



**ПРОГРАМНИЙ ПОСІБНИК
ЧАСТИНА 1 - ЗАЯВНИК
1^Й КОНКУРС
ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК**



**PL-BY-UA
2014-2020**

Робоча версія

**ПРОГРАМНИЙ ПОСІБНИК
ЧАСТИНА I – ЗАЯВНИК
1й КОНКУРС ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК**



**PL-BY-UA
2014-2020**

ПРИМІТКА

Цей Програмний Посібник Частина I – Заявник, складено для першого конкурсу проектних заявок, який відбуватиметься у 2 етапи:

1. На першому етапі головні бенефіціари повинні подати Концептуальні записки (КЗ), що містять загальну інформацію про проект. Після цього відбудеться адміністративна перевірка, перевірка прийнятності та оцінка якості (відбуваються одночасно).
2. Головних бенефіціарів, Концептуальні записки яких становитимуть найбільшу цінність з точки зору цілей Програми, буде запрошено до подання Повних форм заявок (ПФЗ) разом з необхідними підтверджуючими документами. Повна форма заявки пройде повну перевірку та, якщо будуть виконані всі адміністративні критерії та критерії прийнятності, відбудеться оцінка якості.

Інформаційні сесії для даного конкурсу та процедури подання Концептуальної записки/Повної форми заявки будуть проводитись після початку Конкурсу проектних заявок (КПЗ). Детальна інформація щодо інформаційних сесій та інша актуальна інформація щодо КПЗ буде розміщуватись на веб-сторінці Програми www.pbu2020.eu.

Зверніть увагу, що англійську версію документів було затверджено Спільним Моніторинговим Комітетом і вона має переважачу силу над іншими мовними версіями (польською, російською та українською).



Зміст

1. Програма	7
1.1. Вступ.....	7
1.2. Органи Програми	7
1.3. Тематичні цілі та пріоритети	9
1.3.1 Тематична ціль СПАДЩИНА	9
1.3.2 Тематична ціль ДОСТУПНІСТЬ	10
1.3.3 Тематична ціль БЕЗПЕКА	11
1.3.4 Тематична ціль КОРДОНИ.....	12
2. Формальні вимоги даного Конкурсу проектних заявок.....	13
2.1 Прийнятність партнерства	13
2.2 Прийнятність Головних бенефіціарів та бенефіціарів	15
2.3 Прийнятність проектів.....	16
2.3.1 Загальні правила	16
2.3.2 Типи проектів	18
2.3.3 Неприйнятні проекти	19
2.3.4 Кількість проектних заявок та грантів на головного бенефіціара.	20
3. Процедури оцінки та відбору	20
3.1 Концептуальні записки	22
3.1.1 Основна інформація про Концептуальні записки.....	22
3.1.2 Критерії відбору та система оцінки Концептуальних записок.....	24
3.2 Повна форма заявки.....	26
3.2.1 Основна інформація про Повну форму заявки	26
3.2.2 Необхідні додатки до Повної форми заявки.....	27
3.2.3 Система відбору та оцінки проектів	31
3.2.4 Етап 1 – Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності	33
3.2.5 Етап 2 – оцінка якості.....	33
3.3 Прийняття рішення про надання гранту.....	38
3.4 Апеляції	38
4. Підтримка Програми	38
4.1. Підтримка у підготовці Концептуальних записок	39
4.2. Підтримка у підготовці Повної форми заявки.....	40
5. Платежі	42
6. Критерії прийнятності витрат	44
6.1. Розрахунки за витратами, понесеними бенефіціарами	44

6.2. Прийнятні витрати	44
6.2.1 Загальні правила щодо прийнятності витрат	44
6.2.2 Прийнятність підготовчих витрат	45
6.2.3 Прийнятність прямих витрат	45
6.2.4. Прийнятність непрямих (адміністративних) витрат	46
6.3. Неприйнятні витрати	46
6.3.1 Список неприйнятних витрат	46
6.3.2. Внески у натуральній формі	46
6.4. Тендери та державні закупівлі	47
6.4.1 Бенефіціари з Польщі	47
6.4.2 Міжнародні організації	47
6.4.3 Бенефіціари з Білорусі та України	47
6.4.4 Процедури закупівель для бенефіціарів з Білорусі та України	48
6.4.5 Принцип чесної конкуренції	49
6.4.5.1 Особливі правила для польських бенефіціарів.	49
6.4.5.2 Особливі правила для українських та білоруських бенефіціарів	58
6.4.6 Конфлікт інтересів	58
6.4.7 Правила національності та походження	58
6.4.8 Фінансові коригування	58
6.5. Бюджет проекту та опис бюджетних заголовків	59
6.5.1 Витрати на персонал	59
6.5.2 Відрядження і добові	62
6.5.3 Обладнання та витратні матеріали	63
6.5.4 Послуги	64
6.5.5 Інфраструктурний компонент (роботи, послуги, інші заходи, пов'язані із запланованими роботами)	66
6.5.6 Адміністративні витрати	67
Додатки	68



СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АП	Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності
П	Представництво
ТКС	Транскордонне співробітництво
КПЗ	Конкурс проектних заявок
КЗ	Концептуальна записка
ППО	Посібник з перевірки та оцінки
ЕК	Європейська Комісія
ЄІС	Європейський Інструмент сусідства
ЄІСП	Європейський Інструмент сусідства і партнерства
ЄС	Європейський Союз
ПФЗ	Повна форма заявки
СТС	Спільний Технічний Секретаріат
РР	Регламент з реалізації ЄК (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014, яким встановлюються конкретні положення для реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради, про створення Європейського Інструменту Сусідства
СМК	Спільний Моніторинговий Комітет
СОП	Спільна Операційна Програма
ОУ	Орган Управління
КВП	Комітет з відбору проектів
ОЯ	Оцінка якості

СПИСОК ДОДАТКІВ

- Додаток № 1. Концептуальна записка
- Додаток № 2. Повна форма заявки
- Додаток № 3. Бюджет проекту (Додаток до ПФЗ)
- Додаток № 4. Методологія розрахунку адміністративних витрат
- Додаток № 5. Інші додатки до ПФЗ
- Додаток № 6. Контрольний список для перевірки Концептуальної записки
- Додаток № 7. Контрольний список для перевірки Повної форми заявки
- Додаток № 8. Повний список індикаторів
- Додаток № 9. Метрики індикаторів продуктів та результатів

1. Програма

1.1. Вступ

Програма транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (Програма) діє у рамках Європейського Інструменту Сусідства (ЄІС). Вона продовжує і розширює співпрацю в прикордонних регіонах трьох країн, яка попередньо здійснювалась в рамках Програми Добросусідства Польща-Білорусь-Україна INTERREG IIIA/Tacis CBC 2004–2006 (Програма Добросусідства) та Програми транскордонного співробітництва ЄІСП Польща-Білорусь-Україна 2007-2013.

Загальна мета Програми полягає у підтримці транскордонних процесів розвитку в прикордонних регіонах Польщі, Білорусі та України відповідно до цілей ЄІС, закладених в Регламенті ЄІС. Як і обидві попередні програми, Програма спрямована на польські, українські та білоруські прикордонні регіони та всі некомерційні установи з цих регіонів.

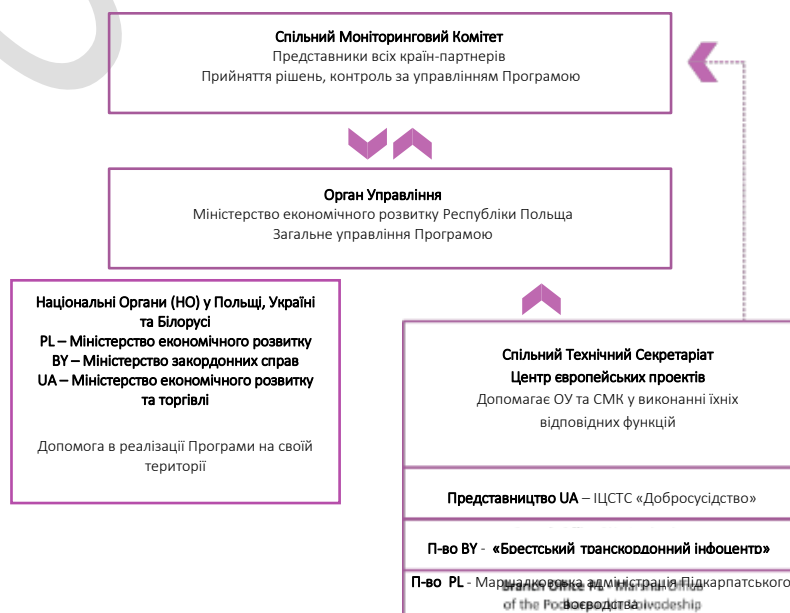
Стратегія Програми відповідає національним і регіональним стратегіям соціально-економічного розвитку, які будуть впроваджуватись за допомогою стратегічних цілей Програми.

Законодавчу базу Програми становлять наступні документи:

- Регламент (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради від 11 березня про створення Європейського Інструменту Сусідства (Регламент ЄІС);
- Регламент з реалізації ЄК (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014, яким встановлюються конкретні положення для реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради, про створення Європейського Інструменту Сусідства (PP);
- Програмний документ щодо підтримки ЄС транскордонного співробітництва ЄІС (2014-2020);
- Регламент (ЄС) Європейського Парламенту та Ради № 236/2014 від 11 березня 2014 р. що встановлює загальні правила і процедури для реалізації інструментів Європейського Союзу для фінансування зовнішньої діяльності;
- Регламент (ЄС, Євратом) № 966/2012 Європейського Парламенту та Ради від 25 жовтня 2012 р. щодо фінансових правил для загального бюджету Європейського Союзу.

1.2. Органи Програми

Для забезпечення ефективної реалізації Програми було створено структуру, до якої ввійшли спільні та національні органи.



До складу Спільного Моніторингового Комітету (СМК) входять представники всіх регіонів Програми, центральних органів влади та представники, призначені кожною країною-учасницею. СМК відповідає за якісне та ефективне впровадження Програми в цілому. СМК відповідає за відбір проектів. Рішення цього органу приймаються на основі консенсусу.

Орган Управління (ОУ) відповідає за реалізацію Програми у відповідності до принципів раціонального фінансового управління, економії та ефективності, а також законодавчих норм. Функції ОУ виконує Міністерство економічного розвитку Республіки Польща. ОУ підписує контракти з проектами.

Національні Органи (НО) відповідають за координацію управління Програмою у кожній з країн Програми. Роль НО виконує Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Міністерство закордонних справ Білорусі та Міністерство економічного розвитку Польщі.

Спільний Технічний Секретаріат (СТС) було створено з метою допомагати ОУ у поточному управлінні Програмою. В СТС працюють громадяни Польщі, Білорусі та України, які надають підтримку бенефіціарам під час конкурсів проектних заявок. СТС також надає підтримку бенефіціарам під час реалізації проектів.

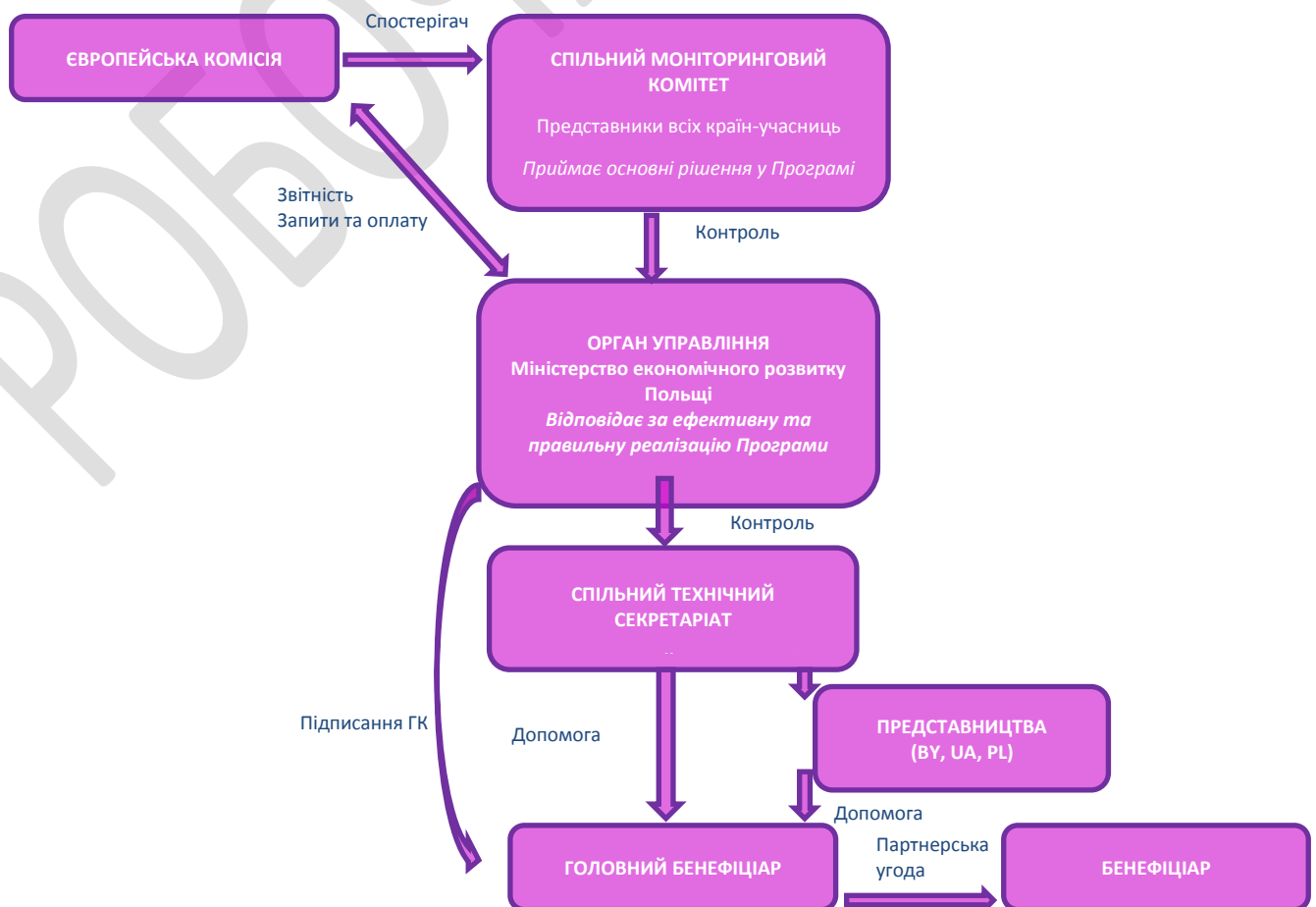
Представництва (П) у Львові, Бресті та Жешуві було створено з метою забезпечення належного промування Програми і надання відповідної інформації потенційним заявникам і бенефіціарам у всіх трьох країнах.

Контрольно-контактні пункти (ККП) було створено з метою допомоги ОУ у перевірці витрат, заявлених бенефіціарами. Наступні інституції виконують роль ККП: Центр МТД ЄС у Білорусі, Міністерство фінансів України, Центр європейських проектів у Польщі.

Аудиторський Орган (АО) було створено для забезпечення аудиту Систем управління та контролю Програми, вибраних проектів та річних звітів Програми. Роль АО виконує Головний інспектор Казначейського контролю Польщі.

Група Аудиторів (ГА) допомагатиме АО в оцінці національної частини системи та під час виконання вибіркового перевірок витрат проектів. Він також допомагає АО в розробці стратегії аудиту для Програми.

Комітет з відбору проектів (КВК) відповідає за оцінку поданих проектних заявок. Склад КВК буде затверджено СМК. Кожна країна матиме одного представника з правом голосу.



1.3. Тематичні цілі та пріоритети

Цей конкурс проектних заявок відкритий для всіх тематичних цілей, які було попередньо визначено всіма країнами-учасницями зі списку, запропонованого Європейською Комісією:

Тематична ціль СПАДЩИНА: Популяризація місцевої культури та охорона історичної спадщини

Пріоритет 1.1 Популяризація місцевої культури та історії

Пріоритет 1.2 Популяризація і збереження природної спадщини

Тематична ціль ДОСТУПНІСТЬ: Покращення доступності регіонів, розвиток надійного та стійкого до кліматичних впливів транспорту, комунікаційних мереж і систем

Пріоритет 2.1 Покращення та розвиток транспортних послуг та інфраструктури

Пріоритет 2.2 Розвиток інфраструктури ІКТ

Тематична ціль БЕЗПЕКА: Спільні виклики у сфері безпеки

Пріоритет 3.1 Підтримка розвитку охорони здоров'я та соціальних послуг

Пріоритет 3.2 Вирішення спільних проблем безпеки

Тематична ціль КОРДОНИ: Покращення управління кордонами та охорона кордонів, управління безпекою, мобільністю та міграцією.

Пріоритет 4.1 Сприяння ефективності та безпеці кордонів

Пріоритет 4.2 Покращення діяльності з управління кордонами, митних і візових процедур

1.3.1 Тематична ціль СПАДЩИНА

Популяризація місцевої культури та охорона історичної спадщини

Тематична ціль спрямована на збереження і розвиток культурної та історичної спадщини країн прикордонного регіону, зміцнення культурних зв'язків і співпраці, покращення іміджу та привабливості регіону, а також збільшення життєздатності місцевих громад. Наявність упорядкованих об'єктів культурної та природної спадщини є необхідною передумовою для розвитку транскордонного туризму. Таким чином, туризм був визначений як сектор з найвищим потенціалом з точки зору прибутковості і зростаючих можливостей для зайнятості та інвестицій, особливо на прибережних і сільських територіях. Для кращого використання спадщини цільових регіонів та збільшення кількості виїзного та внутрішнього туризму, певні культурні та природні об'єкти потребують поліпшення, а туристична інфраструктура - подальшого розвитку. Тому підтримка в рамках двох Пріоритетів тематичної цілі буде спрямована на розвиток прикордонного, культурного, історичного та природного потенціалу, а також на розвиток транскордонного туризму.

Пріоритети будуть зосереджені на поліпшенні фізичного стану об'єктів культури та культурної спадщини, а також на «м'яких» видах діяльності. Розвиток фізичної інфраструктури повинен доповнюватись діяльністю із зміцнення контактів і співпраці між зацікавленими сторонами в галузі культури і туризму. Крім того, туристична привабливість та зростання туристичного сектора залежать від різноманітності та якості туристичних послуг, іміджу регіону та відповідної сезонної збалансованості туристичної діяльності. Тому дана тематична ціль також включає заходи, спрямовані на просування та диверсифікацію туристичних продуктів.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 1.1 Популяризація місцевої культури та історії**

- Спільні ініціативи та заходи для популяризації, розвитку та збереження об'єктів місцевої культури та історії;
- Спільні проекти з підтримки, просування та збереження традиційних ремесел і майстерності;
- Спільні проекти з популяризації туристичних цінностей;



- Спільні проекти з підготовки та реалізації інвестицій в туристичну інфраструктуру і послуги з метою збільшення використання культурної спадщини в сфері туризму (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки т.д.), включаючи супутню туристичну інфраструктуру для кращого використання культурної спадщини (наприклад, велосипедні стійки, вказівники, інфраструктура для людей з особливими потребами тощо);
- Спільне створення туристичних продуктів з урахуванням необхідності захисту культурної спадщини;
- Стимулювання співробітництва між установами в сфері історико-культурної спадщини (обмін передовим досвідом, спільні навчання та інша діяльність);
- Консервація, збереження та адаптація або розвиток культурної спадщини в туристичних цілях, а також соціальних, культурних, освітніх та інших цілях громад;
- Спільні ініціативи, спрямовані на покращення об'єктів культурної сфери;
- Спільне навчання персоналу та обмін спеціалістами, спрямована на збільшення потенціалу управління культурною спадщиною, розвиток спільних туристичних продуктів і послуг, маркетинг об'єктів спадщини на території Програми та інших наявних ресурсів.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 1.2 Популяризація та збереження природної спадщини:**

- Спільні ініціативи та заходи, що стосуються популяризації та збереження природної спадщини;
- Спільне створення туристичних продуктів, пов'язаних з охороною та популяризацією природної спадщини;
- Розвиток співробітництва між місцевими та регіональними органами влади у сфері раціонального використання природних ресурсів;
- Розробка спільних транскордонних стратегій для збереження та використання природних об'єктів, територій і ландшафтів;
- Стимулювання співробітництва між установами в галузі охорони природної спадщини (обмін передовим досвідом, спільні тренінги);
- Спільні інвестиції в екологічну інфраструктуру, особливо у сфері управління відходами та водними ресурсами з метою збереження природної спадщини;
- Консервація, збереження та адаптація або розвиток культурної спадщини в туристичних цілях а також соціальних, культурних, освітніх та інших цілях громад;
- Спільне навчання персоналу та обмін персоналом з метою збільшення потенціалу в галузі управління природної спадщини, розвиток спільних туристичних продуктів і послуг, маркетинг ресурсів спадщини території Програми та інших пов'язаних з можливостями;
- Будівництво, реконструкція або модернізація інфраструктури для збільшення використання природної спадщини.

1.3.2 Тематична ціль ДОСТУПНІСТЬ

Покращення доступності регіонів, розвиток надійного та стійкого до кліматичних впливів транспорту, комунікаційних мереж і систем

Програмна територія характеризується недостатнім рівнем сполучень і розвитку комунікаційних мереж та систем, що є перешкодою у розвитку транскордонних контактів і здійсненні транзитних перевезень і, в результаті, негативно впливає на інвестиційну привабливість регіону. Деякі заходи були вжиті для виправлення цих недоліків у рамках попередньої Програми ЄСП Польща-Білорусь-Україна 2007-2013, однак потреби в даній сфері все ще залишаються суттєвими. Таким чином, в рамках тематичної цілі будуть підтримані заходи, пов'язані з поліпшенням транспортної доступності, розвитком екологічно чистого транспорту, будівництвом та модернізацією мереж і систем зв'язку та вдосконаленням інформаційно-комунікаційної інфраструктури на території Програми.

Особливої уваги потребує розвиток місцевих доріг, які відіграють важливу роль в транскордонних зв'язках. Не менш важливим є залучення операторів різних видів транспорту з метою створення більш швидких та клієнт-орієнтованих перевезень через територію Програми. Всі ініціативи та зусилля, спрямовані на підвищення транспортної доступності регіонів, повинні ґрунтуватися на екологічних рішеннях. Порівняно далеке та периферійне розташування багатьох населених пунктів Програми перешкоджає повному використанню їхнього потенціалу. Заходи, реалізовані в рамках даної тематичної

цїлі, повинні поліпшити зв'язок та інформаційні потоки між регіонами, одночасно сприяючи економічному зростанню та підвищенню соціально-економічної згуртованості програмного регіону.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 2.1 Покращення та розвиток транспортних послуг та інфраструктури:**

- Спільні інвестиції в якість і доступність соціальної та економічної інфраструктури, з акцентом на транспорті, логістичні системи, транспортну безпеку;
- Спільний розвиток мультимодальних транспортних систем;
- Спільна розробка та поліпшення якості існуючих ліній зв'язку;
- Спільна підготовка техніко-економічних обґрунтувань для транспортних систем;
- Спільні ініціативи щодо сприяння сталим пасажирським і вантажним перевезенням;
- Загальні проекти з покращення мобільності людей і товарів;
- Спільні дії, спрямовані на підтримку сталого розвитку міст та регіонів;
- Розвиток і вдосконалення екологічно чистих низьковуглецевих транспортних систем (у тому числі зниження рівня шуму).

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 2.2 Розвиток інфраструктури ІКТ:**

- Спільні ініціативи з розвитку та вдосконалення якості існуючої інфраструктури ІКТ;
- Спільні проекти з підготовки техніко-економічних обґрунтувань, пов'язаних із створенням мереж широкосмугового доступу;
- Загальне створення широкосмугових мереж;
- Спільні ініціативи у сфері створення цифрових ресурсів та обміну даними;
- Спільні ініціативи для забезпечення сумісності інфраструктури ІКТ.

1.3.3 Тематична ціль БЕЗПЕКА

Спільні виклики у сфері безпеки

Периферійні прикордонні регіони характеризуються низькою якістю життя населення в різних аспектах, починаючи важкими матеріальними умовами і поганим доступом до ринку праці, і закінчуючи недостатнім забезпеченням соціальної інфраструктури, ускладненим доступом до послуг системи охорони здоров'я.

Реалізація цієї тематичної ціль буде сприяти поліпшенню якості життя мешканців території Програми шляхом полегшення доступу до послуг системи охорони здоров'я, протидії поширенню захворювань через кордони, а також розвитку соціальних послуг, ринку праці та мінімізації безробіття.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 3.1 Підтримка розвитку охорони здоров'я та соціальних послуг:**

- Спільні ініціативи з розширення доступу до охорони здоров'я;
- Спільні дії, спрямовані на запобігання поширенню захворювань людей, тварин і рослин через кордони;
- Спільні ініціативи, спрямовані на підтримку розвитку охорони здоров'я населення;
- Спільні ініціативи, спрямовані на підтримку розвитку соціальних послуг;
- Спільні проекти зі стимулювання співпраці між установами в галузі боротьби з безробіттям.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 3.2 Вирішення спільних проблем безпеки:**

- Спільні ініціативи, спрямовані на підвищення безпеки користувачів транспортних мереж;
- Спільні ініціативи, що стосуються підготовчих дій у випадку стихійних лих, екологічних катастроф і надзвичайних ситуацій;
- Спільні ініціативи щодо запобігання природним і техногенним катастрофам;
- Спільні проекти в галузі попередження та боротьби з важкими та організованими злочинами;
- Спільні дії для розвитку співпраці правоохоронних органів, поліції та митних служб (обмін спецінформацією);
- Підвищення кваліфікації працівників служб, що займаються рятувальними діями та вдосконалення навичок спільного ефективного реагування на ризики;



- Розробка спільних систем із запобігання, моніторингу, реагування та аварійного відновлення.

1.3.4 Тематична ціль КОРДОНИ

Покращення управління кордонами та охорона кордонів, управління безпекою, мобільністю та міграцією.

Реалізація цієї цілі забезпечить підвищення ефективності діяльності прикордонної інфраструктури та процедур, а також покращення безпеки кордонів. Збільшення пропускної спроможності прикордонних переходів та рівня їхньої безпеки є передумовою для досягнення інших цілей Програми. Усунення адміністративних, організаційних та інфраструктурних перешкод у переміщенні товарів, послуг і людей через кордони є умовою повного використання і розширення соціально-економічного потенціалу території Програми. В рамках тематичної цілі буде підтримуватись діяльність, спрямована на прозорість і ефективність процедур прикордонного і митного контролю. Ці заходи повинні забезпечити прискорення процедур та привести до очікуваного результату – швидкого і безпечного перетину кордону. Діяльність, пов'язана із запобіганням та боротьбою з нелегальною міграцією та контрабандою, боротьбою з організованою злочинністю, а також протидією та ліквідацією незаконної торгівлі рідкісними і зникаючими видами також буде фінансуватися у рамках цієї тематичної цілі. Крім того, будуть фінансуватись заходи, спрямовані на малий прикордонний рух, а також роботу прикордонних та митних служб.

Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 4.1 Сприяння ефективності та безпеці кордонів:**

- Спільні ініціативи щодо адаптації та розширення існуючих прикордонних переходів для пішоходів і велосипедистів;
- Спільні ініціативи щодо поліпшення інфраструктури перетину кордонів;
- Спільне створення узгодженої системи знаків і візуальної ідентифікації на прикордонних переходах;
- Спільні проекти, що стосуються обладнання існуючих прикордонних переходів, що дозволять оптимізувати їх роботу;
- Спільна розробка і модернізація інфраструктури прикордонних переходів.

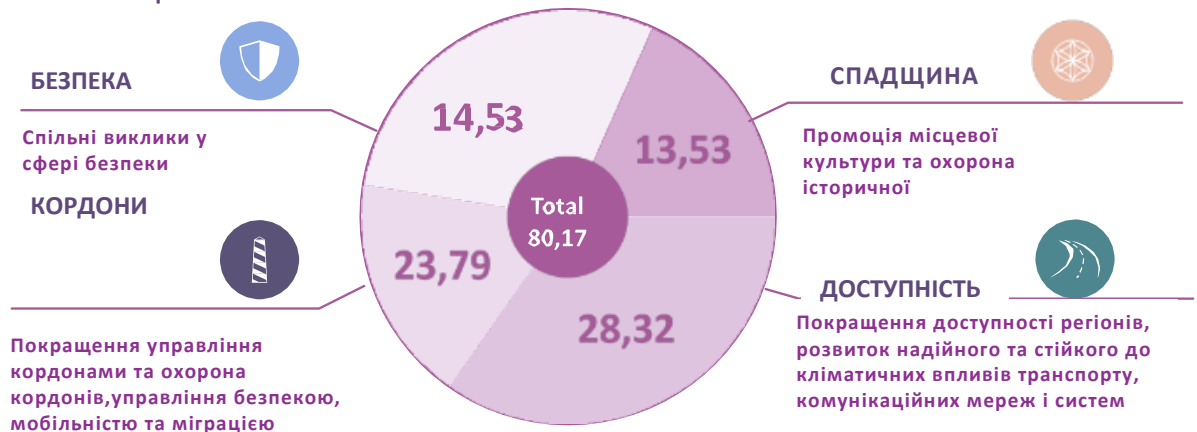
Запропоновані заходи в рамках **Пріоритету 4.2 Покращення діяльності з управління кордонами, митних і візових процедур:**

- Спільні ініціативи для створення можливостей прискореного оформлення пасажирів, які рідко перетинають кордон;
- Спільні ініціативи щодо спрощення процедур перетину кордонів та підготовки персоналу прикордонних і митних служб;
- Спільні ініціативи, спрямовані на підвищення прозорості та ефективності прикордонного і митного контролю;
- Спільні ініціативи для підтримки управління кордонами в сфері запобігання та боротьби з незаконною міграцією і торгівлею людьми, боротьби з організованою злочинністю

Розподіл коштів

Сума, виділена Органом Управління на даний конкурс проектних заявок, становить 80 170 000,00 євро. СМК має право не розподіляти всі наявні кошти

Тематична ціль



2. Формальні вимоги даного Конкурсу проектних заявок

2.1 Прийнятність партнерства

У кожному проекті одна з організацій повинна виконувати роль **головного бенефіціара**. Інші організації, що беруть участь у реалізації проекту, є **бенефіціарами**. Головний бенефіціар та інші бенефіціари повинні активно співпрацювати у процесі розробки та реалізації проектів. Вони також повинні спільно забезпечити персонал та/або фінансування для свого проекту. Головний бенефіціар та інші бенефіціари несуть юридичну та фінансову відповідальність за ті заходи, які вони виконують і за ту частку фінансування ЄС, яку вони отримали.

Головні бенефіціари та бенефіціари мають право укласти договори підряду. Підрядники не вважаються бенефіціарами і повинні діяти у відповідності до правил здійснення закупівель.

Головний бенефіціар

Головний бенефіціар представляє партнерство і повинен:

- подати Концептуальну записку і Повну форму заявки в СТС;
- підписати грантовий контракт з ОУ;
- сформулювати партнерські домовленості з бенефіціарами у партнерській угоді;
- створити злагоджений консорціум, спроможний забезпечити належну і ефективну реалізацію проекту;
- одержати від ОУ грант на реалізацію проекту;
- забезпечити одержання бенефіціарами загальної суми гранту якомога швидше і у повному обсязі, у відповідності до положень партнерської угоди. Жодну частину цієї суми не може бути вираховано або затримано головним бенефіціаром, з неї також не може бути стягнуто жодних нарахунків, що б призвело до зменшення суми, призначеної бенефіціарам;
- брати на себе відповідальність за забезпечення реалізації всього проекту;
- гарантувати, що витрати, заявлені бенефіціарами, були понесені для цілей реалізації проекту та відповідали заходам, вказаним у контракті та погодженими між всіма бенефіціарами;
- переконатись, що витрати, заявлені бенефіціарами, були перевірені відповідно до Ст. 32(1) РР.

Як правило, головний бенефіціар повинен діяти як посередник між проектом та органами управління Програми. Можливість ініціювати проекти та виступати головним бенефіціаром є відкритою для усіх прийнятних організацій.

Декларація про партнерство та Декларація головного бенефіціара

З метою забезпечення ефективної співпраці між бенефіціарами на етапі подання заявки та реалізації проекту, всі бенефіціари проекту (крім головного бенефіціара) повинні визнати свої зобов'язання в рамках проекту шляхом підписання відповідної декларації про партнерство.

Важливо!

Зверніть увагу, що Декларація про партнерство у Концептуальній записці та Повній формі заявки не є однаковими. Переконайтесь, що ви використовуєте правильну форму з контрольною сумою, ідентичною тій, що у заявці (концептуальній записці чи повній формі заявки), до якої відноситься Декларація про партнерство.

Відповідна Декларація про партнерство повинна містити підпис, печатку і дату кожного бенефіціара (крім

головного бенефіціара) і повинна бути готова до подання концептуальної записки/повної форми заявки до СТС. Концептуальні записки та Повні форми заявки, що не містять відповідної Декларації/відповідних Декларацій про партнерство, буде відхилено.

Головний бенефіціар погоджується з принципами кращих практик партнерства та зобов'язань, які бере на себе його організація, шляхом підписання Декларації головного бенефіціара, яка є частиною концептуальної записки (частина 5) і повної форми заявки (Додаток А1) і якій буде присвоєна та сама контрольна сума, що й відповідній Концептуальній записці/Повній формі заявки, поданій в СТС.

Партнерська угода

Головний бенефіціар і бенефіціари повинні підготувати і підписати партнерську угоду. Цей документ повинен окреслювати права і обов'язки кожного бенефіціара (визначати функції і завдання щодо реалізації проекту, зобов'язання і обов'язки) і повинен бути складений відповідно до **Шаблону партнерської угоди**.

Партнерська угода повинна, зокрема, включати положення, які б гарантували належне фінансове управління коштами, виділеними на проект, включаючи заходи для повернення неналежно виплачених коштів.

Не пізніше ніж через 60 днів після підписання грантового контракту Головний бенефіціар повинен подати в СТС одну партнерську угоду на реалізацію відповідного проекту. Вона повинна бути складена англійською мовою і підписана усіма бенефіціарами проекту. Текст угоди може бути також доповнений перекладом національними мовами. Проект зможе отримати платежі за грантом від ОУ тільки після подачі відповідної партнерської угоди (докладніше про платежі дивіться розділ 5).

Бенефіціари

Бенефіціари беруть участь у розробці та реалізації проекту, а понесені ними витрати є прийнятними так само як витрати головного бенефіціара. Тому вони повинні відповідати тим самим критеріям прийнятності, які застосовуються до самого головного бенефіціара і вказані в розділі 2.2.

Бенефіціари проекту повинні виконувати наступні зобов'язання і завдання:

- Забезпечення реалізації своєї частини проекту відповідно до плану проекту та партнерської угоди, підписаної з головним бенефіціаром;
- Співпраця з головним бенефіціаром в процесі реалізації проекту, звітності та моніторингу;
- Одержання продуктів проекту, запланованих в заявці і погоджених в партнерській угоді;
- Забезпечення довготривалості основних продуктів;
- Прийняття відповідальності за будь-які порушення у використанні коштів, заявлених ним;
- Повернення головному бенефіціару будь-яких неналежно виплачених сум, відповідно до партнерської угоди між головним бенефіціаром і відповідним бенефіціаром проекту;
- Проведення інформаційно-комунікаційних заходів для громадськості про проектну діяльність відповідно до правил візуалізації, встановлених Програмою і відповідними правилами;
- Надання доступу до всіх документів, пов'язаних з проектом, протягом п'яти років з дати виплати залишку коштів за проектом. Зокрема, слід зберігати звіти, підтверджуючі документи, а також рахунки, бухгалтерські документи, а також будь-які інші документи, що стосуються фінансування проекту;
- Надання сприяння в проведенні аудиту всіма відповідними органами Європейського Союзу, Органом Управління, Аудиторським Органом, Національними Органами і Контрольно-Контактними Пунктами;
- Підписання партнерської угоди

Склад партнерства

Головні бенефіціари та бенефіціари в кожному проекті повинні створити партнерство за однією із схем:

- Польща – Україна або
- Польща – Білорусь або

- Польща – Білорусь - Україна.

У проекті може бути задіяний більш ніж один бенефіціар з перелічених вище країн.

Кожен проект повинен відповідати щонайменше трьом з чотирьох критеріїв співпраці, вказаним нижче:

- **Спільна підготовка проекту (обов'язково)**
 - Всі партнери беруть участь у підготовці концепції проекту;
 - Партнери визначають, яким чином буде здійснюватися управління проектом, напр., встановлюють спільні цілі та результати, розробляють фінансовий план, план реалізації, розподіл обов'язків щодо заходів проекту з метою досягнення цілей проекту;
 - Кожен партнер визначає, які знання та досвід можуть бути використані і якими є очікування партнера від реалізації проекту.
- **Спільна реалізація проекту (обов'язково)**
 - Головний бенефіціар відповідає за реалізацію всього проекту. Бенефіціари беруть на себе відповідальність за реалізацію окремих частин проекту;
 - Кожен бенефіціар, що відповідає за частину проекту, забезпечить координацію та виконання запланованих заходів, досягнення цілей та розв'язання неочікуваних проблем;
 - Декілька бенефіціарів можуть брати участь у виконанні однієї частини проекту.
- **Спільний персонал проекту (необов'язково)**
 - Всі бенефіціари проекту беруть на себе виконання певних ролей у проекті та залучають з цією метою персонал;
 - Працівники бенефіціарів забезпечують координацію своїх завдань та обмінюються інформацією на постійній основі;
 - Слід уникати непотрібного дублювання функцій в інституціях-партнерах.
- **Спільне фінансування проекту (необов'язково)**
 - Проект має спільний фінансовий план, у якому виділені кошти для бенефіціарів відповідно до їхньої участі в проекті;
 - Щонайменше один польський та щонайменше один білоруський та/або український бенефіціар включені у фінансовий план, забезпечивши власний внесок;
 - Фінансовий план включає зобов'язання бенефіціарів

2.2 Прийнятність Головних бенефіціарів та бенефіціарів

Лише наступні типи організацій можуть одержати грант в рамках Програми:

- а) органи центральної, регіональної, місцевої влади або асоціації таких органів;
- б) органи публічного чи приватного права, засновані з конкретною метою, що мають статус юридичної особи та фінансуються здебільшого державою, регіональними чи місцевими органами влади або іншими суб'єктами публічного права або підпорядковані таким органам або мають адміністративний, управлінський або контролюючий орган, до складу якого входить більш ніж половина членів, призначених державними, регіональними або місцевими органами або іншими органами, що є суб'єктами публічного права, або
- в) недержавні організації – юридичні особи.

У випадку польських інституцій, що належать до цієї категорії, прийнятними є організації, які

- мають юридичну особу згідно з чинним національним законодавством;
- є організаціями без створення юридичної особи:
 - якщо їхня головна організація (що є юридичною особою) надає їм відповідне доручення і бере на себе фінансову відповідальність за реалізацію проекту; або
 - на підставі цього головна організація подає заявку на фінансування (вказавши при цьому, яка організація буде реалізувати проект).

Окрім згаданих вище вимог, головний бенефіціар/бенефіціар повинен:

- не підпадати під жодну із ситуацій виключення, вказаних у Статті 106 (1) та Статті 107 Регламенту (ЄС, Euratom) № 966/2012 і
- мати національність¹ однієї з країн-учасниць або бути юридичними особами, які фактично засновані (zareєстровані) на території Програми або міжнародними організаціями²

Виняток!

Бенефіціари, які не виконують вимоги щодо реєстрації на території Програми, повинні виконати наступні умови:

- вони зареєстровані в Польщі, Україні або Білорусі;
- їхня участь зумовлена особливим характером та цілями проекту і є необхідною для його ефективної реалізації;
- загальна сума, виділена в рамках проекту таким бенефіціарам, не перевищує 20%.

Приклади потенційних головних бенефіціарів / бенефіціарів:

- регіональні та місцеві органи влади, організації, що надають послуги за дорученням цих органів, інші юридичні особи за участю цих органів влади, або які діють від їхнього імені;
- центральні органи, що діють від імені регіональних та місцевих представництв, які відповідають за виконання суспільних завдань на регіональному/місцевому рівнях;
- регіональні та місцеві представництва центрального уряду, відповідальні за виконання суспільних завдань на регіональному/місцевому рівнях;
- державні організації/установи;
- державні установи, відповідальні за охорону навколишнього середовища, управління природоохоронних територій, природних парків і місцеві управління лісового господарства;
- державні освітні установи (державні школи, державні університети і т.д.);
- неурядові організації та некомерційні організації, такі як Єврорегіони, організації підтримки бізнесу, торгово-промислові палати, організації сприяння розвитку туризму, освітні/навчальні та науково-дослідні інститути, асоціації, фонди, парафії і т.д.

Зверніть увагу, що вищезгаданий перелік не є вичерпним

2.3 Прийнятність проектів

2.3.1 Загальні правила

Визначення: проект складається із комплексу заходів, що визначаються та виконуються відповідно до цілей, продуктів, результатів та ефектів, яких цей проект повинен досягнути в межах визначених часових рамок та бюджету. Цілі, продукти, результати та впливи повинні узгоджуватись з пріоритетами, визначеними в Програмі (пункт 1.3 даного Посібника).

На підставі аплікаційних документів для конкретного конкурсу проектних заявок, бенефіціари спільно розробляють і подають проект до СТС. Проект може одержати фінансування в рамках Програми, за умови якщо він виконує наступні вимоги:

- а) Він має конкретний транскордонний вплив і приносить користь, як це описано в Програмному

¹ Національність визначається на підставі статуту організації, з якого повинно бути зрозуміло, що вона була створена за допомогою інструменту, що регулюється національним законодавством відповідної країни. У зв'язку з цим, юридична особа, статут якої було створено в іншій країні, не може вважатися прийнятною місцевою організацією, навіть якщо її статут реєструється в цій країні або укладається «Меморандум про взаєморозуміння».

² Міжнародні організації – це міжнародні організації державного сектора, створені на підставі міжурядових угод а також створені ними спеціалізовані інституції; Міжнародний Комітет Червоного Хреста (МКЧХ), Міжнародна федерація національних товариств Червоного Хреста і Червоного Півмісяця, Європейський інвестиційний банк (ЄІБ), Європейський інвестиційний фонд (EIF) також вважаються міжнародними організаціями

документі, а також робить значний внесок в стратегії та програми ЄС, Польщі, Білорусі та України;

б) Він реалізується на території Програми³. В особливих випадках проекти можуть частково впроваджуватись поза межами території за умови, що виконуються наступні умови:

- Проекти є необхідними для досягнення цілей Програми і приносять користь для території Програми;
 - Загальна сума, виділена в рамках Програми на заходи поза межами Програми, не перевищує 20% фінансування ЄС на рівні Програми;
 - Заходи, що виконуються поза межами Програми, не повинні носити інвестиційний та/інфраструктурний характер;
- в) Він підпадає під одну з наступних категорій:

- **інтегровані проекти**, в яких кожен бенефіціар виконує частину заходів проекту на своїй території;

Приклад: дві лікарні з Польщі та України розробляють у партнерстві спільну методологію лікування за допомогою спільної команди експертів та застосовують цю методологію в обох лікарнях з використанням закупленого обладнання, після чого готують спільний звіт за результатами впровадження методології;

- **симетричні проекти**, де подібні заходи виконуються паралельно у всіх країнах-учасниках;

Приклад: дві партнерські організації будують дві секції дороги, що сприятиме вдосконаленню транскордонної транспортної системи у Польщі та в Білорусі (або Україні);

- **проекти для однієї країни**, де проект здійснюється повністю або здебільшого і однієї з країн-учасниць і має транскордонний вплив та приносить користь;

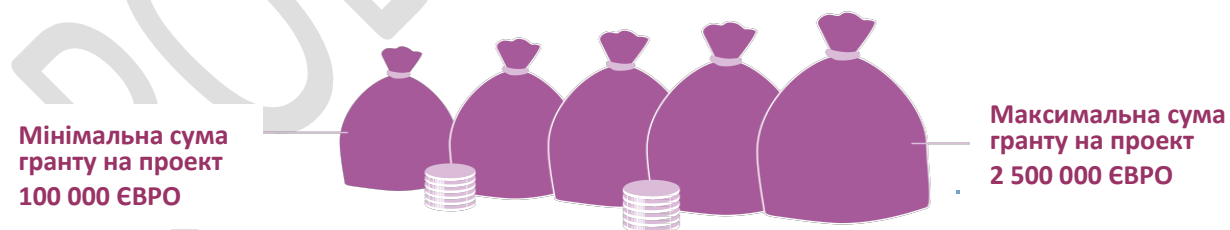
Приклад: Український (або білоруський) партнер впроваджує систему управління відходами на своїй території на основі досвіду польського партнера, який виступає в якості експерта, який ділиться з ним своїм ноу-хау (при цьому не проводячи жодних заходів у Польщі). Впроваджена система управління відходами, створена українським партнером, матиме позитивний вплив на польській стороні території Програми.

- г) Він сприяє досягненню принаймні одного з індикаторів результатів, перелічених у списку індикаторів для кожного пріоритету (Повний список індикаторів подається в Додатку 8).

Тривалість

Запланована тривалість проекту не повинна перевищувати 24 місяців. Всі заходи проектів, що фінансуються у рамках Програми, повинні завершитись не пізніше 31 грудня 2022 р.

Розмір грантів



³ Заходи можуть відбуватися за межами території Програми, але на території Польщі, Білорусі та України.

Грант не може перевищувати 90% від загальної суми прийнятних витрат.

Решта суми повинна бути покрита з власних коштів головного бенефіціара/бенефіціарів або з інших джерел, окрім бюджету Європейського Союзу.

Майбутні доходи, одержані від проекту, не можуть вважатися співфінансуванням головного бенефіціара/бенефіціарів

Важливо!

Принцип неприбутковості

Грант не повинен бути метою та наслідком одержання прибутку бенефіціаром! Прибуток слід розуміти як суму, що перевищує суму одержаних в рамках проекту прийнятних коштів (напр., фінансування ЄС, доходи, банківські відсотки від авансових платежів, внески з інших джерел), затверджених Органом Управління в рамках запиту на фінальний платіж.

Дохід – це надходження у грошовій формі, одержані безпосередньо від користувачів товарів або послуг, що надаються в рамках проекту, наприклад, плата за користування інфраструктурою за участь у ярмарках і виставках із своїми товарами та послугами тощо або оплата за послуги (напр., участь у тренінгах).

Чистий дохід – це дохід згідно попереднього визначення за мінусом операційних витрат понесених під час відповідного періоду.

Розташування

Територія Програми поділяється на основні та прилеглі регіони:

- Польша: Кросненський, Перемишльський, Жешівський, Тарнобжезький, Хелмсько-замойський, Пулавський, Любельський, Бяльський, Остроленцько-седлецький субрегіон, Ломжинський, Бялостоцький, Сувальський субрегіони;
- Білорусь: Гродненська, Брестська, Мінська (включаючи м. Мінськ) області та Гомельська область;
- Україна: Львівська, Волинська, Закарпатська, Рівненська, Тернопільська, Івано-Франківська області

Територія Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020

При поданні заявок на фінансування в рамках Програми, інституції з усіх регіонів будуть трактуватися рівноцінно.

2.3.2 Типи проектів

В рамках Програми можуть бути підтримані три типи проектів:

■ Інфраструктурний проект

- будь-який проект, що вимагає дозволу на будівництво, або його відповідник (напр. повідомлення про компонент робіт («zgłoszenie robót budowlanych»), декларація про початок будівельних робіт тощо) у відповідності до національного законодавства тієї країни, в якій виконуються роботи або
- проект, в якому вартість інфраструктурних заходів (визначених в Бюджеті як «роботи», бюджетна лінія 6) складає загалом понад 50 000 євро

Інфраструктурний компонент повинен включати загальну суму:

- робіт та послуг, пов'язаних з будівництвом, реконструкцією, реставрацією, встановленням інфраструктури та наглядом за нею
- витрат на інші заходи, пов'язані із запланованими роботами, напр., витрати на підготовку технічної документації, закупівелю матеріалів, в тому числі основних засобів.

Загальна сума витрат на інфраструктурний компонент (Бюджетна лінія 6), повинна бути **менша ніж 2 500 000 євро**.

■ Інвестиційний проект

Проект, в якому закупівля основних активів в рамках бюджетної лінії на обладнання (напр., комп'ютери, машини, устаткування) перевищує суму 50 000 євро.

Якщо проект може бути визначений як інфраструктурний та інвестиційний одночасно, його категорія повинна визначатися на підставі частки витрат в бюджеті (яка сума витрат є більшою - на роботи, чи на придбання обладнання?). Проте будь-який проект, який відповідає визначенню інфраструктурного проекту, **зобов'язаний надати всі відповідні додатки** до повної форми заявки (див. розділ 3.2.2).

■ М'який проект

Інші проекти, які не відповідають визначенню «інфраструктурних» або «інвестиційних», вважаються «м'якими».

Стійкість

Стійкість продуктів та результатів проекту має вирішальне значення для забезпечення територіального впливу та довготривалої користі після завершення проекту. Тому всі інвестиційні та інфраструктурні проекти повинні зробити так, щоб отримані продукти і досягнуті результати були довготривалими і мали продовження після завершення проекту. Це може бути забезпечено завдяки подальшим заходам, довгостроковому партнерству, вдосконаленню законодавства, планам, подальшому фінансуванню за рахунок інших ініціатив або фондів і т.д.

Для досягнення стійкості проекти можуть з самого початку прийняти довгострокову, стратегічну перспективу, яка призводить до бажаних результатів для цільових груп протягом тривалого періоду. Таким чином, важливо враховувати потреби основних зацікавлених сторін та інституційний контекст вже на етапі розробки проекту. В такому випадку основні зацікавлені сторони можуть бути залучені до активної участі з самого початку розробки проекту.

Важливо!

Будь-який інвестиційний проект або проект, що містить компонент інфраструктури, повинен повернути фінансування ЄС, якщо протягом **п'яти років після** завершення проекту (або протягом періоду часу, встановленого в правилах надання державної допомоги, якщо це застосовується), відбулися істотні зміни, що зачіпають його характер, цілі або умови реалізації, що призведе до зміни його початкових цілей.

Суми неналежно виплачених коштів для такого проекту повинні бути повернені ОУ пропорційно до періоду, для якого вимога до життєздатності проекту не була дотримана.

2.3.3 Неприйнятні проекти

В рамках перелічених вище тематичних цілей та пріоритетів, неприйнятними є наступні типи проектів:

- проекти, які вже були затверджені на фінансування з інших джерел, в тому числі з інших програм ЄС. Якщо проект або окремі його заходи були заявлені на фінансування з інших джерел, головний бенефіціар повинен повідомити про це ОУ;
- проекти, метою або наслідком яких є отримання прибутку для головного бенефіціара або бенефіціарів;
- проекти, спрямовані виключно або здебільшого на благодійні заходи;
- проекти, в яких головний бенефіціар і бенефіціари здійснюють регрантинг одержаних коштів;
- проекти, в яких бенефіціари виступають посередниками, тобто не безпосередньо відповідають за реалізацію проекту, а наймають третю сторону, відповідальну за реалізацію заходів проекту від



їхнього імені;

Приклади:

- Управління проектом повністю здійснюється консалтинговою компанією-підрядником;
- Проект складається з ряду тренінгів, проведення яких повністю виконується однією компанією на підставі тендеру.
- регулярні заходи. Однак:
 - Регулярні заходи на початковій стадії можуть бути підтримані в рамках Програми
 - Проведення регулярних заходів можливе у випадку, якщо до їхньої організації включені інноваційні елементи. Такі заходи повинні бути належним чином описані в Повній формі заявки.
- проекти з негативним впливом на навколишнє середовище або ті, що не відповідають іншим правилам горизонтальних політик ЄС;
- проекти, що становлять державну допомогу.

Відповідно до статті 107 Угоди про функціонування Європейського Союзу, державна допомога визначається як "будь-яка допомога, яка надається державою-членом ЄС або за рахунок державних ресурсів в будь-якій формі, яка шкодить або може зашкодити конкуренції через підтримку окремих підприємств або виробництво окремих видів товарів", що негативно впливає на торгівлю між державами-членами ЄС.

Визначення державної допомоги включає в себе кілька критеріїв. Ці критерії є кумулятивними, тобто всі п'ять елементів повинні бути виконані, щоб дії вважались державною допомогою:

- існування підприємства,
- фінансування заходів за рахунок державних ресурсів,
- надання переваги,
- селективність діяльності,
- потенційний вплив на конкуренцію та торгівлю в межах ЄС.

Найважливішим кроком є встановлення факту, чи головний бенефіціар/ бенефіціар діє в рамках проекту в якості підприємства. З решти критеріїв вирішальним буде факт надання переваги головному бенефіціару / бенефіціару.

2.3.4 Кількість проектних заявок та грантів на головного бенефіціара.

Головний бенефіціар/бенефіціар може подавати біль ніж одну Концептуальну записку. Головний бенефіціар може бути одночасно бенефіціаром в іншій Концептуальній записці. Відбірковий комітет прийме рішення, які Концептуальні записки буде запрошено до подання повних форм заявок.

Важливо!

Якщо декілька повних форм заявок, поданих одним і тим же головним бенефіціаром будуть обрані для фінансування, але якщо головний бенефіціар не довів, що має спроможності для реалізації всіх проектів, пропозиція(ії), яка(і) має(мають) нижчий бал буде(уть) відхилен(а), а ті заявки, на реалізацію яких бенефіціар має потенціал – будуть підтримані.

СМК може прийняти рішення щодо обмеження кількості грантів, наданих одному головному бенефіціару.

3. Процедури оцінки та відбору

Процедура оцінки та відбору проектів відбуватиметься у два етапи:

1. На першому етапі головні бенефіціари повинні подати Концептуальні записки (КЗ), що містять загальну інформацію про проект. Після цього відбудеться адміністративна перевірка, перевірка прийнятності та оцінка якості (відбуваються одночасно).
2. Головних бенефіціарів, Концептуальні записки яких становитимуть найбільшу цінність з точки зору цілей Програми, буде запрошено до подання Повних форм заявок (ПФЗ) разом з необхідними підтверджуючими документами. Повна форма заявки пройде Повну перевірку та, якщо виконані всі адміністративні критерії та критерії прийнятності, відбудеться оцінка якості.

Оцінка і відбір проектів є обов'язком Спільного Моніторингового Комітету (СМК). Процес оцінки починається з моменту отримання Концептуальної записки СТС і закінчується затвердженням СМК рейтингового списку поданих Повних форм заявок. Процедури відбору проектів повинні забезпечувати дотримання принципів прозорості, рівного трактування, недискримінації, об'єктивності та чесної конкуренції. З метою дотримання цих принципів:

- проекти повинні бути обрані і присуджені до фінансування на підставі заздалегідь оголошених **критеріїв відбору та присудження, визначених в оціночній шкалі**. Критерії відбору служать для оцінки здатності заявника реалізувати запропонований ним проект або робочу програму. Критерії присудження повинні використовуватися для оцінки якості проектною пропозиції відповідно до встановлених цілей і пріоритетів;
- гранти підлягають правилам оприлюднення ex ante and ex post
- заявники повинні бути проінформовані у письмовій формі про результати оцінки. ОУ повинен гарантувати, що процес оцінки проводиться відповідно до вимог Програми, даного конкурсу проектних заявок і затверджених критеріїв відбору проектів. Якщо грант не присуджується, заявнику повинні бути надані причини відмови з посиланням на критерії відбору та присудження, які не були виконані;
- слід уникати будь-якого конфлікту інтересів;
- однакові правила і умови повинні застосовуватися до всіх заявників.

Критерії відбору проектів, затверджені СМК, служитимуть основою для оцінки пропозицій СТС за сприяння Представництва та зовнішніх експертів з оцінки, відповідно до процедур відбору проектів. ОУ гарантує, що процес оцінки буде проводитися відповідно до вимог Програми, даного конкурсу проектних заявок (КПЗ) і затверджених критеріїв відбору проектів.

Важливо!

Будь ласка, переконайтеся, що Концептуальна записка і Повна форма заявки містять всю необхідну інформацію і, де необхідно, відповідні додатки. Якщо подані документи не є повними або надана інформація і документи не зрозумілі або неправильні, СТС попросить надати роз'яснення. В цьому випадку заявнику буде запропоновано представити роз'яснення в терміни, встановлені СТС, але не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з моменту надіслання запиту про роз'яснення електронною поштою та факсом. Проектна заявка буде відхилена:

- у разі, якщо заявник не виправив заявку або не надав роз'яснення, або якщо представлений роз'яснення не є адекватними,
- якщо будь-який потенційний головний бенефіціар/бенефіціаром виявиться неприйнятним.

Відхилена проектна заявка не буде оцінюватися далі. Тому, будь ласка, переконайтеся, що всі бенефіціари в проекті, в тому числі й головний бенефіціар, є прийнятними, та що ваша Концептуальна записка та Повна форма заявки (якщо стосується), є зрозумілою, правильною і повною.

Інформація, що стосується КПЗ

Інформаційні сесії щодо КПЗ проводитимуться після запуску КПЗ. Інформація щодо інформаційних сесій та інша актуальна інформація про КПЗ буде розміщена на сайті Програми: www.pbu2020.eu.

Окрім цього, питання в письмовій формі можуть надсилатися до СТС поштою, електронною поштою



або факсом (не пізніше, ніж за 21 календарних днів до закінчення терміну подання концептуальної записки або повної форми заявки) із зазначенням посилання на КПЗ.

СТС / ОУ не зобов'язаний відповідати на питання, отримані після цієї дати.

Відповіді у письмовій формі буде надано не пізніше, ніж за 14 календарних днів до закінчення кінцевого терміну подання Концептуальної записки або Повної форми заявки.

Питання, які можуть бути актуальними для інших Головних бенефіціарів, та відповіді на них будуть опубліковані на Інтернет-сторінці Програми: www.pbu2020.eu. Тому рекомендується регулярно відвідувати цей сайт для того, щоб мати інформацію щодо опублікованих питань і відповідей.

3.1 Концептуальні записки

3.1.1 Основна інформація про Концептуальні записки

Мета конкурсу проектних заявок для Концептуальних записок – попередньо відібрати ті проектні ідеї, які мають найбільшу цінність для цілей Програми і є найкращим вирішенням проблем та використанням потенціалу території Програми, визначених у СОП.

Важливо!

Лише ті заявники, що подали попередньо відібрані Концептуальні записки, будуть запрошені до подання повних форм заявок. Цей попередній відбір не може трактуватися як відбір для фінансування в рамках Програми. Повні форми заявки пройдуть наступну оцінку і відбір.

Наступна інформація, подана заявниками в Концептуальній записці, буде збережена в Повній формі Заявки (не може бути замінена після подання Концептуальних записок):

- 1) загальні і конкретні цілі проекту;
- 2) визначення відповідності проекту (частина 2 Концептуальної записки);
- 3) склад партнерства⁴;
- 4) ключові заходи за проектом (пункт 3.3 Концептуальної записки);
- 5) сума співфінансування ЄС, вказана в Концептуальній записці, не може бути збільшена більш ніж на 10% в Повній формі заявки, однак також слід дотримуватися вимог, що стосуються мінімальних і максимальних сум гранту для конкретних КПЗ

Для того, щоб заощадити час і зусилля заявників, а також прискорити перевірку Концептуальних записок СТС, на етапі подання Концептуальних записок будуть вимагатися тільки такі документи:

- Концептуальна записка з декларацією головного бенефіціара;
- Декларація/ї про партнерство (розділ 6 Концептуальної записки).

Головним бенефіціарам попередньо відібраних Концептуальних записок **буде надано лише 2 або 3 місяці (залежно від тематичної цілі) для подання Повної форми заявки з усіма додатками, переліченими у Посібнику заявника, частина I.**

Вимоги до подання Концептуальної записки:

Заявник заповнює Концептуальну записку (КЗ) **з використанням електронної форми, завантаженої з веб-сторінки Програми: www.pbu2020.eu** і подає її до СТС у двох версіях:

- a) Концептуальна записка у форматі .xml та .pdf, записана на електронний носій (CD, DVD, флеш-пам'ять тощо) а також
- b) Одна паперова версія з підписом і печаткою (двосторонній друк, сторінки пронумеровані, скріплені один раз в лівому верхньому кутку). Паперова версія вважається офіційною проектною

⁴ Виняток до цієї вимоги стосується ситуацій, в яких після подання концептуальної записки організація заявника була переформована/включена в/об'єднана з іншою інституцією і нова інституція бере на себе зобов'язання/відповідальність заявника за даним проектом.

заявкою. КЗ, подані лише в електронній версії, буде автоматично відхилено.

2. КЗ заповнюється лише **англійською мовою**⁵. КЗ, подані іншими мовами, буде автоматично відхилено.
3. КЗ повинна бути набрана на комп'ютері з використанням апікаційної форми КЗ для даного конкурсу проектних заявок, яку можна завантажити на інтернет-сторінці Програми. Відповідним чином створена і перевірена КЗ одержує унікальну контрольну суму, яка буде висвітлюватись на кожній сторінці КЗ. Перевірену КЗ потрібно видрукувати і подати разом з її електронною версією до СТС.
4. Заявки, написані від руки або з використанням неправильної форми КЗ, буде автоматично відхилено.
5. КЗ буде автоматично відхилено, якщо склад партнерства не відповідає пункту 2.1 Посібника Частина І.

⁵ Не стосується тих полів, де необхідно вказати власні назви національними мовами.



Куди і як надсилати паперову версію Концептуальної записки

Зовнішній пакет повинен містити наступну інформацію:

- номер КПЗ;
- назва Концептуальної записки;
- повна назва та адреса головного бенефіціара.

Відповідна Концептуальна записка повинна бути представлена в одному оригіналі у розмірі А4 разом з електронним файлом. Пакет повинен бути надісланий рекомендованим листом в запечатаному конверті поштою, кур'єрською службою або переданий особисто (в разі доставки особисто, підписана і датована розписка про отримання буде видана СТС особі, що доставляє пакет) за адресою СТС.

Якщо головний бенефіціар надсилає кілька різних Концептуальних записок, кожна з них повинна бути подана в окремому пакеті.

Кінцевий термін подання концептуальної записки

Кінцевий термін подання заявок - 31 грудня 2016, засвідчена датою відправлення відповідно до поштового штемпеля або дати квитанції. У разі особистої доставки, крайнім терміном отримання є 30 грудня 2016 о 15.00 за місцевим часом, що підтверджується підписаною і датованою розпискою. Будь-які концептуальні записки, подані після встановленого терміну, будуть відхилені.

3.1.2 Критерії відбору та система оцінки Концептуальних записок



Схема 2. Етапи оцінки Концептуальних записок

Основні етапи оцінки Концептуальних записок:

1. Всі Концептуальні записки, надіслані до СТС, повинні бути відкриті і пронумеровані. Будуть оцінюватися тільки Концептуальні записки, які було подано до встановленого кінцевого терміну.
2. СТС перевіряє комплектність та правильність поданих документів. Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності здійснюється відповідно до критеріїв оцінки, перелічених в оціночній шкалі. Кожна Концептуальна записка повинна бути оцінена принаймні двома працівниками СТС (у проектів з тристороннім польсько-білорусько-українським партнерством – трьома працівникам), які готують одну спільну оціночну шкалу.
3. Якщо Концептуальна записка не відповідає вимогам, вона буде відхилена і не буде брати участі в подальшій оцінці.
4. Якщо деякі з критеріїв, описаних в Частині I Посібника не будуть виконані, СТС звернеться до заявників за роз'ясненням щодо їхньої Концептуальної записки.

СТС звернеться до заявника за роз'ясненнями, якщо надана інформація незрозуміла, відсутня або невірна. У цьому випадку головному бенефіціару буде запропоновано надати роз'яснення в терміни, встановлені СТС, але не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з моменту запиту про такі роз'яснення, який був надісланий електронною поштою і факсом. У разі, якщо заявник не подасть необхідних роз'яснень або якщо такі роз'яснення будуть незадовільними, Концептуальну записку буде відхилено і вона не братиме участі в подальшому оцінюванні.

5. Концептуальні записки, які пройдуть Адміністративну перевірку та перевірку прийнятності, візьмуть участь в подальшому оцінюванні. Оцінка якості Концептуальної записки буде проводитися двома працівниками СТС, які спільно готують одну оціночну шкалу.
6. Після того, як всі Концептуальні записки були оцінені, Керівник СТС готує звіт про оцінку Концептуальних записок з попередніми рейтинговим списком, який подається на розгляд КВП для затвердження. Рейтинговий список (за Тематичними цілями) повинен включати в себе всі оцінені Концептуальні записки, розташовані у відповідності до кількості балів, які вони одержали в процесі оцінки.
7. КВП затверджує звіт про оцінку Концептуальних записок з попереднім рейтингом Концептуальних записок, де будуть вказані ті бенефіціари, які повинні бути запрошені до подання Повних форм заявок. Для того, щоб гарантувати, що буде охоплена вся сума, виділена на фінансування проектів, бюджети проектів, запрошених до подання Повної форми заявки, будуть втричі перевищувати фінансування ЄС, призначене для кожної тематичної цілі. Запрошуючи Головних бенефіціарів до подання повної форми заявки, КВП повинен затвердити результати всього процесу оцінки. Результати та рекомендації СТС можуть бути змінені тільки КВП у випадку явного порушення чинних процедур оцінки.
8. Після рішення КВП, СТС надішле листи всім головним бенефіціарам, повідомляючи їх про результати оцінки і чи їхня концепція пройшла попередній відбір. Якщо рішення буде негативним, то причини повинні бути зазначені в листі разом із відповідною оціночною шкалою.
9. Головні бенефіціари мають право подати апеляцію в разі, якщо вони не згодні з результатами оцінки Концептуальних записок. З правилами щодо апеляцій можна ознайомитися у розділі «Апеляції» (3.4).



3.2 Повна форма заявки

3.2.1 Основна інформація про Повну форму заявки

Головні бенефіціари, чиї Концептуальні записки становлять найвищу цінність з точки зору цілей Програми, будуть запрошені до подання Повних форм заявок. Повні форми заявок повинні включати повний опис проекту та всі підтверджуючі документи. Вони повинні бути подані протягом 2 або 3 місяців (залежно від Тематичної цілі) з моменту відправлення листа з інформацією про результати оцінки Концептуальної записки.

Запрошення до подання Повних форм заявок не означає, що проект одержить грант. Повна форма заявки братиме участь в наступних процедурах оцінки та відбору.

Увага: СТС буде проводити індивідуальні інформаційні зустрічі для Головних бенефіціарів, яких було запрошено до подання Повної форми заявки. В ході таких інформаційних зустрічей Головні бенефіціари матимуть змогу отримати додаткову інформацію про адміністративні критерії і критерії прийнятності, які повинні бути виконані на даному етапі оцінки. На прохання головних бенефіціарів, працівники СТС також нададуть додаткові рекомендації щодо критеріїв якості, які повинні бути прийняті до уваги в процесі оцінки (загальний дизайн проекту, партнерство, прийнятність витрат, стійкість тощо).

Зміст Повної форми заявки повинен базуватися на затвердженій Концептуальній записці проекту. У Повній формі заявки вимагається більш детальна інформація, тобто заявники повинні детально описати внесок проекту в досягнення цілей Програми, продемонструвати транскордонне значення проекту і надати інформацію про внесок проекту в досягнення цілей Програми. Крім того, заявники повинні надати детальний опис запланованих заходів протягом усього терміну реалізації проекту, скласти графік робіт і окреслити обов'язки партнерів. Зверніть увагу, що на цьому етапі можна вносити деякі зміни в проект, проте внесення суттєвих змін є неприйнятним (див. розділ 3.1.1). Після затвердження КВП, інформація, подана у Повній формі заявки, носитиме обов'язковий характер. Проекти будуть звітувати перед Програмою з одержання продуктів і досягнення результатів у відповідності до даних, вказаних у Повній формі заявки.

1. Заявник заповнює Повну форму заявки з використанням **електронної форми, завантаженої з веб-сторінки Програми www.pbu2020.eu** і подає її до СТС у двох версіях:

- Повна форма заявки в електронній формі, записана на електронний носій (CD, DVD, флеш-пам'ять тощо) подається до СТС, а також
- одна **паперова версія з підписом і печаткою**. Паперова версія вважається офіційною проектною заявкою. Повні форми заявки, подані лише в електронній версії, буде автоматично відхилено.

Електронна версія Повної форми заявки повинна бути ідентичною паперовій версії. Їй буде присвоєно контрольну суму, створену електронною аплікаційною формою (ідентична в обох версіях).

- Повна форма заявки заповнюється лише **англійською мовою**⁶. Повні форми заявки, подані іншими мовами, буде автоматично відхилено
- Повна форма заявки повинна бути набрана на комп'ютері з використанням електронної форми Повної форми заявки для даного конкурсу проектних заявок, яку можна завантажити на інтернет-сторінці Програми. Відповідним чином створена і перевірена заявка одержує унікальну контрольну суму, яка буде висвітлюватись на кожній сторінці. Повна форма заявки, належним чином перевірена, повинна бути видрукувана та подана в СТС разом із електронною версією
- Заявки, написані від руки або з використанням неправильної форми Повної форми заявки, буде автоматично відхилено.



⁶ Не стосується тих полів, де необхідно вказати власні назви національними мовами.

Куди і як надсилати паперову версію Повної форми заявки

Зовнішній пакет повинен містити наступну інформацію:

- номер КПЗ;
- назва Повної форми заявки;
- Повна назва та адреса головного бенефіціара.

Відповідна Повна форма заявки повинна бути представлена в одному оригіналі у розмірі А4 разом з електронним файлом та підтверджуючими документами, що перелічені нижче. Пакет повинен бути надісланий в запечатаному конверті поштою рекомендованим листом, кур'єрською службою або переданий особисто (в разі доставки особисто, підписана і датована розписка про отримання буде видана СТС особі, що доставляє пакет) за адресою СТС.

Якщо головний бенефіціар надсилає кілька різних Повних форм заявок, кожна з них повинна бути подана в окремому пакеті.

Важливо!

Кінцевий термін подання Повної форми заявки

Кінцевий термін подання Повної форми заявки буде вказано у листі, надісланому електронною поштою, факсом та поштою головним бенефіціарам, Концептуальні записки яких пройшли попередній відбір, та на веб-сторінці Програми www.pbu2020.eu.

Кінцевий термін подання Повної форми заявки засвідчується датою відправлення відповідно до поштового штемпеля або дати на квитанції. У разі особистої доставки, крайнім терміном отримання є 15.00 за місцевим часом, що підтверджується підписаною і датованою розпискою від СТС. Будь-які Повні форми заявки, подані після встановленого терміну, будуть відхилені.

3.2.2 Необхідні додатки до Повної форми заявки

Кожна Повна форма заявки повинна бути подана з бюджетом та наступними підтверджуючими документами:

Додаток А0 Інформація про контактні дані для цілей проекту – головний бенефіціар/бенефіціар

Додаток А1 Декларації про партнерство від бенефіціарів

Додаток А2 Статuti або інші відповідні документи, наприклад, внутрішній регламент організації головного бенефіціара і всіх бенефіціарів, включених у проект - не застосовується для державних організацій з Польщі та України. Для білоруських державних органів слід надати копію відповідного національного дозволу (відповідного законодавчого акту, який стосується створення і функціонування інституції). За необхідності, з метою перевірки СТС і КВП може просити про додаткові роз'яснення / документи, що стосуються правового статусу кожного головного бенефіціара / бенефіціара;

Додаток А3 Копії звітів про фінансові результати та балансових відомостей або інших відповідних податкових документів за останні 3 роки (якщо такі є) від головного бенефіціара та всіх бенефіціарів, які мають фінансову частку в проекті, що мають продемонструвати їхній фінансовий статус (не застосовується для державних організацій);

Додаток А4 Декларація головного бенефіціара щодо забезпечення коштів, необхідних для реалізації проекту (один документ на загальну суму співфінансування проекту, в тому числі і співфінансування, що надається іншими бенефіціарами). Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток А5 Якщо необхідно, доручення головного бенефіціара, надане певній особі, на право

підписувати Повну форму заявки (якщо Повна форма заявки підписується не керівником організації). Для польських інституцій без статусу юридичної особи повинно бути надане письмове доручення на можливість здійснення правових зобов'язань (в тому числі підписання грантового контракту), видане головною організацією;

Додаток А6 Відповідний реєстраційний документ головного бенефіціара/ бенефіціарів:

Для **ПОЛЬСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ: дійсна виписка з Національного Судового Реєстру - Krajowy Rejestr Sądowy;

Для **УКРАЇНСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ:

Для державних та недержавних інституцій – один з наступних документів:

- нотаріально завірена копія або оригінал витягу з Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців **або**

- нотаріально завірена копія або оригінал виписки з Єдиного Державного Реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців

Для недержавних інституцій додатково:

- виписка з Реєстру неприбуткових інституцій, видана Державною Податковою Інспекцією України.

Для **БІЛОРУСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ: копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, завірена на відповідність оригіналу відповідним органом або видана нотаріусом (не застосовується до державних установ).

Додаток А7 Декларація про право на повернення ПДВ (застосовується лише для польських Головних бенефіціарів / бенефіціарів). Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток А8 (для проектів, що містять інфраструктурний компонент не менш ніж 1 млн. євро, описаний в бюджеті як інфраструктурний компонент – бюджетна лінія 6) – Необхідно підготувати повне техніко-економічне обґрунтування відповідно до Інструкцій з підготовки Повного техніко-економічного обґрунтування. Цей документ подається національною мовою із коротким резюме англійською мовою, також у електронному форматі (doc або pdf).

Примітка: Проекти, які включають інфраструктурний компонент від 50 000 до 1 млн. євро, повинні заповнити пункт 3.5. Коротке Техніко-економічне обґрунтування до Повної форми заявки.

Додаток А9 (лише для інфраструктурних проектів відповідно до пункту 2.3.2 Посібника. Частина І) – Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума..

Для ПОЛЬСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ

Власна декларація, або дозвіл на будівництво чи його еквівалент (наприклад, повідомлення про компонент робіт - *zgłoszenie robót budowlanych*) повинна бути представлена в разі присудження проекту не пізніше, ніж через 5 місяців після дати отримання листа про присудження гранту. Якщо для реалізації проекту не потрібен дозвіл на будівництво або його еквівалент, слід подати власну декларацію з посиланням на відповідне національне законодавство, про те, що діяльність в рамках проекту не вимагає дозволу на будівництво або його еквівалента.

Для БІЛОРУСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ

Власна декларація про те, що наступні документи буде представлено у випадку присудження гранту не пізніше ніж через 5 місяців після дати отримання листа про присудження гранту: "Рішення місцевого виконавчого та адміністративного органу про дозвіл на будівництво об'єкта (Решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства объекта)".

Якщо для реалізації проекту не потрібен дозвіл на будівництво або його еквівалент, слід подати власну декларацію з посиланням на відповідне національне законодавство, про те, що діяльність в рамках проекту не вимагає дозволу на будівництво або його еквівалент. У випадку присудження гранту, якщо реалізація проекту вимагатиме дозволу на будівництво або його еквівалент, він повинен бути поданий як тільки буде готовий, після підписання грантового контракту.

ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ

Власна декларація про те, що наступні документи буде представлено у випадку присудження гранту не пізніше ніж через 6 місяців після дати отримання листа про присудження гранту:

- для будівельних об'єктів I - III категорії складності: позитивне Рішення експертизи повинно бути представлено до підписання грантового контракту, а після підписання грантового контракту подається зареєстрована Декларація про початок будівельних робіт;

- для будівельних об'єктів IV і V категорії складності: позитивне Рішення експертизи повинно бути представлено до підписання грантового контракту, а після підписання грантового контракту подається Дозвіл на будівництво.

Якщо для реалізації проекту не потрібен дозвіл на будівництво або його еквівалент, слід подати власну декларацію з посиланням на відповідне національне законодавство про те, що діяльність в рамках проекту не вимагає дозволу на будівництво або його еквівалент.

Додаток А10 (для всіх інвестиційних та інфраструктурних проектів, зазначених в пункті 2.3.2 Посібника. Частина I) - Декларація головного бенефіціара / бенефіціара про право на розпорядження землею/нерухомістю для цілей будівництва / постачання. Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток А11 (для інфраструктурних проектів, зазначених в пункті 2.3.2 Посібника. Частина I) - карти, схеми розташування проекту (які просто представляють розташування проекту). Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток А12 (для інфраструктурних проектів, зазначених в пункті 2.3.2 Посібника. Частина I)::

ДЛЯ ПОЛЬСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach. Якщо це неможливо, подається письмове свідоцтво від відповідної інституції.

ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ

1. Висновок державної екологічної експертизи виданий відповідним державним органом та
2. Оцінка впливу на навколишнє середовище як частина технічної документації згідно ДБН А.2.2-1-2003

Якщо це неможливо, подається письмове свідоцтво від відповідної інституції.

ДЛЯ БІЛОРУСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ:

1. Висновок державної екологічної експертизи, видане Міністерством природних ресурсів та охорони навколишнього середовища Республіки Білорусь або його територіальними органами (Заклучение государственной экологической экспертизы, выданное Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь либо его территориальными органами) та

2. Звіт про результати проведення оцінки впливу на навколишнє середовище (Отчет о результатах проведения оценки воздействия на окружающую среду).

Якщо вказані вище документи не є обов'язковими, подається відповідний лист, виданий Міністерством природних ресурсів і охорони навколишнього середовища Республіки Білорусь або його регіональними органами.

ДОДАТКОВІ ПРИМІТКИ ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ТА БІЛОРУСЬКИХ ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ:

Якщо проект представлений в Додатку I до Директиви 2011/92 / ЄС Європейського парламенту та Ради від 13 грудня 2011 про оцінку впливу деяких державних і приватних проектів на навколишнє середовище, для підтвердження відповідності 2011/92/ЄС повинні бути представлені наступні документи:

- а) копія нетехнічного звіту - документа, який використовувався в ході громадських консультацій,
 - б) інформація про консультації з громадськістю (коли, де, інформація про громадські слухання і т.д.), а також з органами охорони довкілля, а також інших країн ЄС, якщо необхідні транскордонні консультації;
 - в) копія згоди на розробку, інформація про пом'якшуючі та компенсаційні заходи, а також основні підстави для прийняття рішення, в тому числі інформація про процес участі громадськості.
- ОВНС повинна також відповідати ООН / ЄЕК Конвенції Espoo про оцінку впливу на навколишнє середовище в транскордонному контексті від 25 лютого 1991 року.

Якщо проект покривається Додатком II і компетентний орган визначив, що немає ніякої необхідності в Повній процедурі ОВНС для проекту, бенефіціари повинні дати роз'яснення про причини і надати порогові значення, критерії або експертизу для конкретних випадків для того, щоб довести, що проект не має істотного впливу на навколишнє середовище

Додаток A13 (для всіх інфраструктурних і м'яких проектів, зазначених в пункті 2.3.2 Посібника. Частина I) Декларація головного бенефіціара/бенефіціарів щодо утримання результатів та цілей проекту щонайменше п'ять років після його завершення. Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток A14 (для проектів, що містять інфраструктурний компонент не менш ніж 1 млн. євро, що включений в бюджет як інфраструктурний компонент в бюджетній лінії 6) – детальний опис компоненту розбудови інституційних спроможностей. Зверніть увагу, що цей Додаток буде створено автоматично з використанням електронної програми. Документу буде присвоєна унікальна контрольна сума.

Додаток A15 Інші необхідні документи, передбачені польським/білоруським/українським законодавством – вкажіть і додайте наступні пункти, напр. A15, A16 тощо.

Набір підтверджуючих документів (додатки A1-A15), які додаються до Повної форми заявки, залежить від характеру проекту (м'який, інвестиційний або інфраструктурний).

Всі підтверджуючі документи повинні бути представлені в оригіналах чи належним чином завірених копіях з відповідними електронними версіями. Фотокопії або скановані версії повинні бути завірених на відповідність оригіналу уповноваженою особою організації головного бенефіціара/ бенефіціара.

Нижче подано інформацію про те, в якій формі подається кожен Додаток:

Додаток	ЕЛЕКТРОННА (pdf/doc або створюється автоматично з контрольною сумою)	ПАПЕРОВА
A0 – Контактні деталі	X- контрольна сума	X

A1 – Декларації про партнерство бенефіціарів	X- контрольна сума	X
A2 – Статuti або інші відповідні документи	X	
A3 – Копії звітів про фінансові результати та балансів	X	
A4 – Декларація головного бенефіціара щодо забезпечення коштів, необхідних для реалізації проекту	X- контрольна сума	X
A5 – Якщо необхідно, доручення головного бенефіціара	X	X
A6 – Реєстраційні документи	X	X
A7 – Декларація про право на повернення ПДВ	X- контрольна сума	X
A8 – Повне техніко-економічне обґрунтування	X	X
A9 – Власна декларація про дозвіл на будівництво чи його еквівалент	X- контрольна сума	X
A10 – Декларація Головного бенефіціара/бенефіціара про право на розпорядження землею/ нерухомістю для цілей будівництва/ постачання	X- контрольна сума	X
A11 – Карти, схеми розташування проекту	X	
A12 – Документи, що стосуються охорони довкілля	X	X
A13 – Декларація Головного бенефіціара/бенефіціарів щодо зберігання результатів та цілей проекту щонайменше п'ять років	X- контрольна сума	X
A14 – Детальний опис компоненту розбудови інституційних спроможностей	X- контрольна сума	X
A15 – Інші необхідні документи, передбачені Польським/білоруським/українським законодавством	X	X

Зверніть увагу, що Повна форма Заявки повинна бути подана англійською мовою, за винятком окремих документів, які подаються мовою оригіналу (польською, українською або російською мовами): Додатки A2, A3, A5, A6, A9, A12 і A15.

3.2.3 Система відбору та оцінки проектів

Повні форми заявки, подані в СТС, проходять двоетапну процедуру оцінки:

- Етап 1 – Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності;
- Етап 2 – Оцінка якості

Заявки, які не відповідають критеріям адміністративної перевірки та перевірки прийнятності, не будуть допущені до Оцінки якості.





Етапи оцінки Повної форми заявки

3.2.4 Етап 1 – Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності

Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності Повної форми заявки виконується експертами СТС та/або Представництв.

Основні етапи Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності:

1. Всі Повні форми заявки, надіслані в СТС, повинні бути відкриті і пронумеровані. В рамках Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності будуть оцінюватися тільки ці Повні форми заявки, які було подано до встановленого кінцевого терміну.
2. СТС разом з експертами Представництв перевіряє повноту та правильність поданих документів. Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності здійснюється відповідно до критеріїв оцінки, перелічених в оціночній шкалі. Кожна Повна форма заявки повинна бути оцінена принаймні двома працівниками СТС/Представництв (для проектів з тристороннім польсько-білорусько-українським партнерством – трьома працівникам), які готують одну спільну оціночну шкалу.
3. Якщо деякі з критеріїв, описаних в Частині I Посібника не будуть виконані, СТС звернеться до заявників за роз'ясненнями/виправленнями щодо їхньої Повної форми заявки.

СТС звернеться до заявника за роз'ясненнями, якщо надана інформація незрозуміла, відсутня або невірна. У цьому випадку Головному бенефіціару буде запропоновано надати роз'яснення в терміни, встановлені СТС, але не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з моменту запиту про такі роз'яснення, який був надісланий електронною поштою і факсом. У разі, якщо заявник не подасть необхідних роз'яснень або якщо такі роз'яснення будуть незадовільними, Концептуальну записку буде відхилено і вона не братиме участі в подальшому оцінюванні. Якщо виявиться, що потенційний головний бенефіціар/ бенефіціар є неприйнятним, проект буде відхилено. Відхилена заявка не буде брати участі в подальшій оцінці.

4. Керівник СТС готує **звіт про Адміністративну перевірку та перевірку прийнятності** і надсилає його СМК з інформаційною метою.
5. Після Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності, СТС повідомить всіх головних бенефіціарів електронною поштою, чи їхні Повні форми заявки відповідають всім критеріям Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності і чи буде він брати участь в Оцінці якості. У випадку негативного рішення, про причини буде повідомлено електронною поштою.
6. Головні бенефіціари матимуть право подати апеляцію у випадку, якщо вони не згодні з результатами Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності. З правилами щодо апеляцій можна ознайомитися у розділі «Апеляції» ПЗ (3.4)

3.2.5 Етап 2 – оцінка якості

Оцінка якості здійснюється відповідно до критеріїв оцінки, зазначених в оціночній шкалі. Будуть оцінюватись наступні аспекти:

Критерії стратегічної оцінки

1. Контекст (відповідність і стратегія) проекту.
Наскільки добре обґрунтована потреба в проекті?
2. Характер співпраці
Яку додану вартість принесе співпраця?
3. Вклад проекту в очікувані результати, результати і продукти Програми
Якою мірою проект сприятиме досягненню цілей Програми?



4. Партнерство

Наскільки склад партнерства відповідає заявленому проекту?

Критерії операційної оцінки

1. Управління

Наскільки структури і процедури управління відповідають розміру, тривалості та потребам проекту?

2. Комунікація

Наскільки заходи з комунікації є доцільними і здатними охопити відповідні цільові групи і зацікавлені сторони?

3. Робочий план

Наскільки реалістичним, послідовним і узгодженим є робочий план?

4. Бюджет

Наскільки бюджет проекту демонструє співвідношення ціни і якості? Наскільки узгодженим і пропорційним є бюджет?

5. Стійкість

Основні етапи оцінки якості:

1. Кожна Повна форма заявки повинна оцінюватись 1 внутрішнім експертом (працівником СТС) і 1 зовнішнім експертом з оцінки. Для кожної заявки складаються 2 незалежні оціночні шкали.

2. Додаткова оцінка проекту третім експертом здійснюється, коли:

■ загальний бал, присуджений першими двома експертами розходиться більш ніж на 20 пунктів і/або

■ тільки 1 пункт із загальної суми початкових балів перевищує поріг прийнятності пропозицій.

У випадку проведення і 3-ї оцінки, загальна оцінка для заявки становитиме середнє арифметичне балів між 3-ю оцінкою і тією з початкових оцінок, яка є більш подібною⁷ до 3-ї оцінки.

3. Попередній **Звіт про оцінку Повних форм заявок** разом зі рейтинговим списком всіх повних форм заявок (відповідно до набраних ними балів, в рамках наявного фінансування в рамках даного КПЗ для кожної тематичної цілі), в тому числі перелік резервних проектів, повинен бути представлений КВП перед засіданням.

4. Під час засідання КВП повинен підтвердити, що оцінка була проведена у відповідності з усіма критеріями.

Якщо КВП виявляє порушення в оцінці, він вказує на те, які критерії, на його думку, були порушені. Після цього члени КВП шляхом голосування зобов'язані провести нову оцінку відповідних заявок. Попередній рейтинговий список повинен бути змінений відповідно до балів, виставлених в результаті нової оцінки. Всі такі рішення КВП повинні бути записані і обґрунтовані в Звіті про оцінку, з посиланням на всі критерії, за якими було виявлено порушення.

5. Після того, як члени КВП з правом голосу домовилися про результати оцінки, вони підписують **Звіт про оцінку Повних форм заявок.**

6. Підписаний **Звіт про оцінку Повних форм заявок** повинен бути затверджений СМК. При прийнятті рішення про фінансування проектів, СМК повинен затвердити результати всього процесу

⁷ В ситуації, коли після початкової оцінки тільки один із загальних початкових балів перевищує прохідний поріг для пропозицій, "більш схожими" є оцінки з однаковим кінцевим результатом – прийняття або відхилення пропозиції.

оцінки. Якщо СМК прийме рішення не враховувати рекомендацій КВП повністю або частково, він повинен пояснити своє рішення в письмовій формі.

7. Після засідання СМК, ОУ направляє список відібраних проектів в ЄК для проведення консультацій з метою уникнення подвійного фінансування проектів і виявлення можливої синергії. Ці консультації триватимуть 15 робочих днів та відбуватимуться перед процесом контракування. В результаті цих консультацій СМК може прийняти рішення відхилити попередньо затверджені пропозиції.

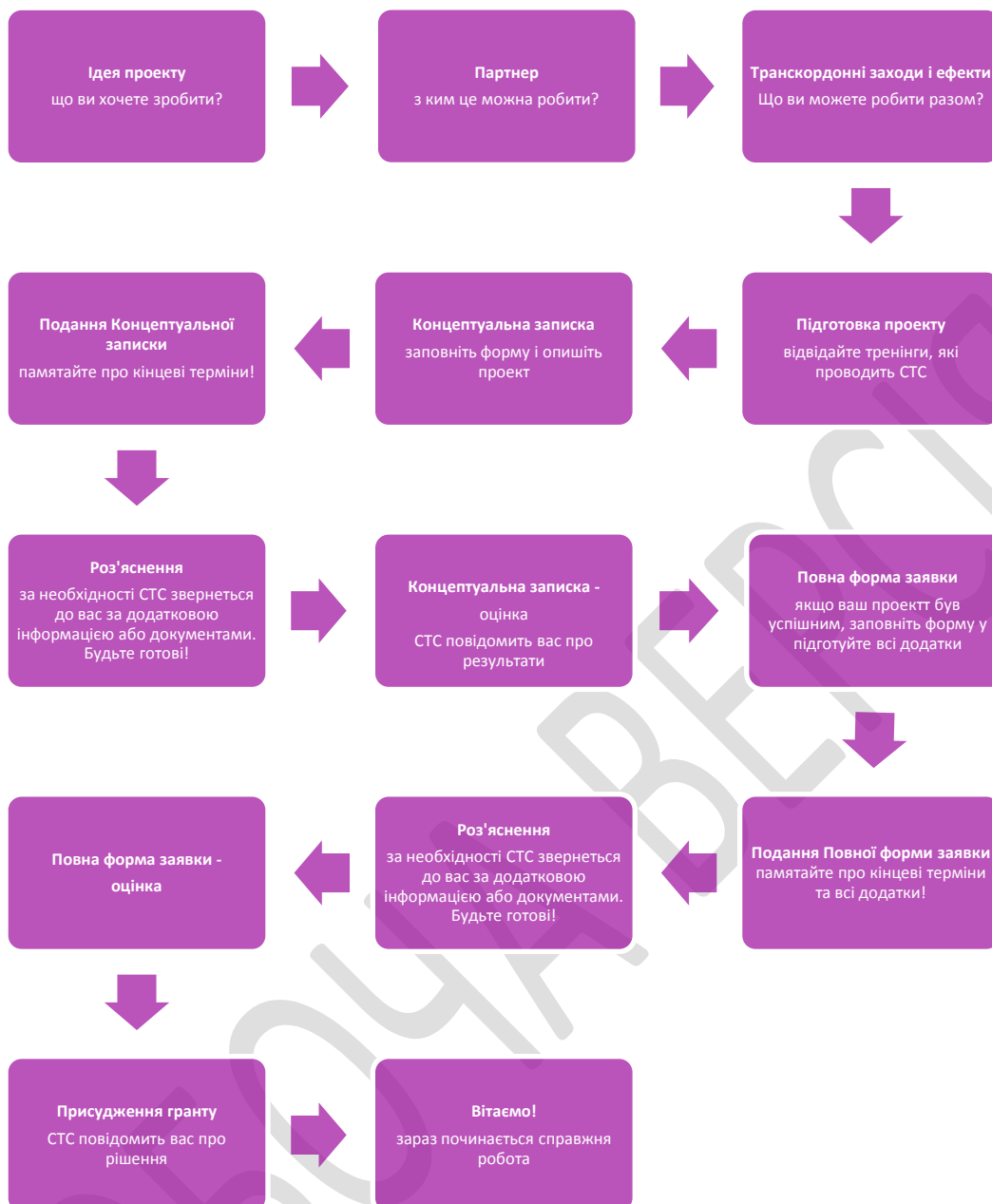
8. Після рішення СМК про надання гранту, СТС повинен повідомити про це рішення заявника у письмовій формі.

У випадку негативного рішення, причини повинні бути вказані у листі. Заявники матимуть можливість оскаржити результати оцінки якості перед ОУ.

Процедури процесу оцінки будуть описані більш детально в Посібнику для зовнішніх експертів з оцінки та Правилах процедур КВП⁸.

⁸ Документ повинен бути затверджений СМК до того, як результати КПЗ будуть представлені на веб-сайті програми www.pbu2020.eu





3.3 Прийняття рішення про надання гранту

Рейтинговий список проектів, що містить бали, присуджені КВП, з поділом за тематичними цілями, повинен бути включений як додаток до **Звіту про оцінку Повних форм заявок**. Рекомендуватися для фінансування будуть ті проекти, які після оцінки якості отримали найбільшу кількість балів і покриваються за рахунок бюджету, передбаченого для кожної тематичної цілі в даному КПЗ.

Після прийняття рішення СМК про надання гранту, СТС в письмовій формі повідомить всіх головних бенефіціарів про те, чи були затверджені їхні заявки. Якщо рішення буде негативним, у листі будуть зазначені причини.

СМК може затвердити проекти з рекомендаціями. Якщо рекомендація не виконується головним бенефіціаром у встановлені терміни до підписання договору про надання гранту з ОУ, проект не буде фінансуватися в рамках Програми.

СМК може також сформувати резервний список проектів, розміщених відповідно до набраних ними балів. Якщо Головний бенефіціар, який отримав грант, вирішить не дотримуватись рекомендацій СМК або вирішить не реалізовувати свій проект, фінансування може бути рекомендовано резервному проекту з тієї ж тематичної цілі і пріоритету, починаючи з тих проектів, які займають перші позиції в рейтингу.

3.4 Апеляції

Якщо головний бенефіціар вважає, що в ході оцінки була допущена помилка чи порушення, або якщо головний бенефіціар не погоджується з остаточним рішенням Комітету з відбору проектів (щодо Концептуальної записки) або СМК (щодо Повної форми заявки), він має право оскаржити таке рішення.

Апеляція може бути подана після кожного етапу оцінки. Апеляція подається у випадку, якщо рішення:

- порушує права, передбачені в правовій базі Програми та нормах Європейського Союзу;
- має місце порушення даного Конкурсу проектних заявок або процедур, що регулюють процес оцінки.

ОУ відповідає за роботу з апеляціями. Тому всі апеляції повинні бути подані до ОУ через СТС не пізніше, ніж протягом 21 календарного дня (відповідно до дати відправки, поштового штемпеля або дати квитанції) після того, як відповідний лист від СТС був надісланий факсом або електронною поштою. Будь-яка скарга, подана після встановленого терміну, буде відхилена.

Апеляція повинна бути:

- написана англійською мовою;
- надіслана в ОУ через СТС факсом (+48 22 201 97 25) або електронною поштою (pbu@pbu2020.eu), а потім в оригіналі звичайною поштою на адресу СТС;
- підписана законним представником головного бенефіціара;
- містити чітке і виразне посилання на характер порушення на основі правової бази Програми, правил ЄС, а також процедур для даного Конкурсу проектних заявок.

ОУ повинен відповісти на апеляцію протягом 45 календарних днів з моменту її отримання факсом або електронною поштою (після чого повинен надійти оригінал звичайною поштою). Відповідь на апеляцію є остаточним рішенням ОУ щодо даної заявки.

4. Підтримка Програми

Належна підготовка ідеї проекту є ключовим фактором її подальшого успіху. Саме тому органи

Програми з початку конкурсу проектних заявок будуть надавати відповідні електронні інструменти та організовувати ряд різних заходів у всіх трьох країнах, які повинні допомогти у створенні Концептуальних записок та підтримати бенефіціарів у розробці проектних ідей. Програма буде надавати підтримку на рівні заявників під час обох етапів подання проектних заявок.

4.1. Підтримка у підготовці Концептуальних записок

Концептуальна записка повинна містити обґрунтування проекту. Ідея проекту повинна бути сформульована коротко, але точно. Це – перший з двох етапів подання заявки на звичайний проект. Тому висока якість Концептуальної записки є передумовою одержання запрошення до подання Повної форми заявки.

А. Інтернет-сторінка Програми

Всі Програмні документи, необхідні для подання Концептуальної записки, розміщуються на веб-сторінці Програми www.pbu2020.eu після оголошення конкурсу. Англійська версія документів є офіційною і обов'язковою, але для інформаційних цілей також будуть доступні версії національними мовами. Веб-сторінка Програми передбачає серію інформаційних бюлетенів, в яких детально пояснено найважливіші аспекти проектів транскордонного співробітництва. Ці інформаційні бюлетені міститимуть інформацію, яку повинні взяти до уваги заявники при розробці своїх проектів. Крім того, заявники зможуть зробити електронну оцінку своєї проектної ідеї. Також на веб-сторінці будуть розміщені відповіді на найбільш поширені питання, а також хронологія, новини та інформація про заходи.

Б. Пошук партнерів

Відкритий Форум пошуку партнерів було організовано Програмою 28 вересня 2016 року в Любліні. З документами щодо цього заходу можна ознайомитися на веб-сторінці Програми. Форум продемонстрував значне зацікавлення Програмою, тому всі проектні ідеї, представлені в ході цього заходу, було опубліковано на веб-сторінці з метою сприяння в генерації проектних ідей та пошуку партнерів. Таким чином, у нових потенційних заявників з'явилося місце пошуку ідей та потенційних партнерів для своїх проектів. Зверніть увагу, що проектні ідеї повинні подаватися тільки через спеціальний веб-інструмент.

В. Рекомендації щодо проектних ідей та консультації

Програма пропонує потенційним заявникам обговорити ідеї своїх проектів зі співробітниками Спільного технічного секретаріату (СТС) і його Представництв. Письмову відповідь щодо вимог конкурсу проектних заявок можна отримати, надіславши листа електронною поштою за адресою rbu@rbu2020.eu. Відповіді на питання будуть даватися принаймні один раз на тиждень обраною групою експертів Програми.

При заповненні Концептуальної записки, СТС і його Представництва надаватимуть також індивідуальні консультації щодо ідеї проекту і партнерства. Такі індивідуальні консультації будуть починатися з моменту запуску конкурсу проектних заявок. Запит на консультацію надсилається головним бенефіціаром через веб-сторінку Програми. Такий запит повинен супроводжуватися коротким описом попередньої ідеї проекту (для цього проектні ідеї повинні бути підготовані завчасно). Не рекомендується записуватись на консультацію в останні дні перед завершенням конкурсу, слід передбачити достатню кількість часу для подальшої розробки проекту. Зверніть увагу, що є можливість одержання не більш ніж однієї індивідуальної консультації щодо ідеї проекту. Консультації будуть обмежені в часі (до 15 хвилин), але щодо питань більш загального характеру можна буде звертатися до СТС і Представництв у будь-який час.

Г. Тренінги для заявників

Основна інформація про процедури та вимоги конкурсу проектних заявок разом з проектом Концептуальної записки будуть представлені під час тренінгів, організованих в кожному регіоні на

території Програми. Також буде представлено попередній досвід Програми та засвоєні уроки. Відкрита реєстрація буде організована на веб-сайті, де заявники зможуть ознайомитися з повним переліком заходів, що проводяться в їхньому регіоні. Тренінги будуть вестися національними мовами. За можливості, тренінги будуть транслюватися в Інтернеті в режимі онлайн. Крім цього, аналогічна інформація, а також інформація щодо особливих національних вимог, можуть бути також отримані в ході Днів відкритих дверей, які будуть організовані під час конкурсу проектних заявок на базі СТС (Варшава) і всіх трьох Представництв (Жешув/ Львів/Брест) на регулярній основі принаймні раз на тиждень. Зацікавлені кандидати повинні зареєструватися на ці заходи заздалегідь.

Е. Тренінги для головних бенефіціарів

На останньому етапі підготовки, Програма запросить потенційних головних бенефіціарів на спеціалізований тренінг, який буде спрямований на ті проекти, які знаходяться на останній стадії підготовки. Цей захід буде організований в Жешуві, Білостоку, Львові та Бресті і на ньому буде розглядатися заповнення розділів Концептуальної записки. Тренінги будуть складатися з теоретичної (пленарної) частини і практичних занять. Заявники також матимуть можливість обговорити проектні ідеї зі своїми партнерами, які будуть запрошені на другий день заходу. Одночасно з тренінгом для головних бенефіціарів, для потенційних бенефіціарів можуть бути організовані відкриті і індивідуальні консультації.

4.2. Підтримка у підготовці Повної форми заявки

Повна форма заявки повинна містити більш детальну методологію проекту і заплановану діяльність. Крім того, разом із нею подається повний набір Додатків. Тому Програма забезпечить цілий ряд різних інструментів і заходів з метою допомоги вибраним заявникам у підготовці Повної форми заявки.

А. Інтернет-сторінка Програми

Всі Програмні документи, необхідні для заповнення Повної форми заявки, будуть доступні на веб-сторінці Програми www.pbu2020.eu після того, як буде відібрано Концептуальні записки. Також будуть розроблені і опубліковані більш докладні рекомендації для заявників про те, як заповнювати заявку та необхідні Додатки.

Б. Семінари з підготовки проектів

Заявники зможуть взяти участь в тренінгах з підготовки проектів, які будуть проходити незабаром після запуску другого етапу конкурсу. Участь в цих заходах буде суворо обмежена тими проектами, які були запрошені до подання Повної форми заявки. Метою цих семінарів є надання заявникам інформації про те, як заповнити заявку за допомогою спеціального електронного програмного забезпечення. СТС представить також вимоги щодо Додатків, які повинні бути включені до заявки. Одночасно з тренінгами будуть організовані відкриті та індивідуальні консультації з працівниками СТС. На веб-сторінці Програми можна буде зареєструватись та отримати актуальну інформацію про проведення семінарів з підготовки проектів. Тренінги будуть вестися національними мовами. Крім цього, аналогічна інформація, а також інформація щодо особливих національних вимог, можуть бути отримані в ході Днів відкритих дверей, які будуть організовані під час конкурсу проектних заявок на базі СТС (Варшава) і всіх трьох Представництв (Жешув /Львів /Брест) на регулярній основі принаймні раз на тиждень.

В. Індивідуальні консультації з СТС

Індивідуальні консультації щодо всіх аспектів заявки (змісту, фінансових питань та питань комунікації) будуть надаватися СТС під час підготовки Повної форми заявки. Консультації рекомендуються як продовження тренінгів для заявників. Якщо проект не зможе взяти участі у тренінгу, настійно

рекомендується взяти участь в консультації перед поданням Повної апікаційної форми. Такі консультації мають на мені роз'яснення технічних питань, таких як складання робочого плану та бюджету проекту і будуть пов'язані зі змістом заявки, фінансовими питаннями та питаннями комунікації. Буде можливість одержання не більш ніж однієї індивідуальної консультації для однієї проектної заявки. Консультація може тривати не більш ніж 1 годину: (приблизно 30 хвилин на зміст заявки та 30 хвилин на фінансові питання).

РОБОЧА ВЕРСІЯ



5. Платежі

Головним бенефіціарам проектів, обраних для фінансування, потрібно буде обрати один з наступних варіантів отримання коштів від ОУ.

Варіант 1

Авансовий платіж в євро, що становить максимум 30% суми гранту, передбаченої на реалізацію проекту, буде перераховано ОУ протягом 30 днів від дати одержання ОУ підписаного Контракту разом з наступними документами:

- i) запит на платіж відповідно до зразка, який буде розміщено на веб-сторінці Програми;
- ii) партнерська угода, підписана всіма бенефіціарами;
- iii) фінансова гарантія, якщо вимагається.

Проміжний платіж: євро, що становить максимум 50% суми гранту, передбаченої на реалізацію проекту, буде перераховано ОУ протягом 60 днів від дати одержання ОУ наступних документів:

- i) запит на платіж відповідно до зразка, який буде розміщено на веб-сторінці Програми;
- ii) звіт про хід реалізації Проекту (описова та фінансова частини);
- iii) аудиторський сертифікат про перевірку витрат всіх бенефіціарів проекту;
- iv) фінансова гарантія, якщо вимагається.

Фінальний платіж (баланс):EUR, що становить мінімум 20% суми гранту, який буде перераховано ОУ протягом 60 днів від дати одержання наступних документів:

- i) запит на платіж відповідно до зразка, який буде розміщено на веб-сторінці Програми;
- ii) фінальний звіт про хід реалізації Проекту (описова та фінансова частини); подається в ОУ не пізніше ніж протягом 3 місяців після завершення періоду реалізації, вказаного в Грантовому контракті;
- iii) аудиторський сертифікат про перевірку витрат всіх бенефіціарів проекту.

Варіант 2

Якщо всіх заходи проекту будуть попередньо фінансуватися головним бенефіціаром/ бенефіціарами, після чого понесені витрати будуть відшкодовані (варіант можливий тільки на прохання головного бенефіціара).

Кінцевий баланс (післяоплата):EUR, що становить 100% суми гранту, передбаченої на реалізацію проекту, який буде перераховано ОУ протягом 60 днів від дати одержання наступних документів:

- i) запит на платіж відповідно до зразка, який буде розміщено на веб-сторінці Програми;
- ii) фінальний звіт про хід реалізації Проекту (описова та фінансова частини); подається в ОУ не пізніше ніж 3 місяці після завершення періоду реалізації, вказаного в Грантовому контракті;
- iii) аудиторський сертифікат про перевірку витрат всіх бенефіціарів проекту.



6. Критерії прийнятності витрат

Бюджетні розділи і пов'язані з ними правила прийнятності Програми складено відповідно до вимог відповідних норм ЄС, зокрема, Регламенту (ЄС) № 236/2014, Регламенту (ЄС) № 232/2014 та Регламенту (ЄС) № 897/2014. Правила прийнятності, включені до цього Посібника на підставі Ст. 4 Регламенту (ЄС) № 897/2014 мають перевагу.

6.1. Розрахунки за витратами, понесеними бенефіціарами

З метою спрощення реалізації проектів, можуть застосовуватись такі форми розрахунків за витратами, понесеними бенефіціарами:

а) розрахунки на підставі фактично понесених витрат (реальних витрат). Прийнятні витрати повинні розраховуватись заздалегідь в бюджеті проекту на основі витрат, які будуть фактично понесені бенефіціаром. Коли бенефіціар заявлятиме ці витрати, він повинен довести відповідними підтверджуючими документами, що ці витрати були понесені і оплачені;

б) фінансування за єдиною ставкою. Непрямі (адміністративні) витрати повинні бути чітко визначені заздалегідь в бюджеті проекту на основі розрахунків, зроблених заявником. Відповідне обґрунтування визначеної заявником фіксованої ставки у відсотковому співвідношенні необхідно буде подати в Повній формі заявки (опис методології). Заявляючи ці витрати, бенефіціар не повинен доводити відповідними підтверджуючими документами, що витрати були понесені та оплачені ним;

в) фіксована сума. Гранти повинні покривати певні конкретні категорії прийнятних витрат (витрати на персонал або побудову міцного партнерства), які мають бути чітко визначені заздалегідь в бюджеті проекту. Бенефіціари можуть включити ці витрати тільки до певного порогового значення, і в даному випадку бенефіціари не повинні доводити відповідними документами, що витрати були понесені та оплачені;

У будь-якому випадку, отримання прибутку в рамках проекту не може бути метою або наслідком проекту.

6.2. Прийнятні витрати

Тільки "прийнятні витрати" можуть фінансуватись за рахунок гранту. Витрати повинні бути представлені в бюджеті проекту. Категорії витрат, які вважаються прийнятними і неприйнятними, вказані нижче. Бюджет є одночасно кошторисом витрат і пороговим значенням для «прийнятних витрат». Зверніть увагу, що прийнятні витрати повинні базуватись на реальних витратах і підтверджуватись відповідними документами.

6.2.1 Загальні правила щодо прийнятності витрат

Прийнятні витрати – це витрати, які були фактично понесені головним бенефіціаром/ бенефіціарами та відповідають усім наступним критеріям:

а) вони були понесені під час періоду реалізації проекту. Зокрема:

і. витрати, пов'язані з послугами та роботами, повинні бути пов'язані з діяльністю, що ведеться в ході реалізації проекту. Витрати, пов'язані з постачанням, повинні бути пов'язані з постачанням та встановленням елементів протягом періоду реалізації. Підписання контрактів, розміщення замовлень

або прийняття фінансових зобов'язань під час періоду реалізації, що стосуються майбутнього надання послуг, проведення робіт або поставок після закінчення терміну реалізації не відповідають цій вимозі; грошові розрахунки між головним бенефіціаром та іншими бенефіціарами не можуть розглядатися як понесені витрати,

ii. витрати повинні бути оплачені до подання фінальних звітів. Вони можуть бути виплачені пізніше за умови, що вони були включені у фінальний звіт разом з передбачуваною датою платежу;

iii. виняток становлять витрати, пов'язані з фінальним звітом, в тому числі на перевірку витрат, аудит та заключну оцінку проекту, які можуть бути понесені після завершення періоду реалізації проекту;

iv. процедури для здійснення закупівель, про які йдеться в ст. 52 .PP⁹ і далі, можуть бути розпочаті і договори можуть укладатися бенефіціаром (ами) до початку періоду реалізації проекту, за умови дотримання положень ст. 52 PP.

б) вони включені в загальний бюджет Проекту;

в) вони необхідні для реалізації Проекту;

г) вони є легко ідентифікованими, перевірюваними, зокрема, відображеними в бухгалтерських документах бенефіціара (окремі рахунки бухгалтерського обліку повинні бути відкриті для цілей проекту) і базуватись на відповідних стандартах бухгалтерського обліку та звичайних практиках обліку бенефіціара;

д) вони відповідають вимогам чинного податкового та соціального законодавства;

е) вони є раціональними, підтверджуваними і відповідають принципам раціонального фінансового менеджменту, зокрема, економності та економічної ефективності;

є) вони підтверджені рахунками-фактурами або рівноцінними документами, що мають силу підтверджуючих документів.

6.2.2 Прийнятність підготовчих витрат

Лише ті бенефіціари, з якими було підписано Грантовий контракт, можуть претендувати на відшкодування витрат на підготовку. Грант не може бути присуджений ретроактивно на вже завершені проекти.

Для проектів з інфраструктурним компонентом - з метою підтримки бенефіціарів у фінансуванні підготовки **досліджень і документації, пов'язаних з інфраструктурним компонентом**, грант може бути присуджений ретроактивно для покриття таких витрат. Проте ці витрати можуть розглядатися як прийнятні тільки за умови якщо бенефіціар може довести необхідність почати реалізацію проекту до підписання контракту. Витрати, які можуть бути одержані таким чином, **не можуть бути понесені до дати подання Концептуальної записки проекту** в Спільний Технічний Секретаріат.

Для всіх проектів - з метою **побудови міцного партнерства**, витрати, понесені до подання грантової заявки проектами, яким було присуджено грант, є прийнятними за умови якщо виконані наступні умови:

- вони були понесені після оголошення конкурсу проектних заявок;
- вони обмежуються витратами на відрядження персоналу за умови виконання пункту 1.3 (б) нижче;
- вони не перевищують 5 000 євро (вони можуть бути заявлені в сумі 5 000 євро).

Витрати на побудову міцного партнерства можуть бути заявлені у вигляді одноразової загальної суми в 5 000 євро на проект.

6.2.3 Прийнятність прямих витрат

Наступні прямі витрати бенефіціара є прийнятними:

⁹ Регламент з реалізації ЄК (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014, яким встановлюються конкретні положення для реалізації програм транскордонного співробітництва, що фінансуються в рамках Регламенту (ЄС) № 232/2014 Європейського Парламенту та Ради, про створення Європейського Інструменту Сусідства

а) витрати на персонал проекту, за умови виконання наступних умов:

- I. вони пов'язані з діяльністю, яку б бенефіціар не здійснював за відсутності проекту;
- II. вони не перевищують звичайні заробітні плати бенефіціара, хіба що доведено необхідність таких витрат для виконання проекту;
- III. вони становлять фактичні заробітні плати бруто і включають соціальне страхування та інші пов'язані витрати;

- б) витрати на транспорт, проживання та харчування для працівників та інших осіб, що беруть участь у проекті, за умови, що вони не перевищують звичайних витрат бенефіціара (відповідно до законодавства і правил) і ставок, опублікованих Європейською Комісією на момент відрядження, якщо відшкодування здійснюється на підставі виплати загальної суми, витрат на одиницю або фіксованої процентної ставки;
- в) витрати на купівлю або оренду техніки та обладнання (нових або вживаних) для потреб проекту та вартість послуг, за умови що вони відповідають ринковим цінам;
- г) витрати на витратні матеріали, що купуються для цілей проекту;
- д) витрати, пов'язані з роботою підрядників за контрактами, укладеними бенефіціарами для проекту;
- е) витрати, які безпосередньо впливають з вимог РР та проекту (діяльність з поширення інформації та візуалізації, оцінка, зовнішній аудит, переклад) включно із витратами на фінансові послуги (зокрема, грошові перекази та фінансові гарантії);

6.2.4. Прийнятність непрямих (адміністративних) витрат

Непрямі витрати можуть бути розраховані на основі фіксованої ставки в розмірі до 7% від прямих прийнятних витрат проекту, за винятком витрат, понесених у зв'язку з придбанням інфраструктури, за умови, що ставка розраховується на основі справедливого, об'єктивного і перевірюваного методу розрахунку.

Непрямими витратами за проектом, вважаються ті прийнятні витрати, які не можуть бути ідентифіковані як конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту і не можуть бути віднесені до нього безпосередньо відповідно до умов прийнятності, визначених в статті 48 РР. Наприклад, адміністративні витрати можуть включати витрати на забезпечення функціонування офісу (або частини офісу) бенефіціара, який є в його власності та використовується для цілей реалізації проекту. Адміністративні витрати не можуть включати в себе неприйнятні витрати або витрати, вже заявлені оголошені в рамках іншої статті витрат або статті бюджету проекту.

6.3. Неприйнятні витрати

6.3.1 Список неприйнятних витрат

Наступні витрати, пов'язані з реалізацією проекту, не вважаються прийнятними:

- а) борги та витрати на обслуговування боргів;
- б) резерв для покриття збитків та майбутніх зобов'язань;
- в) витрати, заявлені бенефіціаром, які вже були профінансовані з бюджету ЄС;
- г) купівля землі та будівель на суму, що перевищує 10% прийнятних витрат даного проекту;
- д) втрати при обміні валют (курсові різниці);
- е) мита, податки і збори, в тому числі ПДВ, за винятком випадків, коли вони не повертаються в рамках відповідного національного податкового законодавства, якщо інше не передбачено у відповідних положеннях, узгоджених з країнами-партнерами ТКС;
- ж) кредити третім сторонам, якщо інше не передбачено Спеціальними Умовами;
- з) внески у натуральній формі (відповідно до ст. 14(1) РР);
- и) інші витрати, визначені як неприйнятні для даного бюджетного розділу.

6.3.2. Внески у натуральній формі

Будь-яке надання нефінансових ресурсів безкоштовно третьою стороною повинно розглядатися як внесок у натуральній формі на рівні проекту. Внески в натуральній формі не є прийнятними витратами і не можуть розглядатися як частка 10% співфінансування головного бенефіціара /бенефіціара.

Витрати на персонал проекту не повинні вважатися внеском в натуральній формі і можуть розглядатися як частина мінімального 10% співфінансування, представлених в бюджеті, якщо вони оплачуються головним бенефіціаром/бенефіціаром.

Незважаючи на вищесказане, якщо опис проекту, відповідно до заявки головного бенефіціара, передбачає внески в натуральній формі, такі внески повинні бути чітко представлені у формі заявки, але не повинні бути включені до бюджету проекту.

6.4. Тендери та державні закупівлі

6.4.1 Бенефіціари з Польщі

Бенефіціари з Польщі повинні керуватись законодавством Польщі про державні закупівлі. Цей закон відповідає законодавству ЄС, що регулює порядок закупівель.

Підготовка та проведення державних закупівель, а також присудження контрактів у рамках проектів повинні здійснюватися в такий спосіб, який би гарантував дотримання принципів прозорості, чесної конкуренції та рівного трактування підрядників, в тому числі потенційних підрядників. Крім того, щодо всіх контрактів, укладених в рамках проекту, незалежно від їх вартості, способу вибору підрядника і органу, що присуджує контракт, повинен застосовуватися принцип раціонального фінансового управління. Таким чином, всі процедури повинні виконуватись відповідно до принципів економії, ефективності і результативності та доцільності використання державних коштів, а також інших умов прийнятності витрат, визначених у Програмі.

З метою забезпечення зазначених вище принципів конкуренції та проведення державних закупівель, контракти в рамках проектів повинні присуджуватись відповідно до європейського та національного законодавства щодо здійснення закупівель і укладання контрактів, якщо правила застосовуються для даної закупівлі.

6.4.2 Міжнародні організації

Якщо **бенефіціар є міжнародною організацією**, він може застосовувати свої власні правила закупівель, якщо вони пропонують гарантії, еквівалентні міжнародно прийнятим стандартам.

6.4.3 Бенефіціари з Білорусі та України

Бенефіціари з Білорусі та України повинні дотримуватись правил, визначених у ст.52-56 РР, а саме:

- а) контракт надається тому учаснику, який пропонує найкраще співвідношення ціна-якість, або, в залежності від обставин, учаснику, який пропонує найнижчу ціну, при цьому уникаючи будь-якого конфлікту інтересів;
- б) для контрактів вартістю понад 60 000 євро обов'язкову силу мають також наступні правила:
 - (i) повинен бути створений тендерний комітет для оцінювання заявок та/чи пропозицій на основі критеріїв виключення, відбору та вибору, які оприлюднюються бенефіціаром заздалегідь в тендерній документації. Комітет повинен складатись з непарної кількості членів, які мають технічну та адміністративну компетенцію, необхідну для того, щоб мати обґрунтовану думку про заявки/пропозиції;
 - (ii) повинна бути забезпечена достатня прозорість, справедлива конкуренція та належне завчасне оприлюднення;
 - (iii) повинно бути забезпечене рівний підхід, пропорційність та відсутність дискримінації;



- (iv) тендерна документація повинна відповідати передовим міжнародним практикам;
- (v) кінцевий термін подання заявок чи тендерних пропозицій має бути достатнім для того, щоб зацікавлені сторони мали належний час для підготовки своїх тендерних пропозицій;
- (vi) кандидатам чи заявникам слід відмовити в участі у процесі закупівель, якщо вони підпадають під одне з положень статті 106(1) Регламенту (ЄС, Євроатом) №966/2012. Кандидати чи заявники повинні засвідчити, що вони не підпадають під дію жодного із зазначених положень. Крім цього контракти не можуть бути надані кандидатам чи заявникам, які у процесі закупівель підпадають під дію одного з положень статті 107 Регламенту (ЄС, Євроатом) №966/2012;
- (vii) порядок закупівель, визначений у статтях 53 та 56, має обов'язкову силу.

6.4.4 Процедури закупівель для бенефіціарів з Білорусі та України

Процедури закупівель для контрактів на надання послуг (для бенефіціарів з Білорусі та України)

Контракти на надання послуг на суму 300 000 євро і більше повинні надаватися на основі обмеженого міжнародного тендеру з попередньою публікацією оголошення. Оголошення повинно бути опубліковано у всіх відповідних засобах масової інформації, поза межами території програми. В оголошенні повинно зазначатися число кандидатів, які будуть запрошені для участі в тендері. Їхня кількість, як правило, повинна бути від 4 до 8, для забезпечення реальної конкуренції.

Контракти на надання послуг на суму більш ніж 60 000 євро, але менш ніж 300 000 євро, повинні надаватися на основі процедури торгів без публікації. Бенефіціар повинен провести переговори не менш ніж з трьома учасниками на свій розсуд, і обговорити з ним/и умови контракту.

Процедури закупівель для контрактів на постачання товарів (для бенефіціарів з Білорусі та України)

Контракти на закупівлю товарів на суму 300 000 євро і більше повинні надаватися на підставі відкритого міжнародного тендеру з попередньою публікацією оголошення у всіх відповідних засобах масової інформації, поза межами території Програми.

Контракти на закупівлю товарів на суму 100 000 і більше, але менше ніж 300 000 євро, надаються на підставі відкритого місцевого тендеру з публікацією оголошення лише на території Програми. Процедура відкритого місцевого тендеру повинна забезпечити рівні можливості як для місцевих, так і для інших постачальників, які відповідають вимогам.

Контракти на закупівлю товарів на суму 60 000 і більше, але менше ніж 100 000 євро, повинні надаватися на основі процедури торгів без публікації. Бенефіціар повинен провести переговори не менш, ніж з трьома учасниками на свій розсуд і обговорити з ним/и умови контракту.

Процедури закупівель для контрактів на виконання робіт (для бенефіціарів з Білорусі та України)

Контракти на виконання робіт на суму 5 000 000 євро і більше, повинні надаватися на підставі відкритого міжнародного тендеру або, з огляду на специфічний характер певних робіт, закритого тендеру, з попередньою публікацією оголошення у всіх відповідних засобах масової інформації поза межами території Програми.

Контракти на виконання робіт на суму 300 000 євро і більше, але менше ніж 5 000 000 євро, надаються на підставі відкритого місцевого тендеру, з публікацією оголошення лише на території Програми. Процедура відкритого місцевого тендеру повинна забезпечити рівні можливості як для місцевих, так і для інших постачальників, які відповідають вимогам.

Контракти на виконання робіт на суму EUR 60 000 і більше, але менше ніж 300 000 євро, повинні надаватися на основі процедури торгів без публікації. Бенефіціар повинен провести переговори не менш ніж з трьома учасниками на свій розсуд, і обговорити з ним/и умови контракту.

Використання процедури торгів на підставі єдиної пропозиції (для бенефіціарів з Білорусі та України)

Бенефіціар може прийняти рішення про застосування процедури торгів на підставі єдиної пропозиції у

6.4.5 Принцип чесної конкуренції

Процес підготовки та проведення закупівель, а також присудження контрактів в рамках проектів, повинен відбуватися у такий спосіб, що були забезпечені принципи чесної конкуренції та рівного трактування усіх підрядників.

6.4.5.1 Особливі правила для польських бенефіціарів.

Бенефіціари, зареєстровані у Польщі, повинні виконувати наступні правила присудження контрактів у рамках проектів:

I. Контракти у рамках проектів

1) Бенефіціар зобов'язаний підготувати і провести процедуру присудження контрактів¹⁰ у рамках проекту у такий спосіб, щоб забезпечити, зокрема, чесну конкуренцію та рівне трактування усіх підрядників, а також відповідно до умов і процедур, зазначених у цьому розділі.

2) Витрати за проектом повинні бути прозорими, раціональними і ефективними.

3) Якщо організації є суб'єктами Закону про державні закупівлі (далі: PPL), вони зобов'язані проводити процедуру відповідно до цього Закону. Принцип конкуренції описано в розділі 1.2 даного підрозділу.

4) Якщо бенефіціаром є орган державного управління, відповідно до статті 5 (2) (1) Акту від 24 квітня 2003 р. Про діяльність на користь громади і волонтерську діяльність, він може надавати контракти на реалізацію громадських завдань у відповідності до процедур, передбачених даним Актом.

5) Якщо відповідно до інших, ніж Закон про державні закупівлі, чинних правил, положення Закону про державні закупівлі не застосовуються, бенефіціар, згідно статті 3 цього Закону, проводить процедуру державних закупівель відповідно до цих правил¹¹.

6) Процедури, зазначені в даному розділі, не застосовуються до:

а) контрактів, згаданих в статті 4 Закону про державні закупівлі, за винятком контрактів, зазначених у статті 4 (8) Закону, якщо укладення контракту на придбання права власності або інших прав на існуючі будівлі або нерухоме майно юридичною особою, крім замовника у значенні Закону про держзакупівлі, без застосування принципу конкуренції, можливе тільки тоді, коли не існує ніяких особистих або майнових зв'язків, описаних в розділі 1.2 (2) (а), а також контрактів, зазначених у статті 4d Закону.

б) витрат, розрахунки за якими здійснюються за спрощеними методами, що застосовуються в Програмі.

в) контрактів, що надаються бенефіціарами, що обираються відповідно до процедури, передбаченої в Законі про державно-приватне партнерство або в Законі про концесії на виконання будівельних робіт або послуг з метою реалізації проекту в рамках державно-приватного

¹⁰ Контракт означає контракт, укладений згідно Закону про державні закупівлі або контракту на співфінансування проекту між замовником і підрядником, предметом якого є послуги, товари або будівельні роботи, передбачені проектом, що реалізується в рамках Програми.

¹¹ Зверніть увагу, що Європейська Комісія вважає, що інституції, що здійснюють управління Спеціальними економічними зонами, є суб'єктами державного права і зобов'язані застосовувати Закон про державні закупівлі.

партнерства (гібридного проекту).

7) Замовники можуть бути звільнені від обов'язку дотримуватися процедур, зазначених у цьому Розділі щодо присудження контрактів в наступних випадках¹²:

а) якщо в результаті процедури, зазначеної в пункті 1.2, не було подано жодної пропозиції, або всі подані пропозиції були відхилені, або все підрядники виключені з процедури, або не відповідають вимогам участі в процедурі, за умови, що початкові умови договору не були істотно змінені;

б) коли договір може бути виконаний тільки одним підрядником в силу однієї з наступних причин:

i. відсутність конкуренції з технічних причин об'єктивного характеру;

ii. предмет договору є предметом захисту ексклюзивних прав, в тому числі прав на інтелектуальну власність;

звільнення може застосовуватися, якщо немає альтернативного або замінюючого рішення і відсутність результатів конкурсу не є штучним звуженням параметрів договору;

в) якщо товари, послуги або будівельні роботи можуть бути надані тільки одним підрядником, у випадку контрактів, пов'язаних з творчою або художньою діяльністю;

г) у разі договорів, до яких застосовується принцип конкуренції, де контракт повинен бути виконаний негайно¹³ і терміни, зазначені в розділі 1.2 не можуть бути дотримані через надзвичайну ситуацію, яку не можна було передбачити, за умови що така надзвичайна ситуація не є результатом дій або недбалості замовника;

д) якщо контракт на постачання стосується товарів, вироблених виключно для наукових досліджень, експериментів, наукових або дослідницьких цілей, за винятком договорів, що передбачають масове виробництво, спрямоване на досягнення економічної ефективності або покриття витрат на дослідження і розвиток;

е) якщо замовник укладає додаткові контракти на постачання товарів з підрядником, обраним відповідно до принципу конкурентоспроможності, і предметом таких додаткових контрактів є часткова заміна продукції, що поставляється, встановлення обладнання, збільшення обсягу поточних поставок або вдосконалення наявного обладнання; при цьому заміна підрядника призведе до покупки матеріалів інших технічних характеристик, що призведе до технічної несумісності або непропорційно серйозних технічних проблем, пов'язаних з використанням і технічним обслуговуванням таких виробів або установок. Термін контракту на додаткові поставки не може перевищувати трьох років;

є) якщо замовник укладає додаткові контракти на послуги або будівельні роботи, передбачені в запиті цінкових пропозицій, з підрядником, обраним відповідно до принципу конкуренції протягом трьох років з дня укладання основного контракту, при цьому такі додаткові контракти полягають в повторенні аналогічних послуг або будівельних робіт;

є) якщо контракт стосується поставок на особливо вигідних умовах в зв'язку з ліквідацією діяльності третьої особи, судовим процесом або процедурою банкрутства;

ж) якщо контракт на постачання виконується на товарному ринку у розумінні положень про товарні ринки, в тому числі товарних ринках інших держав-членів Європейської економічної зони;

¹² Обставини описані в пунктах 8 і 9 даного Розділу, що дозволяють не застосовувати процедури, слід тлумачити в контексті тлумачення відповідних положень Закону про державні закупівлі, тобто Статті 62 і 67, які дозволяють застосовувати неконкурентну процедуру за умови виконання певних умов.

¹³ Наприклад, необхідність своєчасного виконання відповідних завдань в рамках проекту або той факт, що замовник не зміг передбачити достатньо часу для завершення процедури торгів або не ініціював процедуру заздалегідь не означають "нагальну потребу". Також затримки в попередніх процедурах торгів не створюють таку "нагальну потребу". Таким чином, нагальна потреба в укладенні контракту на держзакупівлі, можлива тільки в ситуації, коли замовник має можливість довести, що він не міг передбачити виникнення конкретних обставин і дій з належною ретельністю.

з) якщо контракт укладається дипломатичною службою у рамках правил дипломатичних служб;

е) якщо контракт присуджується для виняткових цілей військового підрозділу у рамках законодавства, що регулює використання або перебування польських збройних сил за межами території Республіки Польща.

8) Замовники можуть бути звільнені від обов'язку дотримуватися процедури, зазначені в цьому підрозділі у випадках, зазначених у статті 67 (1) (12) і (15) Закону про державні закупівлі. Такий варіант застосовується тільки до інституцій, перелічених у цих положеннях.

9) виконання умов, що дають право на звільнення від обов'язку дотримуватися процедур, зазначених у пунктах 7 і 8, повинно бути обґрунтоване в письмовій формі.

10) Вартість контракту оцінюється з належною ретельністю, беручи до уваги будь-які потенційні контракти, зазначені в пункті 7 (є) і (ж), і документально оформляється так, щоб забезпечити проведення аудиторської перевірки. Зниження оціночної вартості контракту або його дроблення, що призводить до зниження його оціночної вартості, забороняється. При визначенні вартості контракту, повинні бути виконані наступні умови¹⁴:

а) товари, послуги та будівельні роботи є ідентичні за типом або функціями;

б) договір може бути присуджений в той самий час;

в) договір може виконуватись єдиним підрядником.

Якщо контракт розподілено на частини (з певних економічних, організаційних або функціональних причин), вартість контракту визначається як загальна вартість відповідної частини¹⁵. Оціночна вартість контракту є чистою вартістю, тобто вона не включає податку на додану вартість (ПДВ).

11) У випадку контрактів, які укладають бенефіціари, які не є замовниками за визначенням Закону про держзакупівлі, вартість контракту визначається у відповідності до конкретного проекту. Установи, які є замовниками за визначенням Закону про держзакупівлі, переконавшись, що оціночна вартість контракту не перевищує значення, вказаного в статті 4 (8) Закону про держзакупівлі, визначають вартість контракту для конкретного проекту з метою перевірки, чи даний контракт підлягає принципу конкуренції.

12) Якщо бенефіціар порушує умови і процедури щодо присудження контрактів у рамках держзакупівель, визначені в даному розділі, витрати (повністю або частково), пов'язані з цим контрактом, можуть вважатися неприйнятними, відповідно до Наказу міністра регіонального розвитку, виданого на підставі статті 24 (13) акту про реалізацію¹⁶.

1.2 Конкретні умови для виконання контрактів на держзакупівлі юридичними особами, які повинні забезпечувати принцип конкуренції

1) Бенефіціар присуджує контракт за проектом відповідно до принципу конкурентоспроможності в наступних ситуаціях:

¹⁴ Перераховані обставини повинні трактуватися відповідно до трактування положень Закону про держзакупівлі, що стосуються оцінки вартості контракту

¹⁵ Якщо бенефіціари зобов'язані застосовувати Закон про держзакупівлі, це не стосується контрактів, про які йдеться в статті 6а Закону про держзакупівлі

¹⁶ Наказ Міністра економічного розвитку про умови для зниження вартості фінансових коригувань і витрат, понесених неправильно щодо присудження контрактів від 26 січня 2016 року.

а) якщо бенефіціар не є замовником за визначенням Закону про держзакупівлі, а вартість контракту перевищує 50 000 злотих нетто (тобто без урахування податку на додану вартість (ПДВ));

б) якщо бенефіціар є замовником за визначенням Закону про держзакупівлі і вартість контракту дорівнює або є меншою від суми, зазначеної в статті 4 (8) Закону про держзакупівлі, в той час перевищує суму 50 000 злотих нетто (тобто без урахування податку на додану вартість (ПДВ)), або коли контракт є галузевим контрактом на суму, яка є меншою від суми, зазначеної в нормативних актах, виданих на підставі статті 11 (8) Закону про держзакупівлі, але перевищує 50 000 злотих нетто, (тобто без урахування податку на додану вартість (ПДВ)).

2) З метою запобігання конфлікту інтересів:

а) у випадку бенефіціарів, які не є замовником за визначенням Закону про держзакупівлі, контракти не можуть бути присуджені особам, які мають особисті або майнові зв'язки з цими бенефіціарами, за винятком галузевих контрактів і контрактів, зазначених у розділі 1.1 (7) (є) або (ж). Виконання угоди з суб'єктом, який має особисті або майнові зв'язки у випадках, передбачених розділом 1.1 (7) (а) - (е) або розділом 1.1 (7) від (з) до (і), становить порушення принципу конкуренції і бенефіціар буде змушений повернути кошти;

б) особи, які проводять заходи, пов'язані з процедурою відбору підрядника від імені замовника, в тому числі беруть участь в процесі оцінки пропозицій, не можуть мати будь-яких особистих або майнових зв'язків із підрядниками, які подали тендерні заявки. Такі особи повинні бути неупередженими і об'єктивними.

3) майнові або особисті зв'язки означають взаємини між бенефіціаром або особами, які уповноважені взяти на себе його зобов'язання від його імені, або особами, які здійснюють діяльність, пов'язану з процедурами вибору підрядника від імені бенефіціара, з однієї сторони і підрядником з іншої сторони, які полягають, зокрема, в:

а) участі у партнерстві або партнерстві, що є суб'єктом цивільного права;

б) володінні пакетом щонайменше 10% акцій або облігацій, якщо нижчий поріг не передбачено чинним законодавством або правилами Програми, виданими Органом управління;

в) виконанні функцій члена наглядового або керівного органу, на основі довіреності або доручення;

г) перебуванні у шлюбі, родинних зв'язках кровної спорідненості або свояцтва першого або другого ступеня, а також у відносинах усиновлення, догляду або опіки.

Якщо бенефіціар присуджує контракт юридичній особі, з якою він має зв'язки відмінні від тих, що перелічені в пунктах (а) - (г) і такі зв'язки становлять порушення принципу конкуренції, від бенефіціара вимагатимуть повернення коштів.

4) Якщо бенефіціар є замовником за визначенням Закону про держзакупівлі, принцип конкуренції буде вважатися виконаним, якщо процедура закупівлі здійснюється на умовах і відповідно до процедур, зазначених у Законі.

5) Предмет контракту описується з використанням назв і кодів, включених до Єдиного класифікатора із закупівель, про який йдеться у Регламенті (ЄС) № 2195/2002 Європейського парламенту і Ради від 5 листопада 2002 року про Єдиний класифікатор із закупівель (ЕКЗ) (OJ L 340 16.12.2002, стор 1, з

поправками; Спеціальне видання польською мовою: Глава 06, том 005, стор. 3)¹⁷

6) Умови участі в процедурі закупівель і опис методології оцінки їх виконання, якщо такі умови включені в запиті цінових пропозицій, згадуються в пункті 8 (а), визначаються пропорційно до предмету контракту з тим, щоб забезпечити справедливую конкуренцію і рівне трактування підрядників. Бенефіціар не може вказувати умов, які перевищують вимоги, достатні для належного виконання контракту.

7) Критерії оцінки тендерних пропозицій, поданих в рамках процедури закупівель визначені таким чином, щоб гарантувати справедливую конкуренцію і рівне трактування підрядників, тобто:

а) кожен критерій оцінки повинен бути пов'язаний з конкретним предметом контракту;

б) кожен критерій (і опис його застосування) повинні бути сформульовані ясно і чітко, так щоб всі повідомлені учасники могли трактувати їх однаково і правильно;

в) вага (значимість) відповідних критеріїв повинні бути визначені в такому порядку, який би дозволяв вибрати найкращу пропозицію;

г) критерії оцінки тендерних пропозицій не можуть стосуватися характеристик підрядника, зокрема, його економічної, технічної або фінансової надійності. Це застереження не застосовується до контрактів на соціальні послуги та інших спеціальні послуги¹⁸, та до неперіоритетних контрактів в сфері безпеки та оборони¹⁹;

е) як правило, крім запитів цінових пропозицій, критерії повинні також включати інші вимоги, які стосуються предмета контракту, такі як якість, функціональність, технічні параметри, екологічні, соціальні, інноваційні аспекти, технічне обслуговування, термін виконання контракту і експлуатаційні витрати.

8) З метою дотримання принципу конкуренції, бенефіціар повинен:

а) опублікувати запит цінових пропозицій відповідно до умов, зазначених в пункті 10 або 11, в якому буде вказано принаймні наступне:

i. опис предмета контракту, який не повинен містити посилання на певний продукт або його джерело походження, товарний знак, патент, тип або конкретне походження, якщо таке посилання не обґрунтоване особливим предметом контракту та якщо замовник не може інакшим чином описати предмет закупівлі, за умови, що таке посилання супроводжується написом «або еквівалент» (з міркувань конфіденційності можна зменшити обсяг опису предмета контракту, при цьому додаток з описом предмета контракту повинен бути наданий потенційному підряднику, який зобов'язаний зберігати представлену інформацію в таємниці);

ii. умови участі в процедурі і опис методології оцінки виконання цих умов, в той час як визначення умов участі не є обов'язковим;

iii. критерії оцінки тендерних пропозицій;

¹⁷ Єдиний класифікатор із закупівель можна завантажити тут: <http://kody.uzp.gov.pl>.

¹⁸ Перелік соціальних послуг та інших спеціальних послуг формує Додаток XIV до Директиви 2014/24 / ЄС Європейського парламенту та Ради від 26 лютого 2014 року про державні закупівлі і скасування Директиви 2004/18 / ЄС (ОJ L 94 28.03 0,2014, стор. 65) і Додаток XVII Директиви 2014/25 / ЄС Європейського парламенту та Ради від 26 лютого 2014 року про закупівлі суб'єктами, які працюють в секторі водних, енергетичних, транспортних і поштових послуг і скасовує Директиви 2004 / 17 / ЄС (ОJ L 94 28.03.2014, стор. 243)

¹⁹ Список неперіоритетних послуг у сфері безпеки та оборони формує Додаток II до директиві ЄС 2009/81 / ЄС Європейського парламенту та Ради від 13 липня 2009 року щодо координації процедур присудження деяких контрактів на виконання робіт, постачання товарів та надання послуг договірними органам або організаціям в сфері безпеки та оборони, а також внесення поправок до Директив 2004/17 / ЄС і 2004/18 / ЄС (ОJ L 2009.216.76, з поправками).

- iv. інформація про вагу (значимість) відповідних критеріїв оцінки в балах або відсотках;
- v. опис методології присудження балів за виконання конкретного критерію оцінки тендера.
- vi. крайній термін подачі заявок: для поставок і послуг повинен бути не меншим ніж сім днів, а для будівельних робіт - не меншим ніж 14 днів з дня, наступного за днем публікації запиту цінових пропозицій. Для контрактів, оціночна вартість яких дорівнює або перевищує 5 225 000 євро для будівельних робіт та 209 000 євро для поставок і послуг, термін подання тендерних заявок повинен становити не менш ніж 30 днів від дня, наступного після дати публікації запитів цінових пропозицій. Термін закінчується в кінці останнього дня. Якщо закінчення терміну припадає на суботу або святковий день, термін закінчується наступного дня після вихідних або святкових днів;
- vii. термін виконання угоди;
- viii. інформація про необхідність відсутності особистих або майнових зв'язків, зазначених в пункті (2) (a)²⁰;
- ix. визначення умов внесення матеріальних поправок до договору, підписаного в результаті процедури закупівель, якщо замовник дозволяє такі поправки;
- x. інформація про можливості подати часткові тендерні пропозиції, якщо замовник це дозволяє;
- xi. інформація про плановані контракти, згадані в розділі 1.1 (7) (ж), про їхній обсяг і умови, на яких будуть присуджені контракти, якщо замовник це дозволяє.
- б) вибрати найкращу з тендерних пропозицій, представлених підрядниками, які відповідають умовам участі в процедурі²¹, на основі критеріїв оцінки, визначених у запиті цінових пропозицій. Тендерний відбір оформляється звітом про процедуру закупівлі, згідно пункту 14.
- 9) Публікація запиту цінових пропозицій означає початок процедури закупівель у рамках проекту;
- 10) Публікація запиту цінових пропозицій передбачає реєстрацію такого запиту в базі даних для конкурентних торгів²². Якщо робота такої бази даних призупиняється, припинення підтверджується за допомогою відповідного повідомлення міністра економічного розвитку, запит цінових пропозицій повинен бути надісланий щонайменше трьом потенційним підрядникам, якщо три потенційних підрядники для даного контракту існують на ринку, і опублікований принаймні на веб-сайті бенефіціара, якщо бенефіціар має такий сайт, або на інший веб-сайт, який використовується для публікації запитів цінових пропозицій.
- 11) Якщо через специфіку проекту бенефіціар починає реалізовувати проект на свій ризик до підписання контракту на співфінансування проекту, то для того, щоб опублікувати запит цінових пропозицій він повинен відправити запит на цінові пропозиції щонайменше до трьох потенційних підрядників, якщо три потенційних підрядники для даного контракту існують на ринку, і опублікувати запит принаймні на своєму веб-сайті, якщо у нього є такий сайт, або на іншому веб-сайті, який використовується для публікації запитів цінових пропозицій.
- 12) Для контрактів, оціночна вартість яких дорівнює або перевищує 5 225 000 євро для будівельних робіт та 209 000 євро для поставок і послуг, або 750 000 євро для соціальних послуг²³, інституція, що не є

²⁰ Не застосовується до юридичних осіб, які є замовниками за визначенням Закону про держзакупівлі.

²¹ Якщо організація-замовник допускає можливість часткових торгів, процедура може привести до вибору більш ніж одного підрядника

²² Веб-сторінка, вказана у повідомленні Міністра економічного розвитку, на якій публікуються запити цінових пропозицій (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>)

²³ Перелік соціальних послуг та інших спеціальних послуг міститься в Додатку XIV до Директиви 2014/24/ЄС Європейського парламенту та Ради

замовником за визначенням Закону про держзакупівлі, може також опублікувати запит на цінові пропозиції в Офіційному журналі Європейського Союзу.

13) Контракт з підрядником і звіт про процедуру присудження контракту повинні бути викладені у письмовій формі.

14) Звіт про порядок присудження контрактів повинен включати в себе принаймні наступну інформацію:

а) інформацію про метод публікації оголошення про запит цінових пропозицій;

б) перелік пропозицій, одержаних у відповідь на оголошення із зазначенням дати, коли вони були отримані замовником;

в) інформація про виконання умов, зазначених у пункті (2) (а);

г) інформація про виконання умов участі в процедурі підрядниками, якщо такі умови були визначені;

г) інформація про вагу (значимість) відповідних критеріїв оцінки в балах або відсотках і методологія присудження балів відповідним підрядникам за виконання кожного конкретного критерію;

д) визначення учасника-переможця з обґрунтуванням такого вибору,

е) дата складання звіту і підпис замовника,

є) наступні додатки:

i. підтвердження публікації запиту цінових пропозицій відповідно до вимог пунктів 10 або 11;

ii. представлені тендерні пропозиції,

ii. декларація(ї) про відсутність зв'язків з підрядниками, які представили тендерні пропозиції, підписана особами, що беруть участь в діяльності, пов'язаній з процедурою відбору підрядника від імені замовника, в тому числі участь в процесі оцінки тендерних пропозицій (такі зв'язки описані в пункті 2 (б)).

15) Інформація про результати процедури публікується в тому ж порядку, що і запит цінових пропозицій. Якщо публікація передбачає надсилання запитів не менш ніж трьом потенційним підрядникам, інформація про результати процедури направляється підрядникам, які подали свої тендерні пропозиції. Інформація про результати процедури повинна містити принаймні назву обраного підрядника. На прохання підрядника, який подав тендерну пропозицію, замовник зобов'язаний надати йому доступ до звіту про порядок присудження контракту, за винятком пропозицій, які містять конфіденційну інформацію²⁴.

16) Після завершення процедури, описаної в даному розділі, з підрядником укладається контракт²⁵. Якщо обраний підрядник відмовляється від виконання контракту із замовником, контракт може бути підписаний з іншим підрядником, який слідує наступним за кількістю балів, набраних під час оцінки.

17) Положення контракту, що виконується, не може бути істотно змінено²⁶ у тому, що стосується змісту

від 26 лютого 2014 року про державні закупівлі і скасування Директиви 2004/18 / ЄС (ОJ L 94 28.03 0,2014, стор. 65) і Додаток XVII Директиви 2014/25 / ЄС Європейського парламенту та Ради від 26 лютого 2014 року про закупівлі суб'єктами, які працюють в сфері водопостачання, енергетики, транспорту і поштових послуг і скасовує Директиви 2004 / 17 / ЄС (ОJ L 94 28.03.2014, стор. 243).16)

²⁴ Бізнес-конфіденційність слід розуміти відповідно до положень про боротьбу з недобросовісною конкуренцією (Закон від 16 квітня 1993 року про боротьбу з недобросовісною конкуренцією, Dz. U. 2003 № 153, пункт 1503, з подальшими змінами).

²⁵ Якщо організація-замовник допускає можливість часткових торгів, процедура може привести до вибору більш, ніж одного підрядника.

²⁶ Поправка вважається суттєвою, якщо вона змінює загальний характер контракту щодо його характеру в його початковій редакції, або якщо

тендеру, на підставі якого був обраний підрядник, окрім тих випадків, коли:

а) можливість внесення поправок до контракту було передбачено замовником в запиті цінових пропозицій або в контрактній документації та були вказані умови внесення таких поправок, за умови якщо вони не призводять до зміни характеру договору;

б) поправки стосуються додаткових поставок, послуг або будівельних робіт наявним підрядником, які не були включені в основний договір, за умови що такі постачання, послуги або будівельні роботи є необхідними і виконуються всі наступні умови:

i. підрядник не може бути замінений з економічних або технічних причин, зокрема, через заміну потенціалу або сумісність обладнання, послуг або установок, передбачених основним контрактом;

ii. зміна підрядника може викликати серйозні незручності або значне збільшення витрат замовника;

iii. вартість кожної наступної поправки не перевищує 50% від первісно визначеної вартості контракту;

в) поправка не змінює характеру угоди і виконані всі наступні умови:

i. контракт повинен бути змінений з причин, які замовник не міг передбачити, діючи з належною обачністю;

ii. розмір поправки не перевищує 50% від первісно визначеної вартості контракту;

г) підрядник, якому було присуджено контракт, повинен бути замінений новим підрядником:

i. на підставі договірних положень, згаданих у пункті (а);

ii. в результаті злиття, поділу, перетворення, банкрутства, реорганізації або придбання організації-підрядника або підприємства, за умови, що новий підрядник відповідає умовам участі в процедурі, не підпадає під правила виключення, а його заміна не вимагає яких-небудь інших суттєвих поправок до контракту;

iii. в результаті прийняття замовником зобов'язань підрядника по відношенню до їхніх субпідрядників;

е) поправка не змінює характеру угоди, а загальна вартість поправок не перевищує 5 225 000 євро для будівельних робіт або 209 000 євро для поставок і послуг, і вона не перевищує 10 % від вартості контракту, початково визначеної в контракті для поставок і послуг, або вона не перевищує 15% початково визначеної вартості контракту для будівельних робіт.

18) Запит цінових пропозицій може бути змінений до кінця терміну подачі тендерних заявок, вказаного в запиті цінових пропозицій. У такій ситуації, інформація про зміни повинна бути включена в запиті цінових пропозицій, що публікуються відповідно до пункту 10 або 11. Така інформація повинна містити, принаймні, дату публікації зміненого запиту і опис поправок. Бенефіціар продовжує термін подання тендерних заявок на період, необхідний для коригування тендерної пропозиції, якщо це буде необхідним внаслідок цих поправок.

1.3. Найбільш поширені порушення у сфері державних закупівель пов'язані з:

вона не змінює загального характеру контракту і має місце щонайменше одна з наступних умов: поправка вводить умови, які, за умови їх введення в ході процедури присудження контракту, могла б привести до такої ситуації, що в ній взяли б участь або могли б взяти участь інші підрядники, або могли бути прийняті інші пропозиції, або поправка впливає на економічний баланс контракту на користь підрядника в порядку, раніше не передбаченому у контракті, або поправка значно розширює або звужує сферу зобов'язань, що впливають з контракту, або полягає в заміні підрядника, з яким замовник уклав контракт, на нового підрядника у випадках, відмінних від тих, що зазначені в (г).

- а) дробленням або заниженням оціночної вартості контракту з метою уникнення застосування закону;
- б) проведення процедури в неправильному порядку (наприклад, присудження контрактів з використанням неконкурентних процедур, де немає ніяких підстав для застосування таких процедур; в разі пріоритетних послуг, застосування процедури для непріоритетних послуг);
- в) неконкурентний опис предмету договору з необґрунтованим зазначенням товарних знаків, патентів або походження товарів, що не допускає подання рівноцінних тендерних пропозицій і опису рівноцінних варіантів;
- г) неправильне встановлення термінів подачі тендерних пропозицій або незаконним скороченням термінів подання тендерних пропозицій;
- г) визначення неправомірних умов участі в процедурі присудження контрактів, що призводить до дискримінації підрядників;
- д) визначення таких умов участі в процедурі присудження контрактів, які перевищують потреби, необхідні для досягнення цілей договору;
- е) вимоги до всіх членів консорціуму виконання всіх умов участі в процедурі;
- е) вимоги подання документів, не передбачених правилами;
- ж) вимоги доказів щодо досвіду у виконанні контрактів, які співфінансуються ЄС або національними фондами, де немає необхідності для підтвердження здатності підрядника для виконання контракту;
- з) недотримання положень про публікацію повідомлення або будь-яких поправок до нього;
- и) незаконне обмеження субпідряду;
- і) встановлення неправильних критеріїв оцінки тендерних пропозицій;
- ї) проведення процедури з порушенням принципів прозорості, чесної конкуренції або рівного трактування підрядників;
- й) незаконна зміна змісту контракту, укладеного з підрядником.

1.4 Найбільш поширені порушення у сфері укладення контрактів відповідно до принципу конкуренції, пов'язані з:

- а) дробленням або заниженням оціночної вартості контракту з метою уникнення застосування принципу конкуренції;
- б) відмовою опублікувати запит цінових пропозицій на спеціальному веб-сайті, якщо такий сайт був створений;
- в) якщо не було створено веб-сторінки для публікації запиту цінових пропозицій, запити цінових пропозицій не надсилаються необхідній кількості потенційних підрядників, або запит не публікується на веб-сторінці організації-замовника, якщо замовник має таку веб-сторінку;
- г) нездатністю визначити критерії оцінки тендерних пропозицій;
- г) встановленням таких термінів для подання тендерних пропозицій, що роблять неможливим подання пропозицій потенційними підрядниками;



- д) укладенням контракту з особою, яка має особисті або майнові зв'язки із замовником, якщо інший потенційний підрядник для даного контракту існує на ринку;
- е) відмовою публікувати або неналежною публікацією інформації про вибір кращої тендерної пропозиції;
- є) укладенням усної угоди.

6.4.5.2 Особливі правила для українських та білоруських бенефіціарів

У разі всіх інших витрат, пов'язаних із закупівлями нижче порогових значень, зазначених в ст. 53 - 56 РР, бенефіціар зобов'язаний підготувати і провести процедуру закупівель у рамках проекту у такий спосіб, щоб забезпечити, зокрема, чесну конкуренцію та рівне трактування усіх підрядників, а також відповідно до умов і процедур, зазначених у цьому розділі.

6.4.6 Конфлікт інтересів

З метою уникнення конфлікту інтересів, особи, які проводять заходи, пов'язані з процедурою відбору підрядника від імені замовника, в тому числі беруть участь в процесі оцінки пропозицій, не можуть мати будь-яких **особистих або майнових зв'язків** із підрядниками. Такі особи повинні бути неупередженими і об'єктивними.

Конфлікт інтересів виникає в тому випадку, коли на неупереджене і об'єктивне виконання функцій у процедурі вибору підрядника бенефіціаром проекту та особами, які уповноважені взяти на себе його зобов'язання від його імені, або особами, які здійснюють діяльність, пов'язану з процедурами вибору підрядника від імені бенефіціара, впливають причини, пов'язані з сімейними обставинами, емоціями, політичною або національною приналежністю, економічним інтересом або спільністю інтересів з підрядником.

Майнові або особисті зв'язки означають взаємини між бенефіціаром або особами, які уповноважені взяти на себе його зобов'язання від його імені, або особами, які здійснюють діяльність, пов'язану з процедурами вибору підрядника від імені бенефіціара, з однієї сторони і підрядником з іншої сторони, які полягають, зокрема, в:

- а) участі у партнерстві або партнерстві, що є суб'єктом цивільного права;
- б) володіння пакетом щонайменше 10% акцій або частки;
- в) виконанні функцій члена наглядового або керівного органу, на основі довіреності або доручення;
- г) перебування у шлюбі, родинних зв'язках кровної спорідненості або свояцтва першого або другого ступеня, а також у відносинах усиновлення, догляду або опіки.

6.4.7 Правила національності та походження

Бенефіціари повинні виконувати правила національності та походження, визначені статтями 8 і 9 Регламенту (ЄС) №236/2014 Європейського парламенту та Ради.

6.4.8 Фінансові коригування

У разі **порушення правил або принципів, що стосуються державних закупівель** (стосується всіх партнерів проекту) або принципів закупівель, встановлених Програмою, відповідні витрати будуть вважатися неприйнятними (повністю або частково) і буде застосовано фінансові коригування. Згідно із ст. 71 РР Орган управління повинен зробити фінансові коригування з урахуванням характеру і тяжкості порушень

та фінансових втрат і застосовувати пропорційні фінансові коригування. **Критерії для встановлення рівня фінансових коригувань повинні бути встановлені Органом управління в окремому документі.**

За ст. 48 пункт 3 РР, відповідно до якої грант може бути надано ретроактивно, бенефіціари, які починають реалізацію проекту до підписання грантового контракту, зобов'язані дотримуватися вищевказаних правил і принципів щодо державних закупівель. У разі порушення правил або принципів, що стосуються державних закупівель, застосовуються також правила, що стосуються фінансових коригувань, згадані вище.

Зверніть увагу, що процедури державних закупівель повинні бути оформлені належним чином. Такі документи, як оголошення про державні закупівлі, технічне завдання, пропозиції/цінові пропозиції, бланки замовлень і контракти повинні бути доступні для фінансового контролю та аудиту.

6.5. Бюджет проекту та опис бюджетних заголовків

6.5.1 Витрати на персонал

Визначення

Бюджетний заголовок "Витрати на персонал" включає в себе витрати, пов'язані з управлінням проектом (наприклад, витрати на координатора проекту, керівника проекту, фінансового менеджера, асистента керівника і т.д.).

Стаття включає в себе витрати на працівників головного бенефіціара/бенефіціара, які офіційно займаються реалізацією проекту за:

- трудовим договором на повну зайнятість (особа виділяє 100% свого робочого часу на проект);
- трудовим договором на неповний робочий день:
 - неповний робочий день з фіксованим відсотком робочого часу на роботу в проекті протягом місяця (особа виділяє фіксований відсоток свого робочого часу на проект);
 - неповний робочий день з нефіксованою кількістю робочих годин в проекті протягом місяця (особа виділяє нефіксовану частину свого робочого часу на проект);
- контактами, відмінними від трудового договору.

Особи, що вже працюють в організації на підставі трудових договорів, можуть бути призначені до виконання нових завдань, пов'язаних з проектом, на підставі письмових наказів керівника організації.

Особливі вимоги:

- Витрати на персонал повинні бути пов'язані з діяльністю, яку б організація-партнер не вела, якщо б не виконувала даного проекту.
- Витрати не повинні перевищувати ті, які зазвичай несе бенефіціар, якщо не буде доведено, що інші ставки мають важливе значення для реалізації проекту
- Витрати на персонал покривають реальні витрати, виплачені на підставі підтверджуючих документів.
- Наступні витрати є прийнятними компонентами витрат на персонал:
 - виплата заробітної плати, встановленої в трудовому договорі, або рішенні про призначення/контракті, що вважається документом про зайнятість відповідно до законодавства.
 - будь-які інші витрати, безпосередньо пов'язані з виплатою заробітної плати, понесені і оплачені роботодавцем, такі як нарахування та соціальні внески, якщо вони є обов'язковими відповідно до чинного законодавства в країні роботодавця.



- Виплата заробітної плати повинна бути пов'язана з посадовими обов'язками, зазначеними в посадовій інструкції даного працівника.
- Відпускні і лікарняні, що оплачуються бенефіціарами у відповідності до трудового законодавства країни роботодавця, є прийнятними витратами.
- У виняткових обґрунтованих випадках понаднормові години є прийнятними, за умови, що вони відповідають національному законодавству і політиці в сфері зайнятості організації-бенефіціара, і якщо вони фактично оплачуються працівнику. Кількість годин та інформація про завдання, пов'язані з проектом, повинні бути чітко вказані в письмовому наказі про наднормовий робочий час.
- Витрати на персонал повинні бути розраховані і відображені в бюджеті проекту індивідуально для кожної позиції персоналу. Якщо співробітники не працюють повний робочий день на проекті, відсоток повинен бути вказаний поряд з описом цього пункту і відображатися в кількості одиниць (а не ставці).
- Зарплати управлінського персоналу (координатора проекту / менеджера проекту і фінансового менеджера), понесені протягом 3-х місяців після завершення терміну реалізації проекту, розглядаються як витрати, пов'язані з остаточними звітами і є прийнятними.
- Виплата преміальних не є прийнятною витратою, за винятком випадків, коли преміальні є обов'язковою складовою заробітної плати відповідно до політики в сфері зайнятості організації-бенефіціара або законодавства країни роботодавця.
- Неоплачувана волонтерська праця є непринятною.
- Контракти на надання послуг з юридичними особами не можуть бути включені до даного розділу бюджету.

Форми оплати

Фінансування витрати на персонал може здійснюватися в наступній формі:

I. Фіксована сума (витрати на персонал до 50 000 євро прийнятних витрат у проекті), або

II. Реальні витрати

Кожен бенефіціар повинен прийняти рішення про варіант форми виплати і вказати його в бюджеті проекту. Однакова форма фінансування буде застосовуватися до усіх працівників, задіяних в проекті в організації бенефіціара. Вона буде встановлена на весь період реалізації проекту. Рівень витрат на персонал, присвоєних кожному бенефіціару, який бере участь в проекті (в тому числі відповідна частка фіксованої суми), повинен бути обумовлений в Угоді про партнерство.

I. Фіксована сума.

Бенефіціари можуть вказати суму в розмірі до 50 000 євро прийнятних витрат на проект як витрати на персонал в бюджетній статті 1.1 Заробітна плата управлінського персоналу. Застосовуючи цей варіант, бенефіціари не повинні доводити відповідними документами, що витрати були понесені і оплачені, або що ця сума відповідає дійсності.

II. Реальні витрати.

У разі, якщо витрати на управлінський персонал перевищують 50 000 євро, вони повинні оплачуватись на основі реальних витрат. Усі позиції персоналу повинні бути вказані в бюджеті проекту в окремому рядку із зазначенням ставок і кількості одиниць. Залежно від виду зайнятості, бенефіціар повинен довести, що витрати були понесені і оплачені та надати підтверджуючі документи, перелічені нижче. В цьому випадку такі документи повинні бути доступні для цілей контролю (приклади підтверджуючих документів):

Повна зайнятість

- Трудовий договір або рішення про призначення.

- Посадова інструкція, що включає інформацію про обов'язки, пов'язані з роботою в проекті.
- Платіжні відомості та інші рівноцінні підтверджуючі документи.
- Письмове розпорядження про роботу в понаднормовий час.
- Підтвердження виплати заробітної плати та соціальних внесків роботодавцем.
- Не потрібно вести реєстрацію робочого часу (наприклад, табелі робочого часу).

Неповний робочий день з фіксованим відсотком часу, присвяченому роботі в проекті протягом місяця

- Трудовий договір або наказ про призначення.
- Документ, в якому зафіксовано відсоток часу, виділеного на роботу в проекті в місяць (якщо це не вказано в договорі).
- Посадова інструкція, що включає інформацію про обов'язки, пов'язані з роботою в проекті
- Платіжні відомості та інші рівноцінні підтверджуючі документи.
- Письмове розпорядження про роботу в понаднормовий час.
- Підтвердження виплати заробітної плати та соціальних внесків роботодавцем.
- Не потрібно вести реєстрацію робочого часу (наприклад, табелі робочого часу).

Неповний робочий день з нефіксованою кількістю робочих годин в проекті протягом місяця

- трудовий договір або наказ про призначення / контракт, який вважається документом про зайнятість (повинен містити інформацію про кількість робочих годин на місяць).
- Посадова інструкція, що включає інформацію про обов'язки, пов'язані з роботою в проекті
- Платіжні відомості та інші рівноцінні підтверджуючі документи.
- Письмове розпорядження про роботу в понаднормовий час.
- Дані з системи обліку робочого часу, наприклад, табелі обліку робочого часу, де вказана інформація про кількість годин, виділених на роботу в проекті щомісяця. Система реєстрації часу повинна охоплювати 100% від фактичного робочого часу працівника.
- Підтвердження виплати заробітної плати та соціальних внесків роботодавцем.

Договір, відмінний від трудового договору

- Підтвердження процедури конкурсного відбору (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національних правил закупівель (для бенефіціарів з Польщі) або правил закупівель, встановлених в ст. 52.2 РР (для бенефіціарів з України та Білорусі) в залежності від суми контракту.
- Контракт з чітким зазначенням проекту і Програми.
- Рахунки-фактури, які містять всю необхідну інформацію відповідно до діючих правил бухгалтерського обліку.
- Акти здачі-прийняття послуг.



- Підтвердження оплати.

6.5.2 Відрядження і добові

Визначення

Витрати на проїзд та проживання управлінського персоналу організації Головного бенефіціара/бенефіціара, пов'язані з реалізацією проекту.

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
2.1 Добові на відрядження	
2.1.1. Відрядження за кордон	Витрати на проживання, добові і/або харчування працівників організацій-бенефіціарів, пов'язані з відрядженнями за кордон
2.1.2. Відрядження в межах країни	Витрати на проживання, добові і/або харчування працівників організацій-бенефіціарів, пов'язані з відрядженнями в межах країни бенефіціара
2.2 Транспорт за кордон	Витрати на транспорт (наприклад, автобусні квитки, квитки на поїзд, авіаквитки - економ-клас (квитки на перший/ бізнес-клас є прийнятними тільки у виняткових обґрунтованих випадках), інші проїзні квитки на користування громадським транспортом (витрати на таксі є неприйнятними), реєстрацію багажу, страхування поїздки, страхування автомобіля, пальне, оплата за паркування) і вартість візи (якщо необхідно) працівників організацій-бенефіціарів, пов'язаних з поїздками за кордон.
2.3 Транспорт в межах країни	Витрати на транспорт (дивіться вище) працівників організацій-бенефіціарів, пов'язаних з поїздками в межах країни бенефіціара
2.4 Побудова міцного партнерства	Витрати на транспорт, візи, проживання, добові і / або харчування працівників організацій-бенефіціарів, що відносяться до спільної підготовки проекту.

Особливі вимоги:

Більше інформації про Підрозділ Бюджету 2.4. Побудова міцного партнерства - дивіться розділ 6.2.2. Підрозділ бюджету (крім 2.4):

- Витрати на транспорт та проживання повинні бути чітко пов'язати з проектом і мати важливе значення для ефективної реалізації проекту.
- Витрати повинні бути понесені організацією головного бенефіціара/бенефіціара. Пряма оплата витрат працівником організації-партнера повинна бути підтверджена відповідними документами про відшкодування витрат роботодавцем.
- Принципи ефективного фінансового управління та економічної ефективності повинні застосовуватися до вибору транспорту і проживання.
- Будь-який пункт витрат, визначений як витрати на транспорт, витрати на проживання, харчування чи візи, який вже увійшов у добові, не може бути прийнятним за іншою статтею, тобто подвійне фінансування не допускається.
- Витрати на проїзд і проживання для зовнішніх експертів і постачальників послуг, а також фізичних осіб (наприклад, доповідачів, тренерів і т.д.), які беруть участь в заходах проекту, не можуть бути включені до цієї статті бюджету; вони повинні бути представлені як витрати на послуги.
- Витрати на проїзд і проживання повинні бути пов'язані із заходами, що проводяться в рамках проекту, наприклад, участь в нарадах по проекту, візити до місця реалізації, зустрічі з органами Програми, семінари, конференції і т.д.

■ В обґрунтованих випадках можуть бути прийнятними витрати на проїзд та проживання, пов'язані з діяльністю за межами території Програми²⁷.

■ Не дозволяється перевищення максимальних добових ставок для проживання в готелях і добових згідно національного законодавства або внутрішньої політики організації-бенефіціара. У будь-якому випадку, добові ставки не можуть перевищувати ставок, опублікованих ЄК. Для того, щоб ставки можна було співвіднести із ставками ЄК²⁸, добові, відображені в бюджеті проекту, повинні включати проживання, харчування, місцеві поїздки на місці відрядження та інші витрати і у такому вигляді розглядатися як добові, тобто витрати «за ніч» у відрядженні.

■ Витрати на проїзд і проживання повинні бути належним чином оформлені відповідно до національного законодавства або внутрішньої політики організації-партнера.

Приклади підтверджуючих документів.

Наступні документи повинні бути надані для контролю:

- Програма заходу (наприклад, зустрічі / семінару / конференції).
- Оплачені рахунки (наприклад, рахунки готелів, проїзні квитки).
- Відповідний розрахунок добових.
- Посадочні талони.
- Відповідний розрахунок витрат на автомобіль (в разі подорожі на службовому автомобілі).
- Звіт про відрядження.
- Підтвердження оплати.
- Підтвердження того, що персонал був залучений до проектної діяльності (застосовується в разі виплати одноразової суми для розрахунків за витратами на персонал).

6.5.3 Обладнання та витратні матеріали

Визначення

Витрати на обладнання, придбане або орендоване партнером, необхідне для досягнення цілей проекту.

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
3.1 Купівля або оренда транспортних засобів	Купівля або оренда автомобіля (в тому числі оренда автомобіля для місцевих і закордонних відряджень), паливе для транспортних засобів, технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів, заміна/запасні частини для транспортних засобів, необхідних для реалізації проекту, вартість страхування.
3.2 Меблі	Меблі (в тому числі офісні меблі).
3.3 Комп'ютерна техніка	Стаціонарні комп'ютери, ноутбуки, планшети, монітори, клавіатури, миші, принтери, сканери, програмне забезпечення, цифрові проектори, цифрові відеокамери, мобільні телефони, обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки, заміна / запасний матеріал для комп'ютерного обладнання, необхідного для цілей проекту.
3.4 Інше (вказіть)	Лабораторне обладнання, машини, інструменти, знаряддя, виставкове обладнання, хімікати для науково-дослідницької діяльності, інші товари, необхідні для цілей проекту (не обов'язково пов'язане з обладнанням).

²⁷ Зверніть увагу, що заходи можуть мати місце і в інших регіонах території Програми, але обов'язково на території Польщі, Білорусі або України.

²⁸ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm_en

Особливі вимоги:

- Усі витрати повинні бути понесені відповідно до чинних правил державних закупівель, кожен головний бенефіціар / бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Витрати на придбання обладнання є прийнятними, якщо вони використовуються виключно для проекту або цільової групи відповідно до цілей проекту і були понесені у прийнятний період.
- Повна вартість покупки обладнання (включаючи вартість доставки і установки) є прийнятною, витрати на амортизацію не є прийнятними.
- Покупка вживаного обладнання є можливою, за умови, що обладнання відповідає чинним нормам і стандартам.
- Надання обладнання як вкладу в натуральній формі є не прийнятним.
- Обладнання не може бути придбане або орендоване в іншого бенефіціара проекту.
- Бенефіціари повинні гарантувати, що обладнання використовується відповідно до цілей проекту протягом п'яти років після закриття проекту. Бенефіціари зобов'язуються повернути грант ЄС, якщо відбулися суттєві зміни, що зачіпають характер, цілі або умови реалізації, які призвели до нівелювання первісних цілей проекту. Суми неналежно виплачених коштів в рамках проекту повинні бути повернені через Орган управління, пропорційно до періоду, для якого вимоги не виконувались.

Приклади підтверджуючих документів.

Наступні документи повинні бути надані для контролю:

- Підтвердження процедури конкурсного відбору (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національних правил закупівель (для бенефіціарів з Польщі) або правил закупівель, встановлених в ст. 52.2 РР (для бенефіціарів з України та Білорусі) в залежності від суми контракту.
- Договір поставки
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до діючих правил бухгалтерського обліку.
- Накладна.
- Підтвердження оплати.

6.5.4 Послуги

Визначення

Вартість експертних послуг та послуг, пов'язаних з реалізацією проекту, окрім витрат на управління проектом, що надаються державною або приватною установою, а також фізичними особами, крім бенефіціарів.

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
4.1 Заробітна плата технічного персоналу (брутто)	Заробітна плата та інші витрати, безпосередньо пов'язані з виплатою заробітної плати технічному персоналу, призначеного головним бенефіціаром/ бенефіціаром для цілей проекту.
4.2 Публікації	Публікація стратегій, довідників, наукових доповідей і т.д., не пов'язаних з візуалізацією проекту.
4.3 Дослідження	Оцінки (окрім оцінки проекту), зовнішні дослідження, плани, технічна документація (за винятком випадку, коли як проектування, так і виконання робіт передбачені в рамках того ж самого проекту, в такому випадку вартість технічної документації повинна бути включена в 6 підрозділ бюджету Інфраструктурний компонент), оцінка впливу на навколишнє середовище для інвестиційних об'єктів, техніко-економічне обґрунтування інвестицій, інших зовнішні послуги та експертиза, пов'язані з інвестиціями і т.д., проїзд та проживання для надавачів послуг.

4.4 Зовнішній аудит	Вартість перевірки витрат в рамках проекту
4.5 Оцінка	Оцінка проекту
4.6 Переклад (усний і письмовий)	Переклади (письмові або усні), не пов'язані з конференціями, зустрічами і семінарами
4.7 Фінансові послуги (витрати на банківську гарантію)	Надання гарантій від банку чи іншої фінансової установи, в якій відкрито окремий рахунок проекту, банківські збори за відкриття і обслуговування рахунку (ів),
4.8 Витрати на проведення конференцій/семінарів	Послуги, пов'язані з організацією і проведенням заходів або зустрічей (наприклад, оренда приміщення, харчування, переклад, запрошені доповідачі), проїзд та проживання для учасників і доповідачів.
4.9 Заходи з візуалізації	Послуги з просування, комунікації, реклами, інформації (наприклад, дизайн, редагування, друк, розповсюдження брошур, буклетів, публікацій тощо, публікація промоційних статей, статті в газетах, прес-релізи, рекламна продукція т.д.), розробка веб-сайтів, їхня модифікації і оновлення.
4.10 Інше (вказіть)	Нотаріальні послуги, права інтелектуальної власності, інші послуги, пов'язані з діяльністю за проектом.

Особливі вимоги:

- Витрати повинні бути чітко пов'язані з діяльністю проекту або безпосередньо впливати з вимог, описаних в РР.
- Витрати повинні бути спеціально понесені для цілей проекту, чітко впізнавані і не включені в іншу статтю чи розділ бюджету.
- Витрати є прийнятними, якщо вони були затверджені в бюджеті проекту.
- До витрат на послуги застосовуються правила державних закупівель. Головний бенефіціар/бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Заходи з комунікації та візуалізації повинні бути належним чином заплановані і передбачені в бюджеті на кожному етапі планування проекту. Така діяльність повинна здійснюватися відповідно до інформації і вимог ЄС щодо візуалізації, що викладені в «Посібнику з комунікацій та візуалізації для зовнішньої діяльності ЄС»²⁹ і Особливих вимог «Посібника з комунікацій ЄВС ТКС»³⁰
- Контракт на надання послуг не може бути наданий іншому бенефіціару.
- Неоплачувана волонтерська праця не є прийнятною витратою.

Приклади підтверджуючих документів.

Наступні документи повинні бути доступні для контролю:

- Підтвердження процедури конкурсного відбору (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національних правил закупівель (для бенефіціарів з Польщі) або правил закупівель, встановлених в ст. 52.2 РР (для бенефіціарів з України та Білорусі) в залежності від суми контракту.
- Договір, в якому вказані послуги які повинні бути надані, з чітким зазначенням проекту і Програми.
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до діючих правил бухгалтерського обліку.
- Акт здачі-прийняття послуг.
- Підтвердження оплати.
- Зразок результатів, одержаних в рамках контракту (наприклад, екземпляр рекламної продукції, публікації, посібника, опублікованої статті і т.д.).

²⁹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

³⁰ http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT_ENPI_ENI_CBC_Communication_Guide_06_2015.pdf

- Підтвердження проведення заходів (наприклад, програма, список учасників з підписами за кожен день, фотографії, зразки роздаткових матеріалів, презентацій і т.д.).
- Приклади підтверджуючих документів, пов'язаних з технічним персоналом, найнятим бенефіціарами на основі трудового законодавства, перераховані у розділі 6.5.1 «Витрати на персонал» (для варіанту "реальні витрати").

6.5.5 Інфраструктурний компонент (роботи, послуги, інші заходи, пов'язані із запланованими роботами)

Визначення

Витрати на фінансування інфраструктурних та будівельних робіт. "Інфраструктура і будівельні роботи", також покриває витрати, пов'язані зі створенням інфраструктури, які не включені в інші статті бюджету. Вони включають в себе витрати на підготовку ділянки, доставку, обробку, монтаж, ремонт і придбання земельної ділянки або будинку, інші витрати, пов'язані з плановими роботами, наприклад, витрати на підготовку технічної документації (застосовується лише в разі, коли як проектування, так і виконання робіт передбачені в тому самому проекті, в інших випадках вартість технічної документації повинна бути включена до статті бюджету 4.3. Дослідження), вартість поставок, включаючи придбання основних засобів і т.д.

Особливі вимоги

- До всіх витрат застосовуються правила державних закупівель. Головний бенефіціар/бенефіціар несе відповідальність за забезпечення того, щоб ці правила були дотримані.
- Прийнятними є загальні витрати на інфраструктуру і будівельно-монтажні роботи, які є частиною проекту, тобто витрати на амортизацію є неприйнятними.
- Повинні бути забезпечені документи, що визначають право власності на землю та / або будівлі, де будуть проводитися роботи.
- Придбання землі або будівель не може перевищувати 10% від загальної суми прийнятних витрат проекту.
- Всі обов'язкові вимоги, встановлені ЄС, і національного законодавства, що стосується відповідних інвестицій в інфраструктуру, повинні бути виконані (наприклад, техніко-економічні обґрунтування, оцінки впливу на навколишнє середовище, дозволу на будівництво і т.д.).
- Повинні виконуватись всі вимоги ЄС щодо візуалізації інфраструктури, пов'язаної з проектом.
- Проект, що містить інфраструктурний компонент, зобов'язаний повернути грант ЄС, якщо відбулися суттєві зміни, що зачіпають його характер, цілі або умови реалізації, які призвели до нівелювання первісних цілей проекту. Суми неналежно виплачених коштів в рамках проекту повинні бути повернені Органом управління, пропорційно до періоду, для якого вимоги не виконувались.

Приклади підтверджуючих документів.

Наступні документи повинні бути надані для контролю:

- Підтвердження процедури конкурсного відбору (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національних правил закупівель (для бенефіціарів з Польщі) або правил закупівель, встановлених в ст. 52.2 РР (для бенефіціарів з України та Білорусі) в залежності від суми контракту.
- Договір, в якому вказані роботи/інфраструктура, з чітким зазначенням проекту і Програми.
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до діючих правил бухгалтерського обліку.
- Акти здачі-прийняття виконаних робіт (проміжні і кінцевий)
- Підтвердження оплати.

6.5.6 Адміністративні витрати

Визначення

Витрати на офісні та адміністративні потреби. Цей розділ включає операційні та адміністративні витрати організації Головного бенефіціара/бенефіціара, що здійснюються для діяльності пов'язаної з проектом.

Приклади прийнятних адміністративних витрат: оренда офісу, комунальні послуги (наприклад, електрика, підігрів води), канцелярське приладдя (наприклад, ручки, скріпки, швидкозшивачі, папір, тонер для ксерокса, кава/печиво для невеликих нарад в рамках проекту), архівування документів, архівування даних і зберігання, технічне обслуговування та прибирання офісних приміщень, охорона, ліцензійний збір за використання програмного забезпечення (наприклад, систем обліку), витрати на зв'язок (наприклад, телефон, абонентська плата за мобільний телефон, факс, Інтернет, поштові послуги, витрати на використання Skype або інших інтернет-додатків для зв'язку) і т.д.

Особливі вимоги:

- Адміністративні витрати будуть відшкодовані Програмою на основі відсоткової ставки до 7% прямих прийнятних витрат, за виключенням витрат, понесених у зв'язку з забезпеченням інфраструктурного компоненту, за умови, що ставка розраховується на основі правильного, справедливого та перевірюваного методу розрахунку.
- Непрямими витратами за проектом вважаються ті прийнятні витрати, які не можуть бути ідентифіковані як конкретні витрати, безпосередньо пов'язані з реалізацією проекту, і які можуть не бути безпосередньо приписані до нього відповідно до умов прийнятності, викладених вище. Вони не можуть включати в себе неприйнятних витрат, перерахованих нижче або витрат, вже включених в інші статті витрат або бюджетні розділи проекту.
- Оргтехніка, IT-обладнання та програмне забезпечення, а також меблі не можуть бути включені в цю статтю бюджету; витрати повинні бути вказані як витрати на обладнання. Це не стосується підтримки IT-систем адміністративного характеру – такі витрати повинні бути вказані в розділ «Послуги».
- Витрати на контроль і аудит проекту не можуть бути включені до цієї статті бюджету; вони повинні бути заявлені як витрати на послуги.

Як правило, фінансування за єдиною ставкою щодо непрямих витрат не вимагає підтверджуючих документів. Однак головний бенефіціар повинен обґрунтувати необхідний відсоток в повній формі заявки відповідно до методології, прийнятої Програмою.



Додатки

Додаток № 1. Концептуальна записка.	
Додаток № 2. Повна форма заявки.	
Додаток № 3. Бюджет проекту (Додаток до ПФЗ)	
Додаток № 4. Методологія розрахунку адміністративних витрат.	
Додаток № 5. Інші додатки до ПФЗ.	
Додаток № 6. Контрольний список для перевірки Концептуальної записки.	
Додаток №7. Контрольний список для перевірки Повної форми заявки.	
Додаток № 8. Повний список індикаторів.	
Додаток № 9. Метрики індикаторів продуктів та результатів.	

Адреси:

Орган Управління

Міністерство економічного розвитку
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warsaw, Poland

Спільний Технічний Секретаріат

Centre for European Projects
39a Domaniewska street
02-672 Warsaw, Poland
тел. +48 22 378 31 00
e-mail: pbu@pbu2020.eu

Представництво СТС у Львові

вул. Тиктора 5, Львів, Україна
Тел./факс: +38 0322 61 02 59
e-mail: lviv@pl-by-ua.eu

Представництво СТС у Бресті

46, Sovetskaya St., 224005 Brest, Belarus
Tel. : + 375 162 53 15 83
e-mail: brest@pl-by-ua.eu



POBORG

