accomodation and other subsistence costs related to the events) (participants)		Per person/day			€ 0.00
2.6. Other (please specify) - add as many rows as you need					€ 0.00

- только белые ячейки должны быть заполнены, цветные – рассчитываются автоматически;
- при необходимости можно добавлять строки;
- следует копировать формулы из цветных ячеек;
- итоговые суммы в каждом бюджетном разделе следует перепроверять вручную в целях избежания арифметических ошибок;
- количество единиц и стоимость единицы должны быть указаны для каждого компонента;
- суммы и стоимости единиц должны быть округлены до значения с двумя цифрами после запятой.



This programme is funded by the European Union



Приложение I: Примеры и ошибки Бюджетный раздел 1 “Персонал”

1. Human resources					
1.1. Project manager (100%)	Lead Beneficiary	<i>Per month</i>	12	€ 500.00	€ 6,000.00
1.2. Financial manager (30%)	Lead Beneficiary	<i>Per month</i>	3	€ 400.00	€ 1,200.00
1.3. Financial manager	Beneficiary No 2	<i>Per month/per day/per hour</i>	12	€ 3,000.00	€ 36,000.00
1.4. Procurement specialist	Lead Beneficiary	<i>Per hour</i>	10	€ 5.00	€ 50.00
1.5. Специалист по закупкам	Lead Beneficiary	<i>Per month/per day/per hour</i>	1	€ 50.00	€ 50.00
1.6. Local coordinator	Beneficiary No 2	<i>Per day</i>	15	€ 20.00	€ 300.00
1.7. Project manager	Beneficiary No 2	<i>Per month/per day/per hour</i>	12	€ 400.00	€ 4,800.00

- п.1.3: не отображена степень загруженности сотрудников; затраты нереалистичны и не являются экономически оправданными;
- п.1.5: нет перевода на английский;
- п.1.7: “project manager” – у Ведущего бенефициара, у бенефициаров - “local coordinator”;
- п.1.3, 1.5, 1.7: не выбрана единица.



This programme is funded
by the European Union



Приложение I: Примеры и ошибки Бюджетный раздел 2 “Командировочные расходы”

2. Travel and accommodation					
2.1. Travel (staff-3 persons, 5 partner meetings, tickets Vilnius-Grodno)	Lead Beneficiary	Per event	5	€ 60.00	€ 300.00
2.2. Travel (staff)	(Lead Beneficiary)	Per event/month*	5	€ 20.00	€ 100.00
2.3. Rent of vehicles	(Lead Beneficiary)	Per day			€ 0.00
2.4. Per diems (staff-3 persons, 5 partner meetings, 2 days)	Lead Beneficiary	Per person	3	€ 500.00	€ 1,500.00
2.5. Per diems (daily allowances, accommodation and other subsistence costs related to missions) (Staff)	(Beneficiary No 2)	Per person/day	3	€ 100.00	€ 300.00

- п. 2.2: не указано место назначения, количество командироваемых;
- п.2.5: не указано количество командироваемых, вид мероприятия, продолжительность;
- п.2.2-2.5: не выбрана единица.



This programme is funded
by the European Union



Приложение I: Примеры и ошибки Бюджетный раздел 3 “Оборудование, внешние услуги и другие расходы”

3. Supplies, external services and other costs					
3.1. IT specialist (website development)	Beneficiary No 2	<i>Per expert</i>	1	€ 1,000.00	€ 1,000.00
3.2. External experts - add as many rows as you need	Lead Beneficiary	<i>Per expert</i>	1	€ 1,000.00	€ 1,000.00
3.3. Project leaflets for opening conference	Beneficiary 3	<i>Per item</i>	100	€ 5.00	€ 500.00
3.4. Publications, studies, research (specify)	Lead Beneficiary	<i>Per item</i>	3	€ 200.00	€ 600.00

→ п.3.2: не указан внешний эксперт;

→ п.3.4: не указан вид публикации/исследования.



This programme is funded
by the European Union



Приложение I: Примеры и ошибки Бюджетный раздел 4 “Работы и долгосрочные инвестиции”

4. Works and long-term investments					
4.1. Renovation of walls in Lida museum hall (76 m ²)	Beneficiary No 3	<i>Per work</i>	1	€ 4,600.00	€ 4,600.00
4.2. Works (Infrastructure) (specify)	Lead Beneficiary	<i>Per work</i>	1	€ 4,600.00	€ 4,600.00
4.3. Purchase of vehicles (specify)	(Lead Beneficiary)	<i>Per item</i>			€ 0.00
4.4. Multimedia projectors	Beneficiary No 2	<i>Per item</i>	2	€ 800.00	€ 1,600.00
4.5. Computer hardware/software (specify)		<i>Per item</i>	1	€ 10,000.00	€ 10,000.00

- п. 4.2: не указан вид строительных работ, место проведения и параметры;
- п.4.5: не указаны вид оборудования и бенефициар.



This programme is funded by the European Union



Приложение I к Заявка

Таблица 2_ MS Excel

ANNEX I TO THE GRANT APPLICATION FORM

Table 2 - Justification of Costs

Costs	Justification of costs
1. Human resources	
1.1. Project manager, full time (100%), gross	Manager undertakes these functions: representing the project to the authorities - Zarasai District Municipality, and other government institutions, organizing co-financial costs from municipality and contractors' work. The project manager will supervise the implementation of the project and eligibility of using funds, assess possible risks in implementation and undertake measures to handle them. The calculation is based on the actual salary rate for this position in the organisation. Gross earnings: 980,00 EUR x 12 months = 11760,00 EUR
2. Travel and accommodation	
2.1. Rent of vehicles for camp in Anyksciai, LT	Travel to camp in Anyksciai, LT (70 persons), by rented bus, 300 km, Lead Beneficiary: Per event 1 x 850 EUR = 850 EUR R
3. Supplies, external services and other costs	
3.1. Costs of conferece in Rezekne, LV (hire of conference hall and equipment 1324 EUR; hosting (15 persons x 60 EUR); board and coffee breaks for 2 days (100 persons x 25,20 EUR). (Applicant) Activity xxx	Expenses for international 2-days conference - 4744,00 EUR in Rezekne, LV (100 participants). The price of services includes: hire of conference hall and equipment (924,00 EUR), hosting (15 persons x 60,00 EUR = 900,00 EUR), catering and coffee breaks (4 times x 100 persons x 6,30 EUR = 2520,00 EUR). Price has been calculated according to the fees of company in Rezekne offering above mentioned services. Per event 1 x 4744 EUR = 4744 EUR

→ Детально опишите и обоснуйте планируемые расходы по каждой статье бюджета!



This programme is funded
by the European Union



Приложение II

Подробное описание и обоснование оборудования и строительных работ *_MS Excel*

	A	B	C	D	E	F
1	ANNEX II TO GRANT APPLICATION FORM					
2	Detailed Description and Justification of Equipment and Works					
3						
4						
5						
6						
7						
8						

→ Заполняется только теми проектными предложениями, где общая стоимость бюджетного раздела 4 “Работы и долгосрочные инвестиции” равна или превышает **50 000** евро;

→ Необходимо предоставить детальное описание планируемых строительных работ и/или оборудования, а также обосновать их необходимость для проекта;

→ Допускается включать только те расходы на строительные работы, которые будут завершены и сданы в эксплуатацию в рамках проекта;

→ Планируемые расходы должны соответствовать актуальным рыночным ценам.



This programme is funded
by the European Union



Спасибо за внимание!