

**Interreg**



**Co-funded by  
the European Union**

**NEXT Poland–Ukraine**

**Інструкція користувача  
WOD2021**

**Форма заявки**

31.05.2023 р.

Версія 1

## Зміст

1.	ФОРМА ЗАЯВКИ – перспектива заявника .....	4
1.1.	Створення форми заявки .....	6
1.2.	Редагування форми заявки .....	8
1.2.1.	Розділ I Інформація про проєкт .....	11
1.2.2.	Розділ II Заявник і партнери проєкту .....	14
1.2.3.	Розділ III Індикатори проєкту .....	21
1.2.4.	Розділ IV Пакети робіт .....	26
1.2.5.	Розділ V Бюджет проєкту .....	29
1.2.5.1.	Заповнення бюджету проєкту безпосередньо у системі .....	30
1.2.5.2.	Заповнення бюджету проєкту у шаблоні файлу .xlsx .....	36
1.2.6.	Розділ VI Підсумок бюджету .....	40
1.2.7.	Розділ VII Джерела співфінансування .....	42
1.2.8.	Розділ VIII Аналіз ризиків .....	46
1.2.9.	Розділ IX Додаткова інформація .....	50

---

1.2.10.	Розділ X Декларації.....	54
1.2.11.	Розділ XI Додатки.....	55
1.2.12.	Розділ XII Дані про Форму заявки .....	58
1.3.	Видалення заявки.....	59
1.4.	Надсилання заявки для оцінки .....	61
1.5.	Виправлення заявки .....	62
1.6.	Скасування форми заявки .....	65
1.7.	Створення заявки на основі іншої заявки .....	66
2.	СИСТЕМНІ ПОВІДОМЛЕННЯ.....	67
2.1.	ПЕРЕВІРКА ПОЛІВ .....	68
2.2.	БІЗНЕС-ПРАВИЛА .....	69
2.3.	ПОПЕРЕДЖЕННЯ .....	70
2.4.	ПОВІДОМЛЕННЯ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ .....	70

## 1.ФОРМА ЗАЯВКИ – перспектива заявника

Для створення Форми заявки, спочатку необхідно зареєструватися і увійти в систему, а тоді знайти конкурс в рамках якого ви плануєте подати заявку. Щоб зробити це, необхідно дотримуватись інструкції [PL-UA 21-27 WOD2021 Інструкція користувача – Загальна частина](#).

### Увага!

- **Термінологія, що використовується системою трохи відрізняється від програмної (та Програмного посібника<sup>1</sup>). Термін «Applicant/Заявник» означає інституцію, котра буде Головним партнером у даному проєкті. Партнери проєкту- це інші партнери в проєкті.**

Форма заявки генерується Заявником шляхом зазначення відповідного конкурсу. Вона містить 12 розділів:

- I. Інформація про проєкт
- II. Заявник і партнери проєкту
- III. Індикатори проєкту
- IV. Пакети робіт
- V. Бюджет проєкту
- VI. Підсумок бюджету
- VII. Джерела співфінансування
- VIII. Аналіз ризиків
- IX. Додаткова інформація
- X. Декларації

<sup>1</sup>Програмний посібник – регулярні проєкти. Частина 1 - Заявка

- XI. Додатки
- XII. Інформація про форму заявки

Редагування окремого розділу іноді вимагає заповнення елемента в одному або більше попередніх розділів, оскільки дані попередніх розділів використовуються для даних наступних розділів.

Розділи VI і XII не підлягають редагуванню, оскільки вони створюються автоматично на основі даних із попередніх розділів або конкурсу.

У заявці ви можете як **Заявник** (а також уповноважені вами **Співробітники**) описати проєкт, для якого ви подаєте заявку на додаткове фінансування.

Після цього, ви надсилаєте правильно заповнену форму заявки в Спільний секретаріат **лише за допомогою системи WOD2021**

**Наполегливо рекомендуємо створити обліковий запис одразу після оголошення конкурсу, щоб ознайомитися зі структурою та функціоналом системи. Зверніть увагу, що перша особа, яка зареєструється від організації в системі WOD2021, автоматично стає Адміністратором організації в системі. Тільки користувачі з роллю Адміністратора можуть надавати доступ новозареєстрованим користувачам з тієї ж організації. Тому дуже важливо знати, хто є Адміністратором в організації, і зв'язатися з ним після реєстрації наступних користувачів. Наполегливо рекомендується призначити більше одного Адміністратора, якщо в системі реєструються нові користувачі з тієї самої організації. зареєструвалися в системі.**

**Увага!**

**► Усі заявники та зареєстровані користувачі повинні працювати лише з англійською версією системи WOD2021, щоб уникнути можливих помилок.**

Спільний Секретаріат залишає за собою право попросити будь-якого партнера подати додаткові документи під час процесу оцінки (до затвердження проєкту), щоб підтвердити його фінансову, організаційну та управлінську спроможність та прийнятність відповідно до Правил Програми.

Дуже важливо правильно заповнити форму заявки та додатки до неї, а також надати всі документи у необхідному форматі. Крім того, настійно рекомендується ознайомитися з критеріями оцінки для того, щоб відповідати вимогам Програми (див. Посібник Програми, розділ 7 та Додаток 2. Шкала оцінювання форми заявки).

У разі виникнення будь-яких питань або проблем, пов'язаних з процесом заповнення форми заявки або додатків до неї, а також загальних питань, пов'язаних з вашою заявкою, будь ласка, звертайтеся до Спільного Секретаріату (СС) за електронною адресою [js@pl-ua.eu](mailto:js@pl-ua.eu).

### 1.1. Створення форми заявки

Кожна Конкретна ціль (КЦ) має власне оголошення про конкурс з окремим номером у WOD2021.

Щоб переглянути оголошення Програми, у полі " **Search by call number**/Пошук за номером конкурсу" введіть "**PLUA**" (код Програми у WOD2021).

## 1-й КОНКУРС ПРОЄКТІВ - КОНКУРС У WOD2021

### ПРІОРИТЕТ ДОВКІЛЛЯ

КЦ 1.1. Сприяння адаптації до зміни клімату, запобіганню ризикам стихійних лих та підвищенню стійкості до них з урахуванням екосистемних підходів - **PLUA.01.01-IP.01-001/23**

КЦ 1.2. Сприяння доступу до води та сталому управлінню водними ресурсами - **PLUA.01.02-IP.01-001/23**

КЦ 1.3. Посилення захисту та збереження природи, біорізноманіття та зеленої інфраструктури, в тому числі в містах, та зменшення всіх форм забруднення - **PLUA.01.03-IP.01-001/23**

### Пріоритет ЗДОРОВ'Я

КЦ 2.1. Забезпечення рівного доступу до послуг охорони здоров'я та підвищення стійкості систем охорони здоров'я, включаючи первинну медичну допомогу та сприяння переходу від інституційної до сімейної та медичної допомоги на рівні громади - **PLUA.02.01-IP.01-001/23**

Щоб створити нову заявку, відкрийте «**Calls list**/список конкурсів», знайдіть відкритий конкурс, в рамках якого ви хочете подати заявку, а потім виберіть

CREATE AN APPLICATION FORM

у вибраному конкурсі. Кнопка також знаходиться на екрані деталей обраного конкурсу.

З'явиться наступне вікно:

Creating an application form

Project title

0 / 1000

SAVE

CANCEL

Спочатку введіть назву вашого проєкту. Коли ви введете назву проєкту і підтвердите її, натиснувши кнопку "**Save**/Зберегти", буде створено нову форму заявки. Вона відобразиться у вашому списку заявок.

**Увага!**

**Якщо у вашій організації *Type of applicant/Тип заявника* або *Size of enterprise/Розмір підприємства* не відповідають значенням у цих полях, вказаних в умовах конкурсу, для якого створюється дана заявка, буде відображено попередження:**

## Warning

Your application form may receive a negative assessment. Are you sure you want to create an application form in this call?

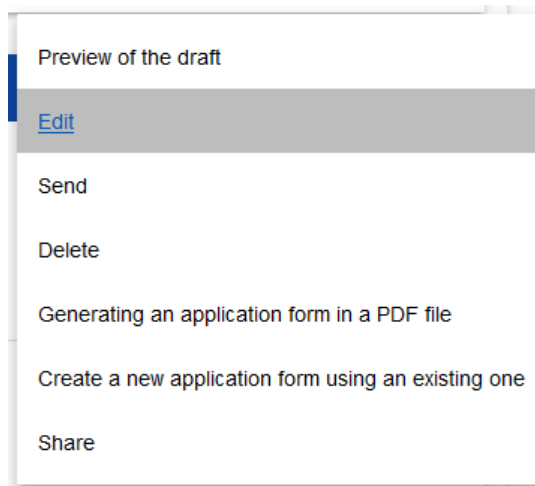
YES

NO

Зверніться до Спільного Секретаріату для з'ясування невідповідності.

## 1.2. Редагування форми заявки

Якщо ви хочете відредагувати заявку, перейдіть до списку заявок, натиснувши опцію **Manage application forms/Керувати заявками** у головному меню, а потім у меню вибраної програми виберіть опцію **Edit/Редагувати**:



Ви будете скеровані на екран із Розділом I форми заявки.

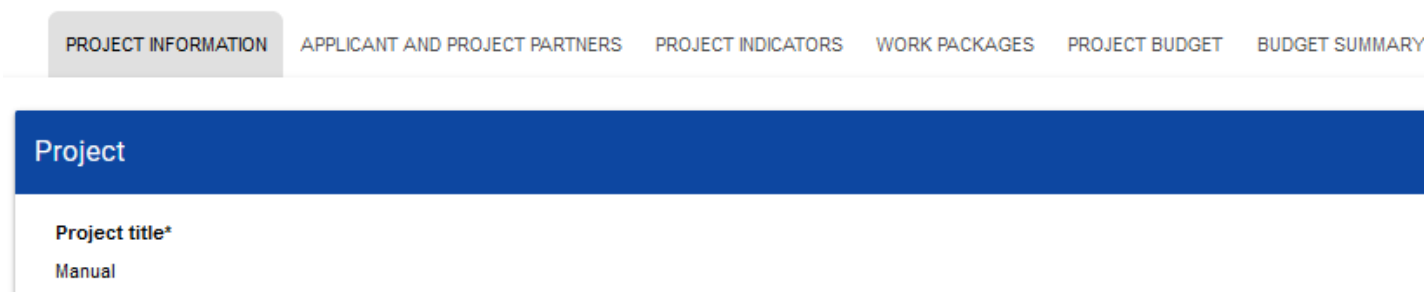
**Увага!**



**► Якщо ви починаєте редагувати заявку, коли шаблон заявки було змінено, з'являється попередження.**

Це означає, що в заявці можуть зникнути або з'явитися нові поля і/або значення. Щоб захистити вже збережені в заявці поля і значення від зміни шаблону заявки, створюється історична версія, до якої користувач має доступ зі списку заявок.

Над поточним розділом заявки відображається панель вкладок, що відповідає окремим розділам заявки. Якщо ви хочете змінити розділ заявки, виберіть відповідну вкладку. Вкладки, що стосуються розділів (якщо вони всі не вміщаються на екрані) переміщуються за допомогою кнопок «<» and/і «>», розташованих праворуч і ліворуч від панелі розділів у верхній частині екрана. Розділ, вибраний для редагування, відображається на сірому тлі.




Щоб почати редагування, натисніть кнопку **Edit the section**/Редагувати розділ у верхньому правому куті екрана. Тільки після цього відповідні поля та/або таблиці розділу стануть доступними для редагування.

**Увага!**

**► Редагування здійснюється окремо для кожного розділу. Ви не можете редагувати кілька розділів одночасно. Однак ви можете переглядати інші розділи проєкту під час редагування вибраного розділу, при цьому дані не будуть втрачені.**

Система дозволяє декільком користувачам одночасно працювати над формою заявки. Однак, якщо один користувач редагує певний розділ заявки, жоден інший користувач не може редагувати цей розділ одночасно.

Інші користувачі, тобто крім того, хто редагує даний розділ в даний момент, бачать розділ з іконкою  праворуч від назви вкладки.

Користувач, який редагує розділ, бачить іконку . Спроба редагування заблокованого розділу викличе повідомлення про помилку. Щоб зберегти введені та/або оновлені дані, натисніть кнопку **Save/Зберегти**. Щоб завершити редагування розділу, натисніть кнопку **Finish editing/Завершити** редагування у верхньому правому куті екрана розділу. З'явиться наступне

### Warning

If you stop editing the data without saving, the data will be lost. Do you want to finish editing section Co-financing sources and go to the edition of this section?

YES

NO

попередження:

Ви також можете завершити редагування розділу, перейшовши безпосередньо до редагування іншого розділу. Для цього перейдіть до іншого розділу і виберіть опцію **Edit the section/Редагувати розділ** у верхньому правому куті екрана. У цьому випадку з'являється попередження.

При натисканні на кнопку **Go back/Назад** при редагуванні будь-якого розділу з'являється попередження:

### Warning

This operation may cause loss of unsaved data. Do you want to continue?

YES

NO

Після підтвердження редагування заявки припиняється і користувач повертається до списку заявок.

### 1.2.1.Розділ I Інформація про проєкт

Якщо ви перейдете до редагування Розділу I, відобразиться такий екран:

The screenshot shows a web interface for editing project information. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'PROJECT INFORMATION' (active), 'APPLICANT AND PROJECT PARTNERS', 'PROJECT INDICATORS', 'WORK PACKAGES', 'PROJECT BUDGET', and 'BI >'. Below the navigation bar is a blue header labeled 'Project'. The form contains several input fields:

- Project title\***: A text input field containing 'Manual' with a character count of '6 / 1000'.
- Project description\***: A text input field with a character count of '0 / 4000'.
- Project start date\***: A date input field with a calendar icon.
- Project end date\***: A date input field with a calendar icon.
- Target groups\***: A text input field with a character count of '0 / 4000'.
- Project location\***: A text input field containing 'Caly kraj'.
- Intervention field\***: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a blue 'SAVE' button and a red 'CANCEL' button.

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення розділу I нової форми заявки. Обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою.

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Назва проєкту* (макс.200 друкованих знаків)	текстове	Будь ласка, вкажіть назву проєкту. Вона повинна бути короткою, легкою для розуміння і чітко описувати суть проєкту. Назва повинна ідентифікувати проєкт, але не дублювати назви інших проєктів, що реалізуються заявником або іншими організаціями.
Опис проєкту* (макс.200 друкованих знаків)	текстове	Будь ласка, зробіть короткий огляд проєкту та опишіть: - загальну проблему Території Програми, яку ви спільно вирішуєте у вашому проєкті - загальну мету проєкту та очікувані зміни, які ваш проєкт внесе в поточну ситуацію - основні результати, які ви отримаєте, і хто отримає від них користь - підхід, який ви плануєте застосувати, і чому саме транскордонний підхід є необхідним.
Дата початку реалізації проєкту*	дата	Виберіть рік, місяць і день початку проєкту з календаря. Найранішою датою початку проєкту може бути наступний день після дати закінчення відповідного конкурсу проєктних заявок.
Дата завершення реалізації проєкту*	дата	Виберіть рік, місяць і день завершення проєкту з календаря. Це має бути пізніше, ніж дата початку проєкту. Дата завершення проєкту повинна охоплювати також фінансове завершення проєкту. Тривалість регулярних проєктів - до 24 місяців.
Цільові групи* (макс.4 000 друкованих знаків)	текстове	Опис груп, яким адресований проєкт. У цьому полі необхідно описати, кого заявник буде підтримувати в рамках проєкту, а також визначити - на основі загальнодоступних даних і, можливо, власних даних заявника - важливі характеристики учасників (фізичних або юридичних осіб), які отримають підтримку, в тому числі територію реалізації проєкту. Заявник повинен описати цільову групу таким чином, щоб особа, яка оцінює проєкт, могла чітко визначити, чи адресований проєкт групі, яка має право на отримання підтримки відповідно до положень Програми щодо конкурсу та детальних критеріїв відбору проєктів.
Місце реалізації проєкту*	з випадного	Визначає, чи реалізується проєкт по всій країні, чи в конкретному регіоні. Будь ласка, оберіть значення "регіон". Після цього система попросить вас заповнити таблицю

	списку	<b>"Місцезнаходження проєкту".</b>
Сфера впливу *	з випадного списку	У цьому полі вказується сфера впливу, якої стосується проєкт. Виберіть одне значення зі списку. Зверніть увагу, що список визначається для кожної конкретної цілі. Сфери втручання (відповідні види діяльності для кожної конкретної цілі) визначені в Програмному документі.
<b>Місце реалізації проєкту*</b>	<b>список об'єктів</b>	Визначення місця (або місць) реалізації проєкту на рівні воєводства, повіту та муніципалітету/гміни. Якщо проєкт реалізується на території, що охоплює кілька районів або гмін/муніципалітетів, слід вказати їх, додавши зі списку. Окремі населені пункти додаються шляхом натискання значка "+" під назвою списку, а видаляються шляхом натискання значка "x" під назвою відповідного населеного пункту. Будь ласка, перерахуйте всі місця, де планується реалізація вашого проєкту (тобто всі місця розташування ваших партнерів по проєкту).
▶ Область/Воєводство	з випадного списку	Воєводство місця реалізації. Вибрати із списку.
▶ Район/Повіт	з випадного списку	Повіт місця реалізації. Вибір із списку звужено до обраного раніше воєводства. Зверніть увагу, що не всі повіти Мазовецького воєводства входять до території Програми. (див. Програмний Посібник- Територія Програм,п.1.2).
▶ Громада/Гміна	з випадного списку	Громада/Гміна місця реалізації. Вибір із списку звужено до обраного раніше повіту. Це поле заповнюється лише партнерами з Польщі.

**Увага!**

**Таблиця Місця реалізації є заповненою за умови, що у Місце реалізації проєкту Регіон. Система відобразить таблицю, яку необхідно заповнити:**

The screenshot shows a web form titled "Project location" with a blue header bar. Below the header is a search bar labeled "Search". Underneath the search bar is a grey bar with the text "1. Location" and a close button (X) and navigation arrows (up and down). Below this are three input fields: "Region / voivodeship\*", "District", and "Municipality/commune".

### 1.2.2.Розділ II Заявник і партнери проєкту

Якщо для редагування вибрати Розділ II, відобразиться такий екран:

PROJECT INFORMATION   **APPLICANT AND PROJECT PARTNERS**   PROJECT INDICATORS   WORK PACKAGES   F >

### Information about the Applicant

#### Applicant data

Name\*  
Labuz&Skrzypek  
14 / 1000

Legal form\*   Enterprise size\*  
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą   Mikro

Ownership form\*   Possibility to recover VAT\*  
Krajowe osoby fizyczne

#### Contact details

Country\*   Town/city\*  
Polska

**SAVE**   **CANCEL**

Заявник - це організація/установа, яка бере на себе роль Головного партнера у проєкті. Партнери проєкту - інші партнери проєкту.

Дані заявника вже частково надані на основі інформації, наданої під час реєстрації в системі. Дані можна редагувати.

Нижче наведено опис полів, які необхідно заповнити при створенні Розділу I нової форми заявки. Обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою:

Дані заявника		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Назва * (макс. 1000 друкованих знаків)	текстове	Вкажіть повну назву Головного партнера англійською мовою, відповідно до реєстраційних документів / статуту суб'єкта. Якщо офіційної англійської версії назви Головного партнера не існує, надайте англійський переклад назви, який буде використовуватись у майбутньому для всіх заявок, що створюються у системі WOD2021
Правова форма*	з випадного списку	Виберіть значення, яке відповідає правовому статусу Головного партнера. Існує кілька десятків варіантів на вибір.
Форма власності*	з випадного списку	Виберіть значення, що відповідає формі власності відповідно до правового статусу Головного партнера. -для польських партнерів: варіант, що найкраще відповідає формі власності відповідно до організаційно-правової форми Головного партнера окрім «Іноземних організацій», -для партнерів з України: 'Foreign entities' «Іноземні організації»
Розмір підприємства*	з випадного списку	Виберіть 'Not applicable' («не стосується»). Щоб виступати Головним партнером в Програмі, організація повинна мати одну з прийнятних правових форм, перелічених у Програмному Посібнику (п.4.5)
Можливість відшкодування ПДВ*	з випадного списку	Вкажіть, чи маєте ви, як Головний партнер, можливість відшкодувати ПДВ. Якщо це не стосується проекту, ви також можете вибрати «Не стосується»

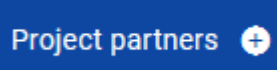
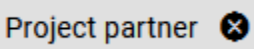


Контактні дані		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Країна*	з випадного списку	Вкажіть країну заявника
Населений пункт*	текстове	Введіть населений пункт Головного партнера: -Для польського Головного партнера: оберіть з випадного списку -Для українського Головного партнера: введіть ім'я населеного пункту
Поштовий індекс*	текстове	Введіть поштовий індекс реєстрації офісу Головного партнера
Вулиця*	текстове	Виберіть назву вулиці реєстрації офісу Головного партнера: -Для польського Головного партнера: оберіть з випадного списку -Для українського Головного партнера: введіть назву вулиці реєстрації офісу Головного партнера
Номер будинку*	текстове	Введіть номер будинку реєстрації офісу Головного партнера
Номер приміщення	текстове	Введіть номер приміщення реєстрації офісу Головного партнера
Електронна пошта*	текстове	Введіть адресу офіційної електронної пошти Головного партнера
Номер телефону	текстове	Вкажіть номер телефону Головного партнера
Веб-сторінка	текстове	Вкажіть адресу веб-сторінки Головного партнера
Ідентифікаційні дані		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Вид ідентифікатора*	з випадного списку	Виберіть з випадного списку : -Для польського Головного партнера: "Tax identification no." (NIP), -Для українського Головного партнера:"Other number".

NIP / PESEL /Інше*	текстове	Введіть значення раніше обраного ідентифікатора. -Для українського Головного партнера : код ЄДРПОУ
--------------------	----------	---

Таблиця "**Партнери проєкту**" є обов'язковою для заповнення, оскільки проєкти Інтеррег реалізуються **ВИКЛЮЧНО** у формі партнерства. Термін "Партнер проєкту" означає партнера в проєкті.

Таблиця "**Партнери проєкту**" має ті ж поля, що і таблиця "**Інформація про заявника**":


Партнери проєкту		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Чи планується участь інших суб'єктів у реалізації проєкту	логічна змінна	Відзначте, щоб додати інформацію про партнерів у реалізації проєкту. Коли поле буде відзначене, система додасть розділ, в якому можна буде вказати дані про партнерів.  Ви можете додати інших партнерів, натиснувши   Ви можете видалити партнерів за допомогою 
Дані Партнера проєкту		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Назва* (макс. 1000 друкованих знаків)	текстове	Вкажіть повну назву Головного партнера англійською мовою, відповідно до реєстраційних документів / статуту суб'єкта.
Правова форма*	з випадного списку	Виберіть значення, яке відповідає правовому статусу Партнера. Існує кілька десятків варіантів на вибір.

Форма власності*	з випадного списку	Виберіть значення, що відповідає формі власності відповідно до правового статусу Партнера. -для польських партнерів: варіант, що найкраще відповідає формі власності відповідно до організаційно-правової форми партнера окрім «Іноземних організацій», -для партнерів з України: 'Foreign entities' «Іноземні організації»
Розмір підприємства*	з випадного списку	Виберіть 'Not applicable' («не стосується»). Щоб виступати партнером в Програмі, організація повинна мати одну з прийнятних правових форм, перелічених у Програмному Посібнику (п.4.5)
Можливість відшкодування ПДВ*	з випадного списку	Вкажіть, чи маєте ви, як партнер, можливість відшкодувати ПДВ. Якщо це не стосується проекту, ви також можете вибрати «Не стосується»
<b>Контактні дані</b>		
Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Країна*	з випадного списку	Вкажіть країну партнера
Населений пункт*	текстове	Введіть населений пункт партнера: -Для польського партнера: оберіть з випадного списку -Для українського партнера: введіть ім'я населеного пункту
Поштовий індекс*	текстове	Введіть поштовий індекс реєстрації офісу партнера
Вулиця*	текстове	Виберіть назву вулиці реєстрації офісу партнера: -Для польського партнера: оберіть з випадного списку -Для українського партнера: введіть назву вулиці реєстрації офісу партнера
Номер будинку*	текстове	Введіть номер будинку реєстрації офісу партнера
Номер приміщення	текстове	Введіть номер приміщення реєстрації офісу партнера
Електронна пошта*	текстове	Введіть адресу офіційної електронної пошти партнера


Номер телефону	текстове	Вкажіть номер телефону партнера
Веб-сторінка	текстове	Вкажіть адресу веб-сторінки партнера
<b>Ідентифікаційні дані</b>		
<b>Назва поля</b>	<b>Вид поля</b>	<b>Спосіб заповнення</b>
Вид ідентифікатора*	з випадного списку	Виберіть з випадного списку : -Для польського партнера: "Tax identification no." (NIP), -Для українського партнера:"Other number".
NIP / PESEL /Інше*	текстове	Введіть значення раніше обраного ідентифікатора. -Для українського партнера : код ЄДРПОУ

Таблиця **Контактні особи** повинна мати принаймні одну позицію. Ми пропонуємо надати інформацію про принаймні одну контактну особу для кожного партнера проєкту.

Щоб додати контактну особу, натисніть

Contact persons 

Щоб видалити контактну особу, натисніть

Person 

1. Person ✕ ↑ ↓

First name\* 0 / 500

Last name\* 0 / 500

E-mail address\* 0 / 500

Phone number\* 0 / 45

Назва поля	Тип поля	Спосіб заповнення
Ім'я*	текст	Вкажіть ім'я контактної особи.
Прізвище*	текст	Вкажіть прізвище контактної особи.
Електронна адреса*	текст	Вкажіть електронну адресу контактної особи.
Номер телефону*	текст	Вкажіть номер телефону контактної особи..

### 1.2.3.Розділ III Індикатори проєкту

Якщо ви виберете для редагування Розділ III, відобразиться наступний екран. На екрані є дві таблиці **Показники продукту** і **Показники результату**:

PROJECT INFORMATION    APPLICANT AND PROJECT PARTNERS    **PROJECT INDICATORS**     WORK PACKAGES    PROJECT BUDGET >

**COLLAPSE / EXPAND**

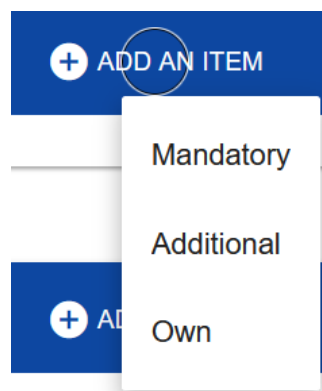
**Output indicators**

Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	+ ADD AN ITEM

**Result indicators**

Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	+ ADD AN ITEM

Після натискання на значок «+» у колонці **Add an item/Додати позицію** (у таблиці Показників продукту або результату) відображається таке вікно з полем вибору:



## Увага!

**У системі WOD2021 всі індикатори проєкту Програми Інтеррег NEXT Польща-Україна 2021-2027 розміщені в розділі "Additional/Додаткові" індикатори.**

Партнери проєкту **повинні** обирати індикатори для свого проєкту **лише** з випадуючого списку індикаторів (згідно з Додатком 3 до Програмного посібника). Жоден інший індикатор(и) не може бути включений до проєкту.

Повний перелік індикаторів, що застосовуються у Програмі (див. Таблицю 1, Додаток 3 до Програмного посібника), поділяється на основні індикатори Програми (колонка "d", у СРП-2021 назва індикатора починається зі слова "**MAIN**"), які мають вирішальне значення для підтвердження результативності Програми - це індикатори, на які проєкти повинні бути спрямовані в першу чергу, та додаткові індикатори (колонка "e"), які дозволять проєктам більш детально відобразити їхній очікуваний вплив.

Для того, щоб проєкт був прийнятним, він повинен **реально сприяти** досягненню **принаймні одного** з індикаторів **продукту** Програми та одного індикатора **результату** (колонка "d"). Індикатори з колонки "e" не є обов'язковими.

- **Будь ласка, оберіть також "Обов'язковий/Mandatory" індикатор "Interreg - технічний індикатор" та впишіть «Not applicable» в описі індикатора.** Це технічний індикатор, який вимагає система, ви **не повинні включати** цей показник в опис проєкту.
- **"Власні/Own" індикатори не повинні бути визначені в WOD. Будь ласка, не додавайте жодних "власних" індикаторів до Аплакаційної заявки. Експерти не братимуть до уваги ці індикатори під час оцінювання проєкту.**

Після того, як ви додасте нову позицію для даного типу індикатора, з'явиться наступне вікно з полями для заповнення:

Output indicators

Indicator name	Unit of measurement	Target value - total	+ ADD AN ITEM
1.			✕ ↑ ↓ ^
<p>Project indicator*</p> <hr/> <p>Measurement unit* <input type="checkbox"/> Breakdown by sex* Indicator type* Mandatory</p> <p>0 / 30</p> <p>Target value - total* Target value - women Target value - men</p> <p>Measurement method*</p> <p>0 / 500</p>			

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення розділу III нової форми заявки:

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Перелік індикаторів проекту	список об'єктів	Індикатори додаються натисканням на піктограму «+» на заголовку списку, а видаляються натисканням на піктограму «х» на заголовку конкретного індикатора.
Індикатор проекту*	Випадний список або	Перелік значень, які можна вибрати, походить зі словника індикаторів, що відповідають конкретній цілі, під яку створюється ваша заявка.



	текст	
Одиниця виміру*	Випадний список або текст	Одиниця виміру заздалегідь визначена для обраного індикатора Програми, і поле не підлягає редагуванню.
Розподіл за статтю*	логічна змінна	Це поле повинно залишатися порожнім. Показники в програмах Interreg не представлені в розбивці за статтю.
Цільове значення показника жінки	Ціле число	Не стосується
Цільове значення показника чоловіки	Ціле число	Не стосується
Цільове значення показника всього*	Ціле число	Будь ласка, вкажіть цільове значення, якого планується досягти в рамках проєкту (зверніть увагу, що базове значення для індикаторів результату завжди дорівнює 0).
Спосіб вимірювання індикатора* (макс. 500 друкованих знаків)	текст	Коротко опишіть, яким чином ви будете вимірювати значення показника, досягнуте в проєкті.  Будь ласка, зверніть увагу, що метрики кожного індикатора Програми визначені в Додатку 3 до Програмного посібника.

### Індикатори результатів.

Будь ласка, дотримуйтесь інструкцій щодо індикаторів результатів.

Зверніть увагу, що для індикаторів результатів базове значення має дорівнювати **0**. Виняток (може бути  $\geq 0$ ) - RCR72 Щорічні користувачі нових або модернізованих послуг з охорони здоров'я e-health (КЦ 2.1).





### 1.2.4.Розділ IV Пакети робіт

Розділ IV можна редагувати лише тоді, коли розділ I уже заповнений, оскільки він містить дати початку і завершення проєкту. Для того, щоб визначити окремі завдання, необхідно знати часовий інтервал проєкту, оскільки часові інтервали окремих завдань повинні бути включені в нього.

Після того, як ви вибираєте для редагування розділ IV, відобразатиметься екран із уже визначеними пакетами робіт в згорнутому вигляді:

Work package name	Start date	Completion date	+
Work package 1 - Priperation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	+
Work package 2 - Implementation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	+

Після натискання на піктограму «+» в заголовку таблиці із пакетами робіт або в нижньому правому куті екрана, якщо ця панель не відображається, у розгорнутому вигляді відображається перший рядок таблиці завдань:

Work package 1 - Priperation of the project	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	   
<input type="checkbox"/> Indirect costs*	Start date* 2022-11-14	Completion date* 2022-11-30	
Work package name* Priperation of the project	26 / 500		
Work package description* Priperation of the project	26 / 4000		

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення Розділу IV нової форми заявки. Обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою.

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Пакет робіт	список об'єктів	Завдання додаються натисканням на піктограму «+» у заголовку списку і видаляються натисканням на піктограму «x» на назві конкретного завдання.
Номер	ціле число	Заповнюється автоматично.
Назва пакету робіт* (макс.500)	текстове	Введіть назву даного пакету робіт, який буде вказувати на предмет цього завдання

друкованих знаків)		
Опис пакету робіт*(макс.500 друкованих знаків)	текстове	Опишіть у цьому полі більш детально, що є предметом реалізації цього пакету робіт. Обґрунтуйте, чому виконання цього завдання є необхідним для досягнення цілі вашого проєкту.
Дата початку*	дата	Виберіть з календаря рік, місяць і день початку реалізації пакету робіт. Він не може бути раніше дати початку проєкту.
Дата завершення*	дата	Виберіть з календаря рік, місяць і день завершення реалізації пакету робіт. Він не може бути пізніше дати завершення проєкту.
Непрямі витрати*	логічна змінна	Виберіть його <b>лише для</b> робочого пакету, що включає <b>фіксовану ставку</b> (для витрат на персонал, офісних та адміністративних витрат, а також витрат на відрядження та проживання)


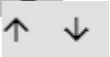
### Увага!

Коли ви працюєте над списком пакетів робіт проєкту, зверніть увагу, що

- ▶ **Один пакет робіт у заявці потрібно позначити як непрямі витрати/Indirect costs (обов'язково для всіх проєктів). Назва такого пакету робіт повинна бути «Непрямі витрати». У цьому пакеті повинні бути всі витрати, пов'язані з управлінням проєктом (персонал, відрядження та проживання, офісні та адміністративні витрати).**

Пакети робіт можна згортати і розгортати, клацаючи на сірій панелі завдань.

Піктограми в останній колонці завдань мають таке призначення:

-  використовується для видалення завдання,
-  використовуються для зміни порядку завдань у таблиці (не відображається в завданні *Непрямі витрати*, оскільки воно завжди знаходиться в кінці таблиці).

### 1.2.5.Розділ V Бюджет проєкту

Розділ V можна редагувати лише після заповнення розділів II та IV. Це пов'язано з тим, що бюджет орієнтований на пакети робіт, тобто всі статті бюджету стосуються до пакетів робіт, визначених у Розділі IV. Крім того, кожна стаття бюджету виконується або Заявником, або одним з партнерів проєкту, визначених у Розділі II - немає спільних бюджетних статей.

Ви можете заповнити бюджет проєкту безпосередньо в системі або за допомогою шаблону у форматі .xlsx, експортованого з системи. Заповнюючи бюджет безпосередньо в системі, вам потрібно буде **самостійно** розрахувати суми співфінансування для кожної бюджетної статті та розрахувати фіксовані ставки для статей "Персонал", "Офіс та адміністрування" та "Подорожі та проживання" окремо для кожного партнера.

У зв'язку з цим, ми рекомендуємо експортувати шаблон бюджету у файл .xlsx і діяти відповідно до інструкцій, наведених у Розділі 1.2.5.2.

#### **Увага!**

- ▶ **Бюджет проєкту повинен бути розрахований у євро;**
- ▶ **бюджет проєкту повинен покривати всі прийнятні витрати проєкту, а не тільки внесок ЄС;**
- ▶ **статті повинні бути визначені для кожного партнера проєкту окремо;**
- ▶ **статті витрат на персонал повинні бути розраховані на рівні Партнера проєкту в кожному пакеті робіт (тільки одна стаття "Витрати на персонал для кожного Партнера проєкту окремо в пакеті робіт "Непрямі витрати");**
- ▶ **статті в категоріях витрат "Офіс та адміністрування" та "Поїздки та проживання" повинні бути перераховані для кожного партнера проєкту окремо в робочому пакеті "Непрямі витрати" (розраховані для кожного партнера проєкту як % від витрат на персонал);**
- ▶ **статті витрат у категоріях "Зовнішня експертиза та послуги", "Обладнання та інфраструктура" та "Роботи" повинні бути детально визначені. Тобто, замість того, щоб додавати загальну суму витрат на зовнішню експертизу в пакеті робіт, кожна стаття витрат повинна бути вказана окремо (наприклад, зовнішній експерт для організації семінарів, підготовки досліджень і т.д.);**
- ▶ **обмеження для поля "Назва витрат" (включно з обґрунтуванням) становить 500 друкованих знаків. У цьому полі, окрім назви витрат, будь ласка, надайте також її опис з необхідною деталізацією та обґрунтуванням цих витрат. ВАЖЛИВО - на основі цієї**

**інформації експерти з оцінки будуть оцінювати ваш бюджет. Недостатня інформація може бути підставою для відхилення заявки.**

- ▶ **максимальна кількість рядків бюджету (комбінація категорій витрат та назви витрат для всіх партнерів проекту) - 400,**
- ▶ **більш детальну інформацію про бюджет проекту можна знайти в Програмному посібнику (п. 9. Структура бюджету проекту).**

#### **1.2.5.1. Заповнення бюджету проекту безпосередньо у системі**

При виборі Розділу V для редагування з'явиться наступне вікно, що містить всі пакети робіт, попередньо визначені в Розділі IV, а також

### відповідні статті бюджету в розширеній формі

PROJECT INFORMATION   APPLICANT AND PROJECT PARTNERS   PROJECT INDICATORS   WORK PACKAGES   **PROJECT BUDGET**   BUDGET SUMMARY   CO-FINAN >

Search by applicant's or partners's name

Search

COLLAPSE / EXPAND

Name	Total expenditure	Eligible expenditure	Co-financing	
Work package 1. AP1 Vorbereitung	8 000,00	8 000,00	7 680,00	+ ADD AN ITEM
1. 1.	0,00	0,00	1 280,00	⊗ ↑ ↓ ^

Simplified cost options\*      Cost categories\*

Cost name\*      **SAVE**   **CANCEL**

Рядки статей бюджету можна згорнути і розгорнути, клацаючи на їхніх сірих панелях, що містять назву і підсумок витрат.

Кожен пакет робіт має такі поля:

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Назва	текстове	Назва пакету робіт, взята автоматично з Розділу IV.
Загальні витрати	число (2 знаки після коми)	Сума всіх полів <b>Загальна вартість</b> у бюджетних статтях, що належать до даного пакету робіт. Це обчислене значення, яке не підлягає редагуванню, на початку редагування воно дорівнює 0.
Прийнятні витрати	число (2 знаки після коми)	Сума всіх полів <b>Прийнятні витрати</b> у бюджетних статтях, що належать до даного пакету робіт. Це обчислене значення, яке не підлягає редагуванню, на початку редагування воно дорівнює 0.
Співфінансування	число (2 знаки після коми)	Сума всіх полів <b>Співфінансування</b> у бюджетних статтях, що належать до даного пакету робіт. Це обчислене значення, яке не підлягає редагуванню, на початку редагування воно дорівнює 0.

Щоб створити статтю бюджету у вибраному пакеті робіт, натисніть на піктограму «+ ADD AN ITEM» в останньому стовпчику цього пакету робіт. Нова стаття бюджету буде відображена в розгорнутому вигляді:

1.2.

✕ ↑ ↓ ^

Simplified cost options\*

Cost categories\*

Cost name\*
0 / 500

Total value\*

Eligible expenditure\*

Co-financing\*

Limits

Project partner  
 Uniwersytet Gdański



**Опис полів бюджетної статті, які необхідно заповнити при створенні Розділу V нової форми заявки на фактично понесені витрати.** Обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою.

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Перелік статей бюджету	список об'єктів	Статті бюджету додаються натисканням на піктограму «+» на назві списку, а видаляються натисканням на піктограму «х» на назві конкретної статті.
Спрощений варіант фінансування*	логічна змінна	Якщо витрати мають бути оплачені як фактично понесені, ця опція не повинна бути відмічена. Потім необхідно заповнити поля, наведені в таблиці нижче. Спрощені варіанти витрат слід відмічати <b>лише</b> у відповідних пакетах робіт: Непрямі витрати - фіксована ставка для витрат на персонал, офісні та адміністративні витрати, а також витрати на відрядження та проживання.
Категорія витрат*	список значень	Виберіть відповідну категорію витрат зі спадного списку <b>тільки для:</b> - Зовнішня експертиза та послуги, - Обладнання, - Інфраструктура та роботи.
Назва витрати * (макс. 500 друкованих знаків)	текстове	Коротко опишіть дану статтю витрат. Окремі назви повинні бути унікальними у рамках пакету робіт.
Партнер проекту*	випадний список	Виберіть Партнера, якого стосується бюджетна стаття (хто буде нести витрати за нею). Список включає назви Головного партнера та партнерів проекту, визначених у Розділі II "Заявник та партнери проекту".
Загальна вартість*	число (2 знаки після коми)	Загальна вартість статті бюджету. <b><u>Загальна вартість повинна дорівнювати прийнятним витратам.</u></b> Це значення вводиться вручну
Прийнятні витрати *	число (2 знаки після коми)	Це значення вводиться вручну
Співфінансування*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму співфінансування, розраховану як максимум 90% від прийнятних витрат. Сума співфінансування не може бути більшою, ніж сума прийнятних витрат за відповідною бюджетною статтею. <b><u>Поле не заповнюється автоматично.</u></b>

Ліміти	випадний список	Виберіть один або кілька лімітів витрат зі списку, залежно від того, чи будуть витрати, понесені за цією статтею бюджету, пов'язані з відповідним лімітом (наприклад, допомога de minimis)
--------	-----------------	--

Опис полів бюджетних статей, які необхідно заповнити при створенні Розділу V нової форми заявки для спрощених варіантів фінансування - фіксована ставка. Обов'язкові для заповнення поля позначені зірочкою.

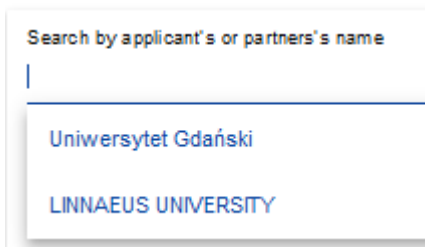
**Увага!**

► **Всі фіксовані ставки в проєкті повинні бути відображені в окремому пакеті робіт (Непрямі витрати) і розраховані в сукупності на витрати даного партнера! Фіксовані ставки не повинні бути частиною тематичних завдань.**

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Перелік статей бюджету	список об'єктів	Окремі статті бюджету додаються натисканням на іконку "+" у заголовку списку, а видаляються натисканням на іконку "x" під назвою відповідної статті бюджету.
Спрощений варіант фінансування*	логічна змінна	Зазначте, що відповідна бюджетна стаття буде розрахована за спрощеним методом (тільки для витрат на персонал, Офісні та адміністративні витрати, а також витрати на відрядження та проживання).
Вид спрощеного варіанту фінансування*	Випадний список	Це поле з'являється на місці категорій витрат. Ви можете вибрати одне з трьох значень: одноразова сума, одиничну ставку та фіксовану ставку. <b><u>Виберіть фіксовану ставку.</u></b>
Назва витрат*	Випадний список	Список містить назви фіксованих ставок, визначених у системі.
Розмір фіксованої ставки*	число (2 знаки після коми)	Це поле не підлягає редагуванню і заповнюється значенням фіксованої ставки, введеної в полі "Назва витрат".

Партнер проекту *	Випадний список	Виберіть партнера, якого стосується бюджетна стаття (хто буде нести витрати за нею). До переліку включаються імена Головного партнера та партнерів проекту, визначених у Розділі II "Заявник та партнери проекту".
Загальна вартість*	число (2 знаки після коми)	Необхідно ввести загальну вартість фіксованої ставки, розраховану відповідно до вимог Програми.
Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Частина загальної вартості, яка є прийнятною для фінансування. Вартість прийнятних витрат не повинна перевищувати вартість загальних витрат за відповідною бюджетною статтею і повинна дорівнювати вартості загальних витрат.
Співфінансування*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму співфінансування, розраховану як максимум 90% від прийнятних витрат. Розмір співфінансування не може бути більшим, ніж сума прийнятних витрат за відповідною бюджетною статтею. <b>Поле не заповнюється автоматично.</b>
Ліміти	Випадний список	Виберіть один або декілька лімітів витрат зі списку, залежно від того, чи будуть витрати, понесені за цією статтею бюджету, пов'язані з відповідним лімітом (наприклад, допомога de minimis).

Поле **Пошук за назвою Заявника або Партнера** використовується для відображення в розгорнутому вигляді тільки тих статей бюджету, які належать до бюджету конкретного Партнера. Щоб виконати цю операцію, натисніть на поле і виберіть або Головного партнера, або одного з партнерів проекту:



The image shows a search input field with the placeholder text "Search by applicant's or partners's name". Below the input field, a dropdown menu is open, displaying two search results: "Uniwersytet Gdański" and "LINNAEUS UNIVERSITY".

Результат буде відображено наступним чином:

Search by applicant's or partners's name  
Uniwersytet Gdański

---

Search

[COLLAPSE / EXPAND](#)
[LOAD THE BUDGET](#)
[DOWNLOAD THE BUDGET](#)

Name	Total expenditure	Eligible expenditures	Funding	
Task 1. task	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	
1. 1. qqwwweee	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00	^

**Simplified cost options\***

No

**Cost name\***

qqwwweee

**Total value\***

1 000 000,00

**Limits**

**Cost categories\***

Infrastruktura i roboty budowlane [Interreg]

**Eligible expenditure\***

1 000 000,00

**Project partner**

Uniwersytet Gdański

**Co-financing\***

850 000,00

**1.2.5.2. Заповнення бюджету проєкту у шаблоні файлу .xlsx**

Заповнені поля рядків бюджету можна експортувати у файли формату Excel. Водночас належним чином заповнені файли excel із заповненими значеннями бюджетних рядків можна завантажити до Розділу V відповідних форм заявок.

Для цього перейдіть до Розділу V і *ще перед початком редагування* запустіть операцію **Завантажити бюджет** або **Додати бюджет**, натиснувши на відповідні кнопки:

Name	Total expenditure	Eligible expenditures	Funding
Task 1. task	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
1. 1. qqwwweee	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00

Simplified cost options\*  
No

Cost categories\*  
Infrastruktura i roboty budowlane [Interreg]

Вибравши "Завантажити бюджет", ви створите файл Excel з даними, що відповідають вашому проекту. Файл міститиме назви завдань та партнерів, зазначених у вашій формі заявки. Файл також міститиме назви категорій витрат та назви спрощених варіантів фінансування, які дозволені у відповідному конкурсі.

**Увага!**

► При заповненні бюджету у форматі **xlsx** дотримуйтесь інструкцій щодо заповнення окремих полів, викладених у розділі **1.2.5.1.**

**Інструкція для заповнення бюджету у файлі .xlsx:**

1) Після натискання кнопки *Завантажити бюджет* та експортування файлу, збережіть його на жорсткому диску комп'ютера.

Відкрийте файл. Він містить наступні вкладки та стовпці::

а) вкладка **Бюджет**

○ *Порядковий номер*

○ *Пакет робіт*

○ *Спрощений варіант фінансування*

- *Категорія витрат*
- *Назва витрат*
- *Вид спрощеного варіанту фінансування*
- *Назва витрати в рамках спрощеного варіанту фінансування*
- *Курс розрахунку*
- *Кількість одиниць*
- *Всього для суми за одиницю*
- *Загальна вартість*
- *Прийнятні витрати*
- *Співфінансування*
- *Партнер проекту*
- b) вкладка **Ліміти**
  - *Стаття*
  - *Ліміт*
- c) вкладка **Індикатори**
  - *Стаття*
  - *Назва індикатора*
  - *Значення*

2) Спочатку введіть всі статті бюджету, які повинні бути оплачені як фактично понесені витрати - ті, для яких у колонці С "Спрощені варіанти витрат" вибрано "НІ". Для кожної з цих позицій введіть загальну суму витрат і прийнятні витрати (К і L), а потім, у колонці N, вкажіть партнера, який понесе витрати за цією бюджетною статтею.

3) Після введення всіх витрат, визначених як прямі витрати, в наступних пунктах введіть витрати, визначені на основі фіксованої ставки відповідно до правил програми.

**Увага!**

► **При заповненні бюджету у файлі .xlsx не можна змінювати структуру файлу або назви стовпців.**

4) Перейшовши на вкладки *Ліміти* та *Індикатори*, ви можете вказати, для яких статей бюджету слід додати ліміт, а для яких паушальних сум - індикатор.

Після заповнення файлу Excel, коли бюджет буде готовий, натисніть кнопку **додати бюджет** у розділі V. Після натискання кнопки **додати бюджет** відкриється вікно, в якому ви зможете вибрати відповідний файл Excel з вашим бюджетом. Після вибору файлу значення, що містяться в ньому, будуть перенесені до відповідних статей бюджету у відповідних завданнях.

При необхідності ви можете змінити свій бюджет. Ви можете повторно завантажити оновлений файл xlsx з бюджетом в систему, натиснувши кнопку **додати бюджет**. Це оновить дані, що зберігаються в системі.

### 1.2.6.Розділ VI Підсумок бюджету

Якщо вибрати Розділ VI, відобразиться такий екран:

[GO BACK](#)
[GENERATING AN APPLICATION FORM IN A PDF FILE](#)
[CHECK THE CORRECTNESS OF THE APPLICATION FORM](#)
[SEND THE APPLICATION FORM](#)

[PROJECT INFORMATION](#)
[LEAD PARTNER AND PROJECT PARTNERS](#)
[PROJECT INDICATORS](#)
[WORK PACKAGE](#)
[PROJECT BUDGET](#)
**BUDGET SUMMARY**
[CO-FINANCING S...](#)

Search by applicant's or partners's name

Budget summary			
	Total expenditure	Eligible expenditures	Co-financing
Total for the project	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Total actual costs	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Total SCO	0,00	0,00	0,00
Direct costs - Total	1 000 000,00	1 000 000,00	850 000,00
Direct costs - Share	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Indirect costs - Total	0,00	0,00	0,00
Indirect costs - Share	0,00 %	0,00 %	0,00 %



Оскільки у цьому розділі відображається лише інформація, яка є підсумком бюджету, підготовленого в розділі V, він не підлягає редагуванню.

Цей розділ складається з наступних полів:

- **Підсумок бюджету** – дані, що стосуються всіх статей бюджету
- **Категорії витрат** – дані, що стосуються лише статей бюджету, які належать до певної категорії витрат
- **Ліміти** – дані, що стосуються лише тих статей бюджету, на які поширюється певний ліміт

Кожна панель містить такі елементи:

- **Всього за проектом** – сума значень усіх бюджетних ліній за даним проектом
- **Всього фактично понесених витрат** – сума значень усіх статей бюджету проекту, не позначених як спрощені варіанти фінансування
- **Всього за спрощеним варіантом фінансування** – сума значень усіх статей бюджету проекту, позначених як спрощений варіант фінансування
- **Прямі витрати - Всього** – сума значень усіх бюджетних завдань, не позначених як непрямі витрати в рамках проекту
- **Прямі витрати - Частка** – % частка загальної вартості всіх бюджетних завдань, не позначених як непрямі витрати в рамках проекту, у значенні Всього за проектом
- **Непрямі витрати - Всього** – сума за бюджетними лініями, позначеними як «непрямі витрати в рамках проекту»
- **Непрямі витрати - Частка** – % частка загальної вартості всіх бюджетних ліній, позначених як непрямі витрати в рамках проекту, у значенні «Всього за проектом»

Назви категорій витрат і лімітів відображаються у вигляді сірої лінійки над кожною категорією витрат і/або лімітом.

Кожен елемент панелі містить такі поля:

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
------------	----------	-------------------

Загальна вартість	число (2 знаки після коми)	Загальна вартість даного елемента.
Прийнятні витрати	число (2 знаки після коми)	Вартість даного елемента, що відноситься лише до прийятних витрат.
Співфінансування	число (2 знаки після коми)	Вартість даного елемента, що стосується лише співфінансування.

Поле **Пошук за назвою заявника або партнера** використовується для відображення підсумку бюджету для конкретного партнера. Якщо ви хочете відфільтрувати дані, виберіть у цьому полі головного партнера або одного з партнерів. Після вибору відповідного партнера, з'явиться підсумок бюджету лише для цього партнера

#### **1.2.7. Розділ VII Джерела співфінансування**

Розділ VII можна редагувати лише тоді, коли Розділи II, IV і V вже заповнені.

Якщо ви виберете для редагування Розділ VII, відобразиться такий екран:

< ON    **APPLICANT AND PROJECT PARTNERS**    PROJECT INDICATORS    WORK PACKAGES    PROJECT BUDGET    BUDGET SUMMARY    **CO-FINANCING SOURCES**    RISK / >

Co-financing sources		
	Total expenditure	Eligible expenditure
<b>Cofinancing</b>	8 480,00	8 480,00
<b>Total own contribution</b>	2 120,00	2 120,00
<b>State budget</b>	2 120,00	2 120,00
<b>Local government units' budget</b>	0,00	0,00
<b>Other public</b>	0,00	0,00
<b>Private</b>	0,00	0,00
<b>Total</b>	10 600,00	10 600,00

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення Розділу VII нової Форми заявки

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Співфінансування / Загальні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть загальну суму витрат на Співфінансування. <b>Увага!</b> ➤ Сума повинна дорівнювати загальній сумі співфінансування проєкту, вказаній у Розділі VI Підсумок бюджету (максимально 90%)
Співфінансування / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму прийятних витрат Співфінансування. <b>Увага!</b> Сума повинна дорівнювати загальній сумі співфінансування проєкту, вказаній у Розділі VI Підсумок бюджету (максимально 90%)

Всього власного внеску / Всього витрат	число (2 знаки після коми)	Поле, яке не редагується, є сумою всіх загальних витрат власного внеску. Вартість повинна бути не меншою ніж 10% загального бюджету проєкту (для кожного Партнера проєкту).
Всього власного внеску / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Поле, яке не редагується, є сумою всіх загальних витрат власного внеску. Вартість повинна бути не меншою ніж 10% загального бюджету проєкту (для кожного Партнера проєкту).
Державний бюджет / Всього витрат*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму загальних витрат, що буде фінансуватися з <b>державного бюджету</b> .
Державний бюджет / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму прийнятних витрат, що буде фінансуватися з <b>державного бюджету</b> .
Бюджет органів місцевого самоврядування / Всього витрат*	число (2 знаки після коми)	Введіть загальну суму витрат, що буде фінансуватися з бюджету органів місцевого самоврядування.
Бюджет органів місцевого самоврядування / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму прийнятних витрат, що буде фінансуватися з бюджету органів місцевого самоврядування.
Інші державні джерела / Загальні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть загальну суму витрат з інших державних джерел.
Інші державні джерела / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму прийнятних витрат з інших державних джерел.
Приватні	число (2 знаки	Введіть загальну суму витрат, що буде фінансуватися з приватних джерел.

джерела/ Загальні витрати*	після коми)	
Приватні джерела / Прийнятні витрати*	число (2 знаки після коми)	Введіть суму прийнятних витрат, що буде фінансуватися з приватних джерел
Сума / Загальні витрати	число (2 знаки після коми)	Поле, яке не редагується, є сумою всіх загальних витрат <b>Увага!</b> ▶ <b><u>Сума загальних витрат повинна відповідати загальній сумі витрат, вказаній у Розділі VI Підсумок бюджету</u></b>
Сума / Прийнятні витрати	число (2 знаки після коми)	Поле, яке не редагується, є сумою всіх прийнятних витрат. <b>Увага!</b> ▶ <b><u>Сума прийнятних витрат повинна відповідати загальній сумі прийнятних витрат, вказаній у Розділі VI Підсумок бюджету</u></b>

Якщо якісь дані введені неправильно, під час спроби зберегти дані, введені і/або оновлені в Розділі VII, з'явиться повідомлення про помилку

### 1.2.8.Розділ VIII Аналіз ризиків

Якщо ви виберете для редагування Розділ VIII, відобразиться такий екран:

The screenshot shows a web interface for the 'RISK ANALYSIS' section. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: WORK PACKAGE, PROJECT BUDGET, BUDGET SUMMARY, CO-FINANCING SOURCES, RISK ANALYSIS (active), ADDITIONAL INFORMATION, and LEAD PARTNER FORM DA. Below the navigation bar, the form is divided into two main sections. The first section, 'Capacity for project implementation', contains four text input fields, each with a character count of 0 / 4000: 'Experience\*', 'Description of the project management\*', 'In-kind contribution description\*', and 'Description of own-financing\*'. The second section, 'Project risk analysis', features a toggle switch labeled 'Not applicable\*' which is currently turned off. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'List of risks' with a plus sign icon.

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення Розділу VIII нової Форми заявки

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Досвід* (макс. 4000 знаків)	текстове	Коротко опишіть: -досвід (кожного партнера проекту) участі та/або управління проектами, співфінансованими ЄС, або іншими міжнародними проектами за останні три роки; -мотивація до участі в проекті кожного партнера; -вказіть тих партнерів проекту, які вперше беруть участь у Програмі.
Опис управління проектом* (макс. 4000 знаків)	текстове	Коротко опишіть: -Як буде здійснюватися управління проектом; -Досвід кожного партнера в управлінні; -Спроможності здійснювати управління (кількість працівників, наявні управлінські ресурси (офіс, обладнання тощо).
Опис внеску у натуральній формі*	текстове	Вкажіть «не стосується»
Опис власного внеску*	текстове	У рамках Програми кожен партнер проекту може отримати до 90% співфінансування на прийнятні витрати у рамках проекту. Решту витрат партнери повинні забезпечити з власних ресурсів. Для цього, опишіть ваші основні джерела фінансування, а також вашу фінансову спроможність (для кожного партнера проекту) забезпечити власний внесок у реалізацію проекту.
Аналіз ризиків у проекті - не застосовується	логічна змінна	<b>Не потрібно</b> вказувати «не стосується»

Тепер можна переходити до заповнення таблиці ризиків. Після натискання на піктограму «+» на панелі **Список ризиків/List of risks** відобразиться таке вікно:

Опис полів, які необхідно заповнити під час створення Розділу VIII нової Форми заявки у разі додавання аналізу ризиків

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Перелік ризиків	список об'єктів	Можна редагувати, лише якщо проєкт підлягає аналізу ризиків. Ризики додають, натиснувши піктограму «+» у назві списку, і видаляють, натиснувши піктограму «x» на назві певного ризику.



Опис ідентифікованого ризику * (макс. 800 знаків)	текстове	Визначте ризики – загрози (тобто людські, операційні, процедурні, фінансові, технічні, природні та політичні). Для успішної реалізації проєкту вам потрібно відповісти на запитання: що може статися? (тобто, що може піти не так?)
Імовірність виникнення*	Випадний список	Яка ймовірність того, що це станеться? Використовуйте таку шкалу оцінювання: дуже низька, низька, середня, висока, дуже висока
Наслідки у випадку виникнення ризиків*	Випадний список	Виберіть один із наступних потенційних негативних впливів визначеного ризику
Механізми запобігання* (макс. 800 знаків)	текстове	Коротко опишіть механізми контролю, які ви будете застосовувати, щоб послабити описані ризики. Що можна зробити, щоб уникнути ризиків, і що робити у разі їх виникнення?

### 1.2.9.Розділ IX *Додаткова інформація*

Якщо для редагування вибрати Розділ IX, відобразиться екран із додатковими полями. Обсяг полів може відрізнятися залежно від конкурсу. Ці поля можуть бути текстовими полями, числовими полями, датами або полями вибору, де ви можете вибрати одне або кілька значень зі списку.

Наприклад, цей розділ може виглядати так:

The screenshot shows a web interface for the 'Additional information' section. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: < E PROJECT BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS ADDITIONAL INFORMATION (active) STATEMENTS LEAD PARTNER FORM DA. Below the navigation bar is a blue header with the text 'Additional information'. The main content area contains four text input fields, each with a question mark icon to its right. The fields are labeled: 'Project relevance\*', 'Project's approach\*', 'Added value of the cross-border approach and cooperation\*', and 'Strategic importance'. Below these fields is a 'Justification' label followed by a text input field. At the bottom right of the form, there is a character count '1 / 4000'.

Біля кожного поля є піктограми з контекстною інформацією щодо їх формату і значення. Деякі з цих полів можуть бути обов'язковими. Опис цих полів подано у Розділі IX Форми заявки.

Назва поля	Тип поля	Зміст
Назва проєкту польською /українською мовою* (макс. 500 друкованих знаків)	текст	Впишіть назву проєкту польською /українською мовою.
Акронім проєкту* (макс. 100 друкованих знаків)	текст	Впишіть коротку назву, яку легко запам'ятати та яка відображає основну ідею проєкту. Для детальнішої інформації про акроніми та їх приклади, див. Додаток 4 Посібник з комунікації для Партнерів проєкту
Тип проєкту*	Список значень	Відзначте відповідне поле:
Надайте короткий аналіз проблем(и), потреб(и), виклику (ів), що підтверджує необхідність проєкту* (макс. 4 000 друкованих знаків)	текст	Надайте короткий аналіз проблем(и), потреб(и), виклику (ів), що підтверджує необхідність проєкту –Чітко визначте конкретні проблеми чи виклики на території Програми, які мають бути розглянуті в рамках проєкту. –Вкажіть цільові групи і кінцевих бенефіціарів. –Якщо можливо, підтвердьте свої твердження статистичною інформацією та конкретними прикладами.
Цілі проєкту *	текст	–Вкажіть одну загальну мету, яка стосується спільних інтересів і якій проєкт має

(макс. 4 000 друкованих знаків)		<p>на меті сприяти.</p> <p>–Загальна мета має бути чітко пов'язана з обраним пріоритетом Програми та конкретною ціллю.</p> <p>–Вкажіть максимально три конкретні цілі проекту, які призведуть до досягнення загальної мети.</p>
<p>Опишіть відповідність проекту обраний Програмі/пріоритету/конкретній цілі*</p> <p>(макс. 4 000 друкованих знаків)</p>	текст	<p>Обґрунтуйте відповідність проекту (його цілей, очікуваних продуктів та результатів) та запропонований підхід :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)виявленим проблемам,</li> <li>2)обраному пріоритету і конкретній цілі Програми,</li> <li>3)стратегії програми – опис проблеми, що вирішується</li> </ol>
<p>Продемонструйте транскордонний вплив проекту*</p> <p>(макс. 4 000 друкованих знаків)</p>	текст	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Який транскордонний вплив матиме проект по обидві сторони кордону (партнери проекту, цільові групи, територія програми)?</li> <li>2)Чому важливо реалізувати проект у запропонованому транскордонному партнерстві? Чи не можна досягти результату без співпраці в рамках Програми?</li> <li>3)Чи створить проект основу для розвитку поточного/майбутнього транскордонного співробітництва?</li> </ol>
<p>Заходи, витрати та партнери за межами території Програми (за наявності)</p> <p>(макс. 4 000 друкованих знаків)</p>	текст	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)Опишіть та обґрунтуйте діяльність проекту, яку планується реалізувати за межами території Програми.</li> <li>2)Крім того, вкажіть загальну вартість витрат (у євро та у % від загального бюджету проекту), яка буде понесена за межами території Програми, якщо такі є.</li> <li>3)У випадку, якщо хтось із партнерів або Головний партнер зареєстрований за межами території Програми, будь ласка, вкажіть це та обґрунтуйте необхідність участі такої організації в проекті.</li> </ol>
Партнери та сфера співпраці*	текст	Опишіть:

(макс. 4 000 друкованих знаків)		<p>1) склад партнерства, яке реалізовуватиме проєкт;</p> <p>2) роль і участь у проєкті кожного партнера;</p> <p>3) опишіть інтенсивність кожного рівня співпраці:</p> <p style="padding-left: 40px;">а) спільна підготовка проєкту (обов'язково!)</p> <p style="padding-left: 40px;">б) спільна реалізація проєкту (обов'язково!)</p> <p style="padding-left: 40px;">с) спільний персонал та спільне фінансування проєкту (принаймні один обов'язковий)</p>
<p>Сталість проєкту*</p> <p>(макс. 4 000 друкованих знаків)</p>	текст	<p>1) опишіть довготривалий вплив вашого проєкту на цільові групи. Як будуть використовуватися основні продукти проєкту після його завершення?</p> <p>2) окресліть масштаби відтворення та розширення результатів проєкту, якщо це можливо.</p> <p>3) Поясніть, яким чином сталість результатів проєкту буде забезпечена після завершення проєкту (фінансова та інституційна сталість).</p>
<p>Взаємодоповненість з іншими діями, проєктами, ініціативами*</p> <p>(макс. 4 000 друкованих знаків)</p>	текст	<p>- Будь ласка, вкажіть, чи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечується синергія/взаємодоповнюваність між проєктом та іншими ініціативами в цій сфері та опишіть, яким саме чином;</li> <li>- результати інших ініціатив використовуються в проєкті та будуть далі розвиватися/зміцнюватися;</li> <li>- ваш проєкт є частиною або взаємопов'язаний з іншими діями/проєктами;</li> <li>- результати/продукти проєкту доповнюють результати/продукти інших ініціатив у цій галузі.</li> <li>- Якщо так, будь ласка, опишіть методи розподілу завдань/заходів, які будуть фінансуватися та реалізовуватися в рамках кожного з проєктів.</li> </ul>
Вклад проєкту в горизонтальні	текст	Будь ласка, опишіть вплив проєкту на горизонтальні принципи:

принципів* (макс. 4 000 друкованих знаків)		-принцип рівних можливостей, недискримінації <sup>2</sup> доступності для осіб з інвалідністю; -рівність між жінками та чоловіками.
Принцип сталого розвитку та DNSH* (макс. 4 000 друкованих знаків)	текст	Вкажіть, яким чином проєкт відповідає принципу сталого розвитку та правилу «не завдати істотної шкоди» (DNSH). Візьміть до уваги всі етапи проєкту – його підготовки, реалізації та завершення.
Державна допомога (макс. 500 друкованих знаків)	текст	Чи включає проєкт витрати, які можуть трактуватися як державна допомога? Будь ласка, обґрунтуйте свою відповідь.
Доходи* (макс. 500 друкованих знаків)	текст	.Чи приносить проєкт дохід? Якщо так, надайте короткий опис/пояснення.
Готовність* (макс. 500 друкованих знаків)	текст	Чи ваш проєкт готовий до реалізації? Чи є у Партнерів документи, необхідні для початку реалізації?

### 1.2.10. Розділ X Декларації

Розділ X не застосовується до 1-го конкурсу проєктних заявок.

<sup>2</sup> Відповідно до статті 9(3) Регламенту (ЄС) 2021/1060, проєкти за участю партнерів, що представляють муніципалітети, які вчинили дискримінаційні заходи, як, наприклад, підписання декларацій проти ЛГБТ не можуть фінансуватися

### 1.2.11.Розділ XI Додатки

Якщо ви виберете для редагування Розділ XI, відобразиться екран із додатками, які були вказані в шаблоні заявки, доданому до правил конкурсу, у рамках якого було створено форму заявки.

< T BUDGET BUDGET SUMMARY CO-FINANCING SOURCES RISK ANALYSIS ADDITIONAL INFORMATION STATEMENTS APPENDICES APPLICATION FORM DA

#### Appendices

1. Załącznik nr 1 - wypełniają wszyscy partnerzy / Vyhlásenie č. 1 - vyplňajú všetci partneri\*

ADD AN ATTACHMENT

2. Załącznik nr 2 - Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca jest uprawniona do reprezentacji partnera / Príloha 2 - Dokument potvrdzujúci, že podpísaná osoba je oprávnená zastupovať partnera\*

ADD AN ATTACHMENT

SAVE CANCEL

**Увага!**

► **Додаток, позначений у системі як необов'язковий, може бути обов'язковим для певних типів організацій, проєктів, завдань, розрахунків за проєктом тощо. Таким чином, він може не стосуватися всіх заявників або проєктів, але він може стосуватися вашого проєкту. Тому вам слід уважно проаналізувати список додатків до форми заявки, опублікований разом із повідомленням про конкурс.**

► **Максимальний розмір додатку - 25 Мб**

Щоб додати додаток, натисніть **«Додати вкладення/Add an attachmennt»** під назвою відповідного додатка. Відобразиться стандартне вікно File explorer, у якому ви зможете вибрати відповідний документ.

Вибраний додаток відображається в полі під назвою додатка у вигляді назви файлу.

Якщо ви хочете змінити вкладений додаток, натисніть **«Додати вкладення/Add an attachmennt»** ще раз і виберіть новий файл. Вибраний файл замінить попередній.

Кожна Форма заявки (надсилається разом з наступними супровідними документами (детальний опис необхідних документів ви можете знайти в п. 6.4. Програмного посібника– регулярні проєкти. Частина 1 – Заявка):

- 1)**Додаток А1.** План комунікації проєкту - **обов'язково**
- 2)**Додаток А2.** Декларація Головного партнера - **обов'язково**
- 3)**Додаток А3.** Декларація про партнерство Партнерів проєкту - **обов'язково**
- 4)**Додаток А4.** Статути та інші відповідні документи - **лише для недержавних установ**
- 5)**Додаток А5.** Копія звітів про фінансові результати та балансових звітів - **лише для недержавних установ**



- 
- 6) **Додаток А6.** Доручення від Головного партнера на право підписання декларацій, що додаються до форми заявки - **якщо стосується**
  - 7) **Додаток А7.** Декларація Головного партнера про наявність коштів, необхідних для реалізації проєкту - **обов'язково**
  - 8) **Додаток А8.** Реєстраційний документ для Головного партнера/Партнерів проєкту - **обов'язково**
  - 9) **Додаток А9.** Повне техніко-економічне обґрунтування - **для проєктів, які містять інфраструктурний компонент щонайменше 1 млн. євро**
  - 10) **Додаток А10.** Власна декларація про дозвіл на будівництво - **для інфраструктурних проєктів**
  - 11) **Додаток А11.** Декларація Головного партнера/Партнера проєкту на право розпорядження землею/нерухомістю для цілей будівництва/поставок - **для всіх інвестиційних та інфраструктурних проєктів**
  - 12) **Додаток А12.** Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (для польських Головних партнерів/партнерів) або Оцінка впливу на навколишнє середовище (для українських партнерів) - **для інфраструктурних проєктів**
  - 13) **Додаток А13.** Декларація Головного партнера/Партнерів проєкту щодо збереження результатів та цілей проєкту протягом щонайменше п'яти років після завершення проєкту - **для всіх інвестиційних та інфраструктурних проєктів**
  - 14) **Додаток А14.** Оцінка очікуваних наслідків зміни клімату - **для проєктів, які містять інфраструктурний компонент щонайменше 1 млн. євро**
  - 15) **Додаток А15.** Декларація про відповідність Хартії основних прав – **обов'язково**
  - 16) **Додаток А16.** Форма державної допомоги – **якщо стосується**
  - 17) **Додаток А17.** Форма допомоги de minimis – **якщо стосується**
  - 18) **Додаток А18.** Інші необхідні документи – **якщо стосується**

### 1.2.12.Розділ XII Дані про Форму заявки

Якщо ви виберете для редагування Розділ XII, відобразиться такий екран:

<b>Programme name</b>	Interreg South Baltic Programme 2021-2027	<b>Priority axis</b>	Innovative South Baltic – enhancing the level of innovation and internationalization of local actors
<b>Measure</b>	Digitilising the region	<b>Call for proposals</b>	STHB.01.01-IZ.00-003/22
<b>Application form number</b>	None	<b>Application form status</b>	In preparation
<b>Application form submission date</b>	None	<b>Version submission date</b>	None
<b>Checksum</b>	None		

У цьому розділі відображається лише інформація, яка становить короткий підсумок вашої заявки.

Цей розділ не підлягає редагуванню.

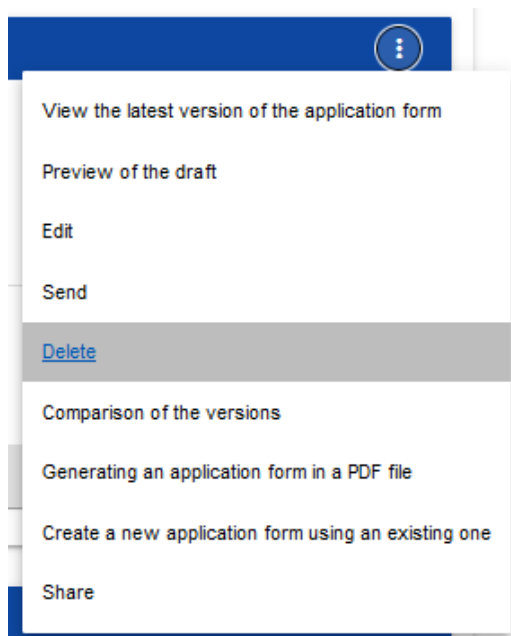
Опис полів у розділі XII Форми заявки

Назва поля	Вид поля	Спосіб заповнення
Операційна	текстове	Програма конкурсу, якому підлягає подана заявка

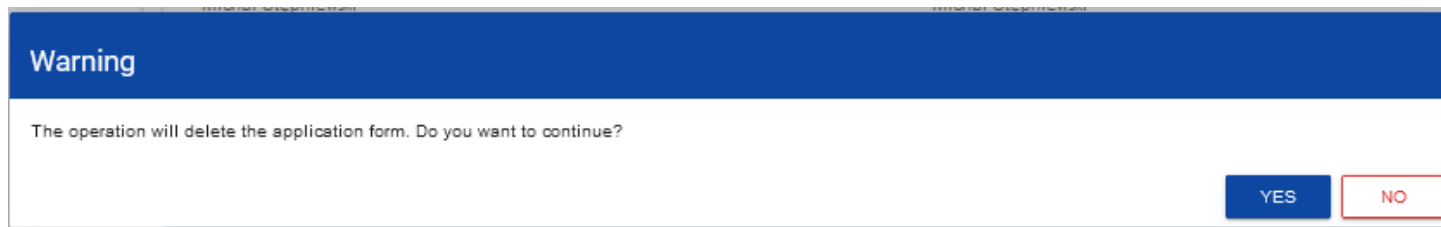
програма		
Пріоритет	Текстове	Пріоритет конкурсу, якому підлягає подана заявка
Дія	Текстове	Конкретна ціль, у рамках якої створена заявка
Номер конкурсу	Текстове	Номер конкурсу, на який була подана заявка
Номер заявки	Текстове	Номер, який автоматично присвоюється заявці під час операції надсилання її до уповноваженої установи.
Статус заявки	Текстове	Поточний статус заявки
Дата подання заявки	Дата	Дата подання заявки
Термін виправлення заявки	Час дд:гг:хв.	Час, який залишається заявнику для виправлення заявки. Це поле відображається лише в статусах <b>Виправити</b> і <b>У процесі виправлення</b> .
Дата подання версії	Дата	Дата подання даної версії заявки

### 1.3. Видалення заявки

Якщо ви відмовилися від подання заявки до того, як відправили її до відповідної установи, ви можете видалити її із застосунку. Для цього перейдіть до списку заявок і виберіть опцію **Видалити/Delete** в меню відповідної заявки:



Після цього виводиться повідомлення з проханням підтвердити операцію видалення заявки:



Після підтвердження обрана заявка перестає відображатися на екрані перегляду заявок

#### 1.4. Надсилання заявки для оцінки

Надсилання заявки для оцінки можливе лише за умови позитивної верифікації заявки щодо правильності (Інструкція WOD2021, загальна частина, розділ VI.6.2.). Потім авторизований користувач повинен увійти в список заявок і вибрати опцію **Надіслати/Send** в меню відповідної заявки:



Після цього відображається повідомлення з проханням підтвердити рішення щодо надсилання заявки:

#### Warning

The operation will delete the application form. Do you want to continue?

YES

NO

Після підтвердження заявка на Співфінансування змінює свій статус на **Надіслана/Sent**. До розділу XII також вноситься інформація про номер заявки, який присвоюється автоматично під час надсилання заявки, а також дата подання заявки. Також створюється нова офіційна версія заявки.

### Увага!

► **Системна перевірка правильності форми заявки (перевірка) стосується лише того, чи були заповнені всі обов'язкові поля та чи відповідали критеріям перевірки фінансові дані, введені в систему (наприклад, чи сума прийнятних витрат не є вищою від суми загальних витрат, або сума власного внеску та співфінансування дає суму прийнятних витрат тощо). Перевірка системи не стосується, напр. правильності вибору вами фіксованих або одиничних витрат, розрахунки їх рівнів для кожного партнера, чи встановлення факту, що інформація, надана в певному полі, є тематично повною, чи всі додатки, необхідні для конкретного партнера та проекту, додано тощо. Тому перед відправкою форми заявки, вам потрібно уважно прочитати її та перевірити, чи надані дані та інформація та додатки відповідають документації конкурсу та чи відповідає бюджет правилам прийнятності, застосовним до Програми.**

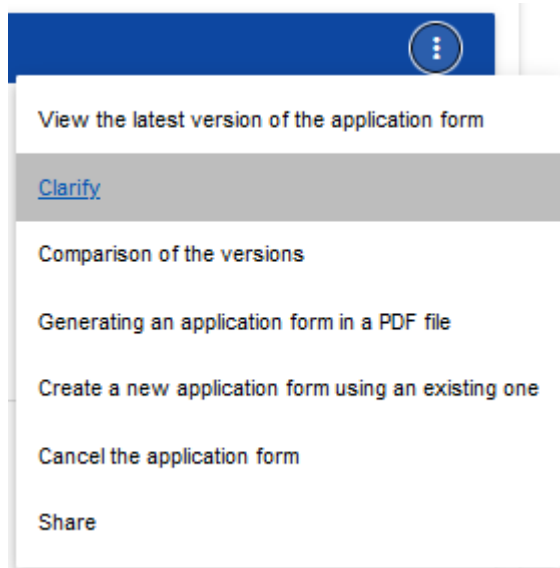
## 1.5. Виправлення заявки

Заявник може виправити заявку в ситуації, коли Спільний секретаріат повернув її йому для виправлення. Інформація про обсяг виправлення надається в повідомленні, надісланому Спільним секретаріатом (див. Розділ 2.4).

Заявка, яку подано на виправлення, може мати такі статуси:

- **Виправити/To be clarified**, у ситуації, коли заявку відправлено на виправлення, але ще не оновлено.
- **У процесі виправлення/Under clarification**, в ситуації, коли ви вже почали виправляти заявку, але ще не надіслали її назад до установи.

Якщо ви хочете виправити заявку, перейдіть до списку заявок і знайдіть заявку з одним із цих двох статусів. У меню цієї заявки виберіть опцію **Виправити/Clarify**:



Після цього відображається екран заявки, так само, як і у випадку редагування заявки.

**Увага!**

► *Якщо ви почнете редагувати форму заявки, коли шаблон форми заявки змінився, з'явиться попередження про те, що форма заявки, яку ви використовуєте, не є актуальною, і буде створено нову версію форми заявки в новому шаблоні.*

Виправлення з вашої точки зору – це повторне редагування заявки. Проте внесені виправлення мають відповідати рекомендаціям, які ви отримали від Спільного секретаріату.

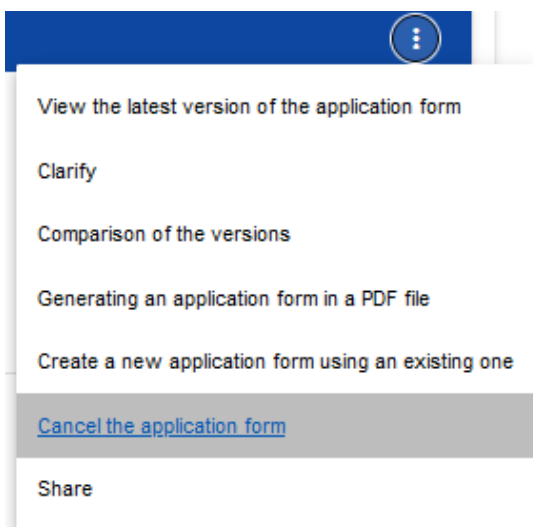
Після запуску першого редагування будь-якого розділу виправлена заявка змінює свій статус з **Потрібно виправити** на **У процесі виправлення**. Також створюється нова поточна версія заявки, у якій будуть зберігатися дані аудиту.

Виправлену заявку необхідно надіслати назад до установи (відповідно до пункту 1.4.).



## 1.6. Скасування форми заявки

Якщо ви відмовилися від подання заявки вже після надсилання її до відповідної установи, ви можете її скасувати. Скасування заявки призводить до того, що Спільний секретаріат більше не розглядатиме цю заявку. Для цього перейдіть до списку заявок і виберіть в меню відповідної заявки опцію **Скасувати заявку/Cancel the application form**:



Після цього виводиться повідомлення з проханням підтвердити операцію скасування заявки:

### Warning

The operation will cancel the application form. Do you want to continue?

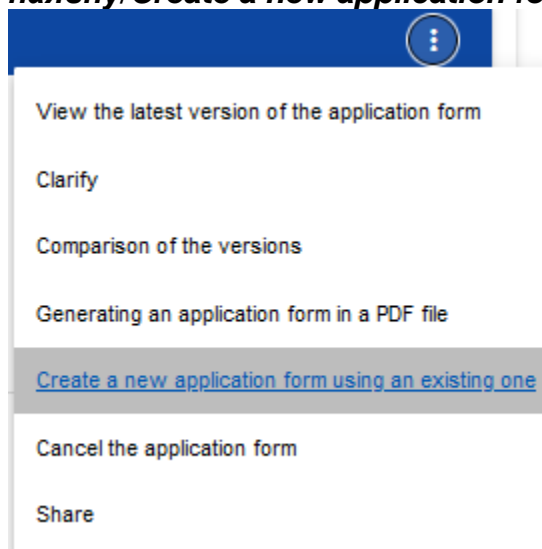
YES

NO

Після підтвердження вибрана заявка отримує статус **Скасовано/Cancelled**.

### 1.7. Створення заявки на основі іншої заявки

У ситуації, коли ви маєте намір подати іншу заявку у конкурсі, ви можете створити нову заявку на основі вже наявної заявки у цьому конкурсі. Для цього перейдіть до списку заявок і виберіть в меню відповідної заявки опцію **Створити нову заявку, використовуючи наявну/ Create a new application form using an existing one**



Подальший хід операції відбувається, як у п. **1.1 Створення заявки на Співфінансування**. Єдина відмінність полягає в тому, що поля заявки вже заповнені так само, як і в скопійованій заявці. Якщо відбулися зміни в шаблоні заявки, новостворена заявка вже адаптована до цієї зміни.

## **2. СИСТЕМНІ ПОВІДОМЛЕННЯ**

Під час роботи з застосунком WOD2021 можливі ситуації, коли робота системи переривається. Це може статися у разі порушення правил перевірки полів, порушення бізнес-правил, порушення цілісності даних або у разі технічних помилок (наприклад, пов'язаних із завадами в роботі мережі).

## 2.1. ПЕРЕВІРКА ПОЛІВ

Якщо під час збереження якого-небудь об'єкта не заповнені обов'язкові поля, застосунок видає повідомлення про помилку, наприклад:

Errors list CLOSE

**Project information:**  
Project description - A mandatory field was not filled in  
Project start date - A mandatory field was not filled in  
Project end date - A mandatory field was not filled in  
Target groups - A mandatory field was not filled in  
Project field - A mandatory field was not filled in

**Lead partner and project partners:**  
Possibility to recover VAT - A mandatory field was not filled in

**Project indicators:**  
No mandatory type project indicator added

**Work package:**  
No task has been added

**Project budget:**  
[EN] Budżet projektu musi zawierać przynajmniej jedną pozycję.

**Risk analysis:**  
Experience - A mandatory field was not filled in  
Description of the project management - A mandatory field was not filled in  
In-kind contribution description - A mandatory field was not filled in  
Description of own-financing - A mandatory field was not filled in  
No risks were added to the risks list

**Additional information:**  
Partnership description - A mandatory field was not filled in  
Test multi selection field - A mandatory field was not filled in

**Statements:**  
ble ble ble - A mandatory field was not filled in

Кожне з перелічених полів позначається червоним кольором, наприклад:


Project title\*

Project title - This field is required

Project description\*

Project description - This field is required

Якщо поле заповнене невідповідно до його формату, Система позначає його червоним кольором і виводить повідомлення про помилку, наприклад:

 Project start date\*  
weqweqe  
Project start date Incorrect date format

## 2.2. БІЗНЕС-ПРАВИЛА

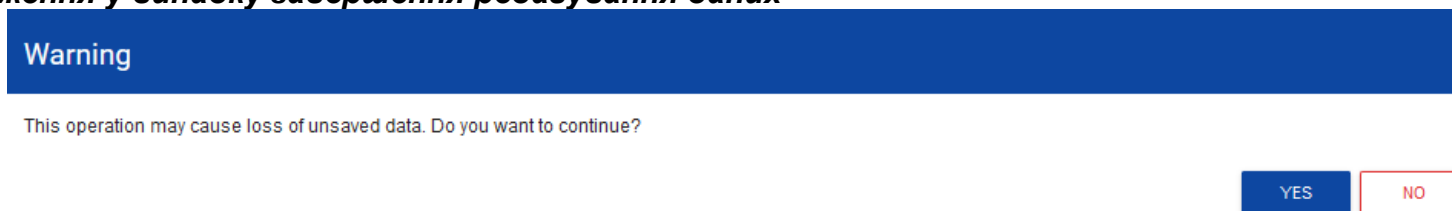
Якщо під час збереження якого-небудь об'єкта порушується бізнес-правило, застосунок виводить повідомлення про помилку.

Бізнес-правила, реалізовані в застосунку WOD2021, можуть стосуватися або узгодженості даних об'єкта, над яким виконується операція, або умов для виконання самої операції.


### 2.3. ПОПЕРЕДЖЕННЯ

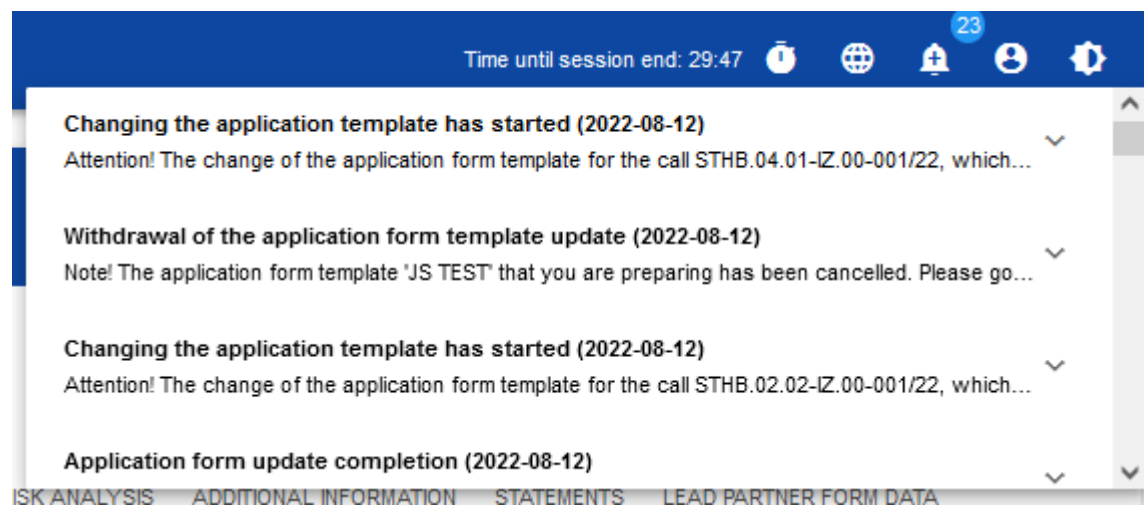
Якщо користувач запустив певну операцію, яка може призвести до втрати даних або незворотної зміни статусу, застосунок відображає попередження, наприклад:

*Приклад: Попередження у випадку завершення редагування даних*



### 2.4. ПОВІДОМЛЕННЯ ДЛЯ ЗАЯВНИКІВ

У ситуації, коли інституційна діяльність змінює обставини заповнення заявок на Співфінансування, заявники, яких ці зміни стосуються, отримують спеціальні повідомлення. Вони доступні після натискання на іконку у  верхньому правому куті екрана:




Зокрема, вони надсилаються, коли:

- Адміністратор почав змінювати шаблон заявки в конкурсі, для якого створено заявку
- Адміністратор завершив зміну шаблону заявки в конкурсі або відмовився від змін
- Координатор конкурсу встановив заявнику термін для виправлення заявки або змінив її


Кожне з цих повідомлень стосується конкретної заявки. При натисканні на вибраний елемент повідомлення відобразиться його повний зміст і з'явиться можливість переходу на сторінку цієї заявки:

☰ Application forms

Application form clarification  Mandatory clarification of the application form 2022-08-22 15:28:31 CLOSE

Application form author: Michał Stępniewski

Information about the entered note

Note no. 1 

Note author	Note creation date
Michał Stępniewski	2022-08-22 15:28:30
<b>Clarification description</b>	
A lot of mistakes	

Якщо закрити вміст повідомлення, зменшується лічильник непрочитаних повідомлень над піктограмою дзвоника 

Дане повідомлення також можна позначити як прочитане, натиснувши функцію ОК після розгортання повідомлення в списку повідомлень.