



**Контрактуючий орган:**  
Міністерство регіонального розвитку  
Республіки Польща  
Департамент територіального співробітництва  
(*Спільний орган управління (СОУ)*)

**Європейський інструмент сусідства та партнерства**  
**Рішення ЄС № К(2008)6411**  
**від 6 листопада 2008 року**

**Програма транскордонного співробітництва**  
**Польща – Білорусь – Україна 2007-2013**

**Посібник апліканта**

*№ набору проектних заявок: РВУ1*  
*Термін подачі проектних заявок: 1 березня 2010 року*

## ВСТУП

Даний документ стосується відкритого набору проектних заявок, в якому всі документи подаються одночасно (концептуальна записка і комплектна проектна заявка). Для всіх поданих документів буде проведено перш за все адміністративну оцінку та оцінку прийнятності. Потім оцінюватиметься концептуальна записка проектної заявки. Нарешті, буде проведена оцінка повної проектної заявки, концептуальні записки яких відповідали критеріям попереднього відбору.

Даний набір проектних заявок оголошується із застереженням про можливість призупинення у зв'язку з необхідністю підписання Фінансового договору між Європейською Комісією та державами, що беруть участь у Програмі (Україною і/або Білоруссю).

*Примітка:* версія документів англійською мовою була затверджена Спільним моніторинговим комітетом (СМК) і вона є вищестоящою по відношенню до інших мовних версій (польської, російської або української).

<b>1. ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА НА 2007-2013 РОКИ</b>	<b>4</b>
1.1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ.....	4
1.2 МЕТА І ПРІОРИТЕТИ ПРОГРАМИ .....	4
1.3 РОЗМІЩЕННЯ КОШТІВ, ЯКЕ ЗАБЕЗПЕЧУЄ СПІЛЬНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ .....	6
<b>2. ПОСІБНИК З НАБОРУ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК</b>	<b>8</b>
2.1 КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТНОСТІ.....	8
2.1.1 Прийнятність аплікантів – хто може подавати заявки? .....	8
2.1.2 Партнерство і прийнятність партнерів .....	11
2.1.3 Прийнятні заходи – заходи, яких можуть стосуватись проектні заявки .....	12
2.1.4 Прийнятні витрати – витрати, які можуть бути враховані при гранті .....	17
2.2 ПОДАННЯ ЗАЯВОК І ДІЮЧІ ПРОЦЕДУРИ .....	20
2.2.1 Форма заявки .....	20
2.2.2 Місце і спосіб подання заявок.....	21
2.2.3 Термін подання заявок.....	22
2.2.4 Додаткова інформація, що стосується подання заявок.....	22
2.3 ОЦІНКА І ВІДБІР ЗАЯВОК .....	24
2.4 РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ .....	30
2.5 УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ ПІСЛЯ ВИДАЧІ КОНТРАКТУЮЧИМ ОРГАНОМ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ .....	31
2.6 ПЛАТЕЖІ І ФІНАНСОВА ПЕРЕВІРКА.....	31
3. СПИСОК ДОДАТКІВ .....	35

# 1. ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА НА 2007-2013 РОКИ

## 1.1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2007-2013, що реалізується в рамках Європейського інструменту сусідства і партнерства (ЄІСП), є продовженням і поглибленням співпраці на прикордонній території трьох держав. Співпраця між місцевою і регіональною адміністраціями, різними установами, школами, неурядовими організаціями і мешканцями регіонів, на які поширюється програма, вимагає налагодження з метою реалізації і повного використання соціального і економічного потенціалів регіону. Програма спирається на позитивний досвід впровадження Програми добросусідства Польща-Білорусь-Україна INTERREG IIIA / Tacis CBC 2004–2006 і спрямовується на підвищення конкурентоздатності, а також покращення рівня життя на території, що входить в програму, шляхом підтримки підприємництва, а також розвитку основної транспортної інфраструктури і інфраструктури довкілля. Другою метою програми є заохочення осіб і громад сусідніх прикордонних територій виступати з місцевими ініціативами та підтримувати їх в різних сферах, з метою будувати належні відносини і створювати основи для подальшого розвитку співпраці.

Юридичні межі програми визначають наступні документи:

- Постанова (ЄК) № 1638/2006 Європейського парламенту та ради від 24 жовтня 2006 року про встановлення Європейського інструменту сусідства і партнерства;
- Постанова Комісії (ЄК) № 951/2007 від 9 серпня 2007 року про встановлення правил застосування програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в межах постанови (ЄК) № 1638/2006;
- Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна, затверджена Європейською Комісією 6 листопада 2008 року;
- Практичний посібник з контрактних процедур по відношенні до зовнішньої діяльності ЄС (**PRAG**)<sup>1</sup>, чинний станом на 1 січня 2009 року.

## 1.2 МЕТА І ПРІОРИТЕТИ ПРОГРАМИ

Основною метою Програми є підтримка транскордонних процедур розвитку. Цілі Програми будуть виконуватися шляхом діяльності в межах наступних пріоритетів і заходів:

- Пріоритет 1. Підвищення конкурентоздатності прикордонних територій:
  - Захід 1.1. Покращення умов для підприємництва;
  - Захід 1.2. Розвиток туризму;
  - Захід 1.3. Покращення доступу до регіону;

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)

- Пріоритет 2. Покращення якості життя:
  - Захід 2.1. Захист довкілля на прикордонних територіях;
  - Захід 2.2. Ефективні та безпечні кордони;
- Пріоритет 3. Інституційна співпраця та підтримка ініціатив місцевих громад:
  - Захід 3.1. Покращення можливостей транскордонного співробітництва на регіональному та місцевому рівні;
  - Захід 3.2. Ініціативи місцевих громад

Основна мета даного конкурсного набору заявок - це досягнення цілей програми шляхом надання підтримки проектам в рамках усіх трьох пріоритетів програми, за винятком «стратегічних проектів», що описані в програмі, та проектів в рамках Заходу 3.2 «Ініціативи місцевих громад» (такі проекти будуть підлягати іншим конкурсним умовам).

**Детальні цілі** даного набору проектних заявок є наступні (як це було описано в програмному документі):

### ***Захід 1.1. Покращення умов для підприємництва***

Захід 1.1 спрямований на покращення умов для розвитку підприємництва. Покращення якості і доступності інфраструктури, в тому числі інфраструктури, що пов'язана з новими технологіями, позитивно вплине підвищення інвестиційної привабливості території, як для місцевих, так і для зовнішніх інвесторів. Захід 1.1 має також підтримувати заходи „м'якого” типу, метою яких є соціально-економічний розвиток території Програми. Підтримку отримують заходи, що стосуються, між іншим: регіонального маркетингу, промоції торгівлі і інвестицій, розвитку МСП, розвитку місцевих і регіональних ринків робочої сили, розвитку інформаційного суспільства, нових технологій, удосконалення комунікації між дослідницькими і бізнесовими організаціями, соціально-економічна та екологічна ревіталізація територій, які технологічно змінені та забруднені.

### ***Захід 1.2. Розвиток туризму***

Головною метою Заходу 1.2 є покращення і повне використання туристичного потенціалу регіону. Територія Програми має значний потенціал для розвитку туризму та агротуризму, завдяки різноманітним природним умовам, а також об'єктам культурної спадщини, однак, туристична інфраструктура вимагає удосконалення. Тому підтримка буде надана проектам, спрямованим на розвиток туристичної інфраструктури та туристичних послуг. Захід 1.2 буде також підтримувати проекти „м'якого” типу, що стосуються між іншим: регіонального маркетингу, розвитку туризму і агротуризму, а також захисту культурної спадщини.

### ***Захід 1.3. Покращення доступу до регіону***

Вигідне географічне розташування території Програми створює передумови для розвитку транспорту і має значний вплив на економічний розвиток, однак, існуюча транспортна і прикордонна інфраструктура вимагає покращення. Тому заходи, що підтримуються в межах Заходу 1.3 передбачають покращення якості і доступу до соціальної та економічної інфраструктури з тиском на транспорт, енергію, логістичні системи, безпеку перевезень, а також водопостачання. Розвиток інфраструктури покращить доступ потенційних інвесторів до території, підвищить рівень життя

населення, а також підвищить туристичну і економічну привабливість прикордонних територій.

### ***Захід 2.1. Захист довкілля на прикордонних територіях***

Захід 2.1 має на меті захист і покращення якості довкілля. Покращення якості довкілля сприятиме покращенню рівня життя мешканців, а також підвищенню туристичної і інвестиційної привабливості території. Досягнення даної мети можливе, головним чином, завдяки інвестиціям в інфраструктуру довкілля місцевого та регіонального значення, а також шляхом удосконалення транскордонного співробітництва в сфері захисту довкілля. В межах даного заходу будуть підтримуватись проекти, що стосуються захисту довкілля і природної спадщини, а саме: удосконалення систем поводження з твердими відходами та очищення стічних вод, моніторинг стану навколишнього середовища та запобігання виникненню різноманітних загроз для довкілля, запобігання пориженню забруднення на транскордонній території, а також обмеження рівня забруднення. Підтримуватимуться системні рішення, а також інші заходи, метою яких є управління надзвичайними ситуаціями в довкіллі, а також розвиток і модернізація системи управління в ситуації загрози довкілля. Підтримка надаватиметься також проектам, метою яких є пропагування широкого застосування і розвитку відновлювальних джерел енергії.

### ***Захід 3.1. Покращення можливостей транскордонного співробітництва на регіональному та місцевому рівнях***

Метою Заходу 3.1 є налагодження транскордонного співробітництва на місцевому і регіональному рівнях. Підтримка передбачається в основному для проектів, метою яких є покращення інституційного співробітництва. Таке співробітництво має розвиватись у результаті створення інституційних форм транскордонного співробітництва. Підтримуватимуться проекти щодо обміну інформацією, досвідом та інституційна співпраця, в тому числі проекти, що спираються на використання Інтернету. Велике значення має співробітництво між органами державної влади, бюджетними установами, органами місцевого самоврядування, особливо в сфері стратегічного планування і територіального планування. Підтримуватимуться спільні заходи у вищенаведених сферах, щоб збільшити рівень інтеграції регіонів на території Програми. Обсяг Програми особливо підкреслює розповсюдження «належної практики». Додатково планується підтримка розвитку та використання інформаційних і комунікаційних технологій для транскордонного співробітництва.

## **1.3 РОЗМІЩЕННЯ КОШТІВ, ЯКЕ ЗАБЕЗПЕЧУЄ СПІЛЬНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ**

Загальний індикативний бюджет Програми, що призначається на даний конкурсний набір проектів, складає 16 126 091 ЄВРО. Спільний моніторинговий комітет залишає за собою право не розподіляти всю суму бюджету на гранти по даному конкурсу..

<b>Пріоритет</b>	<b>Розподіл бюджету у розрізі пріоритетів програми, ( в євро)</b>	<b>% загальної суми бюджету</b>
<b>Пріоритет 1. Підвищення конкурентоздатності прикордонних територій</b>	5 363 538,00	33,26%

<u>Пріоритет 2.</u> Покращення якості життя	6 277 887,00	38,93%
<u>Пріоритет 3.</u> Інституційна співпраця та підтримка ініціатив місцевих громад	4 484 666,00	27,81%
<b>Всього</b>	<b>16 126 091,00</b>	<b>100,00%</b>

Вищенаведена таблиця має виключно інформативне значення. Рішення, що стосується розподілу коштів, приймає Спільний моніторинговий комітет.

Розмір гранту (= фінансування від ЄІСП)

Всі гранти, що надаються в рамках даного конкурсного набору проектних заявок, повинні міститися у наступних межах:

- мінімальна сума: 100 000 Євро
- максимальна сума: 1 500 000 Євро

Грант не може перевищувати 90 % загальних прийнятних витрат по проекту (див. підрозділ 2.1.4). Решта витрат повинна бути профінансована за рахунок коштів апліканта, його партнерів або за рахунок інших коштів що не походять з бюджету Європейської Співдружності.

## 2. ПОСІБНИК З НАБОРУ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК

Даний посібник визначає принципи подачі і відбору проектних заявок, а також виконання проектів, що фінансуються в рамках конкурсного набору, згідно з правилами Практичного посібника з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС, який є відповідний для даного набору (доступний на Інтернеті-сторінці:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)).

### 2.1 КРИТЕРІЇ ПРИЙНЯТНОСТІ

Обов'язкові є три групи критеріїв прийнятності, які відносяться до:

- аплікантів, які можуть звертатися за наданням гранту (2.1.1), а також їх партнерів (2.1.2);
- проектів, для реалізації яких може бути надано грант (2.1.3);
- видів витрат, які можна брати до уваги при визначенні суми гранту (2.1.4).

#### 2.1.1 Прийнятність аплікантів – хто може подавати заявки?

(1) Щоб клопотатись про надання гранту, апліканти **мають обов'язково:**

- бути юридичними особами або суб'єктами без створення юридичної особи<sup>2</sup>, **а також**
- бути неприбутковими організаціями, **а також**
- належати до одного з визначених видів організацій: неурядових організацій, установ державного сектора, місцевих органів, міжнародних організацій (міжурядових), згідно Статті 43 Виконавчих правил до Фінансового розпорядження ЄС<sup>3</sup>, **а також**
- бути організаціями з <sup>4</sup> Польщі, Білорусі або України, **а також**
- бути безпосередньо відповідальним за підготовку та менеджмент проекту разом зі своїми партнерами, а не діяти як посередник, **а також**
- бути зареєстрованими та діяти на прийнятній території програми (включаючи прилеглі регіони співпраці ),
- у виняткових випадках, коли проект не може бути виконано або досягнення його цілей було б утруднене без участі Апліканта/партнера, що зареєстрований в цих країнах, але поза межами території програми, участь таких організацій допускається за умови

2 Стосується виключно польських партнерів (напр., шкіл, музеїв і тп.). За умови попереднього затвердження відповідними відділами СОУ, грантові заявки, що подані установами, які не мають правоздатності відповідно до чинного національного законодавства, можуть бути прийняті, якщо представники цих установ є правоздатними та можуть брати на себе зобов'язання від їх імені і нести фінансову відповідальність.

3 Міжнародні організації означають міжнародні організації публічного сектора, що засновані в силу міжурядових угод, а також спеціалізовані агентства, які ними засновані; Міжнародний комітет Червоного Хреста (ICRB), Міжнародна федерація асоціацій Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, Європейський інвестиційний банк (ЕБІ) і Європейський інвестиційний фонд (ЕФІ) також визнаються міжнародними організаціями.

4 Національність визначається на підставі статуту організації, який повинен вказувати, що організація була заснована згідно інструменту внутрішнього законодавства даної держави. Тому установа/організація, статут якої укладений в іншій державі, не може вважатися прийнятною, навіть якщо статут був зареєстрований на місці або якщо було укладено „Memorandum of Understanding”.

належного обґрунтування. Для цього необхідно аргументовано довести, що такі організації: 1) відповідають вимогам розділу 2.1.1. даного посібника для аплікантив, 2) являються єдиними організаціями діючими у даній сфері діяльності, 3) здійснюють діяльність на користь регіонів на території Програми.

### **Потенційні апліканти:**

- регіональні та місцеві органи влади; організації, що надають громадські послуги за дорученням цих органів; інші юридичні особи за участю цих органів влади чи ті, що діють від їхнього імені;
- центральні органи влади, що діють від імені регіональних та місцевих представництв, які відповідають за виконання суспільних завдань на регіональному/місцевому рівнях;
- регіональні та місцеві представництва центральної влади, відповідальні за виконання суспільних завдань на регіональному/місцевому рівнях;
- державні організації/установи;
- організації відповідальні за захист довкілля, управління заповідними територіями, національні/природні парки, лісництва;
- державні школи, університети та інші заклади освіти;
- неурядові організації та неприбуткові організації, в тому числі євро регіони, організації сприяння розвитку бізнесу, торгово-промислові палати, агенції розвитку туризму, освітні, тренінгові та дослідницькі організації; асоціації промисловців, профспілки, ін.

(2) Установа/організація не може брати участь у наборі проектних заявок та отримати грант у 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);

(в) була визнана винною у порушенні професійної етики, що було доведено на основі доказів, які дозволяють Контрактууючому таке звинувачення обґрунтувати;

(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 Контрактууючого 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 ;

(е) в даний час підлягає адміністративному покаранню згідно Статті 96(1) Фінансового розпорядження (BUDGET)/ Статті 99 Фінансового розпорядження (10. EFR).

Пункти (а)-(г) не застосовуються щодо придбання товарів на особливо вигідних умовах від суб'єкту, який ліквідується, або від ліквідатора в процедурі оголошення банкрутства, в силу мирової угоди з кредиторами або на основі подібної процедури відповідно до національного законодавства.

Випадки, що перелічені в пункті (д), стосуються таких ситуацій:

- 1) випадків шахрайства згідно Статті 1 Конвенції про захист фінансових інтересів Європейської Співдружності, що прийнята Постановою Ради від 26 липня 1995 року;
- 2) випадків хабарництва, згідно Статті 3 Конвенції про боротьбу з хабарництвом посадовців Європейської Співдружності або посадовців країн-членів Європейського Союзу, що прийнята постановою Ради від 26 травня 1997 року;
- 3) випадків участі в злочинній організації, згідно Статті 2 (1) Спільної діяльності Ради 98/733/ЖНА;
- 4) випадків відмивання брудних грошей згідно Статті 1 Директиви Ради № 91/308/ЕЕС.
- 5) всіх інших випадків, що перелічені в Розділі 2.3.3 Практичного посібника з контрактних процедур щодо зовнішньої діяльності ЄС.

У частині Б, секція VI грантової заявки („Декларація апліканта”), аплікати заявляють, що жоден з вищенаведених випадків їх не стосується.

В рамках кожного проекту всі партнери до подання проектної заявки вибирають зі свого кола **Головного партнера**. Проект представляється Головним партнером, який є єдиним безпосереднім контактом між проектом та спільними структурами управління програми. Головний партнер відповідальний за будівництво ефективного партнерства і забезпечення правильного і ефективного виконання проекту.

Головний партнер подає грантову заявку, підписує грантовий договір зі Спільним органом управління і несе перед ним повну юридичну і фінансову відповідальність за виконання проекту. Він несе повну відповідальність перед Спільним органом управління, і безпосередньо відповідає за предметний та фінансовий хід реалізації заходів. Головний партнер (аплікант) має наступні обов'язки:

- а) визначає правила взаємовідносин з партнерами по проекту в договорі про партнерство, який передбачає в тому числі положення, що забезпечують раціональне фінансове управління коштами, призначеними на реалізацію проекту, зокрема повернення неналежно виплачених сум, підписує Договір про партнерство (згідно з Додатком Н «Основні положення Договору про партнерство») з кожним із партнерів як передумова підписання грантового договору із Спільним органом управління;
- б) подає проектну заявку;
- в) підписує договір з СОУ, що стосується цілого бюджету проекту. Відповідно, він несе фінансову відповідальність за кошти ЄІСП і співфінансування всіх партнерів, у тому числі відповідальність перед СОУ за всю суму гранту з ЄІСП;
- г) відповідає за виконання проекту в цілому, тобто управління проектом і повну координацію заходів в межах проекту;
- д) забезпечує моніторинг і звітність щодо реалізації проекту;

- е) гарантує, що витрати, які представлені партнерами по проекту були понесені в зв'язку з виконанням проекту, є прийнятними і відповідають заходам, що погоджені партнерами;
- є) отримує грант від Спільного органу управління і відповідає за передачу частини гранту партнерам, які беруть участь у проекті;
- ж) повертає СОУ невикористані/неналежно виплачені суми для проекту;
- з) надає доступ для проведення контролюючих дій всіма відповідними органами Європейської Співдружності, Спільного органу управління, а також внутрішнім органам, в тому числі веде документацію згідно Статті 45 „Правил реалізації” і відповідних положень PRAG.

2.1.2 <i>Партнерство і прийнятність партнерів</i>
---

Апліканти мають співпрацювати з партнерськими організаціями, що визначені нижче.

### Партнери

Партнери організації-апліканта беруть участь у розробці та виконанні проекту, а понесені ними витрати є прийнятними згідно з тими ж правилами, що і для апліканта. Партнери мають відповідати критеріям прийнятності, які відносяться до самого апліканта, що перелічені в пункті 2.1.1, однак у обґрунтованих випадках, може бути з-поза території Програми <sup>5</sup>.

Партнер в проекті виконує такі обов'язки:

- а) відповідає за забезпечення виконання частини проекту, яка йому довірена, згідно плану проекту та договору про партнерство, що укладений з головним партнером;
- б) співпрацює з головним партнером в питаннях виконання проекту, звітності і моніторингу;
- в) несе відповідальність всіх за всі помилки у заявлених ним витратах, а також зобов'язаний повернути головному партнеру неналежно виплачені суми;
- г) надає доступ для проведення контрольних дій всіма відповідними органами Європейської Співдружності, Спільного органу управління, а також внутрішніми органами, в тому числі збереження документації згідно Статті 45 Правил реалізації і відповідних вимог PRAG.
- д) підписує з Аплікантом Договір про партнерство (згідно з Додатком Н «Основні положення Договору про партнерство»), що є необхідною передумовою підписання Грантового договору з СОУ.

Необхідно брати до уваги, що транскордонне партнерство і справжнє залучення партнерів у виконання проекту є одним із ключових елементів оцінки проекту. Кожний проект має виконувати принаймні два з нижченаведених критеріїв:

- проект був спільно розроблений (напр., партнери спільно працювали над розробкою проектної заявки, погодили концепцію проекту, розділили завдання і обов'язки, а також розробили проектну заявку разом зі всіма додатками);
- проект буде виконуватись спільно (всі або більшість заходів у межах проекту виконуються партнерами, що тісно співпрацюють один з одним);
- персонал, що виконує проект, буде спільний (виконання заходів в межах проекту будуть спільно координувати представники партнерів);
- проект буде спільно фінансуватись (проект співфінансується партнерами, що походять з різних держав, а бюджетні витрати пропорційно розділені між партнерами).

### Склад партнерства:

Склад партнерства для кожного проекту має бути наступний:

1. Польща-Україна або
2. Польща-Білорусь або
3. Польща-Білорусь-Україна.

В проекті має брати участь принаймні один партнер з кожної країн, що вказані у схемі партнерства, а понесені партнерами витрати, вважаються прийнятними на тих самих підставах, що витрати, понесені головним партнером проекту.

### Декларація про партнерство

Щоб забезпечити належну реалізацію проекту, всі партнери повинні визначити свої обов'язки в межах проекту, підписуючи декларацію про партнерство. Проектні заявки, до яких не додано підписані, скріплені печаткою і датовані декларації про партнерство головного партнера (апліката) і кожного з партнерів, будуть відхилені.

Декларація про партнерство є інтегральною частиною проектної заявки і має бути підписана всіма партнерами до подачі проектної заявки СТС.

### Договір про партнерство

Даний документ визначає права і обов'язки кожного з партнерів (*визначає функції і завдання по проекту, взаємні зобов'язання та обов'язки*) згідно з Додатком Н до Посібника апліканта на отримання гранту «Основні положення Договору про партнерство».

Договір про партнерство повинен бути підписаний після затвердження проекту Спільним моніторинговим комітетом, але до укладення грантового договору. Спільний орган управління може підписати грантовий договір з головним партнером виключно за умови наявності підписаного Договору про партнерство між всіма відповідними партнерами.

- Підрядники

Бенефіцієнти і партнери можуть укласти договори з підрядниками. Підрядники не є партнерами і щодо них застосовуються правила про закупівлі.

Тендерні процедури, що застосовуються в проектах, залежать від країни бенефіцієнта (головного партнера) або партнера, що оголошує тендер. партнери польські організації/установи підлягають польському законодавству про державні закупівлі відповідно до постанов Співдружності, що стосуються закупівель. До бенефіцієнтів (головних партнерів) і партнерів з Білорусі й України застосовуються правила, описані у *Практичному посібнику з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС*. Всі тендерні процедури мають проводитись згідно з найкращою міжнародною практикою.

Аплікант вважається головним партнером, а у випадку позитивного результату відбору, вважається контрагентом («Бенефіцієнтом»).

2.1.3 <i>Прийнятні заходи – проекти, по яких можуть подаватися заявки на отримання фінансування</i>
---

Визначення: проект складається з ряду заходів.

### Тривалість

Тривалість запланованого проекту не може перевищити 24 місяців.

### Місце реалізації

В рамках даної програми кожний проект має виконуватись на території Програми, яка складається з головних регіонів співпраці і прилеглих регіонів співпраці (див. карту території програми – Додаток І).

### Основні регіони співпраці:

#### Польща:

Кросненсько-перемишльський субрегіон (Підкарпатське воєводство): Бещадський, Бжозовський, Ярославський, Ясельський, Кросненський, Любачівський, Перемишльський, Пшеворський, Ліський, Сяноцький, Стшижовський повіти, місто Кросно, місто Перемишль.

Білостоцько-Сувальський субрегіон (Подляське воєводство): Августовський, Білостоцький, Бельський, Хайновський, Монецький, Сейненський, Семятицький, Сокульський, Сувальський повіти, міста Білосток і Сувалки.

Бяльсько-підляський та Хелмсько-Замойський субрегіони (Люблінське воєводство): Бяльський, Парчевський, Радзинський, Влодавський повіти, місто Бяла Подляська, Білгорайський, Хелмський, Грубешівський, Красноставський, Томашовський, Замойський повіти, міста Хелм і Замосць.

Остроленцько-Седлецький субрегіон (Мазовецьке воєводство): Лосицький, Маковський, Остроленцький, Островський, Пшасніський, Пултуський, Седлецький, Соколовський, Венгровський, Вишковський повіти, міста Остроленка і Седльце.

#### Білорусь:

Гродненська область, Брестська область, сім західних регіонів Мінської області: Мядзель, Вілейка, Молодечно, Воложин, Столбці, Несвіж, Клецк

#### Україна:

Львівська, Волинська, Закарпатська область.

### Прилегли регіони співпраці:

#### Польща:

Жешовсько-Тарнобжезький субрегіон (Підкарпатське воєводство): Кольбушовський, Ланьцутський, Ропчицько-Сендзішовський, Жешовський, Стшижовський Дембіцький, Лежайський, Мелецький, Ніжанський, Стальововольський, Тарнобжезький повіти, міста Жешув і Тарнобжег

Ломжинський субрегіон (Подляське воєводство): Бельський, Хайновський, Кольненський, Ломжинський, Семятицький, Високомазовецький, Замбровський повіти і місто Ломжа;

Люблінський субрегіон (Люблінське воєводство): Любартовський, Люблінський, Ленчинський, Свідницький повіти і місто Люблін.

Білорусь:

Східна частина Мінської області (15 районів: Березино, Борисов, Кайданів, Копиль, Крупки, Логойськ, Любань, Мінськ, Слуцьк, Смолевичі, Солігорськ, Старі Дороги, Узда, Червень і Пуховичі), місто Мінськ і Гомельська область.

Україна:

Рівненська, Тернопільська та Івано-Франківська області.

Інвестиційні (інфраструктурні) заходи будуть фінансуватись виключно на території основних регіонів співпраці.

Інвестиційний (інфраструктурний) проект означає:

- будь-який проект, що вимагає дозволу на будівництво, або
- будь-який проект, в якому капіталовкладення (роботи, доставки<sup>5</sup>) складають більше ніж 20% загальних прийнятних витрат, але не менше ніж 60 000 ЄВРО.

Загальна вартість заходів, що фінансуються в прилеглих регіонах співпраці, не може перевищити 20% загального бюджету програми (такі заходи і їх вартість мають бути точно визначені і описані в проектній заявці).

#### Види заходів

Допускаються три види проектів:

1. **інтегровані проекти**, в яких кожний партнер виконує частину заходів в межах спільного проекту (спільно розробленого, який виконується, фінансується і має спільний персонал) на власній території;
2. **симетричні проекти**, в яких подібні заходи проводяться паралельно по обох сторонах кордону;
3. **прості проекти**, які мають транскордонний ефект, що виконуються найчастіше або виключно по одній стороні кордону, але з вигодою для обох партнерів.

Інтегрованим проектам буде надаватися пріоритет.

Проекти, що мають негативний вплив на довкілля або що не відповідають іншим вимогам горизонтальних політик ЄС, не можуть отримати підтримки в межах програми.

Примітка: грант не може надаватися з метою (або не може спричиняти) отримання прибутку бенефіцієнтом і партнерами.

#### Сектори/теми:

Сектори/теми наведені в описі пріоритетів 1, 2 і 3 Документу Програми (див. підрозділи 4.2, 4.3, 4.4).

**Примітка: даний набір проектних заявок є обмежений і включає виключно наступні Пріоритети/заходи:**

---

<sup>5</sup> Поставки основних активів, напр., оснащення, в тому числі комп'ютерів, машин, інструментів, ін.

## **Пріоритет 1. Підвищення конкурентноздатності прикордонних територій**

### **Захід 1.1. Покращення умов для підприємництва**

#### **Приклади заходів:**

- Спільні ініціативи, метою яких є промоція регіонального маркетингу, торгівлі і інвестицій
- Спільні ініціативи структур підтримки МСП (агентства розвитку, бізнес-фонди, промислово-торговельні палати, ремісничі общини і тп.), метою яких є налагодження прийняття інновацій і розвиток уміння в секторі підприємництва
- Спільні заходи, метою яких є зміцнення мереж співпраці для забезпечення кращої комунікації між малими і середніми підприємствами на території програми
- Спільні заходи, метою яких є підтримка і розвиток співпраці між установами з досліджень і підприємствами, а також дослідницьких мереж (університетів і установ V&R) для їх кращої співпраці з підприємствами і органами самоврядування
- Спільні ініціативи, метою яких є встановлення практичних рішень, що покращують можливість використання результатів міжнародних досліджень у конкретному бізнес-середовищі
- Спільні заходи, метою яких є підтримка і розвиток суспільно-економічної та екологічної ревіталізації на територіях, що зазнали техногенного впливу та забруднення
- Спільні заходи установ на ринку праці, метою яких є підвищення мобільності і підвищення кваліфікації робочої сили
- Спільні заходи з боку установ ринку робочої сили, метою яких є протидіяти несприятливим процесам на транскордонному ринку робочої сили (напр., дренажу мозків, безробіттю серед молоді, дискримінації з приводу на вік і стать, старінні населення і тп.)
- Спільні заходи з боку управління зайнятості, бізнес-організацій, об'єднань і навчальних закладів, метою яких є розробка практичних рішень у сфері освіти і навчання протягом усього життя, які пристосовуються до умов ринку робочої сили, що постійно змінюються
- Спільні ініціативи, метою яких є розробка практичних рішень на користь покращення доступності освітніх послуг і доступності нових форм освіти (напр., e-learning – навчання через Інтернет) на ринку робочої сили на території програми

### **Захід 1.2. Розвиток туризму**

#### **Приклади заходів:**

- Підготовка і виконання інвестицій, що удосконалюють інфраструктуру і туристичні, а також агротуристичні послуги
- Спільні заходи, метою яких є захист і підтримка культурної спадщини
- Спільне створення міцних і зрівноважених туристичних продуктів (напр., транскордонних тематичних маршрутів) з пошануванням необхідності захисту природної і культурної спадщини
- Спільні заходи, що підтримують територію програми як напрямок для туризму.

### **Захід 1.3. Покращення доступу до регіону**

#### **Приклади заходів:**

- Інвестиції на користь покращення якості і доступу до соціальної і економічної інфраструктури з тиском на транспорт, енергію, системи логістики, безпеку перевезень і водопостачання

- Розробка і виконання дослідження можливості виконання для систем транспорту на території програми
- Спільні заходи з боку власників інфраструктури, власників вантажів і операторів руху з метою покращити якість транспортних сполучень, а також утворення нових сполучень
- Розроблення практичних рішень з метою покращити міцність і якість послуг з пасажирських і вантажних перевезень на території програми

## **Пріоритет 2. Покращення якості життя**

### ***Захід 2.1. Захист довкілля на прикордонних територіях***

#### **Приклади заходів:**

- Інвестиції в інфраструктуру довкілля, регіонального або місцевого значення, з особливим тиском на управління водою і відходами
- Спільні заходи, метою яких є збільшення готовності і удосконалення реакцій на випадок природних катастроф і/або катастроф в довкіллі, в тому числі транскордонні системи управління ризиком і суміжна інфраструктура
- Розвиток уміння і співпраці між місцевими і регіональними органами в сфері місцевого планування непередбачених витрат і сучасного управління водними ресурсами
- Обмін знанням, розробка і виконання планів спільних заходів в сфері відновлювальних джерел енергії і моделю економії енергії
- Спільні дослідження, тести і підготовка пілотажних інвестицій в невеликому масштабі в сфері відновлювальної енергії
- Створення транскордонної стратегії захисту і використання місць, територій і природних ландшафтів
- Створення транскордонних територій захисту і управління ними

## **Пріоритет 3. Інституційна співпраця та підтримка ініціатив місцевих громад**

### ***Захід 3.1. Покращення можливостей транскордонного співробітництва на регіональному та місцевому рівні***

#### **Приклади заходів:**

- Спільні заходи для створення структур транскордонного співробітництва
- Створення і розвиток міцних мереж між неурядовими організаціями і організаціями типу нон-профїт в межах визначених сфер, напр., культури і культурної спадщини, довкілля і природної спадщини, молоді, соціальної опіки і охорони здоров'я, розвитку місцевих громад і тп.
- Заходи, метою яких є розвиток уміння, що пов'язані з транскордонними мережами органів, які відповідають за управління деякими сферами, напр., культури і культурної спадщини, туризму, довкілля і природної спадщини, молоді, соціальної опіки і охорони здоров'я, економічного і соціального розвитку і тп.

#### **В межах вищенаведених Пріоритетів і заходів неприйнятними є наступні види проектів:**

- проекти, що пов'язані виключно або головним чином із спонсорством індивідуальної участі в семінар-практикумах, конференціях, конгресах;
- проекти, що пов'язані виключно або головним чином із спонсорством індивідуальної освіти в вищих навчальних закладах і тренінгових курсах;

- проекти, по яких вже було затверджене надання гранту з інших джерел, в тому числі з інших програм ЄС. Якщо весь захід або його частина представлена на фінансування з інших джерел, Бенефіцієнт проектної заявки повинен повідомити Спільний орган управління;
- проекти, метою яких є отримання прибутку або які спричиняють його отримання бенефіцієнтом;

**Примітка:** як правило, заходи регулярного характеру можуть отримати підтримку тільки на початковому етапі. Регулярні заходи прийнятні виключно тоді, коли проект передбачає інноваційні елементи. Такі заходи необхідно детально описати в проектній заявці.

#### Кількість проектних заявок і грантів для одного апліканта

Аплікант може подати більше ніж одну проектну заявку, але не може отримати більше 3 грантів в межах даного набору проектних заявок<sup>7</sup>. Аплікант може бути одночасно партнером в іншій проектній заявці.

Партнери можуть брати участь більше ніж в одній проектній заявці.

Оцінювальна комісія може вирішити обмежити кількість грантів, що надаються Апліканту, обґрунтовуючи своє рішення у Звіті з оцінки.

<sup>7</sup> Згідно PRAG (розділ 6.4.8.6), коли затверджено фінансування більше ніж однієї проектної заявки Апліканта, але Аплікант не зможе довести, що має можливість реалізувати всі вибрані проектні заявки, які можуть отримати грант, Оцінювальна комісія відхиляє ті проектні заявки, які отримали нижчий бал і вибирає проектну заявку/проектні заявки, які Аплікант спроможний виконати .

#### **2.1.4 *Прийнятні витрати – витрати, які можуть бути враховані при гранті***

Тільки «прийнятні витрати» можуть бути враховані при наданні гранту. Нижче представлені категорії витрат, що визнаються прийнятними і неприйнятними. Бюджет є оцінкою одночасно прогнозом витрат, так і визначенням граничної вартості «прийнятних витрат». Примітка: прийнятні витрати мають базуватися на реальних витратах, що підтверджені відповідними документами (принципі як правило, не передбачається фінансування за єдиною ставкою).

Рекомендації до надання гранту завжди обумовлені тим, щоб процес перевірки, який відбувається до укладення договору, не виявив помилок, внаслідок яких треба ввести зміни в бюджет (напр., рахункові помилки, неточність або нереальні витрати, а також інші неприйнятні витрати). Однак, в ході перевірки може виникнути необхідність у отриманні роз'яснень, і це може спричинити, що СОУ вимагатиме зміни або обмеження, щоб запобігти помилкам чи неточним даним. Сума гранту, а також ставка співфінансування не можуть бути змінені у сторону збільшення у результаті таких змін.

Тому Аплікант зацікавлений в представленні **реального та економічно-обґрунтованого бюджету**.

Для інформаційних цілей СОУ розробить детальні вказівки, які визначати прийнятні витрати і спосіб обчислення адміністративних витрат, що прийнятні в межах програми.

#### Прийнятні прямі витрати

Щоб витрати були прийнятними в межах даного набору проектних заявок, вони повинні відповідати критеріям статті 14 Основних положень стандартного грантового договору (дивись додаток Е Посібника).

Прийнятні витрати – це витрати, що були дійсно понесені бенефіцієнтом гранту, та які відповідають всім нижченаведеним критеріям:

- а) вони понесені в період реалізації проекту, що визначений у Статті 2 Спеціальних положень Грантового договору, за винятком витрат, що пов'язані з кінцевими звітами, аудиторською перевіркою витрат проекту і оцінкою проекту, незалежно від фактичного часу понесення Бенефіцієнтом і/або його партнерами таких витрат. Процедури, що пов'язані з вибором підрядників у зв'язку з закупівлею/замовленням товарів/послуг/робіт, що використовуються/надаються/виконуються в період виконання проекту, можуть бути розпочаті, але відповідні договори не можуть бути укладені Бенефіцієнтом або його партнерами початку раніше початку періоду виконання проекту;
- б) вони були передбачені в оціночному загальному бюджеті проекту,
- в) вони мають бути необхідні для виконання проекту, для якого надається грант;
- г) повинні бути можливими для визначення і перевірки, передусім мають бути враховані в бухгалтерії бенефіцієнта згідно стандартам бухгалтерії країни бенефіцієнта та згідно з прийнятими бенефіцієнтом методами ведення бухгалтерського обліку;
- д) повинні бути раціональні, обґрунтовані і згідні з принципами доброго фінансового менеджменту, передусім щодо економності та ефективності.

Прийнятними є наступні прямі витрати Бенефіцієнта і його партнерів:

- витрати на персонал, задіяний для виконання Проекту, що відповідає реальним заробітним платам брутто, в тому числі платежі на соціальне страхування та інші витрати, що пов'язані з оплатою праці; заробітна плата і витрати не можуть перевищити заробітної плати і витрат, які зазвичай несе Бенефіціар або, в залежності від ситуації, його партнерами, хіба що це буде обґрунтоване шляхом надання доказу, що вони необхідні для виконання Проекту.
- витрати на відрядження персоналу і інших осіб, що беруть участь у Проекті, за умови, що вони не перевищують витрат на відрядження, яке зазвичай несе Бенефіціар, або, в залежності від ситуації, його партнери. Всі відшкодування на відрядження за договірною ставкою не можуть перевищити ставок, що наведені в додатку III, які відповідають тарифам, опублікованим Європейською комісією під час підписання даного договору;
- витрати на закупівлю або оренду обладнання і матеріалів (нових або таких, що були у користуванні) спеціально для потреб Проекту, а також вартість послуг, за умови, що відповідають ринковим цінам;
- витрати на запаси;
- витрати за субконтрактами;
- витрати, що походять безпосередньо з положень Договору (розповсюдження інформації, оцінка, яка стосується виключно Проекту, аудити, переклади, друк, страхування та ін.), в тому числі витрати на фінансові послуги (передусім вартість трансферів і фінансових гарантій);

- всі інші витрати, що необхідні для виконання Проекту, згідно з правилами Програми та бюджету проекту.

### Резервні кошти на непередбачені витрати

В Бюджеті Проекту можна передбачити резерв на непередбачені витрати в розмірі, що не перевищує 5 % прямих прийнятних витрат. Резерв можна використати виключно за **попередньою письмовою згодою СОУ**.

### Прийнятні адміністративні витрати

Адміністративні витрати, що понесені в зв'язку з виконанням проекту, можуть бути прийняті до гранту (спираючись на дійсні витрати, не за договірною ставкою), але не можуть перевищити 7% загальних прямих прийнятних витрат. В принципі, фінансування за договірною ставкою по відношенні до адміністративних витрат не вимагає бухгалтерських документів. Однак, вимагаються відповідні роз'яснення (напр., методи, що застосовувались, список витрат, роздруківки з бухгалтерських програм).

### Вклад у натуральній формі

Вклад у натуральній формі не є прийнятним.

Якщо в описі проекту аплікант передбачає вклад у натуральній формі, він має бути детально описаний в проектній заявці, але не вважається прийнятними витратами.

Витрати на персонал, що назначений для Проекту, не є вкладом в натуральній формі, тому вони можуть бути прийняті як власний внесок у бюджет проекту, якщо вони будуть фактично понесені (оплачені) Бенефіцієнтом або його партнерами.

### Зовнішня перевірка витрат по проекту

Метою **перевірки проектних витрат** є перевірити, чи витрати, що представлені бенефіцієнтом у зв'язку з проектом, який фінансується в межах договору, дійсно мали місце («дійсність»), чи вони є точні («точність») і прийнятні. Перевірка проводиться пом кожному проекту і може передбачати перевірку на місці виконання. Перевірка проводиться зовнішніми аудиторами. Тому кожний партнер проекту (головний партнер і партнери проекту) мають врахувати в Проектній заявці (Додаток В: Бюджет) витрати на зовнішній аудит як прийнятні витрати проекту.

### Неприйнятні витрати

Наступні витрати є неприйнятними:

- борги та виплати, що пов'язані зі збитками чи боргами; процентні платежі;
- витрати, які вже були профінансовані в межах інших програм;
- придбання землі або нерухомості;
- збитки з приводу на курсових різниць;
- вклад у натуральній формі;
- податки, в тому числі ПДВ, за винятком ситуацій, коли Бенефіцієнт (або його партнери) не можуть отримати їх відшкодування, а відповідне законодавство не забороняє покривати витрати на податки;
- позики на корись третіх осіб;
- штрафи.

## 2.2 ПОДАННЯ ЗАЯВОК І ДНЮЧІ ПРОЦЕДУРИ

### 2.2.1 Форма заявки

Апліканти зобов'язані подати комплектну грантову заявку (Додаток А).

Апліканти зобов'язані подати заявку польською мовою, українською або російською мовами, з резюме англійською мовою (Додаток D Посібник апліката).

У випадку, якщо деякі критерії не виконані (відповідно до документів аплікаційного пакету), заявку буде відхилено або до апліканта буде надіслано запит щодо надання роз'яснень. Пояснення вимагаються тоді, коли наведена в заявці інформація є нечіткою та не дає СТС можливості провести об'єктивну оцінку.

Пояснення необхідно подати у термін, що визначений СТС, але не пізніше ніж 14 календарних днів з дня надсилання відповідного листа-запиту. СТС надсилає такі листи-запити надання пояснень по факсу та електронною поштою.

Проектна заявка автоматично буде відхилена без можливості внесення роз'яснень, якщо:

1. Будуть виявлені суттєві недоліки в проектній заявці: (напр., коли не були представлені цілі, опис/значення проекту, транскордонний вплив, методологія, партнерство);
2. Заявка/декларація про партнерство не підписана;
3. Відсутні наступні Додатки:
  - а) Бюджет проекту (Додаток В);
  - б) Логіко-структурна матриця (Додаток С);
  - в) Резюме англійською мовою (Додаток D);

Апліканти надсилають їхні відповіді по факсу та електронною поштою, а також оригінали листів-відповідей надсилають поштою рекомендованим листом (до уваги братиметься дата поштового штамп), кур'єрською поштою або привозять документи особисто.

Комплектна проектна заявка повинна бути заповнена на комп'ютері і подана в СТС як на паперових, так і електронних носіях (CD-Rom). Заявки, заповнені від руки, не будуть прийняті.

До формуляру проектної заявки (подано у Додатку А даного посібника) необхідно додати наступні документи:

- Статутні документи апліката/партнерів<sup>б</sup> – Додаток А1
- 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
- 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
- Заява апліканта про забезпечення коштів, що необхідні для виконання проекту – Додаток А4.

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

- 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.
- 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.
- Декларація про право на відшкодування ПДВ (VAT) – Додаток А7 (стосується виключно польських партнерів).
- **(інфраструктурні проекти)** – дозвіл на будівництво (Додаток А8), якщо є наявності на момент подачі заявки, але обов'язково вимагається перед підписанням грантового договору. Якщо аплікант 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.
- **(інфраструктурний проект)** – Декларація апліканта/партнера, що стосується права на розпорядження землею/нерухомістю, що необхідна для цілей будівництва - Додаток А9.
- **(інфраструктурний проект)** – 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 *коротким резюме англійською мовою*, яке описує основні моменти. Переклад на англійську мову повинен містити надпис: TRUE TO THE ORIGINAL (згідний з оригіналом), бути підписаний і скріплений печаткою Апліканта.
- **(інфраструктурний проект)**- Карти розміщення проекту (що представляють місце реалізації проекту) – Додаток А11.
- **(інфраструктурний проект)** – Оцінка впливу на довкілля (якщо вимагається згідно національного законодавства). Якщо не стосується – необхідно подати відповідну письмову довідку уповноваженої установи – Додаток А12
- 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.

Документи повинні бути подані в оригіналі або копії з підтвердженням згідності в оригіналом. Кожна сторінка формуляру проектної заявки, а також додаткових документів повинна бути підписана уповноваженою особою організації-апліканта. У випадку ксерокопій або скан-копій вимагається підтвердження згідності копії з оригіналом, виконане уповноваженою особою в організації апліканта/партнера.

Апліканту необхідно підтвердити, що проект є готовим для виконання. Документи, що вимагаються, залежать від виду проекту («м'які» або інфраструктурні проекти). Дані документи перелічені в пункті 1.12 формуляру проектної заявки.

Заявки необхідно подавати в оригіналі і двох прошитих копіях у форматі А4. Комплектна проектна заявка (частина А: концептуальна записка і частина Б: комплектна заявка), бюджет і логіко-структурну матрицю необхідно подати в електронному вигляді (CD-Rom) в одному окремому файлі (напр., форма заявки не може бути розділена на декілька різних файлів). Електронна версія повинна відповідати заявці на паперових носіях.

Контрольний список (секція IV частини Б форми проектної заявки), а також Декларація апліканта (Секція V частини Б форми проектної заявки) повинні бути окремо зшиті і вкладені до конверту з проектною заявкою.

Якщо аплікат подає декілька заявок, кожен з них необхідно подати в окремому конверті.

На зовнішньому конверті необхідно вказати **реєстраційний номер і назву конкурсного набору заявок**, разом з [назвою та номером пріоритету,] повною назвою і адресою апліканта, а також зробити надпис “Not to be opened before the opening session” і „Не відкривати перед сесією відкриття проектних пропозицій”.

Заявки необхідно надіслати в запечатаному конверті поштою рекомендованим листом, кур'єрською поштою або особисто (кур'єр отримає підписане і датоване підтвердження про отримання) на наступну адресу:

*Спільний технічний секретаріат  
Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна  
Центр європейських проектів  
вул. Доманєвська, 39а  
02-672, м. Варшава  
Польща*

Заявки, що були відправлені іншим способом (наприклад, факсом або електронною поштою) або були передані на іншу адресу, розглядатися не будуть.

**Апліканти повинні перевірити, чи їхні заявки є комплектні за допомогою контрольного списку (секція IV частини Б форми проектної заявки). Некомплектні заявки можуть бути відхилені.**

### 2.2.3 *Термін подання заявок*

Термін подачі заявок закінчується 1 березня 2010 року. До уваги братиметься дата надсилання, дата поштового штампу або підтвердження про відправлення. У випадку особистої подачі заявки, термін закінчується о 15.00 год. місцевого часу – до уваги братиметься підписане і датоване підтвердження СТС про отримання заявки. Заявки, які подані після закінчення кінцевого терміну, будуть відхилені.

Однак, з адміністративних причин, СТС може відхилити також заявки, що будуть отримані пізніше дати затвердження першого етапу оцінки (тобто оцінки концептуальної записки).

### 2.2.4 *Додаткова інформація, що стосується подання заявок*

Після оголошення набору заявок буде організовано ряд інформаційних заходів, що стосуються даного набору проектних заявок. Детальну інформацію буде розміщено на Інтернет-сторінках СТС та СОУ.

Апліканти/партнери можуть надсилати питання в письмовій формі поштою, електронною поштою, по факсу не пізніше ніж за 21 день до закінчення терміну подачі заявок на подану нижче адресу (адреси) з чіткою поміткою, якого набору проектних заявок ці питання стосуються:

Електронна пошта: [pbu@cre.gov.pl](mailto:pbu@cre.gov.pl)

Факс: (+4822) 201 97 25

СОУ/СТС не дає відповідей на питання, що надіслані після закінчення вищенаведеного терміну.

Відповіді в письмовій формі будуть надані не пізніше, ніж за 11 днів до дати закінчення терміну подачі заявок.

З метою рівного ставлення до аплікантів, СТС не дає попередніх оцінок щодо прийнятності апліканта, партнерів або проекту.

Запитання, які можуть бути важливі також для інших аплікантів, разом із відповіддю будуть розміщені на Інтернет-сторінці СТС: [www.pl-by-ua.eu](http://www.pl-by-ua.eu). Відповідно, аплікатам рекомендується регулярно відвідувати даний сайт з метою ознайомлення з інформацією про такі запитання і надані відповіді.

## 2.3 ОЦІНКА І ВІДБІР ЗАЯВОК

Заявки будуть аналізуватись і оцінюватись Спільним технічним секретаріатом (оцінка адміністративної відповідності і прийнятності), а також Оцінювальною комісією (якісна оцінка). Дані оцінки проводяться під наглядом СОУ (у випадку якісної оцінки можлива додаткова підтримка боку зі сторони зовнішніх експертів з питань оцінки). Всі проекти, що подані аплікантами будуть оцінюватись відповідно до наступної процедури та критеріїв.

Якщо аналіз заявки виявить, що поданий проект не відповідає критеріям прийнятності, що наведені в пунктах 2.1.3, то така заявка може бути відхилена виключно на даній підставі.

### (1) КРОК 1: СЕСІЯ ВІДКРИТТЯ, А ТАКОЖ АДМІНАСТРАТИВНА ПЕРЕВІРКА / ПЕРЕВІРКА ПРИЙНЯТНОСТІ

На даному етапі перевіряється як концепцію заявки, так і комплектну заявку.

Оцінюються такі елементи:

- Своєчасне подання заявки. Якщо заявка не була подана своєчасно, вона автоматично відхиляється
- Концепція заявки/комплектна заявка має виконувати всі критерії, що нижченаведені. Якщо не стає необхідної інформації або якщо інформація є неправильна, аплікат може мати шанс доповнити документи в термін, що визначений СТС, але не пізніше ніж 14 днів до надіслання СТС прохання про надання пояснень по електронній пошті і по факсу (якщо однак проект партнера виявиться неприйнятним, проект буде відхилений **виключно** на даній основі, а сама заявка далі не буде підлягати оцінці). Виправлення можуть стосуватись виключно питань, яки викликають сумнів, формальних виправлень/доповнень документів, яких не стає і не можуть бути враховані як нагода для покращення якості проекту.
- Даний етап розділяється на такі підетапи:

#### А/ АДМІНІСТРАТИВНА ВІДПОВІДНІСТЬ

Оцінці підлягають наступні аспекти:

	ТАК	НІ
1. Заявка, що подана своєчасно		
2. Використання відповідної форми заявки, опублікованої для даного набору проектних заявок		
3. Комплектна заявка, яка заповнена згідно Посібника апліканта ( <i>примітка: додаються всі додатки, згідно вимог</i> )		
4. Заявка заповнена на комп'ютері, польською/російською/українською мовами.		
5. Додається 1 оригінал і 2 копії		
6. Додається електронний варіант заявки (CD-Rom)		
7. Бюджет (бюджет (б1), обґрунтування витрат (б2) і передбачені джерела фінансування (б3) були представлені в належній формі, наведені в євро і додані до заявки..		
8. Логіко-структурна матриця є заповнена і додається.		
9. Заява аплікатора заповнена і підписана особою, що управляє організацією або		

іншою уповноваженою особою/особами (додається повноваження) (частина V FW)		
10. Декларація про партнерство підписана всіма партнерами - особою, що управляє організацією або іншою уповноваженою особою/особами		
11. Додаються статuti або засновницькі документи апліканта		
12. Додаються статuti або засновницькі документи всіх партнерів (якщо вони вимагаються)		
13. Додається баланс, а також рахунок прибутків і збитків апліканта або інші бухгалтерські документи за останні 3 роки, які підтверджують фінансовий стан апліканта (якщо стосується).		
14. Додаються додаткові документи (згідно списку з пункту 2.2.1 Пос.ап.). Супровідні документи є дійсні і вони у відповідності до польського/українського/білоруського законодавства).		

## В/ ПЕРЕВІРКА ПРИЙНЯТНОСТІ

Оцінці підлягають наступні аспекти:

	ТАК	НІ
1. Заявка і партнери є прийнятні (напр., принаймні один із Польщі та один із Білорусі або України)		
2. Проект має виконуватись на прийнятній території.		
3. Витрати є прийнятні і відповідним чином обчислені		
4. Адміністративні витрати не перевищують 7% загальних прямих прийнятних витрат		
5. Резерв на непередбачені витрати не перевищує 5% загальних прямих прийнятних витрат		
6. Позитивний рапорт з Оцінки впливу на довкілля (якщо стосується, для інфраструктурних проектів – якщо цього вимагає внутрішнє законодавство)		
7. Проект згідний з Програмою / заходи відповідають пріоритетам і заходам Програми		
8. Тривалість проекту складає не менше ніж 24 місяці (максимум, яке допускається)		
9. Передбачений грант з ЄС рівний або вищий ніж <100 000 Євро> (мінімум, яке вимагається)		
10. Передбачений грант з ЄС рівний або нижчий ніж <1 500 000 Євро> (максимум, яке допускається)		
11. Передбачений грант з ЄС рівний або нижчий ніж 90% загальних прийнятних витрат (максимум, яке допускається)		
12. Вклад апліканта (і партнерів, якщо стосується) рівний або вищий ніж 10% загальних прийнятних витрат (мінімум, яке вимагається)		
13. Відповідність законодавству про публічну допомогу (тобто, чи проект не є публічною допомогою)		
14. Не покривається з іншими програмами з допомоги (напр., програмами ЄС, Фінансовим механізмом ЄЕК і Норвезьким фінансовим механізмом, Швейцарсько-польською програмою співробітництва)		

Після адміністративного відкриття і оцінки адміністративної відповідності і прийнятності, Спільний технічний секретаріат надсилає листи аплікантам, повідомляючи їх, чи заявка була подана своєчасно, а також передає референційний номер, який їм було присвоєно. Листи можуть також містити інформацію про формальні аспекти концепції заявки/Комплектної заявки, які необхідно доповнити або виправити. В такому випадку аплікат зобов'язаний

застосуватись до вказівок у термін, що вказаний і може ввести виключно зміни, які вимагаються СТС. Правила передачі виправлених/доповнених документів такі же, як правила подання заявки (документи необхідно подавати в паперовому і електронному варіантах, вирішальне значення має дата відправки і тд.).

Потім, після перевірки документів, що були виправлені і доповнені аплікантом, СТС укладає список проектів, що передані для подальшої оцінки і проектів, що були відхилені, разом з причинами їх відхилення. Список буде поміщений на Інтернет-сторінці СТС.

## **(2) КРОК 2: ОЦІНКА КОНЦЕПЦІЇ ЗАЯВКИ**

Якісна оцінка Концепції заявки проводиться Оцінювальною комісією з можливим залученням зовнішніх експертів. Оцінка Концепції заявок, які пройшли через попередню оцінку адміністративної відповідності і прийнятності, містить придатність проекту, вигоди, ефективність, можливість виконання і тривалість. СОУ залишає за собою право не проводити оцінку Концепції заявки, якщо визнає це обґрунтованим (наприклад, якщо було подано менше заявок ніж передбачалось) і переходу до оцінки комплектних заявок.

Примітка: підрахунок балів, що надаються Концепції заявки, цілковито незалежний від підрахунку балів, що надаються комплектним заявкам.

Концепція заявки отримує максимально 50 балів, згідно правилам, що нижче наведені в Оцінювальній таблиці проекту. Оцінка містить також перевірку на відповідність інструкціям, що наведені у посібнику до Концепції заявки, частина А форми грантової заявки.

Критерії оцінки розділяються на бали і підбали. Кожний підбал відповідає від 1 до 5 балів згідно наступній шкалі: 1 = дуже слабо; 2 = слабо, 3 = посередньо; 4 = добре; 5 = дуже добре.

	Підрахунок балів		
<b>1. Відповідність проекту</b>	<b>Під-бали</b>	<b>20</b>	<b>Форма заявк</b>
1.1 Відповідність проблематики проекту до потреб і утруднень держави/регіону загалом, а також, передусім, по відношенні до цільових груп і кінцевих бенефіцієнтів.	5		
1.2 Відповідність до пріоритетів і мети, що вказані в Посібнику	5		
1.3 Транскордонний вплив	5(x2)*		
<b>2. Ефективність і можливість виконання проекту</b>	<b>Під-бали</b>	<b>20</b>	
2.1 Оцінка способу визначення і аналізу проблеми	5		
2.2 Оцінка діяльності, яка пропонується (практичність і погодженість по відношенні до цілей, мета і очікувані результати).	5		
2.3 Оцінка ролі і залучення всіх партнерів	5(x2)*		
<b>3. Тривалість проекту</b>	<b>Під-бали</b>	<b>10</b>	
3.1 Оцінка визначення головних передумов і ризику до початку і в ході виконання.	5		
3.2 Оцінка визначення довгострокового тривалого впливу на цільові групи і кінцевих бенефіцієнтів.	5		
<b>СУМА БАЛІВ</b>		<b>50</b>	

\*підрахунок балів множиться на 2 з приводу на значення питання

Після проведення оцінки всіх концепцій заявок складається список з проектами, які пропонуються, по черзі, що згідна з отриманим підрахунком балів.

По-перше, виключно концепції заявок, які отримали мінімум 16 балів в категорії „Відповідність”, а також мінімум 30 балів разом, будуть враховані при попередньому відборі.

По-друге, список концепцій заявок може бути скорочений згідно рейтингу до кількості проектів, сума заявленого гранту для яких складає *не менше двократності* бюджету даного набору проектних заявок, беручи до уваги передбачені фінансові кошти. Оцінювальна комісія оцінює проектні заявки, які пройшли попередній відбір.

### **(3) КРОК 3: ОЦІНКА КОМПЛЕКТНОЇ ЗАЯВКИ**

Якісна оцінка комплектних заявок, в тому числі передбаченого бюджету, а також спроможності апліката і його партнерів, буде проведена, спираючись на критерії оцінки, що нижче наведені в Оцінювальній таблиці проекту. Є два критерії вибору: критерії відбору і критерії надання.

**Критерії відбору** мають уможливити оцінку фінансової і операційної спроможності аплікатора, для забезпечення, що:

- у аплікатора в розпорядженні постійні і достатні кошти для утримання діяльності під час виконання проекту, а також, якщо стосується, для участі в фінансуванні проекту ;
- аплікат має спроможність управління, спеціалізовані знання і кваліфікації, що необхідні для закінчення передбаченого проекту. Це відноситься також до партнерів апліканта.

**Критерії надання гранту** дають можливість провести якісну оцінку поданих заявок по відношенні до вказаних цілей і пріоритетів, а також надання гранту для проектів, які забезпечують найвищу ефективність цілого набору проектних заявок. Критерії призначені для вибору заявок, щодо яких СОУ впевнений, що вони будуть відповідати меті і пріоритетам, а також забезпечуватимуть ясність фінансування Співдружністю (дивись [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)). Вони містять такі аспекти, як його відповідність до мети набору проектних заявок, якість, очікуваний вплив, тривалість і затратна ефективність.

*Підрахунок балів:*

Критерії оцінки розділяються на бали і підбали. Кожний підбал відповідає від 1 до 5 балів згідно наступній шкалі: 1 = дуже слабо; 2 = слабо, 3 = посередньо; 4 = добре; 5 = дуже добре.

Оцінювальна таблиця проекту

<b>1. Фінансова і операційна спроможність</b>	<b>Макс. підр. балів</b>
1.1 Чи в аплікатора і партнерів є достатній досвід з управління проектами?	/ 5
1.2 Чи в аплікатора і партнерів є достатні <b>технічні знання і спроможність управління?</b> <i>Примітка 1:</i> Звернути особливу увагу на знання даної тематики. <i>Примітка 2:</i> В тому числі персонал, оснащення і спроможність управління бюджетом проекту.	/ 5
1.3 Чи в аплікатора і його фінансового партнера наявне постійне і достатнє джерело <b>коштів?</b>	/ 5
<b>Бали в сумі:</b>	<b>/ 15</b>
<b>2. Відповідність</b>	<b>Макс. підр. балів</b>
2.1 В якій мірі передбачений проект відповідає <b>цілям</b> і одному або більше <b>Пріоритетам</b> набору проектних заявок? <i>Примітка 1:</i> 5 балів (дуже добре) надається виключно тоді, коли проект чітко відноситься до не менше ніж <b>одного пріоритету</b> . <i>Примітка 2:</i> 5 балів (дуже добре) надається виключно тоді, коли проект містить чіткі елементи додатковій вартості, наприклад, підтримка рівного відношення до статі і рівних шансів, інноваційний підхід, моделі найкращих практик, інформаційна і комунікаційна технологія, економічний вплив, соціальний вплив і тп.	/ 5x2*
2.2 Транскордонний вплив. В якій мірі проект спричиняє укріплення транскордонного співробітництва ( <i>напр., створює основи для розвитку транскордонного співробітництва/результати використовуються на користь обох сторін кордону/ існує ясний зв'язок з майбутнім транскордонним співробітництвом</i> )	/ 5x2*
2.3 В якій мірі проект відповідає детальним <b>потреbam і проблемам</b> цільової держави /цільового регіону/цільових регіонів? (в тому числі стратегії / регіональні плани або інші відповідні документи, уникання редунданції і синергії з іншими заходами ЄС).	/ 5

2.4 Чи є ясно визначені і стратегічно підібрані залучені особи (кінцеві бенефіцієнти, цільові групи)? Чи їх потреби були ясно визначені і чи заявка відповідним чином до них відноситься?	/ 5
<b>Сума балів</b>	<b>30</b>
<b>3. Методологія</b>	<b>Макс. підр. балів</b>
3.1 Чи запропоновані заходи є відповідні, практичні і відповідають меті і очікуваним результатам? Чи проект характеризується інноваційним підходом?	/ 5
3.2 На скільки загальна концепція проекту є зв'язною? Чи план заходів є ясний і чи можна його виконати? (а саме, чи віддзеркалює аналіз порушених питань, бере до уваги зовнішні фактори і передбачає евальвацію?) <b>Примітка:</b> 10 балів (дуже добре) надається виключно тоді, коли проект готовий до виконання	/ 5x2*
3.3 Чи міра залучення в проект партнера або інших залучених сторін є задовільна?	/ 5
3.4 Чи заявка містить показники, які можна об'єктивно перевірити? Чи вони були підібрані належним чином?	/ 5
<b>Сума балів</b>	<b>/ 25</b>
<b>4. Тривалість</b>	<b>Макс. підр. балів</b>
4.1 Чи проект буде мати дійсний вплив на цільові групи? Чи проект може мати мультиплікаційний ефект? (в тому числі можливість розмноження і поширення результатів проекту, а також розповсюдження інформації).	/ 5
4.2 Чи очікувані результати проекту є тривалі: - з фінансової точки зору як будуть фінансуватись заходи після закінчення фінансування ЄС?) - з інституційної точки зору (чи структури, що уможливають продовження проекту будуть далі існувати після закінчення проекту? Чи буде „місцева” власність результатів проекту?) - з точки зору довкілля (якщо стосується) (чи проект буде мати позитивний/негативний вплив на довкілля?)	/ 5
<b>Сума балів</b>	<b>/ 10</b>
<b>5. Бюджет і ефективність витрат</b>	<b>Макс. підр. балів</b>
5.1 Чи співвідношення між оцінюваними витратами та очікуваними результатами є задовільне?	/ 5
5.2 Чи витрати, які пропонується, є необхідні для виконання проекту? Чи бюджет є ясний і відповідає запланованим заходам?	/ 5
<b>Сума балів</b>	<b>/ 10</b>
<b>6. Партнерство</b>	<b>Бали</b>
6.1 Чи рівень залучення і діяльності транскордонних партнерів є задовільний, Проект : ▪ був спільно розроблений; ▪ буде спільно виконуватись; ▪ буде мати спільний персонал; ▪ буде спільно фінансуватись. <b>Примітка 1:</b> 5 балів (дуже добре) надається виключно тоді, коли проект відповідає всім вищенаведеним критеріям (партнери беруть участь в підготовці, виконанні проекту, вносять фінансовий вклад – виключно прийнятні витрати – і коли існує спільний персонал). <b>Примітка 2:</b> 1 бал (дуже слабо) може бути наданий, якщо партнер бере участь тільки в	/ 5x2*

заходах.	
<b>Бали у сумі:</b>	<b>/ 10</b>
<b>Максимальна кількість балів для отримання:</b>	<b>100</b>

\*підрахунок балів множиться на 2 з приводу на значення питання

*Примітка до Частини 1. Фінансова і операційна спроможність*

Якщо сума балів в частині 1 складає менше ніж оцінка „посередньо” (9 балів), Оцінювальна комісія відхиляє заявку. Оцінювальна таблиця проекту, однак, має бути заповнена.

*Примітка до Частини 2. Відповідність*

Якщо сума балів в частині 2 складає менше ніж 24, Оцінювальна комісія відхиляє заявку. Оцінювальна таблиця проекту, однак, має бути заповнена.

*Попередній відбір*

У результаті оцінки створюється таблиця зі списком заявок, в послідовності, що відповідає підрахунку балів, що вміщуються в доступному обсягу грантування, а також резервний список, що спирається на ці ж самі критерії.

Мінімальна кількість балів, яку заявці необхідно отримати, щоб клопотатись за отримання гранту, складає **65 балів**.

Примітка: Підрахунок балів, які отримані на даному етапі, є цілковито незалежний від підрахунку балів, що їх отримала концепція заявки для цій самій заявки.

## **2.4 РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ**

Після закінчення оцінки СТС складає повний звіт, який містить інформацію на тему всіх поданих проектних заявок, а також результатів їх оцінки (адміністративної / прийнятності / якісної оцінки).

До звіту додається рейтинговий список проектів, що відповідає підрахунку балів, які отримані від Оцінювальної комісії. Проекти, що рекомендовані для отримання гранту – це проекти, які виконують мінімальні вимоги підрахунку балів після якісної оцінки для цілого проекту, а також окремих його частин.

Кінцеве рішення приймає Спільний моніторинговий комітет (СМК). Неможливим є затвердження гранту для проекту, який не пройшов через поріг якісної оцінки. Якщо СМК вирішить, що не буде тісно дотримуватись рейтингового списку, що розроблений як це вище описано, рішення має бути затвержене Європейською комісією. Рішення є кінцевим.

СМК може затвердити проекти, додаючи рекомендації. Якщо аплікат не виконає рекомендацій у визначений термін до підписання грантового договору з СОУ, проект не отримає підтримки в межах програми.

СМК може також створити резервний список проектів, в послідовності згідної з підрахунком балів. Якщо аплікат, який отримав грант, не виконає рекомендацій СМК або відмовиться від виконання проекту, тоді проект з резервного списку, який стосується того ж самого пріоритету і заходу, може бути зарекомендований для грантування, починаючи з проекту, який знаходиться на найвищому місці в списку.

Після прийняття СМК рішення про надання гранту, СТС повідомляє всіх аплікантів в письмовій формі про те, чи їх заявка була затвердження для отримання гранту. Якщо

рішення є негативне, в листі вказуються причини. Додатково список укладених грантових договорів і наданих сум, буде опублікований на Інтернет-сторінці СТС (гранти – інформація)

## **2.5 УМОВИ ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ ПІСЛЯ ВИДАЧІ КОНТРАКТУЮЧИМ ОРГАНОМ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГРАНТУ**

Після видачі рішення про надання гранту, Бенефіцієнт отримує договір, який спирається на стандартний договір (дивись Додаток Е до даного Посібника). Підписуючи форму заявки (Додаток А до даного Посібника), аплікатор заявляє, що у випадку отримання гранту, він погоджується з умовами, що представлені в Стандартному договорі.

Якщо аплікатор, який отримав грант, є міжнародною організацією, тоді застосовується форма Договору про внесення вкладу, що укладений з міжнародною організацією або інший зразок договору, що погоджений між даною міжнародною організацією та Європейською комісією замість стандартного договору за умови, що міжнародна організація забезпечує гарантії, які передбачені статтю 53d (1) Фінансового розпорядження, як це визначається в Розділі 7 Практичного посібника з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС.

### **Договори на виконання**

Коли виконання проекту вимагає від бенефіцієнта укладення договорів публічного замовлення, таке замовлення має бути надане оференту, який забезпечує найкраще співвідношення вартості до ціни, тобто ціни до якості, згідно з правилами ясності і рівного відношення до потенційних виконавців, беручи до уваги те, що необхідно уникати конфлікту інтересів. Тендерні процедури на етапі проекту залежать від національності бенефіцієнта (головного партнера) або партнера, що оголошує тендер. Бенефіцієнти (головні партнери) і польські партнери зобов'язані застосовуватись до польського законодавства про публічні замовлення, згідно директив Співдружності, що стосуються процедур публічних замовлень. Бенефіцієнти (головні партнери) і білоруські та українські партнери зобов'язані застосовуватись до *Практичного посібника з контрактних процедур для зовнішньої діяльності ЄС*.

## **2.6 ПЛАТЕЖІ І ФІНАНСОВА ПЕРЕВІРКА**

Процедури, що пов'язані з виплатами відповідають одній з нижченаведених опцій. Детальні умови можете знайти в грантовому договорі.

### **ОПЦІЯ 1:**

Стосується неінфраструктурних проектів, у випадку яких грантування СОУ не перевищує 300 000 ЄВРО.

СОУ виплачує Бенефіцієнту грант таким чином:

1. Попереднє фінансування в розмірі 80% затвердженого гранту разом з:

- заявкою на виплату згідно форми з Додатку V грантового договору;
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;

2. Решта суми в термін 45 днів з дня затвердження СОУ кінцевого звіту згідно Статті 15.2 Основних положень договору, разом з заявкою на виплату різниці, згідно з формою з Додатку V, звітом підтвердження витрат, що вимагається згідно Статті 15.6 Основних положень договору і тендерною документацією<sup>7</sup>

#### ОПЦІЯ 2:

Стосується неінфраструктурних проектів, у випадку яких грантування СОУ перевищує 300 000 ЄВРО, а також всіх інфраструктурних проектів.

СОУ виплачує грант Бенефіцієнту одним із наступних способів (вибирає Бенефіцієнт):

#### 2а.

1. Попереднє фінансування в розмірі 30% затвердженого гранту разом з:

- заявкою на виплату згідно форми з Додатку V грантового договору;
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;

2. Дальші часткові платежі попереднього фінансування, що складають мінімум 40% затвердженого гранту, у термін 45 днів з дня затвердження СОУ періодичного звіту згідно Статті 15.2 Основних положень договору, разом з:

- заявкою на виплату різниці згідно форми з Додатку V грантового договору;
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;
- тендерною документацією (якщо стосується).

3. Решта суми в термін 45 днів з дня затвердження СОУ кінцевого звіту згідно Статті 15.2 Основних положень договору, разом з :

- заявкою на виплату згідно форми з Додатку V грантового договору,
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору,
- рештою тендерної документації (якщо стосується).

або

#### 2б.

1. Попереднє фінансування в розмірі 30% затвердженого гранту разом з:

- заявкою на виплату згідно форми з Додатку V грантового договору;
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;

---

<sup>7</sup> Тендерна документація означає всі тендерні документи, що видані згідно внутрішнього законодавства, а також PRAG, якщо стосується (напр., вибрана тендерна процедура, тендерні звіти, склад Оцінювальної комісії, договір, що укладений між бенефіцієнтом та виконавцями і тп.). Тендерну документацію необхідно розробити згідно з належною внутрішньою практикою.

2. Другий частковий платіж попереднього фінансування, який складає мінімум 30% затвердженого гранту, у термін 45 днів з дня затвердження СОУ періодичного звіту згідно 15.2 Основних положень договору, разом з:

- заявкою на виплату різниці згідно форми з Додатку V грантового договору;
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору,
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;
- тендерною документацією (якщо стосується).

3. Третій частковий платіж попереднього фінансування, який складає мінімум 30% затвердженого гранту, у термін 45 днів з дня затвердження СОУ періодичного звіту згідно 15.2 Основних положень договору, разом з:

- заявкою на виплату різниці згідно форми з Додатку V грантового договору;
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору,
- фінансовим забезпеченням, якщо воно вимагається, згідно Статті 15.7 грантового договору;
- рештою тендерної документації (якщо стосується).

4. Решта суми у термін 45 днів з дня затвердження СОУ кінцевого звіту згідно 15.2 Основних положень договору, разом з:

- заявкою на виплату різниці згідно форми з Додатку V грантового договору;
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору,
- рештою тендерної документації (якщо стосується).

### ОПЦІЯ 3

Застосовується виключно на прохання бенефіцієнта:

У випадку, коли всі заходи в межах проекту попередньо фінансуються бенефіцієнтом/партнерами, а витрати, що ними понесені будуть відшкодовані.

Грант буде виплачений СОУ бенефіцієнту одноразово у термін 45 днів з дня затвердження СОУ кінцевого звіту згідно Статті 15.2 Основних положень договору, разом з:

- заявкою на виплату різниці згідно форми з Додатку V грантового договору;
- звітом підтвердження витрат згідно Статті 15.6 Основних положень договору,
- тендерною документацією (якщо стосується).

Примітка: Звіт перевірки проектних витрат, що розроблений затвердженим аудитором, який виконує детальні положення, що визначені у Додатку VII для цілей перевірки витрат, необхідно додати до:

- всіх наступних виплат попереднього фінансування;
- всіх кінцевих звітів.

Бенефіцієнт зобов'язаний передати ім'я і прізвище аудитора, який розробив звіт про підтвердження проектних витрат, у момент укладення грантового договору. Коли необхідні є тендерні процедури, таку інформацію СОУ має оголосити після затвердження результатів тендерних процедур.

Виплати здійснюються СОУ на рахунок Бенефіцієнта, який відкритий в євро, згідно Бланку фінансової ідентифікації, який необхідно передати СТС після затвердження проекту СМК, але до укладення стандартного договору.

### 3. СПИСОК ДОДАТКІВ

#### НЕОБХІДНІ ДОКУМЕНТИ

##### ДОДАТОК А: ФОРМА ГРАНТОВОЇ ЗАЯВКИ (ФАЙЛ WORD)

Додаток А1 - Статути і засновницькі документи апліканта/партнерів<sup>8</sup>

Додаток А2 – Звіт зовнішнього аудиту апліката (якщо грант, що пропонується перевищує 500 000 ЄВРО; не стосується міжнародних організацій чи публічних установ)

Додаток А3 – Копії рахунку прибутків і збитків, а також балансу чи інших відповідних бухгалтерських документів за останні 3 роки (якщо стосується), що показують фінансовий стан апліканта/партнера, який вносить вклад у проект

Додаток А4- Заява апліканта про забезпечення коштів на виконання проекту

Додаток А5 – Якщо стосується – повноваження, що видане аплікантом, яке підтверджує, що дана особа уповноважена підписати Форму заявки (*якщо Форма заявки не була підписана особою, яка управляє організацією*). У випадку одиниць, що не мають правоздатності необхідна письмова заява про правоспроможність (в тому числі право підписати грантовий договір), що видана Органом нагляду.

Додаток А6 – Виписка з реєстру, що вимагається від апліката/партнера (у випадку польських партнерів – виписка з Вітчизняного судового реєстру, *що видана не раніше ніж на 6 місяців до подачі Форми*; у випадку українських і білоруських партнерів: нотаріально завірена копія Сертифікату про державну реєстрацію юридичної особи, що видана відповідними органами). Не стосується державних установ.

Додаток А7 – Заява про право на відшкодування ПДВ (стосується виключно польських партнерів).

Додаток А8 - (*інфраструктурний проект*) – дозвіл на будівництво – якщо доступний на момент подання заявки, але не пізніше ніж до підписання грантового договору. Якщо аплікат не має дозволу на будівництво на момент подання заявки, необхідно додати посвідчення (нотаріально завірена копія), що видане відповідними органами, що така заявка в даний час розглядається. У формі заявки необхідно також навести передбачену дату розгляду заявки. Якщо виконання проекту не вимагає отримання дозволу на будівництво, необхідно додати документ, що виставлений відповідними органами, який підтверджує, що елементи проекту, що пов'язані з роботами, не вимагають отримання дозволу на будівництво.

Додаток А9 - (*інфраструктурний проект*) – Заява Апліканта/партнера, що стосується права на розпорядження ґрунтом/нерухомістю, що необхідна для цілей будівництва.

Додаток А10 - (*інфраструктурний проект*) – Дослідження можливості виконання (якщо, згідно вітчизняного законодавства вимагається для отримання дозволу на будівництво, у відповідній формі) або Коротке дослідження можливості виконання (що містить наступні елементи: резюме, опис проекту, визначення попиту/потреб і мети розвитку, впровадження, аналіз фінансових потреб і аналіз ризику) – Додаток А10. Дослідження можливості виконання або Коротке дослідження можливості виконання необхідно подати мовою оригіналу разом з *коротким резюме англійською мовою*, яке містить основні елементи. Переклад на англійську мову повинен містити дописок: TRUE

---

<sup>8</sup> Якщо аплікант є публічною особою, що створена в силу юридичного акту, необхідно пред'явити копію відповідного законодавчого акту

TO THE ORIGINAL (згідний з оригіналом), а також має бути підписаний і скріплений печаткою Апліканта.

Додаток А11 (*інфраструктурний проект*) - Карти, діаграми розміщення проекту (що представляють розміщення проекту).

Додаток А12 (*інфраструктурний проект*) – Оцінка впливу на довкілля (якщо вимагається в силу внутрішнього законодавства). Якщо не стосується – необхідно представити письмову заяву, що видана відповідною установою.

Інші необхідні документи, які вимагаються польським/білоруським/українським законодавством – необхідно навести вид документу і додати його як наступний пункт, напр., А13, А14 і тд.

Додаток В: БЮДЖЕТ (ФАЙЛ EXCEL)

Додаток С: ЛОГІКО-СТРУКТУРНА МАТРИЦЯ (ФАЙЛ EXCEL)

Додаток D: ОПИС ПРОЕКТУ АНГЛІЙСЬКОЮ СОВОЮ

### **ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ЦІЛЕЙ ІНФОРМАЦІЇ**

Додаток Е: СТАНДАРТНИЙ ДОГОВІР

- Додаток II: ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ КОНТРАКТІВ ПО ВІДНОШЕННІ ДО ЗОВНІШНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЄС
- Додаток IV: ПРОЦЕДУРИ НАДАННЯ КОНТРАКТІВ
- Додаток V: СТАНДАРТНА ЗАЯВКА НА ВИПЛАТУ
- Додаток VI: ФОРМА ФІНАНСОВОГО І ОПИСОВОГО ЗВІТУ
- Додаток VII: ФОРМА ЗВІТУ З ФАКТИЧНОГО СТАНУ І МЕЖІ ВІДНЕСЕННЯ ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ КОНТРАКТНИХ ВИТРАТ ПО ВІДНОШЕННІ ДО ЗОВНІШНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЄС
- Додаток VIII: ФОРМА ФІНАНСОВОЇ ГАРАНТІЇ

Додаток F: ВІДРЯДНІ, доступні на сторінці:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm)

Додаток G: ПОСІБНИК КОМУНІКАЦІЇ І ЯСНОСТІ ДЛЯ ЗОВНІШНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЄС

Додаток H: ПЕРЕДУМОВИ ДОГОВОРУ ПРО ПАРТНЕРСТВО

Додаток I: КАРТА ТЕРИТОРІЇ ПРОГРАМИ

Додаток J: ПОСІБНИК, ЩО СТОСУЄТЬСЯ УПРАВЛІННЯ ЦИКЛОМ ПРОЕКТУ

[http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm)