



**Контрактуючий орган<sup>1</sup>:  
Міністерство регіонального розвитку  
Республіки Польща**

***ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА  
ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА  
2007-2013***

**Аплікаційна форма**

Конкурсний набір заявок : РВU1  
Термін подачі проектних заявок: 1 березня 2010 року

Дата реєстрації в Спільному Технічному Секретаріаті (СТС):		
Пріоритет:		
Захід:		
Назва проекту:		
Місце реалізації проекту:	<i>&lt;вкзати країну(-и) , регіон (-и), місцевість, яким даний проект принесе користь</i>	
Назва апліканта		
Країна організації-апліканта <sup>2</sup>		
Загальна тривалість проекту:	<i>&lt;місяців&gt;</i>	
Загальна вартість проекту - прийнятні витрати (А)	Сума гранту, за якою звертається аплікант (В)	% від загальної вартості проекту (В/Ах100)
EUR	EUR	%

<sup>1</sup> Контрактуючий орган (КО)= Спільний орган управління (СОУ)=Міністерство регіонального розвитку Республіки Польща

<sup>2</sup> В статут повинно бути вказано , що організація заснована згідно національного законодавства країни учасниці програми. У зв'язку з цим, юридична особа, статут якої зареєстровано у іншій країні, не може вважатися прийнятною організацією.

Справа №	
----------	--

(тільки для службового користування)

З метою економії та збереження довкілля, рекомендуємо використовувати картонні швидкозшивачі (не рекомендуються пластикові папки та роздільники). Також, рекомендується застосовувати двосторонній друк.

Контактна інформація (з питань даного проекту)	
<b>Поштова адреса:</b>	
<b>Телефон:</b> код країни + код міста + номер телефону	
<b>Факс:</b> код країни + код міста + номер телефону	
<b>Особа до контакту в справах щодо даного проекту:</b>	
<b>Електронна адреса особи до контакту:</b>	
<b>Веб-сторінка організації</b>	

**Аплікант зобов'язаний у письмовій формі повідомити Спільний Орган Управління про будь-які зміни в контактних даних. СОУ не несе жодної відповідальності у разі відсутності або неможливості зв'язку з аплікантом.**

## ЗМІСТ

<b>I. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДГОТОВКИ КОНЦЕПТУАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>I. ПРОЕКТ .....</b>	<b>7</b>
1. ОПИС .....	7
1.1. Назва.....	7
1.2. Місце реалізації.....	7
1.3. Варстів проекту та сума заявки на грант .....	7
1.4. Опис проекту (макс. 1 сторінка).....	7
1.5. Цілі (макс. ½ сторінки).....	8
1.6. Відповідність проекту Програмі (максимально 1 сторінка) .....	8
1.7. Опис проекту та його ефективності (макс 6 сторінок) .....	9
1.8. Транскордонний вплив (макс 1 сторінка).....	10
1.9. Партнерство (макс 1 сторінка).....	10
1.10. Методологія (макс 2 стор).....	11
1.11. Тривалість та індикативний план заходів по проекту .....	11
1.12. Готовність проекту до реалізації .....	12
1.12.1. Інфраструктурні проекти.....	12
1.13. Життєздатність проекту (макс 2 сторінки) .....	13
1.14. Логіко-структурна схема.....	13
2. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ .....	13
3. ОБГРУНТУВАННЯ ВИТРАТ.....	13
4. ЗАПЛАНОВАНІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ .....	14
5. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТУ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ .....	14
6. EXPERIENCE OF SIMILAR ACTIONS .....	15
7. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ .....	15
<b>II. АПЛІКАНТ .....</b>	<b>16</b>
1. РЕКВІЗИТИ .....	16
2. РЕЗЮМЕ.....	17
3. ЗДАТНІСТЬ УПРАВЛЯТИ ПРОЕКТОМ ТА РЕАЛІЗУВАТИ ЗАХОДИ .....	18
3.1. Досвід у менеджменті проектів .....	18
3.2. Ресурси.....	19
<b>III. ПАРТНЕРИ .....</b>	<b>21</b>
1. ОПИС ПАРТНЕРІВ .....	21
2. PARTNERSHIP STATEMENT .....	22
<b>IV. КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК .....</b>	<b>23</b>

## ЧАСТИНА А. КОНЦЕПТУАЛЬНА ЗАПИСКА

### І. ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ПІДГОТОВКИ КОНЦЕПТУАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ

Аплікант повинен дотримуватися наступних вимог до змісту концептуальної записки:

- Текст не повинен перевищувати 4 повних сторінок (формат А4), шрифт - Arial 10, поля - 2 см;
- Дотримуватися послідовності та змісту заголовків поданих нижче. Розмір кожної секції повинен відображати вагове значення кожного пункту (максимальна кількість балів відповідно до оцінювальної таблиці, приведеної у Посібнику апліканта). Аплікант може подати /вказати будь-яку додаткову інформацію яку вважатиме важливою/корисною для оцінки проекту, але яка окремо не вимагалась (наприклад, додаткове значення або успішна спільна діяльність у подібних заходах в минулому, заходи, ефект мультиплікатора, причини, у зв'язку з якими аплікат найбільш підходить для реалізації проекту, ін). Оцінка буде проводитися згідно із оціночною таблицею. Та буде засновуватися виключно на інформації, що надається аплікантом в концептуальній записці.
- Записка складена зрозуміло та чітко щоб полегшити її оцінку.

#### 1. Значення проекту

В таблиці:

Опишіть проблеми, які порушуються проектом, та їхній вплив на регіональний розвиток	
Чітко визначте специфічні проблеми, які мають бути вирішені за допомогою проекту	
Подайте короткий опис цільової групи проекту та кінцевих бенефіціарів	
Опишіть, на скільки проект відповідає потребам країни/регіону, а також цільової групи/кінцевих бенефіціарів зокрема	
Опишіть відповідність проекту цілям та пріоритетам, а також вимогам конкурсного набору проектних заявок (п.1.2. Посібника апліканта).	
Опишіть транскордонний вплив проекту (та його значення для посилення транскордонної	

співпраці)	
Вкажіть національні та регіональні програми/проекти, яким відповідає проект та вкажіть їх відповідні розділи та пункти	

## 2. Опис проекту та його ефективності

В таблиці, подайте опис запропонованого проекту включаючи, де це можливо, інформацію, що описує причини складання даного проекту. Опис повинен включати:

Опис загальної цілі проекту, тривалості, очікувані результати	
Опис запропонованих заходів та їх ефективність	
Тип проекту ( <i>інтегрований, симетричний, простий</i> )	
Залучення партнерів, їх роль та взаємовідносини з аплікантом	

## 3. Життєздатність проекту

У відповідній графі:

Подайте попередній аналіз ризику та план заходів на випадок непередбачуваних додаткових обставин. Аналіз повинен включати принаймні список ризиків, пов'язаних з кожним основним заходом та супроводжуватися відповідними коригуючими заходами для зменшення таких ризиків, в т.ч. матеріальних, політичних, природних, соціальних ризиків.	
Опишіть основні передумови та обставини на стадії реалізації та після завершення реалізації проекту	
Поясніть як життєздатність проекту буде забезпечено після завершення його реалізації. Пояснення повинно включати перспективи заходів та стратегій, включених у проект, наступні заходи, отримання цільовими групами прав власності.	

## ЧАСТИНА В. АПЛІКАЦІЙНА ФОРМА

### I. ПРОЕКТ<sup>3</sup>

З метою економії та збереження довкілля, рекомендуємо використовувати картонні швидкозшивачі (не рекомендуються пластикові папки та роздільники). Також, рекомендується застосовувати двосторонній друк.

#### 1. ОПИС

**Назва**

---

**Місце реалізації**

---

Країна (-и)	
Регіон (-и)	
Місцевість (-і)	

#### 1.1. Варстість проекту та сума заявки на грант

---

Загальна сума прийнятних витрат проекту (A)	Сума заявки на грант від СОУ (B)	% від загальної суми прийнятних витрат проекту (B/A x100)
EUR	EUR	%

Загальна сума прийнятних витрат по частині проекту, що реалізується в прилеглих регіонах (D)	Частка витрат проекту в прилеглих регіонах у загальній вартості проекту (%) (D/A x100)

Увага! Вартість проекту та сума гранту повинні бути визначені в євро.

**Опис проекту (макс. 1 сторінка)**

---

Загальна тривалість	<...початок реалізації проекту>
---------------------	---------------------------------

<sup>3</sup> Проект=Action=project

реалізації проекту	<...закінчення реалізації проекту> <... місяців> (максимально.24 місяці)
Цілі проекту	<Загальна мета проекту> <Детальні цілі проекту>
Партнер (-и)	
Цільова група <sup>4</sup>	
Кінцеві бенефіціари <sup>5</sup>	
Очікувані результати <sup>6</sup>	
Основні заходи	
Тип проекту	<p><u>Інтегровані проекти</u> ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/> <b>Якщо ТАК</b>, подайте, будь-ласка, коротке пояснення .....</p> <p><u>Симетричні проекти</u> ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/> <b>Якщо ТАК</b>, подайте коротке пояснення та основну інформацію про симетричний проект (назва партнера, назва проекту, дата подання проекту / дата затвердження фінансування або очікувана дата рішення про призначення фінансування/звернення по отримання фінансування ЕС, ін.)</p> <p><u>Простий проект</u> ТАК <input type="checkbox"/> НІ <input type="checkbox"/></p>

### **Цілі (макс. 1/2 сторінки)**

У відповідних графах опишіть загальну ціль проекту (максимально 1), на досягнення якої спрямовано проект, та детальні цілі, досягти які планується в проекті (максимально 2-3).

### **Відповідність проекту Програмі (максимально 1 сторінка)**

У відповідній графі подайте наступну інформацію:

- Детальний опис загальний проблем та їх вплив на регіональний розвиток.
- детальний опис цільових груп а кінцевих бенефіціарів.
- Чітко визначте специфічні проблеми, на які спрямовано проект, а також потреби і обмеження цільових груп.
- Покажіть відповідність проекту потребам та обмеженням цільової країни/регіону в цілому, а також цільових груп/кінцевих бенефіціантів зокрема, та яким чином проект забезпечить

<sup>4</sup> “Цільові групи” це особи/організації, на яких буде здійснено прямий позитивний вплив на рівні мети проекту– список див. параграф 2.3 в секції II.

<sup>5</sup> “Кінцеві бенефіціари” це ті, хто отримує користь від реалізації проекту у довгостроковій перспективі на рівні суспільства або галузі в цілому.

<sup>6</sup> Заплановані результати повинні відповідати результатам, описаним у логіко-структурній схемі проекту.

- бажані рішення, зокрема для кінцевих бенефіціарів.
- покажіть відповідність проекту цілям та пріоритетам програми, які описані в посібнику апліканта.

### **Опис проекту та його ефективності (має 6 сторінок)**

Подайте опис проектної пропозиції, включаючи у разі потреби додаткову інформацію, яка дозволить правильно охарактеризувати проект. Опис повинен включати:

- очікувані результати (має 2 сторінки). Вкажіть, яким чином проект покращить становище цільових груп/кінцевих бенефіціарів. При можливості подайте кількісні показники. Вкажіть заплановані значні публікації. Опишіть можливості для повторення та збільшення результатів проекту (мультиплікаційний ефект).
- Запропоновані заходи та їх ефективність (має 2 сторінки). Визначте та детально опишіть кожний захід, який буде реалізуватися для отримання результатів, пояснюючи такий вибір заходів, описуючи їх послідовність та взаємозв'язок, роль кожного партнера та підрядника у відповідному заході. У зв'язку з цим детальний опис заходів не повинен повторювати плану заходів проекту, що подано нижче у п.1.11.
- Рекомендується змінити послідовність : спочатку заходи, а потім результати.
- УВАГА** : показники повинні бути конкретні, вимірювальні, можливі для досягнення, відповідними, своєчасними, нагадуємо, що їх кількість повинна бути невеликою (*детальніше пояснення та приклади див на сайті:.....*)
- Перевірте, чи цілі, результати, вплив, заходи та відповідні показники є згідними з п. 1.14 – Логіко-структурна схема

- Заходи промоції та візуалізації

- Вплив проекту на горизонтальні політики :

Навколишнє середовище (*зазначте відповідне поле та опишіть відповідний вплив*)

	<i>зазначте відповідне поле</i>	<i>опишіть відповідний вплив, якщо необхідно</i>
Захист довкілля – основна мета проекту		
Проект має позитивний вплив на захист довкілля		
Проект має нейтральний вплив на довкілля		

Політика рівних можливостей

	<i>зазначте відповідне поле</i>	<i>опишіть відповідний вплив, якщо необхідно</i>
Політика рівних можливостей є основною темою проекту		
Проект має позитивний вплив		

на політику рівних можливостей		
Проект має нейтральний вплив на політику рівних можливостей		
<b>Розвиток інформаційних та комунікаційних технологій (ІКТ)</b>		
	<i>зазначте відповідне поле</i>	<i>опишіть відповідний вплив, якщо необхідно</i>
ІКТ є основною темою проекту		
Проект має позитивний вплив на розвиток інформаційних та комунікаційних технологій		
Проект має нейтральний вплив на розвиток інформаційних та комунікаційних технологій		

### **Транскордонний вплив (max 1 сторінка)**

Опишіть:

- Яким чином проект створює підґрунтя для розвитку транскордонної співпраці?
- Який вплив результати проекту матимуть по обидві сторони кордону?
- Зв'язок з транскордонною співпрацею у майбутньому.....

### **Партнерство (max 1 сторінка)**

Детально опишіть:

- Роль та участь партнерів у проєктів, а також причини такого поділу обов'язків;
- Залучення партнерів, їх роль та взаємовідносини з аплікантом;
- Історію співпраці з аплікантом

Спільна розробка проекту	ТАК		Опис
	НІ		
Спільна реалізація проекту	ТАК		
	НІ		
Спільний персонал проекту	ТАК		
	НІ		
Спільне фінансування проекту	ТАК		
	НІ		

<b>Завдання/заходи, що виконуються в рамках проекту</b>	
<b>Партнер</b>	<b>Завдання/заходи, що виконуються в рамках проекту</b>
	1.
	2.

## Методологія (max 2 стор)

---

Детально опишіть:

- методи реалізації та причини вибору даної методології;
- якщо проект є продовженням попереднього проекту, поясніть, яким чином проект призведе до поліпшення результатів попереднього. Зробіть основні висновки та дайте рекомендації щодо проведеної оцінки;
- якщо проект є складовою частиною програми, то поясніть як він відповідає програмі або іншим проектам. Опишіть потенційний синергетичний ефект з іншими ініціативами, зокрема Європейської Комісії;
- роль та участь у проекті різних цільових груп, та причини їх вибору;
- організаційну структуру та команду проекту (тільки функціональні обов'язки, немає необхідності вказувати тут прізвища цих осіб);
- основні засоби запропоновані для реалізації проекту (обладнання, матеріали, поставки які плануються купити або орендувати);
- ставлення всіх учасників до проекту в цілому та окремих заходів зокрема;

## Час реалізації та індикативний план заходів по проекту

---

Час реалізації проекту - <X> місяців (max. 24 місяців).

Аплікант не повинен вказувати точну дату початку реалізації проекту, але тільки зазначити "місяць 1", "місяць 2", і тд.

Аплікатам рекомендується при визначення тривалості окремих заходів та цілого проекту брати за основу **найбільш ймовірний період часу**, а не самий короткий можливий час, враховуючи всі фактори, які можуть мати вплив на виконання графіку.

Заходи, описані в плані, повинні узгоджуватися з заходами описаними в п.1.7. Виконавцем повинен бути або аплікат або один з його партнерів або підрядників. Період часу коли не будуть виконуватися жодні заходи повинен бути включений до графіку та врахований при визначенні загальної тривалості проекту.

План заходів на перші 12 місяців проекту повинні бути достатньо деталізовані так, щоб дати загальне уявлення про підготовку та реалізацію кожного заходу. В плані заходів на наступний рік може міститися більш загальна інформація та подано список основних заходів. З цією метою, план повинен бути поділений на 6-місячні періоди (примітка: більш деталізований план на наступні періоди повинні бути подані перед отриманням чергових авансових платежів, як визначено у Статті 2.1 Загальних умов Грантового договору).

План заходів повинен бути поданий у наступному форматі:

Рік 1													
Заходи	Семестр 1						Семестр 2						Відповідальна організація
	Місяць 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

<i>приклад</i>	<i>приклад</i>													<i>приклад</i>
Підготовка заходу 1 (назва)														Аплікант
Виконання заходу 1 (назва)														партнер 1
Підготовка заходу 2 (назва)														партнер 2
Т.д.														Т.д.

Рік 2													
		Семестр 3					Семестр 4						
Activity	Month 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Відповідальна організація
<i>приклад</i>	<i>приклад</i>												<i>приклад</i>
Підготовка заходу 2 (назва)													Аплікант
Виконання заходу 2 (назва)													партнер 1
Підготовка заходу 3 (назва)													партнер 2
Т.д.													Т.д.

## Готовність проекту до реалізації

### 1.12.1. Інфраструктурні проекти

<i>Виконані/заплановані заходи, необхідні для реалізації проекту</i>	<i>Дата / Очікувана дата</i>	<i>Примітки</i>
Договір про партнерство		
Документи підтвердуючі право власності на земельну ділянку, необхідну для реалізації проекту		
Техніко-економічне обґрунтування/ фінансово-економічний аналіз		
Оцінка впливу на довкілля ( <i>якщо вимагається</i> )		
Технічна документація		
Дозвіл на будівництво/реконструкцію		
Підготовка тендерної документації		
Оголошення тендерів		
Інші ( <i>опишіть</i> )		

### 1.12.2. М'які проекти

<i>Виконані/заплановані заходи, необхідні для реалізації проекту</i>	<i>Дата / Очікувана дати</i>	<i>Примітки</i>
Договір про партнерство		
погоджений/ підготовлений план семінарів/ зустрічей / конференцій/ культурних заходів/ досліджень		
Вибрана група учасників семінарів/ зустрічей / конференцій/ культурних заходів/ досліджень		
Вибрана/погоджена група осіб., що проводять семінари/ зустрічі / конференції/ культурні заходи/ дослідження		
Оголошення тендерів		
інші (опишіть)		

### **Життєздатність проекту (має 2 сторінки)**

Опишіть головні передумови та припущення щодо періоду реалізації та після завершення реалізації проекту:

- детальний аналіз ризиків та можливий план на випадок непередбачених додаткових обставин. Аналіз повинен включати принаймні перелік ризиків, що пов'язані з кожним запропонованим заходом та супроводжуватися відповідними заходами мінімізації даних ризиків для успішної реалізації проекту. Аналіз ризику повинен охоплювати різні типи ризиків, в тому числі матеріальні, політичні, економічні, суспільні ризики.
- описати життєздатність проекту після завершення проекту, зокрема необхідні заходи та побудовані стратегії в проекті, заходи, що матимуть своє продовження, передачу прав власності цільовим групам.

Окремо опишіть:

- фінансову життєздатність (фінансування заходів, що продовжуватимуться після завершення проекту; очікувані джерела надходжень для покриття операційних коштів);
- інституційну життєздатність (завдяки яким структурам результати проекту буде збережено після закінчення проекту; право власності на продукти/результати проекту);
- екологічну життєздатність (вплив проекту на довкілля; запобігання можливому негативному впливу на природні ресурси та довкілля в цілому)

### **Логіко-структурна схема**

Заповніть Додаток С Посібника для аплікантив

## **2. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ**

Заповніть Додаток В (аркуш 1) Посібника аплікантив на весь період проекту та на перші 12 місяців. Для детальнішої іншормачії – див. Посібник апліканта (розділи 1.3, 2.1.4).

## **3. ОБГРУНТУВАННЯ ВИТРАТ**

Заповніть Додаток В (аркуш 2) Посібника аплікантив з метою обґрунтування доцільності запланованих витрат.

#### **4. ЗАПЛАНОВАНІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ**

Заповніть Додаток В (аркуш 3) Посібника аплікантів з метою опису запланованих джерел фінансування для реалізації проекту.

Увага – необхідно заповнити три різні аркуші.

#### **5. РЕЗЮМЕ ПРОЕКТУ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

Заповніть англійською мовою формуляр, наведений у Додатку D Посібника для аплікантів

---

## 6. ПОПЕРЕДНІЙ ДОСВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ПОДІБНИХ ПРОЕКТІВ

Макимально ½ сторінки на кожен проект. Вкажіть детальну інформацію про проекти, що реалізувалися Вами протягом останніх 3 років  
Дана інформація буде використана для оцінки здатності Вашої організації управління проектами у сфері, якої стосується подана Вами проектна заявка

Назва проекту:		Сектор			
Місце реалізації	Вартість проекту (EUR)	Головний партнер або партнер	Донор <sup>7</sup>	Сума отриманого фінансування	Dates (from dd/mm/yyyy to dd/mm/yyyy)
...	...	...	...	...	...
Цілі та результати проекту					

## 7. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Чи проект звертається за отриманням фінансування з інших джерел? Якщо <b>ТАК</b> , вкажіть назву програми та деталі щодо її часових рамок.	НІ	
	ТАК	
Отримана державна допомога	НІ	
Якщо <b>ТАК</b> , вкажіть суму отриманої державної допомоги (EUR)	ТАК	

<sup>7</sup> Якщо донор – Європейська комісія або країна ЕС, необхідно вказати відповідні статті бюджету ЕС або країни-члена ЕС.

## II. АПЛІКАНТ

<b>Назва організації</b>	
--------------------------	--

### 1. РЕКВІЗИТИ

<b>Номер державної реєстрації (або еквівалент)</b>	
<b>Дата реєстрації</b>	
<b>Місце реєстрації</b>	
<b>Юридична адреса</b>	
<b>Країна<sup>8</sup></b>	
<b>Контактна особа</b>	
<b>Е-mail, телефон</b>	
<b>Е-mail організації</b>	
<b>Телефонний номер: код країни + код міста + номер</b>	
<b>Номер факсу: код країни + код міста + номер</b>	
<b>Інтернет-сторінка організації</b>	

<sup>8</sup> Для організацій. Якщо це не одна із країн зазначених у Посібнику для апліката, подайте відповідне обґрунтування

## 2. РЕЗЮМЕ

<b>Юридичний статус</b>	<input type="checkbox"/> орган державної влади/місцевого самоврядування <input type="checkbox"/> державна установа <input type="checkbox"/> міжнародна організація <input type="checkbox"/> громадська організація <input type="checkbox"/> інше (вказіть)
<b>Прибутковість</b>	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
<b>Підпорядкування</b>	<input type="checkbox"/> Так, материнська організація <input type="checkbox"/> Так, орган надзору <input type="checkbox"/> Так, є частиною мережі <sup>9</sup> <input type="checkbox"/> Ні, незалежна

---

<sup>9</sup> напр., конфедерація, об'єднання, союз

### 3. ЗДАТНІСТЬ УПРАВЛЯТИ ПРОЕКТОМ ТА РЕАЛІЗУВАТИ ЗАХОДИ

#### 3.1. Досвід у менеджменті проектів

---

Тип проекту	Кількість років досвіду	Досвід у останні 7 років	Кількість проектів у останні 7 років	Приблизна вартість проектів за останні 7 років (євро)

## 3.2. Ресурси

### 3.2.1 Фінансові показники (тис.євро)

Рік	Оборот або еквівалент	Чистий дохід або еквівалент	Всього баланс або бюджет	Власний капітал або еквівалент	Середньо-та довгострокова заборгованість	Короткострокова заборгованість (<1 року)
N-1 <sup>10</sup>						
N-2						
N-3						

### 3.2.2. Джерела фінансування

Рік	джерело	Частка (разом загальна сума = 100%)	Кількість членів, що вносять членські внески
N	<input type="checkbox"/> Європейська комісія		x
N	<input type="checkbox"/> державні органи країн-членів ЄС		x
N	<input type="checkbox"/> державні органи інших країн		x
N	<input type="checkbox"/> ООН		x
N	<input type="checkbox"/> інші міжнародні організації		x
N	<input type="checkbox"/> приватний сектор		x
N	<input type="checkbox"/> членські внески		
N	<input type="checkbox"/> інше (вказіть): .....		x
N	Разом	100%	x

<sup>10</sup> N = попередній фінансовий рік

Якщо сума гранту по проекту перевищує 500000 євро, вкажіть інформацію про аудиторську перевірку організації (не стосується державних/бюджетних установ).

Рік	Назва аудитора	Період дії
N - 1		<i>Від дд/мм/рррр до дд/мм/рррр</i>
N - 2		<i>Від дд/мм/рррр до дд/мм/рррр</i>
N - 3		<i>Від дд/мм/рррр до дд/мм/рррр</i>

**3.2.3. Кількість штатних працівників (еквівалент повної зайнятості) :**

посада*	кількість	

\* менеджер, інженер, секретар, експерт, т.д

## III. ПАРТНЕРИ

### 1. ОПИС ПАРТНЕРІВ

Секція заповнюється окремо по кожному партнеру.

	Партнер 1
<b>Юридична назва</b>	
<b>Дата реєстрації</b>	
<b>Місце реєстрації</b>	
<b>Юридичний статус<sup>11</sup></b>	
<b>Юридична адреса<sup>12</sup></b>	
<b>Країна<sup>13</sup></b>	
<b>Контактна особа</b>	
<b>Телефонний номер: код країни + код міста + номер</b>	
<b>Номер факсу: код країни + код міста + номер</b>	
<b>Е-mail організації</b>	
<b>Кількість працівників</b>	
<b>Інші ресурси</b>	
<b>Попередній досвід у подібних заходах</b>	
<b>Історія співпраці з аплікантом</b>	
<b>Роль в підготовці проекту</b>	

<sup>11</sup> E.g. non profit making, governmental body, international organisation

<sup>12</sup> If not in one of the countries listed in section 2.1.1 of the Guidelines, please justify its location

<sup>13</sup> For organisations

Роль у виконанні проекту	
--------------------------	--

**УВАГА:**     *Аплікаційна заявка повинна супроводжуватися підписаними та датованими деклараціями партнерства/протоколами намірів, відповідно до вимог Посібника для аплікантив*

## **2. PARTNERSHIP STATEMENT**

Я, що нижче підписався, ознайомився та погоджуюся зі змістом проектної пропозиції, поданої до Спільного органу управління Програми. Я зобов'язуюся дотримуватися принципів доброї практики партнерства.

Ім'я та прізвище:	
Організація:	
Посада:	
Підпис:	
Дата та місце:	

## IV. КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК

Адміністративна інформація	
Назва апліканта	
Країна <sup>14</sup> та дата реєстрації	
Юридичний статус <sup>15</sup>	
<b>партнер 1</b> назва: країна: юридичний статус	
<b>партнер 2</b> назва: країна: юридичний статус <b>NB:</b> додати стільки рядків, як кількість партнерів по проекту	

<sup>14</sup> для організацій

<sup>15</sup> напр., неприбуткова організація, орган державної влади, міжнародна організація

Назва проекту: < ..... >	так	ні
<b>Частина 1 (адміністративна):</b>		
<b>1. використано правильний формуляр заявки</b>		
<b>2. декларація апліката заповнена, підписана уповноваженою особою і додається</b>		
<b>3. декларація про партнерство підписана всіма партнерами уповноваженими особами</b>		
<b>4. заявка комплектна та заповнена відповідно до вимог Посідника апліката (всі необхідні додатки додаються)</b>		
<b>5. заявка заповнена на комп'ютері польською/російською/українською мовами</b>		
<b>6. один оригінал та 2 копії додаються</b>		
<b>7. електронна версія заявки додається</b>		
<b>8. бюджет (budget (b1), обґрунтування витрат (b2), джерела фінансуванні (b3)) заповнені у євро, подані у форматі, що вимагається, та додаються</b>		
<b>9. логіко-структурна схема проекту заповнена і додається</b>		
<b>10. відповідність правилам державної допомоги</b>		
<b>11. Підтверджуючі документи додані (якщо вимагається)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Статутні документи апліканта/партнерів<sup>16</sup> – Додаток А1</li> <li>• Звіт зовнішнього аудиту апліканта (якщо сума гранту в його заявці перевищує 500 000 ЄВРО; примітка – дана вимога не стосується міжнародних організацій та бюджетних установ) – Додаток А2</li> <li>• Копії рахунку прибутків і збитків (звіту про фінансові результати), а також балансу і інших відповідних бухгалтерських документів за останні 3 роки (якщо стосується), що показують фінансовий стан апліканта/партнера, який вносить фінансовий вклад до проекту – Додаток А3</li> <li>• Заява апліканта про забезпечення коштів, що необхідні для виконання проекту – Додаток А4.</li> <li>• якщо заявка не була підписана особою, що керує організацією – видане аплікантом доручення/повноваження, яке підтверджує, що дана особа уповноважена підписати проектну заявку. (Додаток А5). У випадку суб'єктів без створення юридичної особи (що не мають правоздатності) вимагається письмова заява про правоздатність (в тому числі щодо повноважень підписати Грантовий договір), видана відповідним органом нагляду.</li> <li>• Реєстраційні документи відповідно до національного законодавства (для польських організацій – витяг з Національного судового реєстру, виданий не раніше 6 місяців до дати подачі проектної заявки; у випадку українських і білоруських партнерів: нотаріально завірена копія Сертифікату про державну реєстрацію юридичної особи, виданий відповідним органом влади) – Додаток А6. Дані вимоги не стосуються державних установ.</li> <li>• Декларація про право на відшкодування ПДВ (VAT) – Додаток А7 (стосується виключно польських партнерів).</li> </ul>		

<sup>16</sup> Якщо аплікант є установою, що створена на підставі законодавчого акту, необхідно пред'явити копію відповідного законодавчого акту.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(інфраструктурні проекти)</b> – дозвіл на будівництво (Додаток А8), якщо є в наявності на момент подачі заявки, але обов’язково вимагається перед підписанням грантового договору. Якщо апліканти не має дозволу на будівництво на момент подачі заявки, необхідно додати посвідчення (нотаріально завірена копія) уповноваженого органу, що відповідне звернення про дозвіл на будівництво розглядається. У формулярі заявки необхідно також вказати очікувану дату заявки отримання такого дозволу. Якщо виконання проекту не вимагає отримання дозволу на будівництво, необхідно додати документ, виданий відповідними органами, який підтверджує, що елементи проекту, які пов’язані з роботами, не вимагають отримання дозволу на будівництво.</li> <li>• <b>(інфраструктурний проект)</b> – Декларація апліканта/партнера, що стосується права на розпорядження землею/нерухомістю, що необхідна для цілей будівництва - Додаток А9.</li> <li>• <b>(інфраструктурний проект)</b> – Техніко-економічне обґрунтування (якщо, згідно вітчизняного законодавства вимагається для отримання дозволу на будівництво) або Спрощений аналіз виконання (що містить наступні елементи: резюме, опис проекту, визначення попиту/потреб і мети, опис виконання, аналіз фінансових потреб і аналіз ризику) – Додаток А10. Такі документи необхідно подати мовою оригіналу разом з <i>коротким резюме англійською мовою</i>, яке описує основні моменти. Переклад на англійську мову повинен містити надпис: TRUE TO THE ORIGINAL (згідний з оригіналом), бути підписаний і скріплений печаткою Апліканта.</li> <li>• <b>(інфраструктурний проект)</b>- Карти розміщення проекту (що представляють місце реалізації проекту) – Додаток А11.</li> <li>• <b>(інфраструктурний проект)</b> – Оцінка впливу на довкілля (якщо вимагається згідно національного законодавства). Якщо не стосується – необхідно подати відповідну письмову довідку уповноваженої установи – Додаток А12</li> <li>• Інші необхідні документи, які вимагаються польським/білоруським/українським законодавством – необхідно вказати вид документу і додати його як наступний пункт у списку, напр., А13, А14 і тд.</li> </ul>		
<b>12. апліканти та партнери є прийнятними</b>		
<b>13. проект реалізується на території програми</b>		
<b>14. заходи є прийнятними</b>		
<b>15. витрати є прийнятними та правильно обчислені</b>		
<b>16. адміністративні кошти не перевищують 7% загальної суми прийнятних витрат</b>		
<b>17. резерв на непередбачені витрати не перевищує 5% загальної суми прийнятних витрат</b>		
<b>18. тривалість проекту не перевищує 24 місяців</b>		
<b>19. сума гранту рівна або не менша 100 000 EURO</b>		
<b>20. сума гранту рівна або не перевищує 1 500 000 EURO</b>		
<b>21. відсутнє дублювання з іншими програмами</b>		

<b>22. грант не перевищує 90 % загальної суми прийнятних витрат</b>		
<b>23. фінансовий вклад аплікатора або партнерів є не меншим 10 % загальної суми прийнятних витрат</b>		
<b>24. Контрольний список заповнено та надіслано разом з проектною заявкою</b>		

## V. ДЕКЛАРАЦІЯ АПЛІКАНТА

Апліканти, представлені особою, що нижче підписалася, маючи право підпису, в контексті даного конкурсного набору проектних заявок, а також від імені всіх партнерів в поданому проекті, заявляє, що:

- апліканти володіє засобами фінансування, професійною компетентністю та кваліфікацією, зазначеними в секції 2 «Посібника для апліканти»;
- апліканти бере на себе зобов'язання, що передбачені декларацією про партнерство, грантовою аплікаційною формою, рекомендованими принципами партнерства;
- апліканти є безпосередньо відповідальним за підготовку, управління та реалізацію проекту з партнерами, якщо такі є, та не виступає в якості посередника;
- апліканти та його партнери не знаходяться в жодній з ситуацій, при яких підписання договору є неможливим, наведених в параграфі 2.3.3 «Практичного посібника з контрактних процедур зовнішньої діяльності ЄС» (знаходиться на Інтернет-сторінці [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)),

який обумовлює, що організації будуть виключені з участі у конкурсі в наступних випадках:

- а) вона оголошена банкрутом або знаходиться в стані ліквідації, її діяльність підлягає судовому нагляду, вона уклала мирову угоду з кредиторами, припинила діяльність, щодо неї ведеться судовий розгляд з вищезгаданих справ, а також у будь-якому іншому випадку, що впливає з подібних процедур національного законодавства;
- б) правомочним рішенням відповідного органу призначено покарання за злочин, пов'язаний з неналежним виконанням службових або професійних обов'язків (рішення є остаточним і не підлягає оскарженню);
- г) не виконано зобов'язань, що пов'язані зі сплатою податків та інших обов'язкових платежів згідно законодавства країни, в якій вона зареєстрована або країни Контрактуючого органу чи країни, в якій має виконуватись контракт;
- д) щодо неї було видане правомочне рішення про шахрайство, хабарництво, участь у злочинній організації або іншій незаконній діяльності, яка здійснювалась на шкоду фінансовим інтересам Співдружності;
- є) в даний час підлягає адміністративному покаранню згідно Статті 96(1) Фінансового розпорядження (BUDGET)/ Статті 99 Фінансового розпорядження (10. EFR)

Пункти від (а) до (г) не застосовуються у випадку придбання матеріалів на особливо вигідних умовах або від постачальника, що припиняє свою діяльність або від ліквідаторів у процедурах банкрутства, через угоду про урегулювання боргів з кредиторами, або в рамках подібної процедури згідно національного законодавства.

До справи, що згадуються в пункті (д), відносяться наступні судові справи:

- 1) справ про фінансове шахрайство, про які згадуються в Статті 1 Конвенції про захист фінансових інтересів Європейської Спільноти, затвердженої Постановою Ради 26 липня 1995<sup>17</sup>;

<sup>17</sup> OJ C 316, 27.11.1995, ст.48.

- 2) корупційних справ, які згадуються в статті 3 Конвенції про боротьбу з корупцією та залученням посадових осіб Європейської Спільноти або держав-членів ЄС, затвердженої Постановою Ради 26 травня 1997 року<sup>18</sup>;
- 3) справи про участь в злочинних угрупованнях/організаціях, як визначено у Статті 2(1) Спільних Заходів 8/733/ JHA Ради<sup>19</sup>;
- 4) справи про відмивання грошей, як визначено в Статті 1 Директиви Ради 91/308/ЕЕС<sup>20</sup>

Крім того, приймаємо та погоджуємося, що у випадку, якщо ми є співучасниками злочину або знаходимося в одній із вищенаведених ситуацій, ми можемо бути виключені з інших процедур у відповідності з параграфом 2.3.5 «Практичного посібника з контрактних процедур»;

- аплікант та кожен з його партнерів (якщо такі є) в стані невідкладно надати, за вимогою, підтверджуючі документи, вказані у параграфі 2.2.1 «Посібника аплікантів»;
- аплікант та кожен з його партнерів (якщо такі є) є прийнятними у відповідності з критеріями, описаними в параграфах 2.1.1 та 2.1.2 «Посібника аплікантів»;
- у випадку, якщо проект буде рекомендовано до призначення гранту, аплікант приймає умови договору, сформульовані у «Стандартному контракті», в додатку до Посібника апліканта (додаток Е);
- аплікант та його партнери осведомлені що, в цілях безпеки фінансових інтересів Європейської Спільноти, їхні персональні дані можуть бути передані зовнішнім аудиторським службам, в Європейську Палату Аудиторів, в Комітет з питань фінансових зловживань або в Європейську Службу по боротьбі з шахрайством.

Наступні грантові пропозиції були подані або можуть бути подані до європейських установ, Європейського фонду розвитку або державі – члену Європейського Союзу за останні 12 місяців:

- <список проектів виключно в тій самій сфері, що дана проектна заявка>

Аплікант забезпечує відсутність повторення або дублювання фінансування проекту в рамках інших програм.

Аплікант та його партнери зобов'язуються зберігати всі документи, пов'язані із реалізацією проекту протягом як мінімум семи років після завершення проекту.

Підписано від імені апліканта:

<b>Ім'я та прізвище</b>	
<b>Підпис</b>	

<sup>18</sup> OJ C 195, 25.6.1997, ст. 1.

<sup>19</sup> OJ L 351, 29.12.1998, ст. 1. Спільні Заходи від 21 грудня 1998 визначають участь у злочинних організаціях в країнах – членах Європейського Союзу, як кримінальний злочин.

<sup>20</sup> OJ L 166, 28.6.1991, р. 77. Директива від 10 червня 1991 року, с поправками, внесеними Директивою 2001/97/ЕС Європейського Парламенту та Комітета від 4 грудня 2001 року. (OJ L 344, 28.12.2001, ст.76).

<b>Посада</b>	
<b>Дата</b>	