



# **ПРОГРАМНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ 2-ГО КОНКУРСУ ПРОЕКТІВ**



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



**ПРОГРАМНИЙ ПОСІБНИК**  
**ДЛЯ 2-го КОНКУРСУ ПРОЕКТНИХ ЗАЯВОК**  
*(малобюджетні проекти)*  
Тематична ціль: **Спадщина**



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

## ВСТУП:

Метою даного Посібника є опис та пояснення правил Програми транскордонного співробітництва ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 (Програми), яка діє у рамках Європейського Інструменту Сусідства (ЄІС). Посібник містить інформацію про найважливіші аспекти подання проектних заявок та реалізації проектів з малими бюджетами. Його положення є обов'язковими для всіх головних бенефіціарів та бенефіціарів, які є головною цільовою групою даного документа.

Додатково до цього Посібника, також застосовуються положення Доповнення до Програмних Посібників та Посібника з перевірки витрат щодо ситуації, спричиненої COVID-19. (документ, затверджений СМК 27 березня 2020 р.), і вони залишаються чинними до подальшого повідомлення.

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



## Зміст

Список скорочень.....	10
Частина А: Для Заявників.....	11
1. Програма.....	11
1.1. Вступ .....	11
1.2. Органи Програми .....	12
1.3. Мова Програми .....	13
1.4. Тематична ціль та пріоритети.....	13
1.4.1. Заходи, що підтримуються .....	14
1.5. Індикатори .....	15
2. Формальні вимоги даного Конкурсу проектних заявок.....	17
2.1. Прийнятність бенефіціарів та партнерства .....	17
2.1.1. Головні бенефіціари.....	17
2.1.2. Декларація про партнерство та Декларація головного бенефіціара .....	17
2.1.3. Партнерська угода .....	18
2.1.4. Бенефіціари.....	18
2.1.5. Склад партнерства.....	19
2.2. Прийнятність Головних бенефіціарів та бенефіціарів .....	19
Лише наступні типи організацій можуть одержати грант в рамках Програми:.....	19
2.2.1. Приклади потенційних Головних бенефіціарів/бенефіціарів: .....	20
2.3. Прийнятність проектів.....	21
2.3.1. Загальні правила .....	21
2.3.1.1.Цільові групи і кінцеві бенефіціари .....	21
2.3.1.2.Характеристика проектів .....	21
2.3.1.3.Тривалість .....	28
2.3.1.4.Розмір грантів .....	28
2.3.1.5.Розташування .....	28
2.3.1.6.Стійкість.....	30
2.3.2. Неприйнятні проекти .....	30
2.3.3. Кількість проектних заявок та грантів для головного бенефіціара .....	31
3. Процедури оцінки та відбору.....	32
3.1. Форма заявки.....	32
3.1.1. Основна інформація.....	32
3.1.1.1.Вимоги до подання заявки:.....	32
3.1.1.2.Куди та як надсилати проектну заявку .....	33



3.2.	Необхідні додатки до Форми заявки.....	34
3.3.	Критерії відбору та система оцінки проектів .....	34
3.4.	Прийняття рішення про надання гранту.....	36
3.5.	Додатки, які вимагаються до підписання грантового договору .....	37
3.6.	Оскарження .....	38
4.	Підтримка Програми.....	39
4.1.	Підтримка в підготовці проектної заявки.....	39
4.1.1.	Інтернет-сторінка Програми.....	39
4.1.2.	Форум пошуку партнерів .....	39
4.1.3.	Тренінги для потенційних заявників.....	39
4.1.4.	Індивідуальні консультації з СТС та електронні листи .....	40
5.	Платежі.....	41
6.	Критерії прийнятності витрат .....	42
6.1.	Розрахунки витрат бенефіціарів.....	42
6.2.	Прийнятні витрати.....	42
6.2.1.	Загальні правила щодо прийнятності витрат.....	42
6.2.2.	Прийнятність прямих витрат .....	43
6.2.3.	Прийнятність непрямих (адміністративних) витрат .....	43
6.3.	Неприйнятні витрати.....	44
6.3.1.	Список неприйнятних витрат .....	44
6.4.	Внески у натуральній формі .....	44
6.5.	Тендери та державні закупівлі.....	45
6.5.1.	Загальні правила .....	45
6.5.2.	Бенефіціари з Польщі.....	45
6.5.3.	Міжнародні організації.....	45
6.5.4.	Особливі правила Програми при здійсненні закупівель .....	45
6.5.4.1.	Особливі правила для Бенефіціарів з Білорусі та України.....	45
6.5.4.2.	Принцип чесної конкуренції.....	45
6.5.5.	Конфлікт інтересів .....	47
6.5.6.	Правила національності та походження .....	47
6.5.7.	Фінансові коригування.....	47
6.6.	Бюджет проекту та опис бюджетних заголовків .....	48
6.6.1.	Витрати на персонал .....	488
6.6.2.	Транспортні витрати (відрядження та добові).....	48



6.6.3. Обладнання та витратні матеріали.....	488
6.6.4. Послуги.....	49
6.6.5. Інфраструктурний компонент (роботи, послуги, інші заходи, пов'язані із запланованими роботами).....	51
6.6.6. Адміністративні витрати .....	54
ЧАСТИНА Б: для БЕНЕФІЦІАРІВ .....	55
7. Основні правила .....	55
7.1. Принцип Головного бенефіціара .....	55
7.1.1. Основні обов'язки Головного бенефіціара .....	55
7.1.2. Основні обов'язки Бенефіціарів проекту .....	55
7.2. Грантовий договір .....	56
7.3. Партнерська угода.....	56
7.4. Затвердження та реєстрація проектів у Білорусі .....	57
7.5. Реєстрація проектів в Україні.....	57
7.6. Доступність.....	58
8. Фінансування і моніторинг проекту.....	59
8.1. Питання загального характеру .....	59
8.1.1. Обмінний курс євро .....	59
8.1.2. Індикатори проекту .....	59
8.2. Фінансове управління проектом.....	59
8.2.1. Система бухгалтерського обліку проекту.....	59
8.2.2. Опис рахунків-фактур.....	60
8.3. Графік оплати.....	61
8.4. Моніторинг проекту .....	61
8.4.1. Незалежні аудитори.....	61
8.4.2. Звіти .....	62
8.4.2.1.Короткий описовий звіт .....	62
8.4.2.2.Заключний звіт.....	62
8.4.2.3.Запит на платіж.....	63
9. Інші аспекти реалізації.....	64
9.1. Авансовий платіж .....	64
9.1.1. Відсотки, що нараховуються на суму авансового платежу.....	64
9.2. Принцип неприбутковості. Як бути з надходженнями від проекту? .....	64
9.3. ПДВ (застосовується тільки до польських Головних бенефіціарів і бенефіціарів проекту).....	666



9.4.	Порушення .....	66
9.5.	Повернення/Взаємозалік .....	66
9.6.	Антикорупційні заходи .....	68
9.7.	Забезпечення рівних можливостей .....	68
9.8.	Питання охорони довкілля .....	68
10.	Зміни у проекті.....	69
10.1.	Зміни, пов'язані з реалізацією проекту .....	69
10.1.1.	Зміни, що вимагають повідомлення: зміна адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора .....	69
10.1.2.	Незначні зміни .....	70
10.1.3.	Значні зміни .....	70
11.	Заощадження у рамках проекту .....	71
12.	Заходи з інформації та промоції в проекті .....	72
12.1.	Зобов'язання.....	72
12.2.	Вимоги до візуалізації .....	72
12.3.	Ефективна промоція проекту .....	73
12.3.1.	Стратегія – План з інформації та комунікації .....	73
12.3.2.	Визначення цілей .....	73
12.3.3.	Вибір цільових груп .....	73
12.3.4.	Підбір інструментів і заходів .....	73
12.3.5.	Індикатори та відповідальність.....	74
12.3.6.	Як спланувати бюджет для рекламних заходів? .....	74
12.3.7.	Як забезпечити візуалізацію проекту?.....	75
12.3.7.1.	Обов'язкові елементи візуальної ідентифікації.....	75
12.3.7.2.	Повідомлення про проект .....	75
12.3.8.	Заходи та інструменти для забезпечення візуалізації.....	75
12.3.9.	Співпраця з Спільним технічним секретаріатом.....	78
12.3.10.	Де шукати додаткову інформацію та натхнення? .....	78
13.	Скарги, що стосуються реалізації Грантового договору .....	79
14.	Аудити, перевірки на місці й моніторингові візити для контролю проектів.....	80
14.1.	Аудити проектів .....	80
14.2.	Перевірка на місці та моніторингові візити .....	80
14.3.	Аудиторський процес.....	81
14.4.	Запобігання можливості подвійного фінансування .....	82
14.5.	Сталість проекту та право власності .....	82





Перелік додатків: .....	84
Частина А.....	84
1. Форма заявки.....	84
2. Бюджет проекту.....	84
3. Методологія розрахунку адміністративних витрат .....	84
4. Таблиця оцінювання: Адміністративна перевірка, перевірка прийнятності та оцінка якості .....	84
5. 5а Особливі правила закупівель для польських бенефіціарів	
5б Особливі правила закупівель для білоруських та українських бенефіціарів .....	84
Частина Б.....	84
6. Грантовий договір (зразок).....	84
7. Партнерська угода (мінімальний обсяг) (зразок) .....	84
8. Короткий описовий звіт (зразок) .....	84
9. Заключний звіт – описова частина (зразок) .....	84
10. Заключний звіт – фінансова частина (зразок) .....	84



## Список скорочень

АО	Аудиторський орган
АіП	Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності
ФЗ	Форма заявки
П	Представництво
ТКС	Транскордонне співробітництво
ККП	Контрольно-контактний пункт
КПЗ	Конкурс проектних заявок
ППО	Посібник з перевірки та оцінки
ЕК	Європейська Комісія
ЄІС	Європейський Інструмент сусідства
ЄІСП	Європейський Інструмент сусідства і партнерства
ЄС	Європейський Союз
ГА	Група Аудиторів
СТС	Спільний Технічний Секретаріат як Орган-посередник
РР	Регламент з реалізації ЄК (ЄС) № 897/2014 від 18 серпня 2014 (з подальшими змінами), 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
ГБ	Головний бенефіціар
ОУ	Орган Управління
НО	Національний орган
КВП	Комітет з відбору проектів
ОЯ	Оцінка якості



# Частина А: Для Заявників

## 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 у 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 (з подальшими змінами), 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 (РР);
- 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;
- Регламент (ЄС, Євратом) № 2988/95 Ради від 18 грудня 1995 р. щодо захисту фінансових інтересів Європейських Співтовариств (далі Регламент 2988/95);
- Спільна операційна програма транскордонного співробітництва ЄІС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020;
- Фінансова Угода між Україною та Європейським Союзом (19 грудня 2016) та Фінансова Угода між Республікою Білорусь і Європейським Союзом (28 грудня 2016).



## 1.2. Органи Програми

### Спільний Моніторинговий Комітет

Сфера відповідальності:

- загальна якість та ефективність реалізації Програми;
- відбір проектів.

Спільний Моніторинговий Комітет приймає рішення на основі загального схвалення.

### Комітет з відбору проектів (КВП)

СМК затверджує склад КВП. Кожна країна матиме одного представника з правом голосу.

Сфера відповідальності:

- оцінка поданих проектних заявок;
- підготовка звіту для Спільного моніторингового комітету з пропозицією проектів, обраних для фінансування.

### Орган Управління – Міністерство фондів та регіональної політики Республіки Польща

Сфера відповідальності:

- реалізація Програми відповідно до принципів раціонального фінансового управління, економії та ефективності, а також законодавчих норм;
- підписання грантових договорів з бенефіціарами проектів.

### Національні Органи:

- у Польщі: Міністерство фондів та регіональної політики Республіки Польща;
- у Білорусі: Міністерство закордонних справ Республіки Білорусь;
- в Україні: Секретаріат Кабінету Міністрів України.

Сфера відповідальності:

координація управління Програмою у кожній з країн Програми.

### Спільний Технічний Секретаріат (СТС)

В СТС працюють громадяни Польщі, Білорусі та України, які надають підтримку заявникам під час конкурсів проектних заявок та бенефіціарам під час реалізації проектів.

Сфера відповідальності:

- допомога ОУ у щоденному управлінні Програмою;
- надання інформації та інструкцій заявникам проекту;
- підтримка бенефіціарів під час реалізації проектів в рамках підписаних грантових договорів.

### Представництва (П):

- Львів,
- Брест,
- Жешув.

Сфера відповідальності:

- забезпечення публічності Програми;
- надання інформації потенційним заявникам та бенефіціарам у всіх трьох країнах.



**Контрольно-контактні пункти (ККП):**

- у Польщі: Центр європейських проектів у Польщі,
- у Білорусі: Центр МТД ЄС у Білорусі,
- в Україні: Міністерство фінансів України.

**Сфера відповідальності:**

- підтримка ОУ у перевірці витрат, заявлених бенефіціарами;
- встановлення критеріїв до аудиторів і затвердження аудиторів для перевірки витрат.

**Аудиторський Орган (АО):**

- Головний інспектор Казначейського контролю Польщі.

**Сфера відповідальності:**

- забезпечує проведення перевірок:
  - Системи управління та контролю Програми,
  - вибраних проектів та річних звітів Програми.

**Група Аудиторів (ГА)****Сфера відповідальності:**

- допомога АО в оцінці національної частини системи під час виконання вибірових перевірок витрат проектів;
- допомога АО в розробці стратегії аудиту для Програми.

### 1.3. Мова Програми

**Важливо!**

Офіційною мовою Програми є англійська.

Усі важливі документи, а також комунікація заявників (Головного бенефіціара та інших Бенефіціарів проекту) з СТС або ОУ здійснюється англійською мовою. Для зручності Бенефіціарів деякі документи Програми будуть перекладені на національні мови, однак переважаючу силу має англійська версія.

### 1.4. Тематична ціль та пріоритети

2<sup>ий</sup> конкурс проектних заявок відкритий для обидвох пріоритетів Тематичної цілі СПАДЩИНА. Промоція місцевої культури та охорона історичної спадщини:

- Пріоритет 1.1 Промоція місцевої культури та історії,
- Пріоритет 1.2 Промоція і збереження природної спадщини.

**Цілі:**

- збереження і промоція культурної та історичної спадщини регіонів Програми,
- зміцнення культурних зв'язків і співпраці,
- покращення іміджу та привабливості регіонів,
- підвищення стійкості місцевих громад.

Підтримка Програми буде спрямована на розвиток прикордонного культурного, історичного та



природного потенціалу, а також на розвиток транскордонного туризму. Проекти, що підтримуються протягом даного конкурсу проектних заявок, повинні зосереджуватися на:

- зміцнення контактів і співпраці між зацікавленими сторонами Польщі, Білорусі та України у сфері культури і туризму;
- посилення інституційного потенціалу зацікавлених сторін у сфері туризму, охорони навколишнього середовища та культури;
- збільшення різноманітності та якості туристичних послуг, у тому числі сезонної різноманітності;
- створення іміджу прикордонних регіонів у сфері промоції культурної та природної спадщини.

#### 1.4.1. Заходи, що підтримуються

Заходи, що підтримуються	Промоція місцевої культури та історії	Промоція і збереження природної спадщини
Спільні заходи	з промоції, розвитку та збереження об'єктів місцевої культури та історії	з промоції та збереження природної спадщини
Спільні дії	з промоції та збереження традиційних ремесл і майстерності	
Спільна промоція	культурних та історичних особливостей регіонів з метою збільшення туризму	природних особливостей регіонів з метою збільшення туризму
Спільне створення туристичних продуктів	з урахуванням необхідності захисту культурної спадщини	пов'язаних з промоцією та захистом природної спадщини
Розробка спільних транскордонних стратегій, планів, 2020+ концепцій проектів транскордонного співробітництва	щодо промоції, розвитку та збереження об'єктів місцевої культури та історії	для збереження та використання природних об'єктів, територій і ландшафтів
Збереження спадщини	культурної та історичної	природної
Співпраця між установами та розбудова інституційного потенціалу (обмін передовим досвідом, спільні навчання)	у сфері історико-культурної спадщини	у сфері охорони природної спадщини
Поліпшення людського потенціалу (спільні навчання персоналу, обмін персоналом з метою збільшення потенціалу, шкільні обміни)	у сфері управління історико-культурною спадщиною, розвитку спільних туристичних продуктів і послуг, маркетингу ресурсів спадщини	у сфері управління охороною природної спадщини, розвитку спільних туристичних продуктів і послуг, маркетингу ресурсів спадщини території Програми



## 1.5. Індикатори

Кожен проект повинен сприяти досягненню індикаторів Програми, визначених в СОП.

Тематична ціль	Пріоритет	Індикатори продуктів	Індикатор результату
<b>СПАДЩИНА</b> - <b>Промоція місцевої культури та охорона історичної спадщини</b>	<b>Промоція місцевої культури та історії</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Кількість покращених об'єктів культурної та історичної спадщини як прямий результат підтримки Програми;</li> <li>Кількість транскордонних культурних заходів, організованих за підтримки ЄС.</li> </ul>	Збільшення кількості відвідувачів об'єктів історичної та культурної спадщини
	<b>Промоція і збереження природної спадщини</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Кількість транскордонних заходів, організованих за підтримки Програми;</li> <li>Кількість природних об'єктів, промоцію та/або збереження яких було забезпечено за підтримки Програми;</li> <li>Кількість осіб, що взяли участь у подіях та інформаційних заходах, що сприяють збереженню природної спадщини.</li> </ul>	Збільшення кількості відвідувачів об'єктів природної спадщини

### Важливо!

Перевагу буде надано проектам, що сприяють досягненню індикаторів продуктів Програми. Пріоритет буде надаватися проектам, що сприяють досягненню наступних індикаторів продуктів:

- Кількість покращених об'єктів культурної та історичної спадщини як прямий результат підтримки Програми
- Кількість транскордонних культурних заходів, організованих за підтримки ЄС
- Кількість транскордонних заходів, організованих за підтримки Програми

Крім того, за необхідності можуть бути використані наступні задані індикатори продуктів проекту.

Пріоритет	Індикатори продуктів
<b>Промоція місцевої культури та історії</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Кількість учасників транскордонних культурних заходів, організованих за фінансової підтримки ЄС;</li> <li>Кількість нових туристичних продуктів чи послуг, що відповідають на потреби захисту культурної спадщини і/чи сприяння місцевій культурі (включаючи електронні продукти та електронні послуги);</li> <li>Кількість новостворених туристичних продуктів чи послуг, що підвищують використання культурної спадщини у туризмі;</li> <li>Кількість покращених туристичних послуг, що підвищують використання культурної спадщини у туризмі;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кількість новостворених інфраструктурних об'єктів, що підвищують використання культурної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Кількість модернізованих/обладнаних/покращених (існуючих) туристично-інфраструктурних об'єктів, що підвищують використання культурної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Протяжність покращених чи новостворених об'єктів туристичної інфраструктури, що підвищують використання культурної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Кількість кампаній, що сприяють місцевій культурі та історії (культурно-історичній спадщині);</li> <li>• Кількість нових стратегій/політик, спрямованих на промоцію та збереженню місцевої культурної і/чи історичної спадщини;</li> <li>• Кількість публікацій з описом культурної та/чи історичної спадщини регіону(ів);</li> <li>• Кількість новостворених інфраструктурних об'єктів, що служитимуть місцевим громадам для збереження культурної та/чи історичної спадщини;</li> <li>• Кількість проведених тренінгів для фахівців, що відповідають за управління історичною та культурною спадщиною;</li> <li>• Кількість обмінів фахівцями, що відповідають за управління історичною та культурною спадщиною.</li> </ul>
<b>Промоція і збереження природної спадщини</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кількість рекламних кампаній задля збереження природної спадщини;</li> <li>• Кількість нових стратегій/політик, спрямованих на промоцію та збереження природної спадщини;</li> <li>• Кількість публікацій про природну спадщину регіону;</li> <li>• Кількість новостворених інфраструктурних об'єктів, що підвищують використання природної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Кількість модернізованих/обладнаних/покращених (існуючих) туристично-інфраструктурних об'єктів, що підвищують використання природної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Протяжність покращених чи новостворених туристично-інфраструктурних об'єктів, що підвищують використання природної спадщини у туризмі (наприклад, велосипедні маршрути, навчальні стежки тощо);</li> <li>• Кількість нових туристичних продуктів чи послуг, пов'язаних із промоцією та захистом природної спадщини (включаючи електронні продукти та електронні послуги);</li> <li>• Кількість проведених тренінгів для фахівців, що відповідають за управління природною спадщиною;</li> <li>• Кількість обмінів фахівцями, що відповідають за управління природною спадщиною.</li> </ul>





## 2. Формальні вимоги даного Конкурсу проектних заявок

### 2.1. Прийнятність бенефіціарів та 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 (гранту), яку вони отримали.

#### Важливо!

Протягом реалізації проекту Головні бенефіціари та бенефіціари мають право укласти договори підряду, однак **підрядники не вважаються бенефіціарами і повинні діяти відповідно до правил здійснення закупівель**.

#### 2.1.1. Головні бенефіціари

Головний бенефіціар представляє партнерство і повинен:

- подати Форму заявки в СТС;
- підписати грантовий договір 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, відповідно 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 договорі та були погодженими між всіма бенефіціарами;
- переконатись, що витрати, заявлені бенефіціарами, були перевірені відповідно до Ст. 32(1) РР.

Як правило, Головний бенефіціар повинен діяти як контактна особа проекту для органами управління Програми. Можливість ініціювати проекти та виступати Головним бенефіціаром є відкритою для усіх прийнятних організацій.

#### 2.1.2. 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!

Відповідна Декларація про партнерство повинна містити підпис, печатку і дату підписання кожного бенефіціара (крім Головного бенефіціара) і повинна бути готова до подання форми заявки до СТС. Форми заявки, що не містять відповідної Декларації/відповідних Декларацій про партнерство, будуть відхилені.



Головний бенефіціар погоджується з принципами кращих практик партнерства та зобов'язаннями, які бере на себе його організація, шляхом підписання Декларації Головного бенефіціара, яка є частиною Форми заявки і якій буде присвоєна та сама контрольна сума, що й відповідній Формі заявки, поданій в СТС.

### 2.1.3. Партнерська угода

Головний бенефіціар і бенефіціари повинні підготувати і підписати партнерську угоду. Цей документ повинен окреслювати права і обов'язки кожного бенефіціара (тобто визначати функції і завдання щодо реалізації проекту, а також зобов'язання і обов'язки).

#### Важливо!

Партнерська угода повинна бути складена відповідно до *Шаблону партнерської угоди* доступному на інтернет-сторінці Програми.

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

Головний бенефіціар повинен подати партнерську угоду в СТС у термін 30 днів після підписання Грантового договору. Вона повинна бути складена англійською мовою і підписана усіма бенефіціарами проекту. Текст угоди також може бути перекладений національними мовами.

### 2.1.4. Бенефіціари

Бенефіціари беруть участь у розробці та реалізації проекту, а понесені ними витрати повинні бути 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;
- зберігання та 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;
- сприяння в проведенні аудиту всім відповідним органам Європейського Союзу, Органу Управління, Аудиторському Органу, Національним Органам і Контрольно-Контактним Пунктам;
- підписання партнерської угоди.



### 2.1.5. Склад партнерства

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

Польща – Україна *або*  
Польща – Білорусь *або*  
Польща – Білорусь - Україна.

У проекті може брати участь більш ніж один бенефіціар з перелічених вище країн.

Оскільки мікропроекти розглядаються як інтегровані проекти, то 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 та план реалізації, розподіляють обов'язків щодо заходів проекту з метою досягнення цілей проекту;
  - Кожен партнер визначає, які наявні знання та досвід можуть бути як використати наявні знання та досвід і якими є його очікування 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, повинен забезпечити координацію та виконання запланованих заходів, досягнення цілей та розв'язання неочікуваних проблем;
  - Декілька бенефіціарів можуть брати участь у виконанні аналогічної частини проекту.
- **Спільний персонал проекту (необов'язково)**
  - Всі бенефіціари проекту беруть на себе виконання певних ролей у проекті та залучають з цієї 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) орган державної влади, орган регіональної влади, орган місцевої влади або асоціації таких установ;
- б) органи публічного чи приватного права, засновані з метою досягнення потреб загального інтересу, не мають промислового чи комерційного характеру та мають статус юридичної особи та фінансуються переважно державними, регіональними або 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 влади або іншими органами, що є суб'єктами публічного права, або
- в) недержавна організація - юридична особа.

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

- є юридичною особою згідно з чинним національним законодавством або;
- є організацією без створення юридичної особи:
  - якщо її головна організація (що є юридичною особою) надає їй відповідне доручення і бере на себе фінансову відповідальність за реалізацію проекту; або
  - від імені якої головна організація подає заявку на фінансування (вказавши при цьому, яка організація буде реалізовувати 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 національність<sup>1</sup> однієї з країн-учасниць або бути юридичною особою, що фактично заснована (zareєстрована) на території Програми або бути міжнародною організацією<sup>2</sup>.

#### **Виняток!**

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

- вони засновані 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%.

#### **2.2.1. 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 та інші установи/заклади);
- 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 та інші організації.

Зверніть увагу, що вищезгаданий перелік не є вичерпним.

<sup>1</sup> 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».

<sup>2</sup> 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.



## 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 1.4 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 документі, а також робить значний внесок в стратегії та програми ЄС, Польщі, Білорусі та України;
- б) він реалізується на території Програми. В особливих випадках проекти можуть частково реалізовуватися поза межами території Програми<sup>3</sup> 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) кожен бенефіціар виконує частину заходів проекту на своїй території;
- г) проект сприяє досягненню принаймні одного з індикаторів продуктів та індикатору результату, визначених у списку індикаторів для пріоритету, в рамках якого буде реалізовано проект (пункт 1.5 даного Посібника).

Всі проекти повинні дотримуватися принципу доступності для людей з обмеженими можливостями.

#### 2.3.1.1. Цільові групи і кінцеві бенефіціари

Кожен проект впливає як на цільові групи, так і на кінцевих бенефіціарів.

Цільові групи - це суб'єкти, на які безпосередньо та позитивно впливає на проект на рівні цілей проекту.

Кінцеві бенефіціари - це ті, хто отримає вигоду від проекту в довгостроковій перспективі на рівні суспільства чи сектору в цілому.

#### 2.3.1.2. Характеристика проектів

Усі проекти, що фінансуються в рамках цього конкурсу проектних заявок, розглядаються як м'які проекти, тобто спрямовані на вдосконалення взаємовідносин між людьми або інвестування у підвищення потенціалу людей та установ на прикордонній території Польщі, Білорусі та України. Проекти повинні бути неінвестиційними та зосереджуватись на культурних та екологічних

<sup>3</sup> Заходи можуть відбуватися за межами території Програми, але обов'язково на території Польщі, Білорусі та України.



аспектах співпраці мешканців прикордонної території у прикордонних регіонах. Всі проекти повинні сприяти посиленню співпраці установ та місцевих громад та сприяти контактам між мешканцями.

Програма буде підтримувати спільні дії та заходи, спрямовані на промоцію, розвиток та збереження культурної та природної спадщини, такі як:

- культурні та спортивні заходи та фестивалі,
- семінари та конференції,
- розробка транскордонних стратегій, планів, звітів та концепцій проектів 2020+;
- підвищення потенціалу інституцій (спільні тренінги, обмін найкращими практиками, створення мереж співробітництва, координація політики, створення нормативної бази);
- поліпшення людського потенціалу (спільні тренінги, навчальні візити, культурні та мовні курси, обмін ідеями та підходами, шкільні обміни).

**Важливо!**

Інвестиційні та інфраструктурні витрати (роботи, поставки) не можуть перевищувати 20% суми гранту ЄС.

**Найкращий досвід:**

Мікропроекти були важливим елементом Програми Польща-Білорусь-Україна 2007-2013. Вони сприяли транскордонним контактам та соціальним ініціативам, науковому та освітньому співробітництву, туризму, культурним та спортивним заходам. Мікропроекти робили акцент на промоції та збереженні спільних традицій на території Програми, культурне різноманіття та національні меншини, розвиток громадянського суспільства та місцевих громад.

Мікропроекти сприяли створенню нових зв'язків транскордонного співробітництва між різними учасниками, зміцненню регіональної ідентичності, взаєморозумінню та подоланню існуючих бар'єрів шляхом наступних заходів:





- мистецькі та кулінарні майстер-класи

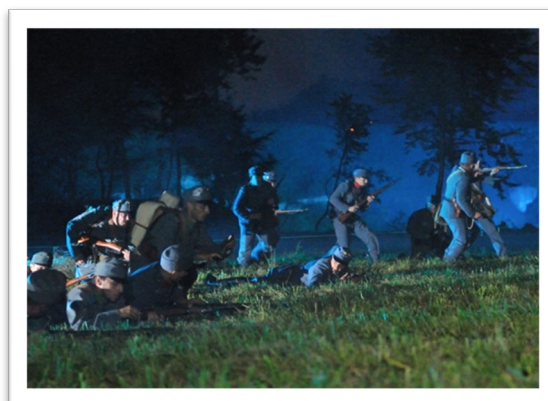


- культурні заходи



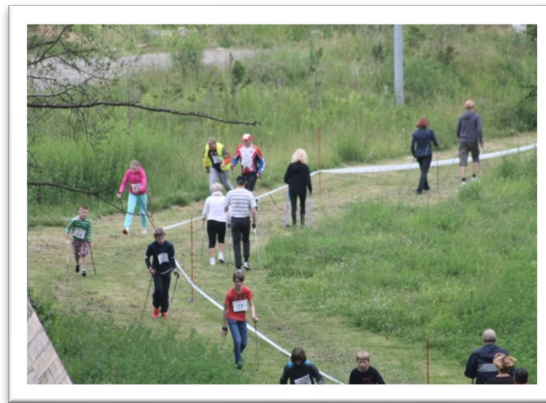
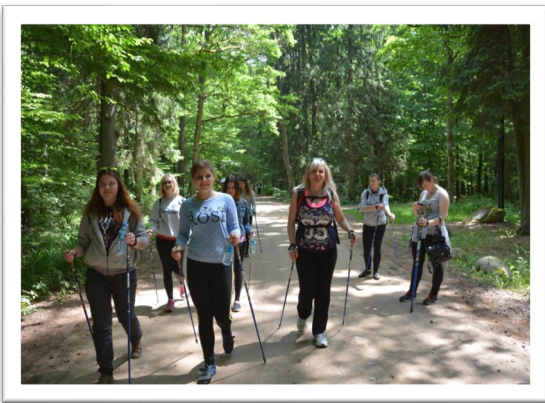


- театралізована реконструкція історичних подій (Фортеця в Перемишлі)



- активний спосіб життя та активний туризм (наприклад, нордична ходьба, велоспорт, спортивні змагання)





- навчання для пожежників





- **обмін досвідом**



**Завдяки мікропроектам у 2007-2013 було досягнуто таких результатів:**

- 94 транскордонних заходи,
- 4 спільних наукових досліджень,
- 12 спільних стратегій,
- 27 нових веб-сайтів, які популяризують транскордонне співробітництво,
- майже 112 000 сторінок публікацій,
- 4 мобільних додатки,
- 4 010 примірники карт,
- 69 популяризованих місць/об'єктів,
- 434 км створених, оновлених або позначених туристичних маршрутів,
- 2 нових туристичних центри.



#### **2.3.1.3. Тривалість**

Запланована тривалість проекту не повинна перевищувати **12 місяців** та/ або всі заходи проектів, що фінансуються у рамках Програми, повинні завершитись не пізніше 31 грудня 2023 р.

#### **2.3.1.4. Розмір грантів**

Сума гранту повинна складати **від 20 000 до 60 000 євро**.

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

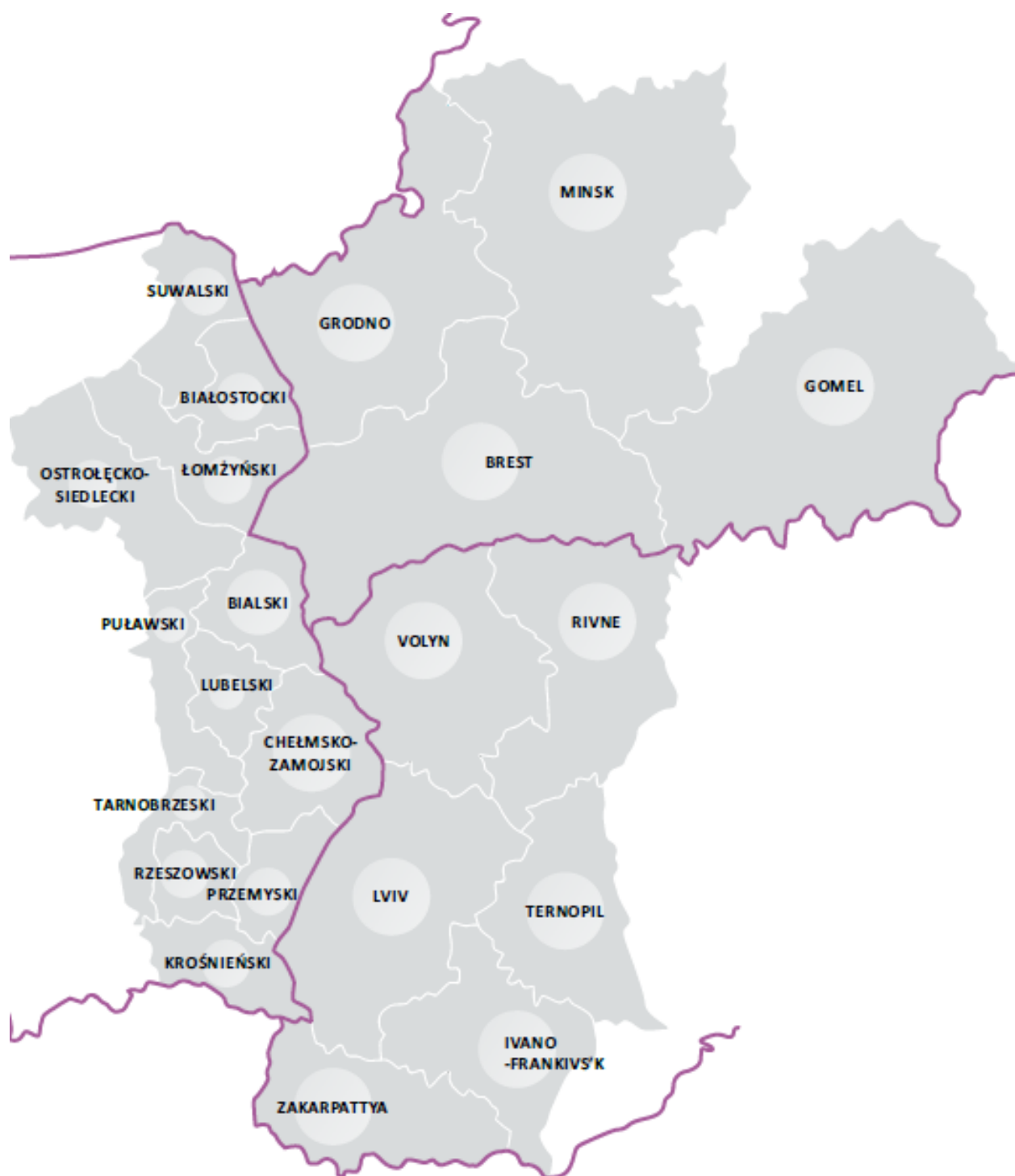
Решта суми повинна бути покрита з власних коштів Головного бенефіціара/бенефіціарів або з інших джерел, окрім бюджету Європейського Союзу.

#### **2.3.1.5. Розташування**

Територія Програми охоплює такі регіони:

- **Польща:** Кросненський, Перемишльський, Жешівський, Тарнобжезький, Хелмсько-замойський, Пулавський, Любельський, Бяльський, Остроленцько-сєдлецький 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*



### 2.3.1.6. Стійкість

Стійкість продуктів та результатів проекту має вирішальне значення для забезпечення територіального впливу та довготривалої користі після завершення проекту. Тому всі проекти з інвестиційними та інфраструктурними компонентами повинні забезпечити, щоб отримані продукти і досягнуті результати були довготривалими і мали продовження після завершення проекту (визначено як кінець періоду реалізації проекту згідно п. 4.4 Грантового договору). Це може бути забезпечено завдяки подальшим заходам, довгостроковому партнерству, вдосконаленню законодавства, планам, подальшому фінансуванню за рахунок інших ініціатив або фондів та інших заходів.

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 проект, що містить інфраструктурний або інвестиційний компонент, повинен повернути фінансування ЄС, якщо протягом п'яти років після завершення проекту, відбулися істотні зміни, що впливають на 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.

### 2.3.2. Неприйнятні проекти

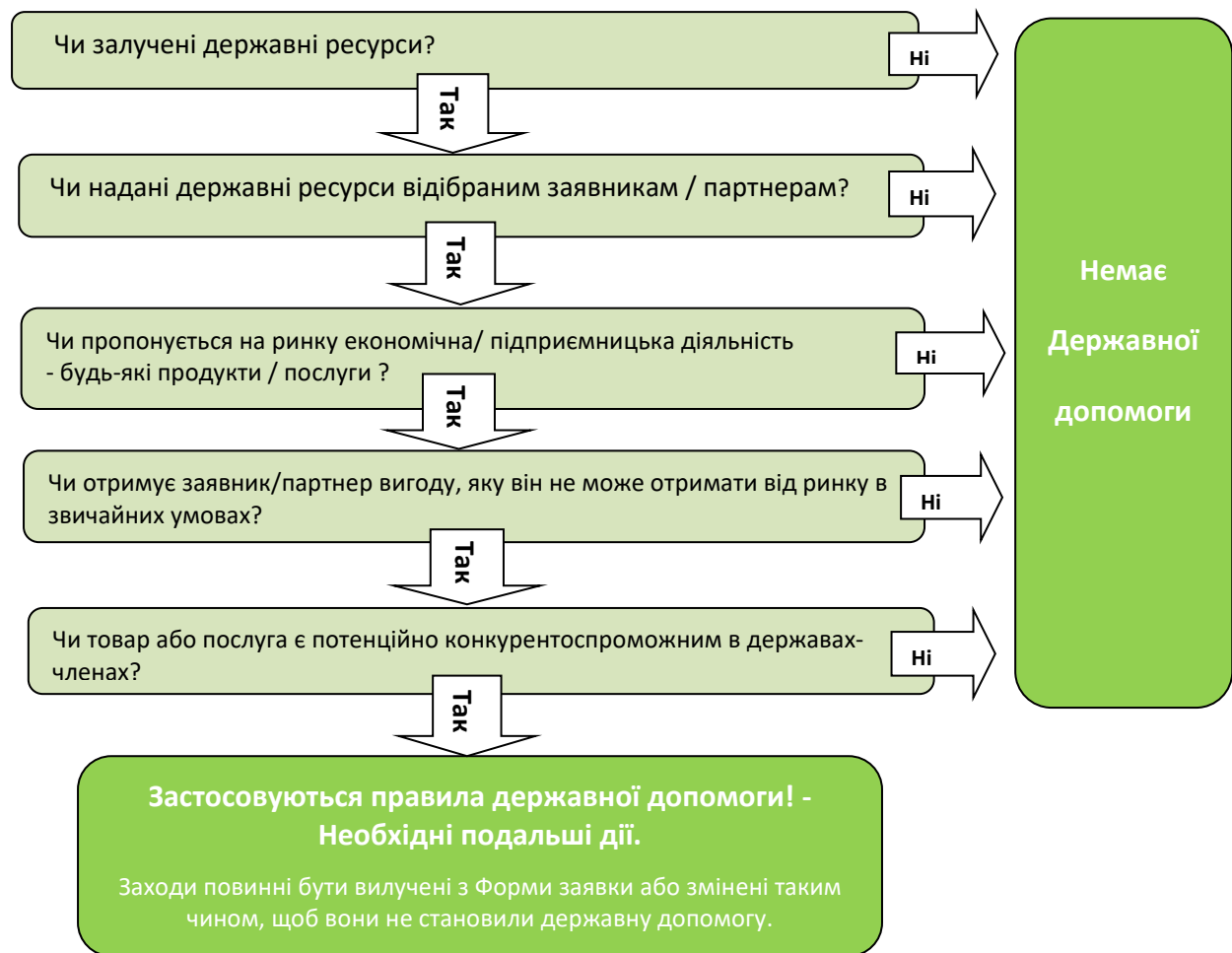
**Неприйнятними** є наступні типи проектів:

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



#### Важливо!

Якщо виявлено державну допомогу, заходи повинні бути вилучені з проектної заявки або змінені таким чином, щоб вони не становили державну допомогу.

Найважливішим кроком є встановлення факту, чи Головний бенефіціар/ бенефіціар діє в рамках проекту як суб'єкт підприємницької діяльності. Щодо решти критеріїв вирішальним буде факт отримання переваги Головним бенефіціаром / бенефіціарами.

### 2.3.3. Кількість проектних заявок та грантів для головного бенефіціара

Головний бенефіціар може подавати **не більш ніж три проектні заявки**. Головний бенефіціар може бути одночасно бенефіціаром в іншому проекті.



### 3. Процедури оцінки та відбору

Процедура оцінки та відбору проекту складається з Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності, а також з Оцінки якості проектів, які повинні здійснюватися одночасно та за участю СТС.

Оцінка і відбір проектів є обов'язком Спільного Моніторингового Комітету (СМК). Процес оцінки починається з моменту отримання проектної заявки СТС і закінчується затвердженням СМК рейтингового списку поданих проектних заявок, за яким слідує остаточна перевірка прийнятності бенефіціарів. Процедури відбору проектів повинні забезпечувати дотримання принципів прозорості, рівного ставлення, недискримінації, об'єктивності та чесної конкуренції.

#### Основні принципи даного Конкурсу проектних заявок:

- проекти повинні бути обрані і присуджені до фінансування на підставі заздалегідь оголошених критеріїв відбору, визначених в оціночній шкалі. Критерії відбору служать для оцінки здатності заявника реалізувати запропоновані ним заходи або робочий план, а також використовуються для оцінки якості проектної заявки 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.

#### 3.1. Форма заявки

##### 3.1.1. Основна інформація

У проектній заявці заявники повинні детально пояснити серед іншого внесок проекту в досягнення цілей Програми та продемонструвати транскордонне значення проекту. Крім того, заявники повинні надати детальний опис запланованих заходів протягом усього терміну реалізації проекту, скласти графік робіт і окреслити обов'язки партнерів.

Після затвердження СМК інформація, яка міститься у проектній заявці, носитиме обов'язковий характер. Проекти нестимуть зобов'язання перед Програмою щодо одержання продуктів та досягнення результатів відповідно до даних, вказаних у проектній заявці.

##### 3.1.1.1. Вимоги до подання заявки:

1. Заявник повинен заповнити Форму проектної заявки із використанням електронної форми, завантаженої з інтернет-сторінки Програми [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) і подати її до СТС у двох версіях:
  - а) збережена проектна заявка у електронному вигляді (.pdf і .ffaf), записана на електронний носій (CD, DVD, флеш-пам'ять тощо), подається до СТС разом з
  - б) одна паперова версія з підписом і печаткою. Паперова версія вважається офіційною проектною заявкою. Форми заявки, подані лише в електронному





вигляді, будуть відхилені.

2. Форма проектної заявки заповнюється лише англійською мовою<sup>4</sup>. Заявки, подані іншими мовами, будуть відхилені.
3. Форма заявки повинна бути набрана на комп'ютері з використанням електронної форми заявки для даного конкурсу проектних заявок, яку можна завантажити на інтернет-сторінці Програми. Відповідним чином створена і перевірена Форма заявки одержує унікальну контрольну суму, яка буде висвітлюватись на кожній сторінці. Перевірена Форма заявки повинна бути видрукувана та подана в СТС разом із електронною версією. Електронна версія форми заявки повинна бути ідентичною паперовій версії. Їй буде присвоєно контрольну суму, створену електронною програмою (ідентична в обох версіях).

Заявки, написані від руки або з використанням неправильної форми, а також робочі версії (без контрольної суми) будуть відхилені.

### 3.1.1.2. Куди та як надсилати проектну заявку

Зовнішній пакет повинен містити наступну інформацію:

- номер конкурсу проектів, а саме: PBU2;
- назва проекту;
- повна назва та адреса головного бенефіціара.

Пакети повинні надсилатися рекомендованим листом у запечатаному конверті поштою, кур'єрською службою або передаватися особисто (в разі особистої доставки, СТС надає особі, що доставляє пакет, підписану і датовану розписку про отримання) на адресу СТС:

Joint Technical Secretariat3  
Centre for European Projects  
39a, Domaniewska Street  
02-672 Warsaw, Poland

Заявки, надіслана будь-яким іншим способом (наприклад, факсом або електронною поштою) або доставлена на іншу адресу, буде відхилена.

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

Конкурс проектних заявок починається 1 серпня 2018 року і триває три місяці.

#### **Важливо!**

#### **Кінцевий термін подання Форм заявок**

Кінцевий термін подання заявок - **31 жовтня 2018**, що засвідчується датою відправлення відповідно до поштового штемпеля або дати квитанції. У разі особистої доставки, кінцевим терміном подання заявок є **31 жовтня 2018 р 15:00 год** за місцевим часом, що підтверджується підписаною і датованою розпискою СТС. Будь-які заявки, подані після встановленого терміну, будуть відхилені.

<sup>4</sup> Не стосується тих полів, де необхідно вказати власні назви національними мовами.



### 3.2. Необхідні додатки до Форми заявки

Кожна Форма заявки повинна бути подана з наступними документами:

- бюджет проекту,
- декларація Головного бенефіціара,
- декларації про партнерство бенефіціарів,
- Інформація про контактні дані для цілей проекту зі сторони Головного бенефіціара/бенефіціарів – надається лише в електронній версії.

Усі ці документи (додатки) генеруються за допомогою електронної Форми заявки.

Інші додатки будуть вимагатися на наступних етапах – після прийняття рішення СМК, під час укладення договорів (докладніше у пункті 3.5).

### 3.3. Критерії відбору та система оцінки проектів

Проектна заявка разом з обов'язковими додатками буде проходити одночасно повну Адміністративну перевірку та перевірку прийнятності (АіП) з Оцінкою якості (ОЯ).

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

Як перевірка АіП, так і ОЯ здійснюються двома експертами з оцінки СТС відповідно до критеріїв, встановлених для Конкурсу проектних заявок. Для кожного проекту готується лише одна загальна таблиця оцінювання.

**Основні кроки Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності:**

Дія	Зауваження
1. Подача заявок	Лише заявки, які було подано до встановленого кінцевого терміну будуть допущені до перевірки АіП.
2. Адміністративна перевірка та перевірка прийнятності	СТС перевіряє повноту та правильність поданих документів відповідно до критеріїв оцінки, перелічених в таблиці оцінювання (див. Додаток 4 до даного Посібника). Кожна заявка повинна бути оцінена принаймні двома експертами з оцінки СТС.
3. Роз'яснення та виправлення	Якщо деякі з критеріїв, описаних в Посібнику не будуть виконані, СТС звернеться до заявників за роз'ясненнями чи виправленнями щодо їхньої заявки. СТС звернеться до заявника за роз'ясненнями, якщо надана інформація незрозуміла, відсутня або невірна. <b>Важливо!</b> Головному бенефіціару буде запропоновано надати роз'яснення в терміни, встановлені СТС, але <b>не пізніше ніж протягом 14 календарних днів</b> з моменту запиту про такі роз'яснення, який був надісланий електронною поштою. У разі, якщо заявник не надасть необхідних документів, заявка буде відхилена.
4. Інформація про результат	СТС повідомить усіх головних бенефіціарів електронною поштою, чи їхні заявки відповідають всім критеріям



<b>Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності (ел.поштою)</b>	<p>Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності і чи буде проводитися Оцінка якості.</p> <p>У випадку негативного рішення, про причини буде повідомлено електронною поштою.</p> <p><b>Важливо!</b></p> <p>Головні бенефіціари матимуть право подати скаргу у випадку, якщо вони не згодні з результатами Адміністративної перевірки та перевірки прийнятності. Відповідь на скаргу є остаточним рішенням ОУ щодо заявки (детальніше див. пункт 3.6).</p>
<b>5. Оцінка якості</b>	<p>Заявки будуть оцінюватися щодо відповідності та структури проекту. Оцінка якості проектної заявки буде проводитись двома експертами з оцінки СТС.</p>
<b>6. Звіт Комітету з відбору проектів</b>	<p>Під час засідання КВП перевіряє і підтверджує, що оцінка була проведена відповідно з усіма критеріями. Після того, як члени КВП з правом голосу проголосують про результати оцінки, вони підписують <i>Звіт про оцінку проектних заявок</i>.</p>
<b>7. Рішення Спільного Моніторингового Комітету</b>	<p>Підписаний <i>Звіт про оцінку проектних заявок</i> повинен бути затверджений СМК. При прийнятті рішення про фінансування проектів, СМК повинен затвердити результати всього процесу оцінки. Якщо СМК прийме рішення не враховувати рекомендації КВП повністю або частково, він повинен пояснити своє рішення в письмовій формі.</p>
<b>8. Перевірка Європейської Комісії</b>	<p>ОУ направляє список відібраних проектів в ЄК для проведення консультацій з метою уникнення подвійного фінансування проектів і виявлення можливої синергії. В результаті цих консультацій СМК може прийняти рішення відхилити попередньо затверджені пропозиції.</p>
<b>9. Інформація про надання гранту</b>	<p>Після рішення СМК про надання гранту, СТС повинен повідомити про це рішення заявника у письмовій формі.</p> <p><b>Важливо!</b></p> <p>У випадку негативного рішення, причини повинні бути вказані у листі. Заявники матимуть можливість оскаржити результати оцінки якості перед ОУ.</p>
<b>10 Підсумкова перевірка прийнятності бенефіціарів</b>	<p>Всі відповідні документи (реєстраційні документи, статuti, відповідні дозволи перевіряються, якщо необхідно), вимагаються від обраних проектів для перевірки відповідно до положень пункту 2.2. цього Програмного Посібника. Якщо виявиться що хтось з бенефіціарів (Головний бенефіціар чи бенефіціар) не відповідає критеріям, їхній проект повинен бути відхилений на цій підставі, і замінений проектом з верхньої позиції резервного списку</p>

Більш детальна інформація про процедури цілого процесу оцінювання буде викладена у



Посібнику з перевірки та оцінки -*Правила процедур КВП*<sup>5</sup>

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

#### **Критерії стратегічної оцінки**

- а) Зміст проекту (відповідність і стратегія) - Наскільки добре обґрунтована потреба в проекті?
- б) Характер співпраці - Яку додану вартість принесе співпраця?
- в) Відповідність партнерства - Наскільки склад партнерства відповідає заявленому проекту?
- г) Вклад проекту в очікувані результати і продукти Програми - Якою мірою проект сприятиме досягненню цілей Програми?

#### **Критерії операційної оцінки**

- а) Управління - Наскільки структури і процедури управління відповідають розміру, тривалості та потребам проекту?
- б) Комунікація - Наскільки заходи з комунікації є доцільними і здатними охопити відповідні цільові групи і зацікавлені сторони?
- в) Робочий план - Наскільки реалістичним, послідовним і узгодженим є робочий план?
- г) Бюджет - Наскільки раціональне та ефективне є співвідношення ціни і якості? Наскільки узгодженим і пропорційним є бюджет?
- д) Життєздатність.

Максимальна оцінка, яку може отримати заявка - 80 балів.

Мінімальний бал, при якому заявку буде прийнято до розгляду щодо її можливого фінансування, становить 56 балів (і одночасно проектна заявка повинна отримати принаймні 60% від максимальної оцінки з кожної частини оцінки якості - стратегічної оцінки та операційної оцінки).

### **3.4. Прийняття рішення про надання гранту**

Рейтинговий список проектів, що містить бали, присуджені КВП, повинен бути включений як додаток до *Звіту про оцінку проектних заявок*. Рекомендуватися для фінансування будуть ті проекти найбільшою кількістю балів, отриманих під час оцінки якості, і в межах наявного бюджету програми, передбаченого на даний КПЗ.

СМК може затвердити проекти з рекомендаціями. Якщо рекомендація не виконується Головним бенефіціаром у встановлені терміни перед підписанням з ОУ грантового договору, проект не буде фінансуватися в рамках Програми.

СМК може також сформувати резервний список проектів з рейтингом у відповідності до набраних ними балів.

#### **Важливо!**

**Кінцевий термін для підготовки документації до грантового договору становить 6 місяців.**

Якщо Головний бенефіціар, який отримав грант, вирішить не виконувати рекомендації СМК, або вирішить не реалізовувати свій проект, або підготовка до укладання грантового договору займе більше шести місяців з часу отримання інформації про рішення СМК, рішення про фінансування

<sup>5</sup> Документ повинен бути затверджений СМК до того, як результати КПЗ будуть представлені на інтернет-сторінці Програми [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)



даного проекту відмінюється і наявні кошти будуть використані для підтримки резервних проектів, починаючи з тих проектів, які займають перші позиції в рейтингу.

### 3.5. Додатки, які вимагаються до підписання грантового договору

На завершальному етапі всього процесу (після рішення СМК та до підписання грантового договору) буде проведено перевірку прийнятності головних бенефіціарів та бенефіціарів обраних проектів. Головні бенефіціари на запит СТС надають наступні документи, що підтверджують прийнятність головних бенефіціарів / бенефіціарів:

1. **Статути** 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 рішення (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 / бенефіціарів;
2. Якщо необхідно, **доручення** Головного бенефіціара, надане певній особі, на право підписувати проектну заявку (якщо заявка 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 договору), видане головною організацією;

### 3. Відповідний реєстраційний документ головного бенефіціара/ бенефіціарів:

Для **ПОЛЬСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ: дійсна (оновлена) виписка з Національного Судового Реєстру - Krajowy Rejestr Sądowy; (не застосовується до державних установ).

Для **УКРАЇНСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ:

*Для державних та недержавних установ – 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 установ додатково:*

- Рішення про присвоєння підприємству, установі, організації ознаки неприбутковості, видана Державною Фіскальною Службою України.

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

Вищезазначені документи надаються СТС у електронному вигляді (скановані копії) протягом терміну, встановленого СТС, але не пізніше, ніж протягом 14 календарних днів з моменту надсилання запиту СТС на електронну пошту.

У той же час, при подачі заяви, у разі потреби, Головний бенефіціар повинен підтвердити чи для реалізації проекту необхідні дозволи та які саме. Перед підписанням грантового договору, Головний бенефіціар / бенефіціари зобов'язані подати власну декларацію про те, що вони



володіють усіма необхідними для проекту інфраструктурними та екологічними документами, які вимагаються національним законодавством, або заявити про те, що такі документи не вимагаються відповідно до національного законодавства. Наявність та вірність таких документів буде перевірено незалежними аудитором під час перевірки заключного звіту. Відсутність необхідних та заявлених дозволів (або їх еквіваленти) призведе до повернення коштів ЄС.

### 3.6. Оскарження

Якщо Головний бенефіціар вважає, що в ході оцінки була допущена помилка чи порушення, або якщо Головний бенефіціар не погоджується з остаточним рішенням СМК, він має право оскаржити таке рішення.

Оскарження може бути подане після кожного етапу оцінки. Оскарження 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 оскарженнями. Тому всі оскарження повинні бути подані до ОУ через СТС не пізніше, ніж протягом 21 календарного дня (відповідно до дати відправки, поштового штампеля або дати квитанції) після того, як відповідний лист від СТС був надісланий факсом або електронною поштою. Будь-яке оскарження, подане після встановленого терміну, буде відхилено.

Оскарження повинно бути:

- написане англійською мовою;
- надіслане в ОУ через СТС електронною поштою (pbu@pbu2020.eu), а потім в оригіналі звичайною поштою на адресу СТС;
- підписане законним представником головного бенефіціара;
- містити чітке і виразне посилання на характер порушення на основі правової бази Програми, регламентів ЄС, а також процедур для даного Конкурсу проектних заявок.

ОУ повинен відповісти на оскарження протягом 45 календарних днів з моменту його отримання електронною поштою (після чого повинен надійти оригінал звичайною поштою). Відповідь на оскарження 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 різноманітних заходів у всіх трьох країнах, які повинні допомогти у створенні проектної заявки та підтримати бенефіціарів у розробці проектних ідей.

### **4.1. Підтримка в підготовці проектної заявки**

#### **4.1.1. Інтернет-сторінка Програми**

Всі Програмні документи, необхідні для подання проектної заявки, а також консультації щодо даного конкурсу проектних заявок, розміщуються на інтернет-сторінці Програми [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu) після оголошення конкурсу. Англійська версія документів є офіційною і обов'язковою, але для інформаційних цілей також будуть доступні робочі переклади на національні мови. Інтернет-сторінка Програми передбачає серію тематичних публікацій, у яких буде 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.

Також на інтернет-сторінці Програми будуть опубліковані питання щодо конкурсу, які можуть бути актуальними для інших головних бенефіціарів, а також відповіді на них. Тому рекомендуємо регулярно відвідувати інтернет-сторінку Програми, щоб мати актуальну інформацію щодо питань та відповідей.

#### **4.1.2. Форум пошуку партнерів**

Відкритий Форум пошуку партнерів буде організовано Програмою в Білорусі та Україні/ Польщі. З документами щодо цього заходу можна буде ознайомитися на інтернет-сторінці Програми. Форум дає змогу новим потенційним заявникам розмістити свої ідеї проектів або шукати ідеї проекту та потенційних партнерів для своїх проектних ідей. Зверніть увагу, що проектні ідеї повинні подаватися тільки через спеціальний веб-інструмент.

#### **4.1.3. Тренінги для потенційних заявників**

Основна інформація про процедури та вимоги конкурсу проектних заявок, а також Форму заявки будуть представлені під час тренінгів, організованих в кожному регіоні на території Програми. Відкрита реєстрація буде організована на інтернет-сторінці Програми, 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, надаватиметься в ході Днів відкритих дверей, які будуть організовані під час конкурсу проектних заявок – в офісі СТС (Варшава) і всіх трьох Представництв (Жешув/ Львів/Брест) за запитом. Зацікавлені особи повинні зареєструватися на ці заходи заздалегідь.



#### **4.1.4. Індивідуальні консультації з СТС та електронні листи**

Індивідуальні консультації щодо всіх аспектів заявки (змісту, фінансових питань та питань комунікації) будуть надаватися СТС під час підготовки проектної заявки. Консультації рекомендуються як продовження тренінгів для заявників. Якщо представники проекту не зможуть взяти участі у тренінгах, рекомендується одержати консультацію перед поданням заявки. Такі консультації мають на меті 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 одержати не більше ніж одну індивідуальну консультацію для однієї організації. Консультація може тривати не більш ніж 30 хвилин.

Бенефіціари також мають право ставити письмові питання щодо конкурсу проектних заявок. Питання у письмовій формі можуть надсилатися до СТС поштою або електронною поштою (не пізніше, ніж за 21 календарний день до кінцевого терміну подання заявки) із чітким посиланням на КПЗ.

СТС /ОУ не зобов'язаний надавати додаткові пояснення на питання, отриманих після цієї дати.

Відповіді будуть надані в письмовій формі не пізніше ніж за 14 календарних днів до кінцевого терміну подання заявки.





## 5. Платежі

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

1. Варіант 1 – авансовий платіж,
2. Варіант 2 – відшкодування (один платіж наприкінці проекту)

### Варіант 1:

Авансовий платіж, що становить максимум 85% суми гранту, передбаченої на реалізацію проекту, буде виплачено ОУ протягом 30 днів від дати одержання ОУ підписаного грантового договору разом з наступними документами:

- i) запит на платіж відповідно до зразка, який буде розміщено на інтернет-сторінці Програми;
- ii) Партнерська угода, підписана усіма бенефіціарами;
- iii) реєстрація проекту ТКС відповідно до Указу Президента Білорусі № 304 від 9 серпня 2019 р. «Про імплементацію угод про фінансування транскордонного співробітництва» та Постанови Ради Міністрів Республіки Білорусь № 661 від 26 вересня 2019 р. «Про імплементацію Указу Президента Республіки Білорусь № 304 від 9 серпня 2019 р» - застосовується лише для проекту з білоруськими бенефіціарами.

Кінцевий балансовий платіж становить мінімум 15% суми гранту, який буде виплачено ОУ протягом 60 днів від дати одержання ОУ наступних документів:

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

### Варіант 2:

Якщо всі заходи проекту будуть попередньо фінансуватися Головним бенефіціаром і всіма бенефіціарами проекту, після чого понесені витрати будуть відшкодовані.

Кінцевий балансовий платіж (післяплата) становить 100% суми гранту, відповідно до розрахунку як вказано у грантовому договорі - буде перераховано ОУ протягом 60 днів від дати одержання СТС запиту на платіж, заключного звіту про хід реалізації проекту (описова та фінансова частини) та аудиторських сертифікатів 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 (зі змінами). Правила прийнятності, включені до цього Посібника на підставі Ст. 4 Регламенту (ЄС) № 897/2014 мають перевагу.

### 6.1. Розрахунки витрат бенефіціарів

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 розраховуватися 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 фіксованою 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 проектній заявці (опис методології). Заявляючи ці витрати, бенефіціар не повинен доводити відповідними підтверджуючими документами, що витрати були понесені та оплачені ним;
- в) загальні суми. Гранти повинні покривати певні особливі категорії прийнятних витрат (витрати на персонал або кошти на відрядження), 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 фінансуватися за рахунок гранту. Всі витрати повинні бути представлені у 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 договорів, 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 заключних звітів проекту. Вони можуть бути виплачені пізніше за умови, що вони були включені у заключний звіт разом з передбачуваною датою платежу;

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

iv. процедури для здійснення закупівель, про які йдеться в ст. 52 .PP 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 підлягають ідентифікації та перевірці, зокрема, відображені 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, обґрунтованими і відповідають принципам раціонального фінансового менеджменту, зокрема, економності та економічної ефективності;
- є) вони підтверджені рахунками-фактурами або рівноцінними документами, що мають силу підтверджуючих документів.

Незважаючи на положення статті 19 (1) PP, витрати не підлягають співфінансуванню ЄС, якщо вони сплачуються після 31 грудня 2023 року.

### **6.2.2. Прийнятність прямих витрат**

Наступні прямі витрати бенефіціара є прийнятними:

- а) витрати на персонал, призначений для проекту;
- б) витрати на відрядження та добові (транспорт, проживання та харчування) для працівників та інших осіб, що беруть участь у проекті;
- 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 договорами, укладеними бенефіціарами для цілей проекту;
- е) витрати, які безпосередньо впливають з вимог PP та проекту (діяльність з поширення інформації та візуалізації, оцінка, зовнішній аудит, переклад) включно із витратами на фінансові послуги (зокрема, грошові перекази та фінансові гарантії).

### **6.2.3. 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 на інфраструктурний компонент, за умови, що ставка розраховується на основі справедливого, об'єктивного і достовірного 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 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 у 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 в описі бюджетних заголовків.

### **6.4. 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, представленого 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.



## **6.5. Тендери та державні закупівлі**

### **6.5.1. Загальні правила**

Підготовка та проведення державних закупівель, а також присудження договорів у рамках проектів повинні здійснюватися в такий спосіб, який би гарантував дотримання принципів прозорості, чесної конкуренції та рівного ставлення до підрядників, в тому числі потенційних підрядників. Крім того, щодо всіх договорів, укладених в рамках проекту, незалежно від їх вартості, способу вибору підрядника і органу, що присуджує договір, 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.

### **6.5.2. Бенефіціари з Польщі**

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

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

### **6.5.3. Міжнародні організації**

Якщо бенефіціар є міжнародною організацією, він може застосовувати свої власні правила закупівель, якщо вони гарантують відповідність прийнятим міжнародним стандартам.

### **6.5.4. Особливі правила Програми при здійсненні закупівель**

#### **6.5.4.1. Особливі правила для Бенефіціарів з Білорусі та України**

Бенефіціари з Білорусі та України повинні дотримуватись правил, визначених у ст.52-56 РР, тобто договір заключається з тим учасником, який пропонує найкраще співвідношення ціна-якість, або, в залежності від обставин, учаснику, який пропонує найнижчу ціну, при цьому уникаючи будь-якого конфлікту інтересів.

Слід брати до уваги передовий міжнародний досвід та виконувати вимоги Програми. Крім цього, якщо це необхідно, бенефіціари з Білорусі та України повинні дотримуватись національного законодавства щодо державних закупівель. У кожному випадку застосовується більш суворе правило національного законодавства. Водночас, слід уникати процедур державних закупівель, які вимагаються національним законодавством, але не передбачені Програмою.

#### **6.5.4.2. Принцип чесної конкуренції**

Процес підготовки та проведення закупівель, а також заключення договорів в рамках проектів, повинен відбуватися у такий спосіб, щоб були забезпечені принципи чесної конкуренції та рівного ставлення усіх підрядників.



**Важливо!**

Особливі правила закупівель для польських бенефіціарів представлені у Додатку 5а до даного Посібника.

Особливі правила закупівель для українських та білоруських бенефіціарів описані у пункті 6.5.4. та Додатку 5б до даного Посібника.

**Найпоширеніші порушення у сфері укладення державних договорів пов'язані з:**

- а) поділом або заниженням очікуваної вартості договору, щоб уникнути застосування вимог закону;
- б) неправильним проведенням процедури (наприклад, заключення договорів з безпідставним використанням неконкурентних процедур; у разі пріоритетних послуг - застосування процедури, призначеної для непріоритетних послуг);
- в) неконкурентним описом предмета договору шляхом необґрунтованого зазначення товарних знаків, патентів або походження товару, без права на подання аналогічної тендерної пропозиції та опису відповідності;
- г) встановленням невідповідних термінів подання тендерної пропозиції або незаконним скороченням термінів подання тендерних пропозицій;
- г) встановленням неправомірних умов участі у процедурі присудження державного договору, що призводить до дискримінації підрядників;
- д) визначенням умов участі у процедурі присудження державного договору, які перевищують потреби, необхідні для досягнення цілей договору;
- е) вимогами до членів об'єднань спільно виконувати всі умови участі в процедурі;
- є) вимогами подання документів, не передбачених нормативними актами;
- ж) вимогами підтвердження досвіду виконання договорів, що фінансуються за кошти ЄС чи національних фондів, коли немає необхідності підтверджувати здатність підрядника виконувати договір;
- з) недотриманням правил щодо публікації повідомлення про договір або будь-яких поправок до нього;
- и) незаконним обмеженням субпідряду;
- і) встановленням невідповідних критеріїв оцінки тендерних пропозицій;
- ї) проведенням процедури, що суперечить принципу чесної та прозорої конкуренції або рівному ставленню до підрядників;
- й) незаконною зміною змісту договору, укладеного з підрядником.

**Найбільш поширені порушення у сфері укладення договорів відповідно до принципу конкурентоспроможності пов'язані з:**

- а) поділом або заниженням очікуваної вартості договору, щоб уникнути застосування принципу конкурентоспроможності;
- б) невиконанням вимоги щодо публікації запиту цінових пропозицій на спеціальному веб-сайті, якщо такий веб-сайт був створений;
- в) за відсутності веб-сайту для публікації запитів цінових пропозицій, невиконанням вимоги щодо надсилання запиту цінових пропозицій до необхідної кількості потенційних підрядників, або публікації такого запиту на веб-сайті замовника, якщо організація-замовник має такий веб-сайт;
- г) відсутністю чітких критеріїв оцінки тендерних пропозицій;
- г) встановленням термінів подання тендерних пропозицій у спосіб, що перешкоджає потенційним підрядникам подавати свої тендерні пропозиції;
- д) виконанням угоди з суб'єктом господарювання, що має особисті або майнові зв'язки з замовником, якщо на ринку є інший потенційний підрядник для даного державного замовлення;



- е) відсутністю публікації чи неналежною публікацією інформації про вибір найкращої тендерної пропозиції;
- є) укладанням усної угоди.

#### **6.5.5. Конфлікт інтересів**

З метою уникнення конфлікту інтересів, особи, які 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 його уповноваженими особами, або особами, які пов'язані з підготовкою та проведенням з процедури 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 облігацій;
- 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.

#### **6.5.6. Правила національності та походження**

Бенефіціари повинні дотримуватися правил **національності та походження**, визначених статтями 8 і 9 Регламенту (ЄС) №236/2014 Європейського парламенту та Ради.

#### **6.5.7. 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 викладені Органом управління в *Посібнику з перевірки витрат*.

За ст. 48 пункт 3 РР, відповідно до якої грант може бути надано ретроактивно, бенефіціари, які починають реалізацію проекту до підписання грантового договору, зобов'язані дотримуватися вищевказаних правил і принципів щодо державних закупівель. У разі порушення правил або принципів, що стосуються державних закупівель, також застосовуються 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 договори повинні бути доступні для фінансового контролю та аудиту.

## 6.6. Бюджет проекту та опис бюджетних заголовків

### 6.6.1. Витрати на персонал

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 тощо).

Ця категорія витрат розраховується як загальна сума. Бенефіціари можуть вказати загальну суму прийнятних витрат не більше 13000 євро, без обов'язку надавати СТС підтверджуючі документи, що ці витрати були понесені та оплачені, однак обов'язком є виконання встановленого індикатора, який передбачено в грантовому договорі. Проте на етапі подання заявки необхідно представити відповідну методологію розрахунку вартості персоналу.

### 6.6.2. Відрядження та добові

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

Для цієї категорії витрат можна передбачити загальну суму у максимальному розмірі 2 000 євро за проект. Відповідна методологія розрахунку транспортних витрат повинна бути надана на етапі подання заявки, при цьому в подальшому не вимагається подання до СТС документів, підтверджуючих їх понесення та оплату. Однак, затвердження витрат буде залежати від виконання встановленого індикатора, як це передбачено у грантовому договорі.

### 6.6.3. Обладнання та витратні матеріали

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

Підрозділ бюджету	Приклади прийнятних витрат
<b>3.1 Купівля або оренда транспортних засобів</b>	Купівля автомобіля, пальне для транспортних засобів, технічне обслуговування і ремонт транспортних засобів, заміна/запасні частини для транспортних засобів, необхідних для реалізації проекту, вартість страхування.
<b>3.2 Меблі</b>	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).

#### 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 у 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 впливають на характер, цілі або умови реалізації, які призвели до нівелювання початкових цілей проекту. Суми неналежно виплачених коштів в рамках проекту повинні бути повернені через Орган управління, пропорційно до періоду, протягом 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 договору.
- Договір поставки.
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до чинних правил бухгалтерського обліку.
- Накладна.
- Підтвердження оплати.

### 6.6.4. Послуги

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
<b>4.1 Заробітна плата технічного персоналу (брутто)</b>	Заробітна плата та інші витрати, безпосередньо пов'язані з виплатою заробітної платні технічному персоналу, призначеному Головним бенефіціаром/ бенефіціаром для цілей проекту.
<b>4.2 Публікації</b>	Публікація стратегій, довідників, наукових доповідей тощо, не пов'язаних з візуалізацією проекту.
<b>4.3 Навчання, дослідження</b>	Експертні 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, інші зовнішні послуги та експертиза, пов'язані з інвестиціями тощо, проїзд та проживання для надавачів послуг.
<b>4.4 Зовнішній аудит</b>	Вартість перевірки витрат у рамках проекту.
<b>4.5 Оцінка</b>	Оцінка проекту.
<b>4.6 Переклад (усний і письмовий)</b>	Переклади (письмові або усні), не пов'язані з конференціями, зустрічами і семінарами.
<b>4.7 Фінансові послуги</b>	Банківські збори за відкриття і обслуговування рахунку (ів).
<b>4.8 Витрати на проведення конференцій/семінарів</b>	Послуги, пов'язані з організацією і проведенням заходів або зустрічей (наприклад, оренда приміщення, харчування, переклад, запрошені доповідачі), проїзд та проживання для учасників і доповідачів.
<b>4.9 Заходи з візуалізації</b>	Послуги з промоції, комунікації, реклами, інформації (наприклад, дизайн, редагування, друк, розповсюдження брошур, буклетів, публікацій тощо, публікація промоційних статей, статті в газетах, прес-релізи, рекламна продукція тощо), розробка веб-сайтів, їхня модифікація і оновлення.
<b>4.10 Інше (вказіть)</b>	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 ідентифіковані і не включені в іншу статтю чи розділ бюджету.
- Витрати є прийнятними, якщо вони були затверджені у 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»<sup>6</sup> і Особливих вимог «Посібника з комунікацій ЄВС ТКС»<sup>7</sup>.

- Договір на надання послуг не може бути наданий іншому бенефіціару.
- Неоплачувана волонтерська праця не є прийнятною витратою.

#### Приклади підтверджуючи документів.

Наступні документи повинні бути доступні для перевірки:

- 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 договору.
- Договір, в якому вказані послуги які повинні бути надані, з чітким зазначенням проекту і Програми.
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до чинних правил бухгалтерського обліку.
- Акт здачі-прийняття послуг.
- Підтвердження оплати.
- Зразки результатів, одержаних в рамках договору (наприклад, екземпляр рекламної продукції, публікації, посібника, опублікованої статті тощо).
- Підтвердження проведення заходів (наприклад, програма, список учасників з підписами за кожен день, фотографії, зразки роздаткових матеріалів, презентацій тощо).
- Приклади підтверджуючих документів, пов'язаних з технічним персоналом, найнятим бенефіціарами на основі трудового законодавства.

У справді виняткових випадках, коли експерт має трудовий договір із установою Бенефіціара та укладається за бюджетною лінією 4.1, передбачається, що серед підтверджуючих документів можна знайти:

- Документ, що встановлює відсоток часу, який слід відпрацювати за проектом на місяць (якщо це не зазначено в договорі).
- Посадову інструкцію, що містить інформацію про обов'язки, пов'язані з проектом, платіжні відомості та відомості про нарахування заробітної плати або інші рівнозначні документи.
- Письмовий наказ про роботу в понаднормовий час.
- Підтвердження виплати зарплати та нарахувань роботодавцем.
- Табелі обліку робочого часу, що містять інформацію про кількість годин, витрачених на проект протягом місяця, якщо навантаження становить менше 100% фактичного робочого часу особи.

#### **6.6.5. Інфраструктурний компонент (роботи, послуги, інші заходи, пов'язані із запланованими роботами)**

Мікропроекти вважаються м'якими проектами, з акцентом на міжособистісні заходи та дії.

Разом з цим, частина бюджету проекту, може бути витрачена на інфраструктурну/ інвестиційну діяльність, однак такі заходи не може перевищувати 20% загальної суми гранту ЄС як зазначено

<sup>6</sup> [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm)

<sup>7</sup> [http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT\\_ENPI\\_ENI\\_CBC\\_Communication\\_Guide\\_06\\_2015.pdf](http://admin.staging.enpi.interact-eu.net/downloads/8403/INTERACT_ENPI_ENI_CBC_Communication_Guide_06_2015.pdf)



в грантовому договорі<sup>8</sup>.

До витрат на фінансування інфраструктурних та будівельних робіт також можна включити 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, вартість поставок, тощо.

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, дозволи на будівництво тощо).
- Повинні виконуватись всі вимоги ЄС щодо візуалізації інфраструктури, пов'язаної з проектом.
- Проект, що містить інфраструктурний компонент, зобов'язаний повернути грант ЄС, якщо протягом п'яти років після завершення проекту він зазнає суттєвих змін, що впливають на його характер, цілі або умови реалізації, які можуть призвести до нівелювання початкових 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 закупівлі (оголошення, відбір, присудження переможця) 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 договору.
- Договір, в якому вказані роботи/інфраструктура, з чітким зазначенням назви проекту і Програми.
- Дозволи на виконання будівельних робіт та/або екологічні дозволи, які вимагаються національним законодавством.
- Рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до чинних правил бухгалтерського обліку (або еквівалентні документи).

Документи, які стосуються проектів, що містять інфраструктурний компонент (якщо застосовується):

Для **ПОЛЬСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ: дозвіл на будівництво чи його еквівалент (наприклад, повідомлення про компонент робіт – zgłoszenie robot budowlanych).

---

<sup>8</sup> У належним чином обґрунтованих випадках це обмеження буде враховуватися як 20% від суми, спочатку встановленої в Грантовому договорі, а не так як визначено заключному звіті.



ДЛЯ **БІЛОРУСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ: “Рішення місцевого виконавчого та адміністративного органу про дозвіл на будівництво об’єкта (Решение местного исполнительного и распорядительного органа о разрешении строительства объекта)”.

ДЛЯ **УКРАЇНСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ: позитивне Рішення експертизи, зареєстрована Декларація про початок будівельних робіт (якщо застосовується).

Екологічні документи:

ДЛЯ **ПОЛЬСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ: Оцінка впливу на навколишнє середовище (Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach). Якщо це неможливо, подається письмова декларація від відповідної установи.

ДЛЯ **УКРАЇНСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ:

- 1) Висновок з оцінки впливу на навколишнє середовище, виданий відповідним державним органом, або Висновок державної екологічної експертизи, виданий відповідним державним органом, і
- 2) Звіт про оцінку впливу на навколишнє середовище. Якщо дані документи не застосовуються, Головний бенефіціар / бенефіціар повинен надати відповідну письмову декларацію.

ДЛЯ **БІЛОРУСЬКИХ** ГОЛОВНИХ БЕНЕФІЦІАРІВ І БЕНЕФІЦІАРІВ:

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

- а) копія нетехнічного звіту - документ, який використовувався в ході громадських консультацій;
- б) інформація про консультації з громадськістю (коли, де, інформація про громадські слухання тощо), 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 заходи проекту включено до Додаток II зазначеної вище Директиви 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.

#### **6.6.6. Адміністративні витрати**

Дана категорія витрат включає 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) та інші.

##### Особливі вимоги:

- Адміністративні витрати будуть відшкодовані Програмою на основі відсоткової ставки до 7% прямих прийнятних витрат, за винятком витрат на інфраструктурний компонент, за умови, що ставка розраховується на основі правильного, справедливого та достовірного 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, ІТ-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 ІТ-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 фіксованою ставкою щодо непрямих витрат не вимагає підтверджуючих документів. Однак Головний бенефіціар повинен обґрунтувати необхідний відсоток в проектній заявці відповідно до методології, прийнятої Програмою (див. Додаток 3) і бути готовим до будь-яких вимог контролю / аудиту у відношенні щодо цих коштів.



## ЧАСТИНА Б: для БЕНЕФІЦІАРІВ

### 7. Основні правила

#### 7.1. Принцип Головного бенефіціара

Реалізація проектів базується на принципі Головного бенефіціара. Це означає, що для кожного проекту необхідно призначити Головного бенефіціара, який буде відповідати за подання й реалізацію проекту перед СТС та ОУ. Основні задачі Головного бенефіціара перелічені нижче й детально описуються в грантовому договорі.

##### 7.1.1. Основні обов'язки Головного бенефіціара

Головний бенефіціар відповідає за підготовку проектної заявки, у співпраці з бенефіціарами проекту, а також за її подачу в установленний термін в СТС, та надання необхідних роз'яснень на вимогу СТС.

Після затвердження фінансування проекту з коштів Програми Головний бенефіціар підписує грантовий договір з ОУ й починає процес реалізації проекту. На етапі реалізації основним завданням Головного бенефіціара є координування й управління усім проектом, включаючи забезпечення якісного фінансового управління бюджетом проекту.

Головний бенефіціар має переконатися, що всі партнери залучені до проекту і підтримують постійні контакти одне з одним та з СТС. Хороший обмін інформацією забезпечує успішне досягнення потрібних результатів проекту та його успішну реалізацію.

#### **Важливо!**

Слід пам'ятати: Головний бенефіціар несе повну відповідальність за своєчасну реалізацію всього проекту перед СТС та ОУ.

##### 7.1.2. Основні обов'язки бенефіціарів проекту

Бенефіціари проекту відповідають, в основному, за:

- досягнення відповідних результатів проекту, що вказані в проектній заявці й описані в Партнерській угоді;
- виконання всіх вимог Програми у сфері моніторингу та звітності щодо реалізованої частини проекту;
- забезпечення якісної співпраці та обміну інформацією з Головним бенефіціаром у питаннях, що стосуються виконання заходів у рамках проекту;
- прийняття на себе відповідальності за порушення щодо заявлених ними витрат;
- повернення Головному бенефіціару всіх неналежно витрачених коштів відповідно до партнерської угоди;
- виконання заходів з інформації та комунікації у рамках проекту;
- забезпечення довготривалості результатів проекту;
- зберігання всіх документів, пов'язаних з проектом, відкритими для доступу протягом п'яти років з моменту виплати балансового платежу за Програмою.



**Важливо!**

Детальний розподіл зобов'язань між Головним бенефіціаром та всіма бенефіціарами проекту визначається партнерською угодою. Слід використати форму угоди, що міститься на інтернет-сторінці Програми ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

## 7.2. Грантовий договір

Грантовий договір підписується Головним бенефіціаром і Органом управління Програми. Договір встановлює правові рамки реалізації проекту, визначає сферу відповідальності й зобов'язання обох сторін, встановлює максимальну суму фінансування проекту з бюджету Програми, можливі варіанти фінансування й зобов'язання щодо звітності за проектом, а також визначає інші ключові умови реалізації проекту. Ключові елементи остаточної версії затвердженої Форми заявки складають невід'ємну частину Грантового договору.

**Важливо!**

Після затвердження проекту Спільним моніторинговим комітетом і, якщо стосується, після виконання всіх умов затвердження, уповноважений представник ОУ підписує персоналізований Грантовий договір. Спільний технічний секретаріат від імені ОУ надсилає Головному бенефіціару підписаний договір. Головному бенефіціару після цього надається 30 днів на підписання договору (з моменту його відправлення) й повернення трьох оригіналів Грантового договору з датою, підписом і печаткою уповноваженого представника Головного бенефіціара.

## 7.3. Партнерська угода

Головний бенефіціар визначає порядок взаємовідносин з бенефіціарами проекту в угоді, що містить чіткий опис завдань та зобов'язань з реалізації проекту, в тому числі положення, що забезпечують відповідне фінансове управління проектом, включаючи положення про повернення необґрунтовано понесених витрат. Таким чином, Грантовий договір визначає правові рамки відносин між ОУ та Головним бенефіціаром, а партнерська угода – відносин між Головним бенефіціаром та бенефіціарами проекту. Проте партнерська угода не може суперечити положенням Грантового договору.

**Важливо!**

Зразок партнерської угоди доступний на інтернет-сторінці Програми <http://www.pbu2020.eu> і містить мінімальні обов'язкові вимоги для даного документа. До угоди можуть бути включені додаткові елементи з метою її пристосування до конкретних умов партнерських відносин. Додаткові положення включені до угоди повинні узгоджуватися з цілями Програми, правовими рамками, визначеним Грантовим договором і формою партнерської угоди.

**Важливо!**

Партнерська угода повинна бути підписана й надіслана в СТС протягом 30 днів з моменту укладення Грантового договору.

СТС/ОУ зберігають за собою право перевірити партнерську угоду на відповідність вимогам Програми.

Партнерська угода в обов'язковому порядку повинна бути складена англійською, яка є обов'язковою версією для виконання, та одночасно національними мовами.



#### 7.4. Затвердження та реєстрація проектів у Білорусі

Для отримання фінансування Програми та реалізації заходів проекту білоруські Головні бенефіціари та бенефіціари повинні пройти певні процедури для реєстрації проекту в Білорусі.

Указ Президента Білорусі № 304 від 9 серпня 2019 року «Про виконання Фінансових Угод з транскордонного співробітництва» ([http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304\\_1565643600.pdf](http://www.pravo.by/upload/docs/op/P31900304_1565643600.pdf)) запроваджує спеціальні правила для проектів транскордонного співробітництва. Зокрема, вищезазначеним Указом встановлено новий порядок національної реєстрації проектів ТКС, що скасовує процедуру національного затвердження.

Крім того, Указ передбачає механізм звільнення національного співфінансування в рамках проектів ТКС від сплати податків і мита, а також визначає, що всі закупівлі товарів, робіт або послуг у рамках проектів ТКС, включаючи ті, що охоплюються національним співфінансуванням, підлягають одним і тим же процедурним вимогам, які передбачені Програмою.

Детальніше про порядок реєстрації та вимоги до пакету документів встановлені Постановою Ради Міністрів Республіки Білорусь № 661 від 26 вересня 2019 року «Про виконання Указу Президента Республіки Білорусь № 304 від 9 серпня 2019 р.» ([http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661\\_1569618000.pdf](http://pravo.by/upload/docs/op/C21900661_1569618000.pdf)). Процедура реєстрації складається з двох етапів. По-перше, Головний бенефіціар або бенефіціар повинен отримати підтвердження Міністерства закордонних справ Білорусі щодо реалізації проекту міжнародної технічної допомоги (МТД) в рамках Програми ТКС. Після отримання такого підтвердження проект повинен бути зареєстрований у Міністерстві економіки Республіки Білорусь. Зверніть увагу, що згідно з недавньою практикою, копія Грантового договору з усіма додатками до нього розуміється відповідними органами Білорусі як проектний документ.

Додатково, будь ласка, зверніть увагу, що відповідно до Постанови Ради Міністрів Республіки Білорусь № 661 від 26 вересня 2019 року «Про виконання Указу Президента Республіки Білорусь № 304 від 9 серпня 2019 року», щоб використовувати механізм звільнення національного співфінансування від сплати податків і мита, Головний бенефіціар або бенефіціар повинен подати Перелік товарів, робіт чи послуг, придбаних за кошти національного співфінансування, до відповідного обласного виконавчого комітету (або Мінського міськвиконкому). Перелік товарів, робіт та послуг для грантового фінансування повинен бути поданий до Міністерства економіки Республіки Білорусь відповідно до вимог, встановлених Положенням Ради Міністрів Республіки Білорусь № 1522 від 22 жовтня 2003 (<http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=c20301522>). Більше інформації про Перелік товарів, робіт та послуг для грантового фінансування можна отримати на веб-сторінці Міністерства економіки ([http://www.economy.gov.by/ru/mtp\\_4-ru/](http://www.economy.gov.by/ru/mtp_4-ru/)).

#### 7.5. Реєстрація проектів в Україні

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №153 від 15.02.2002 р. і законодавства України, проекти, що реалізуються в рамках Програми транскордонного співробітництва Польща–Білорусь–Україна 2014-2020, повинні реєструватися у Секретаріаті Кабінету Міністрів України.

Державна реєстрація є обов'язковою вимогою для надання пільг, передбачених законодавством та міжнародними договорами України.

Для реєстрації проекту в Секретаріаті Кабінету Міністрів України необхідно надати наступні документи:

- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від бенефіціарів проекту (Головний бенефіціар



- і всі бенефіціари з України) українською мовою,
- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від ОУ – оригінал англійською мовою та переклад оригіналу українською мовою,
- Лист-клопотання про реєстрацію проекту від ЦОВВ або відповідної Обласної державної адміністрації, на території якої буде реалізовуватися проект, українською мовою,
- Копія Грантового договору (з Додатками 1, 2 і 3), завірена ОУ або Головним бенефіціаром, а також його переклад українською мовою,
- Копія партнерської угоди і її переклад українською мовою, засвідчений перекладачем або Головним бенефіціаром,
- План закупівель (Додаток 5 до постанови Кабінету Міністрів України №153 від 15.02.2002 р.) – два оригінали українською мовою, підписані Головним бенефіціаром і відповідною Обласною державною адміністрацією. Попередньо, два оригінали Плану закупівель повинні подаватися на підпис, разом з пакетом документів, до відповідної Обласної державної адміністрації – у разі звільнення від оподаткування.

## 7.6. Доступність

Європейський Союз ратифікував Конвенцію про права осіб з особливими потребами – міжнародний договір Організації Об'єднаних Націй, спрямований на захист прав і гідності осіб з особливими потребами. У Конвенції зазначено, що особи з особливими потребами повинні мати можливість жити незалежно й повною мірою брати участь в усіх аспектах життя. Таким чином, особи з особливими потребами повинні брати участь у проектах ЄС і реалізовувати їх нарівні з усіма іншими. Оскільки доступність можна поділити на три основні групи: фізична доступність, доступність послуг і доступність комунікації та інформації, необхідно вжити відповідних заходів, спрямованих на забезпечення особам з обмеженими можливостями доступу до фізичного середовища, транспорту, інформації та комунікаційних технологій, а також до будь-яких інших об'єктів і послуг, відкритих або доступних для громадськості.

Увага до прав осіб з особливими потребами під час планування й реалізації проектів сприятиме соціальній інтеграції осіб з особливими потребами й літніх осіб, а також забезпечить їм можливість переміщення між країнами-учасницями, що, в свою чергу, сприятиме реалізації принципу вільного пересування. Таким чином, універсальне проектування, або проектування для всіх (спосіб проектування й розробки продуктів, об'єктів, програм і послуг, спрямований на обслуговування максимальної кількості людей, зокрема літніх людей, матерів і батьків із візками, а також усіх інших осіб з різними функціональними потребами, пов'язаними, серед іншого, із зайвою вагою, травмами, вагітністю або високим зростом) – це найкращий вибір для проекту, що отримує фінансування ЄС. Усі фінансовані ЄС роботи мають забезпечувати доступність для всіх громадян, включаючи також осіб з обмеженими можливостями.

Приклади найкращих рішень:

- Кожна нова будівля, послуга або інший продукт, створення якого фінансується з коштів Європейського Союзу, повинні бути доступними для всіх.
- Інтернет-сторінки проектів або установ, що займаються реалізацією проектів за кошти ЄС, повинні бути повністю доступні для осіб з різними обмеженнями.
- Відкриті заходи, для яких не потрібна реєстрація, повинні організовуватися в будівлях, архітектура яких робить їх доступними для осіб з обмеженими можливостями.
- Нові потяги, музеї, нові дороги, місця для пікніку про дітей у дитячих садках, комп'ютерні класи повинні бути доступні для осіб з особливими потребами



## **8. Фінансування і моніторинг проекту**

### **8.1. Питання загального характеру**

#### **8.1.1. Обмінний курс євро**

Всі платежі з банківського рахунку Програми на користь Головного бенефіціара здійснюються у валюті євро. Всі витрати, вказані в заключному звіті про хід реалізації проекту, понесені в інших валютах, повинні перераховуватися в євро, за курсом, що публікується на сайті InforEuro станом на місяць, у якому здійснюється платіж.

Ризики курсових різниць, що виникають у зв'язку з конвертуванням національної валюти в євро і євро в національну валюту, несе Головний бенефіціар і бенефіціари проекту.

#### **8.1.2. Індикатори проекту**

Моніторинг усіх індикаторів проекту здійснюється у заключному звіті про хід реалізації проекту, проте Головний бенефіціар надає інформацію щодо досягнення індикаторів і в короткому описовому звіті.

Важливо пам'ятати про те, що Головний бенефіціар несе повну відповідальність за проект. Однією з частин такої повної відповідальності є досягнення результатів і цілей проекту. Отже, у випадку виникнення будь-яких проблем або необхідності внесення змін у процес реалізації проекту, Головний бенефіціар повинен заздалегідь повідомити про це менеджера СТС відповідального за проект. Зокрема, кожному Головному бенефіціару рекомендується повідомляти СТС у випадку виникнення для даного проекту небезпеки недосягнення основних цілей і результатів, включаючи потенційний вплив таких обставин на невиконання індикаторів Програми. Тісний діалог між СТС та Головним бенефіціаром, а також усіма бенефіціарами проекту, дозволить обом сторонам обговорити можливі рішення й рекомендації для вирішення вказаних вище ситуацій, щоб запобігти невиконанню заданих індикаторів проекту.

### **8.2. Фінансове управління проектом**

Витрати за проектом, понесені та оплачені кожним бенефіціаром проекту, можуть перевірятися різними уповноваженими особами, відповідно до вимог управління та контролю, передбачених Програмою. У зв'язку з цим, дуже важливо забезпечити чітку і прозору систему бухгалтерського обліку проекту.

#### **8.2.1. Система бухгалтерського обліку проекту**

Головний бенефіціар і всі бенефіціари проекту повинні вести чіткий і правильний бухгалтерський облік усього проекту, використовуючи для цього відповідну систему бухгалтерського обліку із застосуванням методу подвійного запису. Такі системи можуть діяти або як інтегрований елемент звичайної системи бухгалтерського обліку бенефіціара, або як додаток до такої системи. Система повинна відповідати політиці й правилам бухгалтерського обліку, що застосовуються у відповідній країні.

Необхідно забезпечити можливість легкої ідентифікації та перевірки рахунків і витрат, що стосуються будь-яких заходів. Для цього можна використати окрему систему обліку для відповідних заходів, або забезпечити, щоб витрати за відповідними заходами можна було легко ідентифікувати й відслідковувати в системах обліку та звітності бенефіціара. Дані





бухгалтерського обліку повинні також містити всю інформацію про відсотки, нараховані на суми, одержані від ОУ.

Головний бенефіціар і всі бенефіціари проекту повинні стежити за тим, щоб усі запити на платежі, до яких додаються фінансові звіти відповідно до вимог грантового договору, легко звірялися в системі бухгалтерського звіту й звітності бенефіціара, в тому числі також із пов'язаними бухгалтерськими та іншими записами. Для цього бенефіціар має складати і вести відповідні співставлення, додаткові таблиці, аналізи й розбивки, доступні для перевірки та контролю.

Бухгалтерські записи (комп'ютеризовані чи зроблені вручну) в системі бухгалтерського обліку Головного бенефіціара і бенефіціарів проекту, такі як головна книга, бухгалтерські реєстри і рахунки заробітної плати, реєстри основних засобів та інші відповідні джерела бухгалтерської інформації, можуть включати:

- Підтвердження процедур закупівель, наприклад, тендерну документацію, заявки від учасників тендерів і звіти про їхню оцінку;
- Підтвердження зобов'язань, наприклад, договори та форми замовлення;
- Підтвердження надання послуг, наприклад, затверджені звіти, табелі обліку робочого часу, транспортні квитки,
- Підтвердження поїздок,
- Підтвердження участі в семінарах, конференціях і тренінгах (включаючи відповідну документацію та отримані матеріали, сертифікати тощо);
- Підтвердження отримання товарів, у тому числі товарно-транспортні накладні від постачальників;
- Підтвердження завершення робіт, наприклад, акти прийому-передачі;
- Підтвердження закупівель, зокрема рахунки-фактури та квитанції (або еквівалентні документи);
- Підтвердження оплати, у тому числі виписки з банку, дебет-ноти, підтвердження взаєморозрахунків з підрядником;
- Підтвердження того, що оплачені суми ПДВ не можуть бути відшкодовані;
- Документи, що підтверджують витрати на паливо й мастильні матеріали: підсумкова відомість із зазначенням відстані, середньої витрати палива для використовуваних транспортних засобів, вартості палива й вартості технічного обслуговування;
- Документи, що підтверджують виплату заробітної плати персоналу, такі як договори, відомості нарахування, табелі обліку робочого часу. Для власного персоналу з повною зайнятістю – детальна інформація про виплачену зарплату, підтверджена відповідальною особою, із зазначенням нарахованої суми зарплати, внесків у фонди соціального страхування і розміру «чистої» зарплати.

У випадку витрат загальною сумою або за фіксованою ставкою, можуть виникати відмінності між прогнозованою вартістю бюджету та реальними витратами, що покриваються в цих категоріях.

### **8.2.2. Опис рахунків-фактур**

Опис рахунків-фактур/інших документів, що вважаються аналогічними підтвердженнями витрат, має принципове значення для правильної підготовки фінансової документації для звітності. Правильний опис рахунку-фактури має чітко демонструвати, що витрати були понесені у рамках проекту і Програми. Водночас, він має також гарантувати, що той самий рахунок-фактура не був профінансований у рамках інших програм ЄС.

Правильний опис рахунку-фактури має містити наступні елементи: на кожному рахунку-фактурі повинно бути вказано: «Фінансується Європейським Союзом у рамках Європейського інструменту сусідства, за Програмою транскордонної співпраці Польща-Білорусь-Україна 2014-2020».



Крім того, необхідно вказати наступну інформацію:

1. Назва проекту,
2. Номер грантового договору,
3. Номер рахунку-фактури,
4. Рядок бюджету (точна стаття бюджету), за яким оплачувався рахунок,
5. Реєстраційний номер у системі бухгалтерського обліку Головного бенефіціара (або бенефіціарів проекту),
6. Опис витрати,
7. Тендерна процедура – у випадку польських бенефіціарів необхідно вказувати відповідний номер статті, згідно з законодавством про державні закупівлі; у випадку Бенефіціарів із Білорусі й України необхідно вказати назву застосованої тендерної процедури,
8. Сума загальних прийнятних витрат у національній валюті,
9. Підтвердження витрат уповноваженою особою.

Опис повинен бути зроблений англійською мовою і розміщений на звороті оригіналу рахунку-фактури/іншого документа, що вважається аналогічним підтвердженням. Якщо можливості вказати повний опис на рахунку-фактурі немає, такий опис слід розмістити на окремому аркуші паперу, який слід надійно скріпити з рахунком-фактурою, таким чином, щоб документи (рахунок-фактура і опис) складали єдине ціле і не могли використовуватися окремо. З цією метою рекомендується проштампувати місце з'єднання двох документів печаткою Головного бенефіціара або бенефіціара проекту.

### **8.3. Графік оплати**

Варіанти оплати описані в частині А цього Посібника. В іншому випадку, будь ласка, зверніть увагу, що перевірка та затвердження кожного запиту на оплату здійснюється кількома програмними органами (наприклад, незалежним аудитором, СТС, ОУ). Тому, плануючи графік проекту, бенефіціар повинен враховувати час, необхідний кожній установі для виконання його завдання.

ОУ переказує фінансування за допомогою опції OUR, що означає, що фінансові витрати (комісія), пов'язані з переказом, відбуваються повністю за рахунок відправника/ОУ.

### **8.4. Моніторинг проекту**

Ефективний моніторинг залежить від достовірного, повного і своєчасного інформування про заходи, продукти та результати проекту. Необхідну для моніторингу інформацію слід визначити на етапі розробки проекту (і/або на етапі його перегляду), тобто на етапі визначення цілей, очікуваних результатів і заходів, а також під час періоду реалізації проекту (збір, аналіз і передача інформації).

З метою моніторингу виконання проекту, Головні бенефіціари зобов'язані підготувати 2 види звітів:

- Короткий описовий звіт;
- Заключний звіт

#### **8.4.1. Незалежні аудитори**

Фінансові частини заключних звітів, складені Головним бенефіціаром і кожним бенефіціаром проекту (щодо витрат, заявлених кожним бенефіціаром у запиті на платіж), повинні перевірятися та затверджуватися Незалежним аудитором. Аудитор не повинен залежати від бенефіціара і від органів Програми (ОУ/СТС/АА). Аудитор перевіряє достовірність заявлених бенефіціаром витрат



і надходжень за проектом, правильність їхнього обліку й прийнятність таких витрат відповідно до умов Грантового договору.

**Важливо!**

Обсяг перевірки витрат, здійснений аудитором, а також інші вимоги Програми щодо цього питання описані в "Посібнику з перевірки витрат", опублікованому на веб-сайті [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu).

Кожен бенефіціар проекту повинен вибрати незалежного аудитора для перевірки та підтвердження витрат, понесених у межах їх частини проекту.

Польські бенефіціари повинні пам'ятати, що їх аудитор повинен бути затверджений польським ККП не пізніше, ніж через три місяці з дати підписання Грантового договору.

Бенефіціари з Білорусі та України повинні пам'ятати, що їх аудитори повинні бути обрані зі списків аудиторів, підготованих білоруськими та українськими ККП.

#### **8.4.2. Звіти**

##### **8.4.2.1. Короткий описовий звіт**

Короткий описовий звіт є джерелом офіційної інформації про хід реалізації проекту для ОУ/ СТС. Звіт складається в короткій формі та включає, переважно, описову інформацію про прогрес, досягнений за звітний період (без фінансових деталей). Таким чином, короткий описовий звіт не потребує перевірки незалежного аудитора.

Головний бенефіціар складає короткий описовий звіт за половину періоду тривалості реалізації проекту (максимум 6 місяців) і надсилає його до СТС протягом 21 дня після закінчення такого періоду.

Короткий описовий звіт має містити всю необхідну інформацію про хід виконання заходів проекту, переглянутий план заходів, інформацію про індикатори чи будь-які проблеми, що виникли.

Звіт повинен містити дату і печатку організації бенефіціара, а також підписуватися уповноваженою особою. Необхідно підготувати один оригінал звіту і відправити до СТС у формі зшитого друкованого документа; електронну (скановану) версію звіту необхідно надіслати електронною поштою.

Короткий описовий звіт подається лише з інформаційною метою. Форма звіту знаходиться на інтернет-сторінці Програми ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

##### **8.4.2.2. Заключний звіт**

Заключний звіт узагальнює інформацію про реалізацію усього проекту. Він складається з описової та фінансової частини і повинен бути перевірений незалежним аудитором.

Особлива увага повинна приділятися досягненню мети проекту, цілей та індикаторів продукту та результату. Фінансова частина повинна включати інформацію про заплановані та реальні витрати, витрати та доходи, з чітким зазначенням підрядників бенефіціара, на яких були понесені витрати. У звіті також повинна бути представлена ставка співфінансування ЄС для кожного бенефіціара.

Заключний звіт повинен бути представлений СТС не пізніше, ніж через 3 місяці після закінчення періоду реалізації, як це визначено у грантовому договорі.



Кінцева дата є кінцевим терміном виконання наступних заходів:

- реалізація всіх заходів у рамках проекту,
- прийняття виконання всіх робіт, постачання товарів та надання послуг,
- оплата витрат, пов'язаних із заходами проекту.

Винятком із вказаних вище правил є витрати, пов'язані з перевіркою витрат, аудитом та заключною оцінкою проекту. Ці витрати можуть бути понесені після закінчення періоду реалізації проекту.

Зразок заключного звіту про хід реалізації проекту знаходиться на інтернет-сторінці Програми ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

#### **8.4.2.3. Запит на платіж**

Запит на платіж – це офіційний документ, що є основою для перерахування Програмним органом траншів з банківського рахунку Програми на банківський рахунок Головного бенефіціара.

##### **Важливо!**

##### **Графік оплати для проектів, які обрали Варіант 1 (авансовий платіж):**

Перший запит на платіж стосується 85% від загальної суми наданого гранту (авансовий платіж). Другий запит на платіж чітко пов'язаний із поданням заключного звіту та сертифікатів, виданих аудитором.

##### **Графік оплати для проектів, які обрали Варіант 2 (відшкодування):**

Запит на платіж чітко пов'язаний із поданням заключного звіту та сертифікатів, виданих аудитором.

Слід зазначити, що запит на платіж підписується тільки уповноваженою особою (згідно з грантовим договором) і містить банківські реквізити, які мають відповідати даним у Формі фінансової ідентифікації, що додається до грантового договору.

Форма запиту на платіж розміщена на інтернет-сторінці Програми ([www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)).

Баланс кінцевої суми гранту буде сплачений тільки після закінчення періоду реалізації, коли запит на платіж разом із заключним звітом про хід реалізації проекту буде затверджений СТС/ОУ. Якщо загальна сума перерахованого авансового платежу перевищує суму прийнятних витрат (частка ЄІС), Головний бенефіціар повинен повернути цю різницю на банківський рахунок Програми. З цією метою МА складає і надсилає Головному бенефіціару запит на платіж, який включає суму відшкодування та кінцевий термін фінансового переказу.

Термін виконання грантового договору - це період з початку реалізації грантового договору до моменту, коли ОУ здійснює балансову виплату, і в будь-якому випадку не більше ніж 12 місяців з кінця періоду реалізації. Грантовий договір може бути змінений тільки в період виконання.



## 9. Інші аспекти реалізації

### 9.1. Авансовий платіж

Авансовий платіж переказується з банківського рахунку Програми на банківський рахунок Головного бенефіціара, вказаний у грантовому договорі (Фінансова ідентифікація), після затвердження запиту на платіж.

#### **Важливо!**

Головний бенефіціар повинен відкрити окремий банківський рахунок для проекту. Рахунок повинен бути відкритий у євро.

Кошти авансового платежу можуть використовуватися тільки для реалізації проекту. Будь-які операції, не пов'язані з реалізацією проекту, можуть бути визнані порушенням (згідно з визначенням у грантовому договорі). Головний бенефіціар і всі бенефіціари проекту повинні забезпечити прозорість системи бухгалтерського обліку, щоб підтвердити факт належного використання коштів авансового платежу.

Усі бенефіціари проекту можуть використовувати кошти авансового платежу згідно зі своїми потребами для реалізації проекту. Немає жодних вимог щодо умов обміну коштів авансового платежу з євро на національну валюту для цілей проекту. Бенефіціари самі приймають рішення щодо того, коли конвертувати євро в національну валюту для здійснення оплати по витратах проекту.

Щоб уникнути проблем, пов'язаних із переказами коштів авансового платежу між усіма учасниками, рекомендується узгодити детальні умови розподілу траншів і умови переказу коштів в партнерській угоді.

#### **Важливо!**

Майте на увазі, що Головний бенефіціар зобов'язаний повідомити СТС про кожен платіж Бенефіціарам протягом 7 днів з моменту сплати.

#### 9.1.1. Відсотки, що нараховуються на суму авансового платежу

Будь-які відсотки або еквівалентні нарахування на суму авансового платежу, перераховану ОУ Головному бенефіціару і, відповідно, Головним бенефіціаром - бенефіціарам проекту, не підлягають поверненню ОУ й можуть використовуватися Головним бенефіціаром або бенефіціарами проекту для заходів проекту. Проте, для цілей моніторингу, нараховані відсотки слід зазначати в заключному звіті про хід реалізації.

### 9.2. Принцип неприбутковості. Як бути з надходженнями від проекту?

#### **Важливо!**

Грант не може генерувати будь-яких прибутків для Головного бенефіціара чи бенефіціарів проекту. Прибуток – це коли надходження перевищують прийнятні витрати, затверджені ОУ на момент подачі запиту на балансовий платіж.

Балансова сума частки співфінансування ОУ розраховується з урахуванням принципу неприбутковості, тобто сума співфінансування обмежується сумою, необхідною для



врівноваження надходжень і затверджених прийнятних витрат на реалізацію заходів. Принцип неприбутковості застосовується на рівні проекту в цілому (консолідовано), а не на рівні кожного окремого бенефіціара проекту.

Будь-яка сума, отримана бенефіціаром проекту або Головним бенефіціаром як штрафна санкція у результаті порушення договору між відповідним бенефіціаром і третьою стороною (сторонами), або сума, що виникла внаслідок вилучення пропозиції третьої сторони відповідно до правил закупівель («депозит»), не вважається надходженням і не відраховується з суми затверджених витрат за проектом.

Договірні штрафи (включаючи штрафи за відмову від виконання договору або штрафи за затримку) не становлять доходу в проекті, вони не зменшують допустимі витрати в проекті. Договірні штрафні можуть бути враховані в заявці на платіж наступним чином:

Варіант 1. Рахунок виставлений на повну вартість замовлення (100%)

Якщо рахунок виставляється підрядником на повну вартість замовлення, без зменшення будь-яких штрафів за договором, 100% вартості рахунку буде прийнято як прийняті витрати у фінансовому звіті.

Це стосується таких ситуацій:

- Бенефіціар сплатив 100% вартості рахунку-фактури, а потім стягнув штрафи за договором.
- Бенефіціар заплатив підряднику суму, зменшену на штраф за договором (тобто 100% вартості рахунку мінус штраф за договором). Це виняток із принципу фактичного здійснення витрат. Відрахування суми штрафу за договором із винагороди підрядника слід розглядати як відрахування (на основі компенсації).

Варіант 2. Рахунок, виставлений на вартість замовлення за вирахуванням договірних штрафів

Якщо рахунок був виставлений підрядником на вартість, зменшену одночасно на штрафи за договором, така сума, зазначена у рахунку, буде розглядатися як прийнята.

Надходження, що генеруються проектом, контролюються протягом усього життєвого циклу проекту в описових і фінансових звітах. Надходження, які потенційно можуть генеруватися в рамках реалізації проекту, можуть використовуватися для часткового фінансування Головного бенефіціара або бенефіціарів проекту (на рівні не менше 10% від вартості проекту). Будь-які надходження, що перевищують граничне значення часткового фінансування Головного бенефіціара і бенефіціарів проекту, мають відніматися від заявлених прийнятних витрат, не пізніше ніж у запиті на балансовий платіж, що подається Головним бенефіціаром. Кожний бенефіціар несе відповідальність за ведення обліку та документування всіх надходжень, що генеруються під час і після реалізації проекту (протягом терміну проекту), з метою контролю.

Чисті надходження, що генеруються проектом протягом 5 років після його завершення (термін проекту), повинні контролюватися і показуватися у звітах з реалізації проекту. Такі звіти мають складатися Головним бенефіціаром і відправлятися до СТС один раз на рік, протягом 5 років з моменту завершення проекту.

#### **Важливо!**

Чисті надходження, що генеруються в процесі реалізації проекту, визначаються як:

- Готівкові надходження безпосередньо оплачені користувачами за товари або послуги, що надаються проектом, у тому числі збори, що оплачуються безпосередньо користувачами за використання інфраструктури, продаж або оренду землі або будівель, або за оплату послуг, зменшені на





- Будь-які операційні витрати або витрати на заміщення обладнання з коротким терміном експлуатації, понесені протягом відповідного періоду (у той самий час, такі витрати не є прийнятними в рамках проекту).

### **9.3. ПДВ (застосовується тільки до польських Головних бенефіціарів і бенефіціарів проекту)**

Головний бенефіціар або бенефіціар проекту може декларувати тільки ті суми ПДВ, що не підлягають відшкодуванню. ПДВ, що підлягає відшкодуванню, вважається неприйнятним.

ПДВ вважається фактично понесеною витратою після його сплати в повному розмірі (у ціні придбаної продукції або послуг). Якщо бенефіціар має можливість відшкодувати ПДВ, сплачене у зв'язку з витратами за проектом у повному обсязі (наприклад, подаючи заяву про повернення ПДВ до державних податкових органів), податок ПДВ не можна показувати як прийнятні витрати в Програмі. Бенефіціари повинні усвідомлювати свій статус платника ПДВ у зв'язку з запланованими заходами проекту.

Бенефіціари зобов'язані підтвердити свій статус платника ПДВ на етапі підготовки проекту, зазначивши у відповідній Декларації яка додається до Форми заявки, чи мають вони право на відшкодування ПДВ.

Якщо статус платника ПДВ бенефіціара змінюється в процесі реалізації проекту, бенефіціар зобов'язаний повідомити СТС і відповідного незалежного аудитора про такі зміни. Якщо витрати, ПДВ за якими підлягає відшкодуванню, були заявлені й відшкодовані в рамках Програми, Головний бенефіціар зобов'язаний повернути відповідну суму згідно з умовами грантового договору.

### **9.4. Порухення**

Головний бенефіціар зобов'язаний інформувати СТС про будь-які порушення або будь-які інші фактори, що можуть вплинути на належну реалізацію проекту. Інформація має передаватися відразу ж після того, як Головному бенефіціару стає відомо про будь-які порушення та проблеми, що виникли.

Згідно з РР, «порушення» означає будь-яке порушення фінансової угоди, договору або чинного законодавства, що спричинено дією або бездіяльністю об'єкта господарської діяльності, який бере участь у реалізації Програми, яке впливає або може вплинути на бюджет ЄС через фінансування необґрунтованих витрат з бюджету ЄС.

Інформація про можливі порушення повинна бути надіслана до СТС у формі офіційного повідомлення, з детальним описом ситуації та її впливу на проект.

### **9.5. Повернення/Взаємозалік**

Якщо на процедуру надання або виконання грантового договору вплинули суттєві помилки або порушення, або випадки шахрайства з боку Головного бенефіціара, або у випадках, у яких було виявлено порушення національного або європейського законодавства, або принципів реалізації проекту, ОУ може вимагати повернення вже сплачених коштів, у розмірі, пропорційному ступеню тяжкості таких помилок, порушень чи шахрайства.

Якщо проект знаходиться на заключному етапі реалізації, балансовий платіж може бути зменшено на суму виявлених СТС або ОУ невідповідностей. СТС/ОУ повідомляють Головного бенефіціара про суму такого відрахування з платежу.



У тих випадках, коли сума, що підлягає відрахуванню, перевищує суму до оплати, ОУ виписує запит на платіж і надсилає його Головному бенефіціару.

Якщо недопустимі витрати були виявлені після здійснення балансового платежу за проектом, ОУ виписує запит на платіж, надсилає його Головному бенефіціару та повертає собі необґрунтовано сплачену суму (суми).

Головний бенефіціар повинен вжити всіх можливих заходів для повернення вказаних вище сум або всіх сплачених сум, що перевищили кінцевий розмір оплат ОУ, протягом 45 днів з моменту виписки запиту на платіж. В обґрунтованих випадках ОУ може продовжити терміни повернення коштів.

Якщо Головний бенефіціар не здійснює оплати у терміни, встановлені ОУ, ОУ збільшує розмір суми шляхом нарахування відсотків за ставкою Європейського Центрального Банку, встановленої для основних операцій у євро, що публікуються в Офіційному журналі Європейського Союзу, серія С, для платежів, що здійснюються в євро, на перший день місяця, у який закінчився встановлений термін, плюс 3,5%. Штрафні відсотки нараховуються за весь період з моменту закінчення встановленого ОУ терміну оплати до дати фактичного здійснення оплати.

Сума до повернення ОУ може сплачуватися взаємозаліком, за рахунок будь-яких сум, що повинні бути перераховані Головному бенефіціару.

Банківські витрати, понесені у зв'язку з поверненням сум, що підлягають сплаті ОУ, сплачуються Головним бенефіціаром у повному розмірі.

**В партнерській угоді Головний бенефіціар повинен передбачити процедуру повернення бенефіціарами сплачених із порушенням/необґрунтовано понесених коштів.** Якщо Головному бенефіціару не вдається забезпечити повернення коштів відповідним бенефіціаром проекту, він повинен негайно повідомити про це СТС. ОУ формально повідомляє цього бенефіціара про необхідність повернення необґрунтовано сплачених коштів Головному бенефіціару. Якщо відповідний бенефіціар проекту не повертає коштів, ОУ вимагатиме від країни-учасниці проекту, у якій зареєстрований відповідний бенефіціар проекту, відшкодувати необґрунтовано сплачені кошти згідно зі Статтею 74(2) - (5) РР.

Якщо вимога повернення коштів стосується бенефіціара проекту, зареєстрованого в Польщі, і ОУ не вдається стягнути борг, ОУ сплачує суму, що підлягає сплаті, і спрямовує вимогу про покриття цієї сплати бенефіціару проекту. У випадках, коли вимога повернення коштів стосується бенефіціара проекту, зареєстрованого в Білорусі чи Україні, і ОУ не вдається стягнути борг, рівень відповідальності відповідної країни, у якій зареєстрований бенефіціар проекту, передбачено відповідними договорами про фінансування між ЄК та цією країною, згідно зі Статтями 8 і 9 РР.

ЄК в будь-який момент може перейняти функції зі стягнення заборгованості безпосередньо з бенефіціара або з відповідної країни.

Бенефіціар має право оскаржити результат перевірки аудитора до СТС.

Бенефіціар повинен надіслати скаргу до СТС протягом 14 календарних днів з моменту отримання рішення аудитора про неприйнятні витрати.

СТС розглядає скаргу бенефіціара протягом періоду, що не перевищує 21 календарний день з дати її отримання. У процесі розгляду скарги СТС має право здійснювати додаткову перевірку, вимагати додаткові документи або роз'яснення. У кожному випадку, коли СТС приймає вищезазначені дії, це призупиняє термін (21 день), до поки не будуть отримані такі роз'яснення або документи, або до того дня, коли СТС завершить додаткові контрольні заходи. СТС відразу повідомляє бенефіціара про продовження кінцевого терміну.

Результат контролю СТС є остаточним і бенефіціар не має права на подальше оскарження заперечень СТС. У ситуаціях, коли звернення бенефіціара, пов'язане з витратами, заявленими в



заключному звіті, визнається СТС дійсним, бенефіціар знову подає заключний звіт, включаючи витрати, які СТС підтвердив як прийнятні. Як передбачено ст. 48 РР, всі понесені витрати повинні бути сплачені до подання заключного звіту. Вони можуть бути виплачені пізніше, за умови, що вони перераховані в заключному звіті разом із запланованою датою платежу.

### **9.6. Антикорупційні заходи**

Відповідно до умов грантового договору, ОУ та Головний бенефіціар, а також усі бенефіціари проекту зобов'язуються спільно боротися з корупцією, що загрожує успішному управлінню й належному використанню ресурсів, необхідних для розвитку, а також чесній та прозорій конкуренції, що базується на оптимальному співвідношенні ціни та якості. У зв'язку з цим, вони заявляють про готовність об'єднати свої зусилля в боротьбі з корупцією і, зокрема, заявляють, що будь-яка особа, яка вимагає та приймає обіцянки або погоджується на отримання будь-якої вигоди внаслідок своїх дій або бездіяльності в рамках її повноважень за дійсним грантовим договором, здійснює недопустиму й протизаконну дію. Будь-який випадок подібного роду вважається достатньою підставою для розірвання грантового договору, скасування закупівлі або присудження договору, або застосування будь-яких інших корекційних заходів, передбачених чинним законодавством. Для запобігання випадкам корупції та шахрайства ОУ опублікує Посібник із запобігання шахрайству в рамках Програми, який буде спрямований на всі установи, що беруть участь у Програмі й реалізації проектів, в тому числі організації бенефіціарів. Посібник буде доступний на інтернет-сторінці Програми.

### **9.7. Забезпечення рівних можливостей**

Відповідно до політики ЄС, Програма підтримує рівність можливостей та недопущення дискримінації за статевою, расовою та етнічною ознакою, релігією або віросповіданням, у зв'язку з обмеженими можливостями, віком або сексуальною орієнтацією. Головний бенефіціар і бенефіціари проекту мають оцінювати відповідність їхнього проекту цим принципам, дотримуватися цих принципів і слідувати їм протягом усього процесу реалізації проекту. Крім того, у проектах ці принципи мають застосовуватися також на операційному рівні. Тобто, проекти повинні забезпечувати відсутність у рамках проектів будь-яких дискримінуючих дій щодо будь-яких третіх сторін (наприклад, підрядників, постачальників, запрошених зовнішніх доповідачів). Крім того, під час вибору постачальників послуг чи товарів, а також виконавців робіт, проекти повинні забезпечувати рівні можливості всіх зацікавлених сторін.

### **9.8. Питання охорони довкілля**

Головний бенефіціар і бенефіціари проекту повинні враховувати вплив проекту на економічні, екологічні й соціальні аспекти цільового регіону. Загалом, всі зацікавлені особи повинні сприяти максимальному поширенню принципів сталого розвитку – як за допомогою підходів, які застосовуються, так і за допомогою рішень і результатів, які створюються проектом. Це, зокрема, означає, що проекти повинні розроблятися з урахуванням впливу на довкілля на етапі прийняття рішень відносно інвестицій та місця розташування об'єктів. Проекти повинні реалізовуватись згідно з відповідними правилами і вимогами у сфері охорони довкілля та сталого розвитку. Вони також повинні забезпечувати відсутність негативного впливу реалізації інвестиційних проектів на довкілля.



## 10.Зміни у проекті

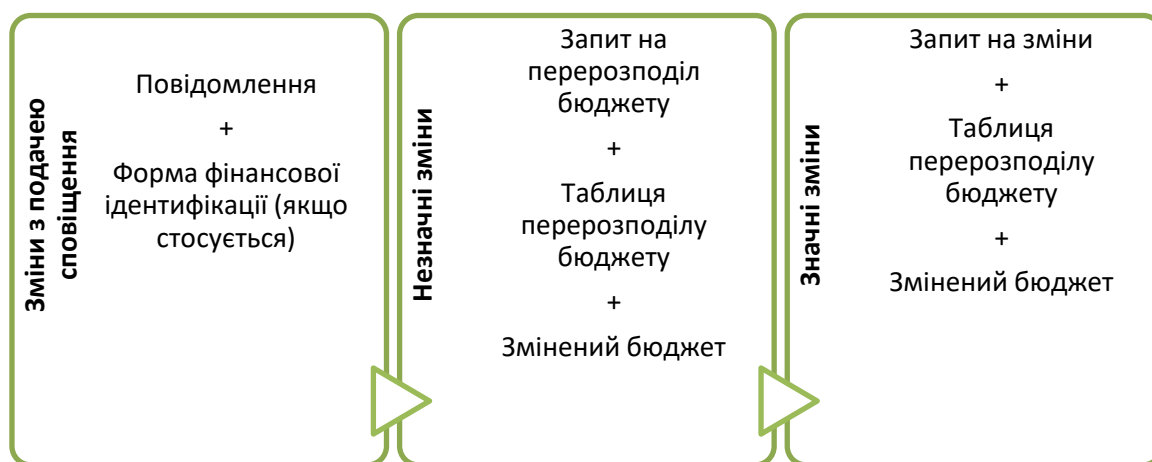
### 10.1. Зміни, пов'язані з реалізацією проекту

Як правило, кожен проект повинен реалізовуватися відповідно до концепції, що є частиною затвердженої форми заявки та грантового договору. Слід уникати будь-яких змін, що стосуються сфери дії проекту, запланованих заходів та умов партнерства. Запланований бюджет, поданий у Формі заявки, повинен бути максимально точним. Зміни, що вносяться, не повинні спричинити будь-які суттєві зміни у цілях проекту, за винятком випадків, коли це зумовлено підтвердженими зовнішніми обставинами реалізації проекту.

Необхідність зміни договорів у процесі реалізації проекту може виникнути у випадку зміни обставин, від яких залежить реалізація проекту. Існують два типи змін проекту: **незначні** та **значні**; обидва типи таких змін описані нижче, а також у грантовому договорі. Про деякі зміни Головний бенефіціар може просто сповіщати СТС у письмовій формі.

Нагадаємо, що зміни в проекті відповідно до вимог Програми не означають те ж саме, що зміни відповідно до національного законодавства. У таких випадках рекомендується звертатися до Національних органів.

Документи, які слід надавати для різних типів змін:



#### 10.1.1. Зміни, що вимагають повідомлення: зміна адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора

Про зміни адреси, банківського рахунку або Незалежного аудитора слід тільки повідомити, хоча це не обмежує права ОУ висловити свої заперечення відносно обраного бенефіціаром банківського рахунку або Незалежного аудитора. ОУ зберігає за собою право вимагати заміни аудитора, якщо обставини, про які не було відомо при підписанні договору, викликають сумніви щодо незалежності або професійних стандартів аудитора.

Для внесення таких змін бенефіціару необхідно направити в СТС письмове повідомлення (лист) з зазначенням змін у даних.

Для зміни номеру банківського рахунку також потрібно надати посвідчену Форму фінансової ідентифікації (в оригіналі, 3 екземпляри).

Після цього СТС перевіряє отримані документи й повідомляє ОУ про зміни.



### 10.1.2. Незначні зміни

Якщо:

- зміна Бюджету або Опису заходів не впливає на основну мету цих заходів

і

- фінансовий вплив обмежується перенесенням статей бюджету в межах однієї групи витрат, у тому числі видалення або додавання статей,

або

- перенесення між основними групами витрат в межах 15% або менше (або відповідно до змін, встановлених Додатком) від початкової суми для кожної основної групи прийнятних витрат,

бенефіціар може внести зміни до бюджету і негайно сповістити СТС про такі зміни у письмовій формі.

У випадку внесення незначних змін необхідно надіслати в СТС наступні документи:

- Запит на перерозподіл бюджету проекту (до 15% від значення статей бюджету)
- Таблиця перерозподілу бюджету
- Змінений Бюджет проекту та/або Опис проекту

В 3 (трьох) оригіналах, підписаних уповноваженим представником Головного бенефіціара.

Після перевірки наданих Головним бенефіціаром документів, його повідомляють (протягом трьох тижнів з моменту отримання запиту в СТС) про результати розгляду (затвердження або наявності зауважень до надісланих документів).

#### **Важливо!**

Цей метод не може використовуватися для зміни в групах: витрати на персонал, транспортні витрати та адміністративні витрати.

### 10.1.3. Значні зміни

Значні зміни до грантового договору вносяться шляхом оформлення відповідного Додатку (Адендуму). Додаток підписується ОУ та Головним бенефіціаром.

#### **Важливо!**

Додаток до договору повинен бути підписаний обома сторонами до закінчення терміну реалізації основного договору.

Мета Додатку має бути тісно пов'язана з характером проекту, за яким від початку укладався договір. Жодні зміни до договору не можуть змінити умови надання договору, що діяли на момент укладення договору. Зміни не можуть суперечити принципу рівноправності проектів.

Будь-які значні зміни до грантового договору, в тому числі додатків до нього, повинні оформлюватися в письмовому вигляді, у формі відповідного Додатку. Вони можуть включати продовження тривалості проекту (але в кожному випадку тривалість мікропроекту не може перевищувати 12 місяців, якщо інше не буде вирішено ОУ або регламентовано Європейською комісією) або зміни бюджету понад 15% від вартості бюджетної лінії.

Якщо внесення змін є ініціативою Головного бенефіціара, він повинен надіслати відповідний



запит до СТС не менш ніж за 30 днів до дати вступу в силу таких змін<sup>9</sup>.

Для того, щоб внести значні зміни до договору, необхідно надіслати в СТС наступні документи:

- Запит на внесення змін до проекту
- Таблиця перерозподілу бюджету
- Змінений Бюджет Проекту
- Опис Проекту, якщо необхідно

Документи подаються у 3 (трьох) оригіналах, підписаних уповноваженим представником Головного бенефіціара.

СТС перевіряє отримані документи і готує проект Додатку до Грантового договору для ОУ. Додаток складається та підписується у 3 (трьох) оригіналах.

**Важливо!**

Слід пам'ятати, що всі зміни, подані в рамках одного запиту, будуть перевірятися як один пакет змін, без поділу змін на ті, які можна винести в окремому порядку за процедурою змін на суму не менш ніж 15%, і ті, які потребують укладення Додатку до Грантового договору.

## 11. Заощадження у рамках проекту

Передбачені бюджетом кошти, які були заощаджені в процесі реалізації, можна використовувати для розширення обсягу запланованих заходів та/або проведення додаткових заходів.

**Важливо!**

В основному, використання додаткових коштів має призводити до підвищення значення запланованих індикаторів проекту.

Всі додаткові заходи, що фінансуються із заощаджених коштів, повинні мати допоміжний характер відносно проекту, що реалізується, забезпечити більш ефективне досягнення результатів та цілей проекту, і приносити більшу користь для визначених цільових груп з усіх сторін кордону.

Для використання заощаджених коштів бенефіціар повинен діяти згідно з встановленими процедурами внесення змін до проекту, описаними в цьому Посібнику.

---

<sup>9</sup> В особливих та належним чином обґрунтованих випадках ОУ може надати згоду на розгляд у коротші терміни.





## 12.Заходи з інформації та промоції в проекті

### 12.1. Зобов'язання

Бенефіціари також несуть відповідальність за забезпечення передачі громадськості необхідної інформації і повинні забезпечити належну візуалізацію факту фінансування Програм і проектів з коштів ЄС з метою підвищення рівня інформованості громадськості щодо діяльності ЄС і підтримки належного іміджу ЄС в усіх країнах, що беруть участь у Програмі. Більш детальна інформація міститься у цьому розділі.

Обмін інформацією про проект має здійснюватися в рамках стратегії комунікації Програми, яка є частиною Спільної операційної програми.

### 12.2. Вимоги до візуалізації

Навіть найкращий проект не досягне потрібних результатів за відсутності ефективної зовнішньої комунікації.

Звісно, реалізація проекту й досягнення всіх цілей та індикаторів, є найбільш важливим завданням. Проте без добре спланованої та координованої промоційної діяльності з метою висвітлення виконаної роботи, мало хто дізнається про ваші результати та продукти і вони не будуть використовуватися цільовими групами проекту, якими б потрібними та досконалими вони не були.

Комунікація – дуже важливий інструмент для того, щоб:

- Інформувати про існування проекту
- Надавати необхідну інформацію всім зацікавленим особам проекту
- Інформувати про досягнення проекту
- Підвищити прозорість фінансування ЄС

Промоція проекту транскордонної співпраці повинна здійснюватися протягом усього терміну його реалізації, для поширення його впливу через кордони, шляхом:

- інформування про початок проекту й заплановані результати приверне увагу до заходів проекту,
- оновлення інформації про стан виконання проекту в процесі його реалізації дозволить підтримати цікавість з боку громадськості – це особливо важливо, якщо Головний бенефіціар чи будь-хто з бенефіціарів проекту планують організовувати заходи й залучати до них якомога більше учасників,
- максимальне розповсюдження інформації про продукти проекту дозволить людям використовувати їх/відвідувати їх/ділитися ними, сприяючи досягненню загальної мети й індикаторів проекту – це має ключове значення для таких результатів проекту, як путівники/довідники, стратегії, інструменти, а також послуги загального користування (включаючи електронні послуги), різноманітні об'єкти, місця і пам'ятки.

Заходи з комунікації повинні складати невід'ємну частину проекту і не повинні становити набір окремих додаткових заходів, які бенефіціар здійснює для виконання вимог щодо візуалізації. Тільки ефективний план з промоції може допомогти Головному бенефіціару або будь-якому бенефіціару проекту привернути увагу ЗМІ та кінцевих бенефіціарів.



### **12.3. Ефективна промоція проекту**

#### **12.3.1. Стратегія – План з інформації та комунікації**

Чітка стратегія щодо виконання заходів з промоції та управління ними є надзвичайно важливою і повинна розроблятися разом із загальним планом управління проектом. Саме тому Головному бенефіціару та бенефіціарам проекту ще на етапі підготовки Форми заявки необхідно підготувати короткий план з інформації та комунікації. Головний бенефіціар і бенефіціари проекту повинні спільно працювати над розробкою цього плану і, за необхідності, підготувати згодом його більш детальну версію.

#### **12.3.2. Визначення цілей**

Мета комунікації проекту відрізняється від загальних цілей проекту. Комунікація – це інструмент, який може допомогти в досягненні цілей проекту. Бенефіціари повинні врахувати, який ефект їхня реклама повинна принести, що вони очікують, як це пов'язано із заходами та цілями проекту.

Деякі приклади цілей комунікації:

- змінити сприйняття/поведінку,
- залучити учасників/користувачів,
- підвищити рівень обізнаності,
- просувати результати/досягнення проекту,
- забезпечити прозорість тощо.

#### **12.3.3. Вибір цільових груп**

Різні цілі комунікації можуть бути спрямовані на різні цільові групи, наприклад, на основні засоби масової інформації, на залучених до проекту осіб, на учасників заходів у рамках проекту, а також на користувачів результатів проекту, місцеві органи влади, установи та населення в цілому тощо.

#### **12.3.4. Підбір інструментів і заходів**

Бенефіціарам слід визначити найкращі канали, які дозволять їм охопити певну цільову групу, визначену на попередньому етапі.

Канали комунікації мають підбиратися в залежності від:

- аудиторії,
- повідомлення, яке необхідно передати,
- економічної ефективності каналу.

Повторення повідомлень та використання поєднання з декількома каналами комунікації може допомогти потрібному повідомленню досягти своєї аудиторії. Більш детальна інформація про різні інструменти наведена нижче.

Приклади інструментів комунікації:

- заходи,
- публікації,
- прес-релізи/конференції,
- Інтернет-сторінка,



- соціальні мережі,
- відеоматеріали,
- репортажі в ЗМІ тощо.

### 12.3.5. Індикатори та відповідальність

На заключному етапі необхідно оцінити окремі значення індикаторів для обраних інструментів. Це допоможе оцінити й виміряти досягнення окремих цілей комунікації, а також результат стратегії комунікації. Можна застосовувати кількісні та/або якісні індикатори.

Приклади кількісних індикаторів:

- кількість відвідувань інтернет-сторінки, подій/учасників, публікацій, статей тощо.

Приклади якісних індикаторів – зворотній зв'язок у рамках заходів з комунікації:

- анкети, опитування, тональність і позиція статей, найбільш відвідувані сайти тощо.

Кожен бенефіціар відповідатиме за конкретні цілі у сфері комунікації.

### 12.3.6. Як спланувати бюджет для рекламних заходів?

Сума, що виділяється на заходи з комунікації в рамках проекту, повинна бути добре збалансованою. Вона повинна бути щонайменше достатньою для забезпечення потрібного ефекту, відповідно до цілей плану з комунікації. В залежності від обраних на попередньому етапі інструментів і запланованих кількісних індикаторів, бенефіціар повинен закласти суму, яка дозволить реалізувати наявний план. Бюджет на заходи з комунікації слід оцінювати ретельно, оскільки проекти відрізняються за розміром, тематикою, обсягом, партнерами і впливом.



### 12.3.7. Як забезпечити візуалізацію проекту?

#### 12.3.7.1. Обов'язкові елементи візуальної ідентифікації

Логотип Програми та емблема ЄС є обов'язковими для всіх комунікаційних продуктів, що виготовляються у рамках проектів. Порядок використання цих обов'язкових елементів визначається в окремому посібнику (доступному на Інтернет-сторінці Програми [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu))

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



#### 12.3.7.2. Повідомлення про проект

У процесі реалізації проекту бенефіціари часто будуть отримувати від ЗМІ або органів Програми запити на коротку презентацію їхнього проекту. Рекомендується бути готовим до цього від самого початку і підготувати 2-3 ключових повідомлення, які будуть короткими, простими і даватимуть чітке уявлення про те, чого стосується весь проект. Такі повідомлення повинні бути достатньо гнучкими, щоб їх можна було часто й послідовно використовувати в усіх інструментах комунікації.

Повідомлення можуть давати відповіді на наступні запитання:



*Елементи Посібника з комунікації BSR 2007-2013 для проектів*

### 12.3.8. Заходи та інструменти для забезпечення візуалізації

Різні заходи можуть бути ефективними на різних етапах проекту. У списку нижче міститься огляд можливих прикладів заходів з комунікації. Ці елементи слід ретельно проаналізувати і відібрати під час складання Плану з інформації та комунікації для проекту.



У випадку заходів **інфраструктурного й інвестиційного** характеру в рамках проекту бенефіціар зобов'язаний підготувати наступні **інформаційні таблиці, що встановлюються на період виконання** будівельних робіт і **пам'ятні дошки/інформаційні таблиці, що встановлюються** після завершення інфраструктурних робіт або встановлення обладнання для проектів інвестиційного характеру. При цьому слід враховувати, що такі елементи:

- ✓ Повинні бути відповідного розміру, щоб вони були добре помітні, так, щоб люди, які проходять поруч, могли прочитати й зрозуміти опис характеру цих заходів. Прапор ЄС і логотип Програми повинні бути відповідного розміру, щоб їх можна було побачити на відстані.
- ✓ Повинні виготовлятися з міцних матеріалів доброї якості, стійких до погодних умов. Це стосується також інформаційних таблиць для обладнання, у тому числі транспортних засобів.
- ✓ Інформаційні таблиці повинні бути встановлені на місці інфраструктурних робіт із самого початку виконання цих робіт.
- ✓ Постійна пам'ятна дошка повинна бути розташована на найбільш помітній частині будівлі.
- ✓ У випадку обладнання менших розмірів допускається виготовлення однієї достатньо помітної таблички на вході до приміщення, для якого постачається обладнання (наприклад, кімнати, палати тощо).

Якщо в рамках проекту плануються м'які **заходи** (наприклад, семінар, тренінг, конференція тощо), слід пам'ятати про необхідність забезпечення візуалізації, наприклад, інформаційного банера (стенда ролл-ап), інформаційних матеріалів, публікацій, запрошень, брошур тощо – всі вони повинні містити прапор ЄС і логотип Програми, а також інформацію про проект. Усі учасники повинні бути проінформовані про те, що захід фінансується Програмою з коштів ЄС.

Перелічені нижче інструменти можна використовувати для проекту будь-якого типу, в залежності від цілей комунікації та цільових груп:

✓ **Інтернет-сторінки**

- слід визначити, наскільки обґрунтовано й необхідно вкладати кошти у створення нового сайту для проекту чи, можливо, кращим рішенням буде створення нових розділів на наявних сайтах;
- переконливо рекомендується використовувати багатомовні сайти – необхідно слідкувати за тим, щоб переклади були правильними та якісними;
- Інтернет-сторінка проекту або виділений проекту розділ на партнерських сайтах слід вести протягом тривалості усього проекту, і протягом 5 років після закінчення проекту.

✓ **Публікації** (наприклад, буклети, брошури, бюлетені тощо)

- текст, мова використання та візуальне оформлення повинні відповідати запланованій аудиторії;
- друковані публікації повинні бути доступні також в електронній формі;
- слід ретельно спланувати потрібну кількість примірників кожної публікації, а також визначити, наскільки взагалі необхідна друкована версія публікації;
- всі письмові продукти, а також матеріали на сайті й аудіовізуальні матеріали, розроблені у рамках проекту, повинні містити наступне повідомлення про звільнення від відповідальності: «Цей документ був складений за фінансової підтримки Європейського Союзу, у рамках Програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020. Повну відповідальність за зміст цього документа несе <ім'я Головного бенефіціара/бенефіціара>. Цей документ за жодних обставин не може розглядатися як такий, що відображає позицію Європейського Союзу, ОУ або Спільного технічного секретаріату Програми транскордонного співробітництва ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020».

✓ **Співпраця з ЗМІ** (наприклад, статті, прес-конференції/ візити тощо)



- ЗМІ - це добрий варіант для охоплення більшої кількості людей (населення в цілому);
- слід розглянути можливості співпраці з місцевими та регіональними ЗМІ.
- ✓ **Заходи в рамках проекту**
  - необхідно ретельно спланувати, які заходи необхідні для охоплення обраних цільових груп у рамках промоції проекту;
  - слід переконатися, що всі зацікавлені сторони були повідомлені про можливу участь – необхідно забезпечити рівноправний доступ і заплановану аудиторію;
  - слід пам'ятати про всіх осіб з особливими потребами, які можуть захотіти взяти участь у заході – потрібно врахувати їхні потреби під час планування заходу;
  - про заходи слід думати в ширшому контексті – від участі проекту в щорічних заходах Програми до організації Дня європейської співпраці.
- ✓ **Промоційні матеріали**
  - необхідно ретельно обрати промоційні матеріали, які будуть виготовлені – наскільки потрібні такі матеріали, як вони будуть розповсюджуватися, хто буде їх отримувати; також слід добре спланувати кількість матеріалів; слідкувати за кількістю друкованих матеріалів і пам'ятати про необхідність нанесення постійних логотипів (не слід використовувати наклейки).
- ✓ **Фотографії та відео**
  - слід обов'язково вести архівний облік усіх основних заходів (найважливіші етапи, заходи, позитивні зміни, досягнені завдяки заходам, результати тощо) в рамках проекту;
  - фото і відео згодом можна використовувати з метою промоції інших заходів;
  - фото- і відеозйомку слід планувати завчасно.
- ✓ **Соціальні мережі**
  - цей інструмент у більшості випадків безкоштовний, і він ефективний для охоплення широкої аудиторії;
  - необхідно подумати, які саме соціальні мережі відповідають наявним потребам і цільовим групам, визначеним у вашій комунікаційній стратегії.
- ✓ **Спільні комунікаційні заходи з іншими проектами**
  - комунікація, сфокусована на одних і тих самих питаннях, може бути корисною для накопичення капіталу Програми й проекту;
  - Програма шукає тематичні блоки, що дозволяють згрупувати комунікацію проектів зі схожими цільовими групами; те ж саме можуть робити бенефіціари проекту;
  - для пошуку схожих ініціатив у певній галузі, проекти можуть скористатися центральною базою даних проектів [www.KEEP.eu](http://www.KEEP.eu).
- ✓ **Історії:** як передавати інформацію за допомогою історій – історії не тільки роблять зміст більш цікавим для аудиторії, але і сприятимуть тому, що слухачі їх запам'ятають. Історії допоможуть надати Програмі та проектам «людське обличчя». Більш детальна інформація доступна на інтернет-сторінці: <http://enpi.interact-eu.net>

#### **Важливо!**

Вибір відповідних інструментів промоції та бюджет повинні бути добре продумані, і представляти лише частину усієї стратегії, відображеної в Плані з інформації та комунікації. Дуже важливо, щоб план розроблявся ретельно та був одним із завдань керівництва, оскільки успішна промоція безпосередньо впливає на кінцевий результат усього проекту.





### 12.3.9. Співпраця з Спільним технічним секретаріатом

Спільний технічний секретаріат може надавати бенефіціарам всебічну допомогу у випадку виникнення сумнівів відносно комунікаційної стратегії та заходів з комунікації. Можна зв'язатися з менеджерами з комунікації в СТС і звернутися до них по допомогу. Активна співпраця з ними в процесі реалізації проекту може зробити зусилля бенефіціарів більш ефективними:

- ✓ Призначити особу, яка відповідатиме за заходи з комунікації, і передати його/її контактні дані до СТС на самому початку проекту;
- ✓ Повідомляти відповідні новини про хід реалізації проекту з метою комунікації;
- ✓ Заздалегідь інформувати про заплановані заходи – їх можна включити до календаря на Інтернет-сторінці Програми, що забезпечить більш успішне розповсюдження інформації;
- ✓ Передавати менеджерам з комунікації будь-які відео- й фотоматеріали, а також друковані публікації в електронному форматі; всі створені в рамках проекту об'єкти інтелектуальної власності, у тому числі продукти, досягнені в рамках проекту, мають бути доступними для громадськості;
- ✓ Долучатися (матеріально і нематеріально) до кластерних мережових сеансів, тренінгів й тематичних заходів, а також щорічних заходів у рамках Програми й інших інформаційних подій;
- ✓ Надавати допомогу в проведенні фото- і відеозйомок, що організовуються СТС (з метою промоції проектів);
- ✓ Вести архів із фотографіями, відеозаписами й репортажами ЗМІ про проект і/або заходи на рівні свого кластера;
- ✓ Брати участь в оцінці впливу Програми (наприклад, історії успіху, що розповідають про позитивні зміни).

### 12.3.10. Де шукати додаткову інформацію та натхнення?<sup>10</sup>

Цей розділ був складений з використанням матеріалів із наступних публікацій, які можуть бути корисними для Вас:

- ✓ Посібник з комунікації та візуалізації для зовнішньої діяльності ЄС:  
<http://ec.europa.eu/europeaid/node/17974>
- ✓ Посібник з комунікації EIC TC 2014-2020:  
[http://www.interact-eu.net/library?field\\_fields\\_of\\_expertise\\_tid=3#395](http://www.interact-eu.net/library?field_fields_of_expertise_tid=3#395)
- ✓ Communication Toolkit version 2.0 of Interact  
<http://www.interact-eu.net/library#798>

Рекомендуємо також ознайомитися з наступними документами:

- ✓ Графічний Посібник щодо правил використання емблеми ЄС:  
[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos/)
- ✓ Графічний Посібник про правила використання логотипу Програми: [www.pbu2020.eu](http://www.pbu2020.eu)
- ✓ Про кампанію «День європейської співпраці»:  
<https://www.facebook.com/CooperationDay/?fref=ts>

<sup>10</sup> Посилання можуть змінитися



### 13.Скарги, що стосуються реалізації Грантового договору

Скарги на рішення ОУ щодо реалізації Грантового договору подаються відповідно до положень Грантового договору. Спрямовувати свої заперечення відносно висновків ОУ, що стосуються реалізації Грантового договору, уповноважений тільки Головний бенефіціар. Після подачі скарги, СТС або ОУ аналізують викладені в ній аргументи й проводять повторний розгляд відповідного питання.

ОУ і Головний бенефіціар повинні докласти всіх можливих зусиль для вирішення всіх суперечок, що виникли між ними в процесі реалізації проекту шляхом переговорів. Якщо вирішити розбіжності шляхом переговорів не вдається, спірне питання, за взаємної згоди ОУ й Головного бенефіціара, може бути передане на розгляд Європейської комісії. Якщо описані вище заходи не принесли результату, кожна сторона може передати спірне питання на розгляд до судів країн ОУ.



## **14.Аудити, перевірки на місці й моніторингові візити для контролю проектів**

### **14.1. Аудити проектів**

Окрім перевірки витрат, що проводиться Незалежними аудиторами, і перевірок на місці, що проводять СТС/Представництва, Головний бенефіціар та всі бенефіціари проекту також повинні дозволити Аудиторському органу, Європейській Комісії, Європейському бюро з запобігання шахрайству, Європейській рахунковій палаті та будь-яким іншим уповноваженим органам проводити аудит проекту. Аудит, за необхідності, може проводитися на основі звітної документації, бухгалтерських документів та будь-яких інших документів, що стосуються фінансування заходів.

Бенефіціар забезпечує аудиторам доступ до місць і приміщень реалізації заходів, включно з доступом до своїх інформаційних систем і всієї документації та баз даних, що стосуються технічного та фінансового управління проектом. Бенефіціар зобов'язаний в усьому сприяти роботі органів з перевірки. Такий доступ надається на умовах нерозголошення інформації третім особам, без обмеження зобов'язань, передбачених державним законодавством, що регулює доступ до відповідної інформації. Документи повинні мати зручний доступ, і зберігатися таким чином, щоб можна було зручно провести їх перевірку, при цьому бенефіціар повинен інформувати ОУ про точне місце їх зберігання.

Аудити проекту проводяться протягом усього терміну реалізації Програми. Якщо проект обирається для проведення аудиту, аудиторська перевірка може проводитися у Головного бенефіціара, а також у одного або кількох бенефіціарів проекту. Один і той самий бенефіціар може проходити декілька аудиторських перевірок, якщо проект обирається для аудиту більше одного разу, або якщо бенефіціар бере участь більше ніж в одному проекті. У процесі аудиту, аудитори перевіряють ряд процесів, пов'язаних з реалізацією проекту, зокрема:

- Відповідність проекту Формі заявки;
- Виконання зобов'язань, передбачених у Грантовому договорі та партнерській угоді;
- Підтвердження прийнятності витрат, затверджених Незалежними аудиторами;
- Факт оплати витрат;
- Відповідність правилам ЄС і національним правилам (включно з державними закупівлями);
- Наявність і надійність доступу для проведення аудиту (аудиторського сліду).

Аудити можуть проводитися у приміщеннях бенефіціара та/або в будь-якому іншому місці реалізації проекту. У випадку виявлення невідповідностей/порушень, проводиться оцінка результатів аудиту, що може призвести до фінансових коригувань проекту.

### **14.2. Перевірка на місці та моніторингові візити**

Перевірки на місці та моніторингові візити проводяться персоналом СТС, який на щорічній основі контролює процес реалізації проекту. Крім того, Представництво (П) може проводити моніторингові візити, після отримання попередньої згоди СТС. Перевірки на місці проводяться контролером у приміщеннях бенефіціара, а також у будь-яких інших місцях, у яких реалізується проект.

Перевірка на місці означає перевірку проекту, що здійснюється СТС у приміщеннях бенефіціара або у будь-яких інших, пов'язаних з проектом місцях. Під час перевірки на місці перевіряється також процес реалізації проекту, зокрема, оригінали документів, що підтверджують витрати, а



також рахунки-фактури та інші підтверджуючі фінансові документи. Під час перевірки на місці перевіряється факт існування самого проекту, особливо елементи, яких стосуються статті бюджету, а також обладнання та інфраструктура/роботи і бухгалтерські документи, що складають основу для проведення аудиту. Крім того, перевіряється також наявність системи бухгалтерського обліку на рівні даного бенефіціара.

Метою перевірки на місці є забезпечення достатнього рівня впевненості відносно того, що проект реалізується ефективно, а його цілі – досягаються, а також запобігання помилкам і невідповідностям у рамках проекту.

Бенефіціару повідомляється про дату проведення перевірки на місці не менше ніж за 5 робочих днів до її проведення. Інформація передається у формі листа або електронною поштою.

Протягом 10 робочих днів після перевірки на місці СТС, складає звіт і відправляє його бенефіціару, разом з відповідними документами (за їх наявності) й рекомендаціями (якщо такі наявні). Усі недоліки й помилки, виявлені в процесі перевірки на місці, повинні бути включені до звіту (якщо це необхідно).

Моніторинговий візит може проводитися з метою контролю етапу реалізації проекту та його ефективності, а також у випадку виникнення будь-яких ускладнень або проблем, пов'язаних з реалізацією проекту. Обсяг моніторингового візиту обмежений. Працівники СТС/П, що проводять моніторинговий візит, перевіряють тільки обрані елементи реалізації проекту (наприклад, промоційні заходи, конференції, майстер-класи, семінари, зустрічі робочих груп з реалізації заходів, місцезнаходження інвестиційного об'єкту, тендерну документацію тощо).

Оскільки моніторингові візити передбачають, переважно, участь СТС /П у заходах проекту або в робочих зустрічах з представниками проекту, письмова інформація (у формі листа або повідомлення електронної пошти) стосовно результатів візиту складається СТС/П тільки у випадку виявлення помилок у процесі реалізації проекту.

### **14.3. Аудиторський процес**

Для забезпечення ефективного процесу аудиту й перевірки витрат, Головний бенефіціар і всі бенефіціари проекту мають забезпечувати хронологічний метод записів бухгалтерського обліку, що документально підтверджують послідовність кроків, реалізованих бенефіціарами і органами Програми для реалізації проекту. Правильне ведення записів бухгалтерського обліку та додаткової документації відіграє ключову роль у забезпеченні правильності аудиторського процесу.

На рівні кожного Головного бенефіціара і бенефіціара проекту, аудиторський слід включає наступні елементи:

- Грантовий договір (та Додатки до нього);
- Партнерська угода;
- Остання версія затвердженої Форми заявки;
- Відповідна документація щодо усіх продуктів і результатів, одержаних протягом усього терміну реалізації проекту;
- Документи, що підтверджують факт понесення витрат і здійснення оплати за кожною статтею витрат, заявленою в рамках проекту (рахунки-фактури чи інші еквівалентні документи, виписка з відповідної бухгалтерської системи бенефіціара, виписки з банківського рахунку тощо);
- Відповідна документація з усіх процедур закупівель, що проводились для відбору експертів, постачальників послуг і товарів (від планування процедури до підписання договору і можливих додатків до нього);
- Будь-які інші підтверджуючі документи, що стосуються будь-якої статті бюджету;



- Описові та фінансові звіти, подані Незалежному аудитору для затвердження витрат по проекту;
- Документи Незалежного аудитора, що підтверджують усі заявлені по проекту витрати;
- Копії всіх заявок на платежі, включаючи заключні звіти про хід реалізації, надіслані та затверджені СТС.

Усі документи, що складають аудиторський слід, мають зберігатися в оригіналі або у вигляді засвідчених копій з оригіналів, або на загальноприйнятих носіях даних, що містять електронні версії оригіналів документів або документи, що існують тільки в електронному форматі. Посвідчення відповідності оригіналам документів, що зберігаються на загальноприйнятих носіях даних, здійснюється відповідно до національних правил. Якщо бенефіціари використовують системи електронного архівування документів, що існують тільки в електронній формі, ці системи мають відповідати стандартам безпеки, що забезпечують відповідність документів вимогам національного законодавства та їх прийнятність для цілей аудиту. Згідно передової практики, системи електронного архівування або обробки зображень (оригінали документів скануються і зберігаються в електронній формі) мають забезпечувати ідентичність кожного сканованого оригіналу документу на паперовому носії, а також унікальність процесу обліку і оплати для кожного документу (має бути виключена можливість подвійного обліку або подвійної оплати за одним документом).

Головний бенефіціар та всі бенефіціари проекту мають зберігати всю пов'язану з проектом документацію протягом п'яти років з моменту оплати балансового платежу. Зокрема, вони повинні зберігати звіти, підтверджуючі документи, бухгалтерські документи й документи обліку, та всі інші документи, що стосуються фінансування проекту. Крім того, записи, що стосуються пов'язаних із реалізацією проекту аудитів, скарг, суперечок або розгляду позовів, повинні зберігатися протягом усього часу до закінчення таких аудитів, скарг, суперечок або позовів.

#### **14.4. Запобігання можливості подвійного фінансування**

Найбільш важливим елементом, який слід урахувати під час ведення аудиторського обліку, є необхідність запобігання можливості подвійного фінансування одного й того самого елементу витрат із різних джерел фінансування.

У разі використання аналітичних систем обліку, слід передбачити також простіші заходи, як, наприклад, знищення чи анулювання рахунків-фактур або інших документів, що підтверджують витрати. Практика анулювання оригіналів рахунків-фактур та інших підтверджуючих документів є обов'язковою в рамках Програми транскордонної співпраці ЄС Польща-Білорусь-Україна 2014-2020.

Якщо можливо, анулювання оригіналів документів, що підтверджують витрати, може здійснюватися з використанням штампу, який містить, щонайменше, наступну інформацію:

- Інформація, про те що витрати спів-фінансуються Програмою;
- Номер і назва (акронім) проекту;
- Якщо застосовується (наприклад, той самий документ, що покриває різні статті витрат), заява про частку витрат, зазначених у відповідному проекті.

Більш детальні вимоги щодо маркування документів, що подаються в рамках заявок на платіж, описані у розділі «Опис рахунків-фактур».

#### **14.5. Сталість проекту та право власності**

Право власності, права інтелектуальної та промислової власності на результати проекту, звіти та інші документи, що стосуються проекту, належать Головному бенефіціару та всім бенефіціарам проекту, які відповідають за реалізацію своєї частини проекту. Головний бенефіціар і всі



бенефіціари проекту надають ОУ/СТС право вільно та на власний розсуд використовувати усі документи, що складаються у ході реалізації проекту, без обмеження чинних прав інтелектуальної та промислової власності.

Якщо інше не передбачено партнерською угодою, у випадку, якщо роботу з генерування результатів виконували сумісно декілька бенефіціарів, а їхню чітку частку участі в цих роботах неможливо з точністю визначити, вони вважаються спільними власниками таких результатів.

Протягом терміну реалізації проекту закуплені на основі договору товари можуть використовуватися без будь-яких обмежень у цілях проекту, і не можуть передаватися для інших цілей без попередньої згоди ОУ. Якщо інше не узгоджено сторонами договору, право власності в рамках проекту не підлягає передачі протягом 5 років з моменту закінчення проекту.

**Важливо!**

Будь-яка передача результатів, які в рамках проекту можна охарактеризувати як інвестиції в інфраструктуру, дозволяється не раніше п'яти років з моменту здійснення балансового платежу на користь Головного бенефіціара.

Виникнення будь-якої з описаних нижче ситуацій вважається порушенням правил, що стосуються сталості проекту:

- Зміна права власності на інфраструктуру та основні засоби;
- Істотна зміна, що впливає на характер, цілі або умови реалізації інвестиції, які можуть зашкодити досягненню початкових цілей.

Якщо будь-яка із вказаних вище умов буде порушена, відповідний Головний бенефіціар повинен негайно повідомити про це ОУ/СТС. ОУ повертає собі необґрунтовано переказані в рамках ЄІС кошти, пропорційно тривалості відповідного періоду порушення.

У випадку заходів, які не є інвестиційними, термін сталості продуктів проекту повинен відповідати опису у Формі заявки, що додається до чинного договору.

З огляду на відповідальність Програми за ефективну й результативну реалізацію ЄІС, проекти повинні бути спрямовані на досягнення цільових значень і якості індикаторів Програми, основних продуктів та індикаторів, що відображають цілі й мету проекту, відповідно до Форми заявки. Програма допускає певну гнучкість у досягненні індикаторів і продуктів проекту – як у формі відхилень, так і у формі змін до проектів.





**Перелік додатків:**

**Частина А**

- 1. Форма заявки**
- 2. Бюджет проекту**
- 3. Методологія розрахунку адміністративних витрат**
- 4. Таблиця оцінювання: Адміністративна перевірка, перевірка прийнятності та оцінка якості**

**5.**

**5а Особливі правила закупівель для польських бенефіціарів**

**5б Особливі правила закупівель для білоруських та українських бенефіціарів**

**Частина Б**

- 6. Грантовий договір (зразок)**
- 7. Партнерська угода (мінімальний обсяг) (зразок)**
- 8. Короткий описовий звіт (зразок)**
- 9. Заключний звіт – описова частина (зразок)**
- 10. Заключний звіт – фінансова частина (зразок)**

