



Програмний посібник Регулярні проекти

Частина 1 – заявка

Версія 5
30.09.2024



Зміст

Зміст.....	2
Список скорочень	4
1. ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОГРАМУ ТА РЕГУЛЯРНІ ПРОЄКТИ.....	5
1.1. Передумови	5
1.2. Територія Програми.....	5
1.3. Органи програми.....	6
1.4. Тематика та бюджет	7
1.5. Регулярні проєкти – основні характеристики.....	9
1.5.1. Види проєктів.....	9
2. ДЕТАЛЬНИЙ ОПИС ПРІОРИТЕТІВ, ПРИЙНЯТИХ ВИДІВ ЗАХОДІВ ТА ЦІЛЬОВИХ ГРУП	10
2.1. ПРІОРИТЕТ 1. ДОВКІЛЛЯ.....	10
2.2. ПРІОРИТЕТ 2. ЗДОРОВ'Я	13
3. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПРИЙНЯТНІСТЬ ПРОЄКТУ	15
3.1. Внесок у досягнення пріоритетів та конкретних цілей Програми.....	15
3.2. Аналіз проблем	16
3.3. Дотримання горизонтальних політик ЄС та заходи для їх реалізації.....	16
4. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ТРАНСКОРДОННИЙ ХАРАКТЕР ПРОЄКТУ ТА ПАРТНЕРСТВА	22
4.1. Внесок у зміцнення транскордонного співробітництва	22
4.2. Відповідність Партнерів.....	23
4.3. Головний партнер, Партнери проєкту та Партнерська угода	24
4.4. Критерії співпраці.....	26
4.5. Прийнятність Партнерів	26
5. ПРОЦЕС ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ	28
5.1. Загальні правила	28
5.2. Фази проєкту.....	28
5.3. Як підготувати проєкт крок за кроком	29
5.4. Логіка впливу у проєкті	30
5.5. Заходи та результати проєктів	31
5.6. Індикатори проєкту	31
5.6.1. Індикатори продукту	32
5.6.2. Індикатори результатів.....	32
6. ПРОЦЕС ПОДАННЯ ЗАЯВОК	32
6.1. Конкурс проєктних заявок	32
6.2. Допомога заявникам	33
6.2.1. Веб-сторінка Програми.....	33
6.2.2. Пошук партнерів.....	33
6.2.3. Тренінги для заявників	34
6.2.4. Дні відкритих дверей.....	34
6.3. Центральна система інформаційно-комунікаційних технологій 2021	34
6.4. Додатки до Форми заявки.....	36
7. ОЦІНКА ПРОЄКТУ.....	38
7.1. Задіяні сторони, їхні ролі та обов'язки	39
7.2. Етап 1 - Адміністративна перевірка та перевірка на прийнятність	39
7.3. Етап 2 - Оцінка якості	40
7.4. Затвердження Моніторинговим комітетом	41
7.5. Рішення щодо вибраних проєктів	42
7.6. Резервний список проєктів	42
7.7. Апеляції.....	43
8. ПРИЙНЯТНІСТЬ ВИТРАТ	43
8.1. Відповідні документи.....	43
8.2. Періоди прийнятності.....	44
8.3. Прийнятність витрат.....	45
8.4. Загальні правила щодо прийнятності витрат, визначених як фактично понесені витрати.....	45
8.5. Загальні правила прийнятності витрат у спрощених варіантах витрат	46
8.6. Перелік неприйнятних коштів.....	47
8.7. Подвійне фінансування	47
9. СТРУКТУРА БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ.....	48

9.1. Витрати на персонал	48
9.2. Офісні та адміністративні витрати	49
9.3. Проїзд та проживання	50
9.4. Зовнішня експертиза та послуги.....	51
9.5. Обладнання	52
9.6. Інфраструктура та роботи	53
10. ПЛАТЕЖІ	55
10.1. Авансові платежі.....	55
10.2. Відшкодування.....	57
11. КОМУНІКАЦІЯ	57
11.1. Чому комунікація важлива?.....	57
11.2. Зобов'язання Партнерів щодо комунікації	57
11.2.1. Вимоги, що впливають з регламентів ЄС.....	57
11.2.2. Зменшення фінансування за невиконання зобов'язань щодо комунікації.....	58
11.2.3. Додаткові зобов'язання.....	59
11.3. Як підготувати план комунікації проекту?	60
11.4. Логотипи, назви, аббревіатури.....	61
12. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ	62
13. ШАХРАЙСТВО ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ.....	63
14. КОНТРОЛЬ ВИТРАТ ТА АУДИТ	66
14.1. Контроль витрат проекту – управлінські перевірки	66
14.2. Аудит	67
15. ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА	67
15.1. Поняття державної допомоги	67
15.2. Державна допомога в Програмі.....	68
16. СТАЛІСТЬ	72
17. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.....	73
Список додатків.....	75
Таблиця: Реєстр змін у документі.....	76

УВАГА!

Цей Програмний Посібник є робочим перекладом документу *Programme Manual. Regular projects* на українську мову. У разі будь-яких розбіжностей дійсною вважається англійська версія документу.

Список скорочень

ТКС	Транскордонне співробітництво
Регламент CPR	Регламент (ЄС) 2021/1060 Європейського Парламенту та Ради від 24 червня 2021 року, що встановлює загальні положення про Європейський фонд регіонального розвитку, Європейський соціальний фонд плюс, Фонд згуртування, Фонд справедливого переходу та Європейський фонд морського та рибного господарства і аквакультури і фінансові правила для них, а також для Фонду притулку, міграції та інтеграції, Фонду внутрішньої безпеки та Інструменту фінансової підтримки з управління кордонами та візової політики
Принцип DNSH	Принцип «Не завдавати значної шкоди»
ЕК	Європейська Комісія
ЄФРР	Європейський Фонд Регіонального Розвитку
ЄС	Європейський Союз
Регламент GBER	Регламент Комісії (ЄС) № 651/2014 від 17 червня 2014 року про визнання певних категорій допомоги сумісними з внутрішнім ринком у застосуванні статей 107 і 108 Договору
Регламент GDPR	Регламент (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб при обробці персональних даних і про вільний рух таких даних та про скасування Директиви 95/46/ЄС
Регламент Interreg	Регламент (ЄС) 2021/1059 Європейського Парламенту та Ради від 24 червня 2021 року про конкретні положення щодо мети Європейського територіального співробітництва (Interreg) за підтримки Європейського фонду регіонального розвитку та інструментів зовнішнього фінансування
Програма	Програма Interreg NEXT Польща – Україна 2021-2027
Веб-сторінка Програми	www.pl-ua.eu
ДФЄС	Договір про функціонування Європейського Союзу

1. ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОГРАМУ ТА РЕГУЛЯРНІ ПРОЄКТИ

Програма була прийнята Європейською Комісією 30 листопада 2022 року і доступна на [веб-сторінці Програми](#).

1.1. Передумови

Польща та Україна співпрацюють через кордони протягом багатьох років і, незважаючи на існуючі негаразди, обидві країни здійснюють спільні дії та шукають спільні рішення.

У 2004-2006 роках була створена Програма Добросусідства Польща-Білорусь-Україна INTERREG IIIA / TACIS CBC 2004-2006. Вона продовжилася як Програма транскордонного співробітництва ЄСП Польща-Білорусь-Україна 2007-2013. Протягом багатьох років така тристороння співпраця була плідною та успішною. Проте, через порушення прав людини, розпалювання кризи на зовнішніх кордонах ЄС та використання мігрантів у політичних цілях, ініційоване Білоруссю у 2021 році, участь Білорусі у неспровокованій та невиправданій військовій агресії Росії проти України 24 лютого 2022 року, що є грубим порушенням міжнародного права, співпраця з Білоруссю у рамках ТКС була призупинена. Тому Програма на 2021-2027 роки є двосторонньою: Interreg NEXT Польща – Україна.

Загальною метою Програми є підтримка процесів транскордонного розвитку на прикордонних територіях Польщі та України відповідно до цілей Interreg, викладених у Регламенті Interreg (2021/1059). Як і попередні програми, ця Програма спрямована на польські та українські прикордонні регіони та всі неприбуткові організації з цих регіонів.

1.2. Територія Програми

Програма спрямована на польські та українські прикордонні регіони і охоплює одиниці (субрегіони) NUTS3 з польської сторони та територіальні одиниці на рівні областей в Україні.

Географічне охоплення території Програми є наступним:

- **Польща:** Підляське, Мазовецьке (лише Остроленський та Седлецький субрегіони), Люблінське та Підкарпатське воєводства;

- **Україна:** Волинська, Львівська, Закарпатська, Рівненська, Тернопільська та Івано-Франківська області.

Програма охоплює територію площею 177 128 км², з яких 57% знаходиться в Україні та 43% у Польщі.



1.3. Органи програми

Спільний Секретаріат

Основною контактною особою для заявників та бенефіціарів є Спільний Секретаріат Програми. Він допомагає Органу управління у щоденному управлінні Програмою. Спільний Секретаріат надає підтримку заявникам під час проведення конкурсів проектних заявок та бенефіціарам під час реалізації проектів. Спільний Секретаріат знаходиться в Центрі Європейських Проектів у Варшаві.

Спільний Секретаріат Програми Interreg NEXT Польща – Україна

Центр Європейських Проектів

ul. Puławska 180, 02-670 Warszawa

тел.: +48 22 378 31 79

e-mail: js@pl-ua.eu, веб-сторінка: <http://www.pl-ua.eu>

В Україні Спільному Секретаріату допомагає його представництво у Львові:

Представництво Спільного Секретаріату (м. Львів)

вул. Винниченка, 14, м. Львів, Україна

тел.: +38 0322 61 02 59

e-mail: branch.lviv@pl-ua.info

Інформацію про Програму можна також отримати у¹:

- Підкарпатський Регіональний контактний пункт

Маршалківське управління Підкарпатського воєводства

ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 6, 35-026 Rzeszów

Тел: +48 17 85 34 188

e-mail: pl-ua@podkarpackie.pl

Основними органами Програми є:

Моніторинговий комітет - головний орган Програми, відповідальний за прийняття рішень, зокрема, за відбір проєктів для фінансування. До його складу входять представники національних, регіональних та місцевих органів влади з Польщі та України, а також соціальні та економічні партнери з обох країн. З повним списком членів Моніторингового комітету можна ознайомитись на [веб-сторінці Програми](#).

Орган управління - виконавчий орган Програми, представлений Міністерством фондів розвитку і регіональної політики Республіки Польща. Орган управління підписує Грантові контракти з проєктами, затверджує звіти, здійснює попереднє фінансування та балансові платежі.

Національний орган - орган, відповідальний за координацію управління Програмою в Україні. Цю роль виконує Секретаріат Кабінету Міністрів України.

Контролери - перевіряють витрати, задекларовані Партнерами проєкту:

- у Польщі:

- для Партнерів з Підляського воєводства - Підляське воєводське управління в Білостоці;

- для Партнерів з Люблінського та Мазовецького воєводств - Центр європейських проєктів, відділ контролю²

- для Партнерів з Підкарпатського воєводства - Підкарпатське воєводське управління в Жешуві;

- в Україні: Державна аудиторська служба України.

Аудиторський орган - здійснює різні види аудиту Програми та проєктів, знаходиться в Міністерстві фінансів Польщі (Голова Державної податкової адміністрації Польщі).

Група аудиторів - допомагає Аудиторському органу на території України. Вона знаходиться в Рахунковій палаті.

1.4. Тематика та бюджет

Програма 2021-2027 зміцнює існуючі зв'язки між Польщею та Україною і РОЗБУДОВУЄ нові у наступних сферах, які є пріоритетами Програми:

¹ Контактні пункти мають бути створені також у трьох інших маршалківських управліннях на території Програми, а також в Україні - Національний контактний пункт. Контактні дані цих пунктів будуть надані, як тільки вони почнуть функціонувати.

² За рішенням Органу управління, окремі бенефіціари можуть бути призначені до іншого контролера, ніж зазначено в цьому Посібнику.

ДОВКІЛЛЯ  ЗДОРОВ'Я  ТУРИЗМ 

СПІВПРАЦЯ  КОРДОНИ  ДОСТУПНІСТЬ 

У свою чергу, пріоритети поділяються на **конкретні цілі**, як показано в таблиці нижче. Регулярні проекти будуть реалізовуватися в рамках пріоритетів ДОВКІЛЛЯ і ЗДОРОВ'Я. Детальний опис конкретних цілей Програми, відповідних видів діяльності, індикаторів та основних цільових груп наведено в п. 1.5 нижче (для пріоритетів ДОВКІЛЛЯ і ЗДОРОВ'Я) та в розділі 2 [Програмного документа](#) (всі пріоритети).

Загальний бюджет Програми становить 262,1 млн. євро. Він співфінансується на 90% (235,8 млн. євро) Європейським фондом регіонального розвитку (ЄФРР) та Інструментом сусідства, розвитку та міжнародного співробітництва (NDICI). Решта 10% - це внески Польщі та України. Розмір бюджетних призначень на регулярні проекти в рамках Програми становить 121 813 850 євро.

Таблиця 1. Тематика та бюджет

ПРІОРИТЕТИ	КОНКРЕТНІ ЦІЛІ	БЮДЖЕТ РЕГУЛЯРНИХ ПРОЄКТІВ (ЄВРО)
1. ДОВКІЛЛЯ	1.1. Сприяння адаптації до зміни клімату, запобіганню ризикам стихійних лих та підвищенню стійкості до них з урахуванням екосистемних підходів	28 535 205
	1.2. Сприяння доступу до води та сталому управлінню водними ресурсами	34 969 706
	1.3. Посилення захисту та збереження природи, біорізноманіття та зеленої інфраструктури, у тому числі в містах, і зменшення всіх форм забруднення	18 391 578
	1.4. Сприяння переходу до циркулярної та ресурсоефективної економіки»	0
2. ЗДОРОВ'Я	2.1. Забезпечення рівного доступу до охорони здоров'я та підвищення стійкості систем охорони здоров'я, включаючи первинну медичну допомогу, і сприяння переходу від інституційного догляду до догляду на рівні сім'ї та громади	39 917 361
3. ТУРИЗМ	3.1. Підвищення ролі культури та сталого туризму в економічному розвитку, соціальній інтеграції та соціальних інноваціях	0
4. СПІВПРАЦЯ	4.1. Розбудова взаємної довіри, зокрема шляхом заохочення співпраці між людьми	0
5. КОРДОНИ	5.1. Безпечніша та надійніша Європа	0
6. ДОСТУПНІСТЬ	6.1. Розвиток та посилення сталої, кліматично стійкої, розумної та інтермодальної національної, регіональної та місцевої мобільності, включаючи покращений доступ до TENT та транскордонну мобільність	
РАЗОМ		121 813 850

1.5. Регулярні проекти – основні характеристики

- ЗАГАЛЬНА СУМА ФІНАНСУВАННЯ РЕГУЛЯРНИХ ПРОЄКТІВ: 121.8 МЛН.ЄВРО

- ВІДБІР: тільки на конкурсній основі

- КОНКУРСИ/ПРІОРИТЕТИ:

- 1^й конкурс: ДОВКІЛЛЯ (конкретні цілі 1.1., 1.2., 1.3.), ЗДОРОВ'Я

- РОЗМІР ГРАНТУ: 200 000 - 2 500 000 ЄВРО

- СПІВФІНАНСУВАННЯ: до 90%

- ТРИВАЛІСТЬ: до 24 місяців

- ВИДИ ЗАХОДІВ: м'які, інвестиційні, інфраструктурні

- ТЕРИТОРІЯ: територія Програми (п. 1.2 вище). Деякі заходи можуть здійснюватися за її межами, але з очевидною вигодою для території Програми.

1.5.1. Види проєктів

У рамках Програми можуть фінансуватися три види проєктів:

- Інфраструктурний проєкт

- проєкт, який вимагає дозволу на будівництво або його еквівалента (наприклад, повідомлення про початок робіт - *zgłoszenie robót budowlanych*, декларація про початок будівельних робіт і т.д.) відповідно до національного законодавства, що діє в країні, де проводяться роботи або

- проєкт, що включає інфраструктурні заходи (вказані в розділі бюджету *Інфраструктура та роботи*) загальною вартістю понад 50 000 євро.

Інфраструктурний компонент повинен включати загальні витрати на:

- роботи та послуги, пов'язані з будівництвом, реконструкцією, створенням інфраструктури та наглядом,

- інші види діяльності, пов'язані із запланованими роботами, такі як, наприклад: витрати на підготовку технічної документації, витрати на матеріали, включаючи придбання основних засобів.

Загальна сума витрат, передбачених у інфраструктурному компоненті (розділ бюджету *Інфраструктура та роботи*,) не повинна перевищувати 2 500 000 євро.

- Інвестиційний проєкт

- проєкт, у якому передбачено поставки основних засобів в рамках бюджетної категорії на обладнання (наприклад, обладнання таке як: комп'ютери, машини, інструменти, ліцензії тощо) вартістю понад 50 000 євро.

Якщо проєкт може бути визначений одночасно як інфраструктурний та інвестиційний, то його вид слід визначати, виходячи з пропорції витрат у бюджеті (тобто, чи більше витрат пов'язано з роботами, чи з придбанням обладнання). Тим не менш, будь-який проєкт, який відповідає визначенню «інфраструктурний проєкт», зобов'язаний подати всі відповідні додатки до форми заявки (див. п. 6.4).

- М'який проєкт

Інші проєкти, які не визначені як "інфраструктурні" або "інвестиційні", вважаються "м'якими".

2. ДЕТАЛЬНИЙ ОПИС ПРІОРИТЕТІВ, ПРИЙНЯТНИХ ВИДІВ ЗАХОДІВ ТА ЦІЛЮВИХ ГРУП

2.1. ПРІОРИТЕТ 1. ДОВКІЛЛЯ



Конкретна ціль 1.1. Сприяння адаптації до зміни клімату, запобіганню ризикам та підвищенню стійкості до стихійних лих і катастроф з урахуванням екосистемних підходів

У рамках цієї конкретної цілі можуть бути реалізовані наступні заходи:

1. Спільна популяризація та реалізація заходів, пов'язаних зі стійкістю до зміни клімату - природні катастрофи та пожежі

2. Спільні заходи, спрямовані на запобігання ризикам та протидія іншим локільним загрозам та катастрофам антропогенного характеру

Орієнтовний перелік прийнятних транскордонних заходів:

- будівництво систем, інфраструктури та закупівля обладнання для управління надзвичайними ситуаціями;
- розробка та впровадження стратегій, варіантів рішень, програм, пов'язаних із підвищенням обізнаності та захистом населення
- управління лісовим господарством, перевірка інфраструктури, вразливої до кліматичних змін;
- популяризація заходів з адаптації до зміни клімату серед мешканців території Програми;
- спільні навчання силових та рятувальних служб і протипожежних підрозділів;
- адаптація до наслідків антропогенних катастроф (наприклад, промислових аварій та управління ризиками, пов'язаними з цією темою).

Відповідні індикатори Програми:

Індикатори продукту:

- RCO24. Інвестиції в нові або модернізовані системи моніторингу, готовності, попередження та реагування в контексті стихійних лих і катастроф у випадку стихійних лих
- RCO81. Участь у спільних транскордонних заходах
- RCO116. Спільно опрацьовані рішення

Індикатори результату:

- RCR36. Населення, що скористається засобами захисту від лісових пожеж
- RCR37. Населення, що скористається засобами захисту від природних катастроф, пов'язаних із змінами клімату (окрім повеней та лісових пожеж)
- RCR104. Рішення, ухвалені або вдосконалені організаціями

Основні цільові групи:

- органи державної та регіональної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднання цих органів та підпорядковані їм установи,
- рятувальні та пожежні служби, а також органи правопорядку та прикордонна служба,
- інші суб'єкти публічного права (напр., палати, органи державної влади),
- вищі навчальні заклади та науково-дослідні установи,
- громадські організації.

Приклади проектів, спрямованих на вирішення вищезазначених питань і реалізованих в рамках Програми Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, можна знайти на [веб-сторінці](#) Програми в розділі Пріоритет 3.2.

Конкретна ціль 1.2.

Сприяння доступу до води та стале управління водними ресурсами

У рамках даної конкретної цілі будуть реалізовані наступні ініціативи:

1. Спільні заходи, спрямовані на охорону та покращення стану водних ресурсів та стале управління водними ресурсами

2. Спільні заходи, спрямовані на розвиток каналізаційної інфраструктури та покращення управління стічними водами

3. Спільні заходи щодо покращення мережі водопостачання населення

Орієнтовний перелік прийнятних транскордонних заходів

- управління водними ресурсами, включаючи управління басейнами рік, розвиток систем утримання дощової води, інфраструктуру та інші заходи, пов'язані з покращенням якості води;
- розробка стратегій, варіантів рішень, програм та інноваційних проектів, які дозволять вжити заходів для захисту водних ресурсів і сприятимуть сталому управлінню водними ресурсами на території Програми;
- перенаправлення та очищення дренажних вод (сірої води) у домогосподарствах;
- розвиток каналізаційної інфраструктури;
- раціональне використання водних ресурсів;
- покращення мережі громадського водопостачання на території Програми.

Відповідні індикатори Програми:

Індикатори продукту:

- RCO30. Протяжність нових або модернізованих водопроводів для систем водопостачання

- RCO31. Протяжність нових або модернізованих водопроводів для систем водовідведення
- RCO81. Участь у спільних транскордонних заходах
- RCO116. Спільно опрацьовані рішення

Індикатори результату:

- RCR41. Населення, підключене до покращених систем комунального водопостачання,
- RCR42. Населення, підключене до, щонайменше, вторинних систем комунального водопостачання,
- RCR104. Рішення, ухвалені або вдосконалені організаціями

Основні цільові групи:

- органи державної та регіональної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднання цих органів та підпорядковані їм установи,
- інші суб'єкти публічного права (напр., палати, органи державної влади),
- вищі навчальні заклади та науково-дослідні установи,
- громадські організації.

Приклади проектів, спрямованих на вирішення вищезазначених питань та реалізованих в рамках Програми Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, можна знайти на [веб-сторінці](#) Програми в розділі Пріоритетів 1.2 та 3.1.

Конкретна ціль 1.3.

Посилення захисту та збереження природи, біорізноманіття та зеленої інфраструктури, у тому числі на міських територіях, та зменшення всіх форм забруднення

У рамках даної конкретної цілі будуть реалізовані наступні ініціативи:

1. Спільна діяльність, спрямована на охорону, відновлення та стале використання цінних заповідних природних територій з особливим акцентом на транскордонних територіях.

2. Спільна діяльність, що має на меті захист біорізноманіття та розвиток зеленої інфраструктури

Орієнтовний перелік прийнятних транскордонних заходів

- захист, відновлення та стале використання цінних природоохоронних територій (включаючи мережі Natura 2000 та Emerald);
- покращення сполучення транскордонних екологічних коридорів на території Програми;
- підтримка розширення існуючих та створення нових природоохоронних територій;
- захист та збереження біорізноманіття в Програмі;
- розвиток зеленої інфраструктури;
- спільний моніторинг стану довкілля;
- покращувати стан територій з перевищеними нормами забруднення довкілля;
- підвищення екологічної свідомості мешканців;
- виховання та формування позитивного ставлення до природи.

Відповідні індикатори Програми:

Індикатори продукту:

- RCO37. Площа територій Natura 2000, охоплених заходами зі збереження та відновлення
- RCO81. Участь у спільних транскордонних заходах
- RCO116. Спільно опрацьовані рішення

Індикатори результату:

- RCR104. Рішення, прийняті або вдосконалені організаціями

Основні цільові групи:

- органи державної та регіональної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднання цих органів та підпорядковані їм установи,
- інші суб'єкти публічного права (напр., палати, органи державної влади),
- керівні органи природоохоронних територій, таких як національні парки, природні парки, ландшафтні парки, біосферні заповідники тощо,
- суб'єкти, що здійснюють управління лісовими територіями та державні лісові господарства, включаючи їхні організаційні підрозділи,
- вищі навчальні заклади та науково-дослідні установи,
- громадські організації.

Приклади проектів, спрямованих на вирішення вищезазначених питань та реалізованих в рамках Програми Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, можна знайти на [веб-сторінці](#) Програми в розділі Пріоритет 1.2.

2.2. ПРІОРИТЕТ 2. ЗДОРОВ'Я



Конкретна ціль 2.1.

Забезпечення рівного доступу до медичної допомоги та сприяння стійкості систем охорони здоров'я, включаючи первинну медичну допомогу, та сприяння переходу від інституційної допомоги до сімейної медицини та допомоги на рівні громад

У рамках даної конкретної цілі будуть реалізовані наступні ініціативи:

1. Покращення доступності та розвитку діагностичної та профілактичної інфраструктури у різних галузях медицини

2. Покращення доступу до спеціалізованої медицини та невідкладної медицини, зокрема, в аспекті серцево-судинних та онкологічних захворювань (розвиток медичної інфраструктури, придбання нового обладнання) та медицини катастроф

3. Спільні заходи, спрямовані на покращення доступу до довгострокової медичної допомоги, зокрема розвиток інфраструктури для пацієнтів геріатричної, паліативної та хоспісної допомоги

4. Спільні заходи, спрямовані на запобігання настанню та наслідкам кризових явищ, таких як епідемії чи збройні конфлікти (з особливим акцентом на локальні явища)

5. Спільні заходи, спрямовані на розвиток цифровізації у сфері охорони здоров'я (у тому числі розвиток телемедицини)

6. Спільні заходи з підвищення кваліфікації та ефективності роботи медичного персоналу та особового складу рятувальних служб

Орієнтовний перелік прийнятних транскордонних заходів:

- закупівля обладнання, реконструкція, розширення та модернізація закладів надання послуг (профілактика та діагностика, спеціалізовані медичні послуги, довгостроковий догляд);
- підвищення ефективності прийому пацієнтів;
- покращення системи діагностики/профілактики та її функціонування;
- розширення спільної транскордонної пропозиції послуг з профілактики та діагностики на всій території підтримки Програми;
- кращий доступ до спеціалізованих медичних послуг (зокрема, у сфері діагностики та лікування серцево-судинних захворювань, раку та психічних захворювань і розладів);
- створення начальних курсів, пов'язаних з медициною (для медичних університетів);
- створення спільної транскордонної пропозиції медичних установ;
- покращити доступ до довгострокової медичної допомоги (геріатрична, паліативна та хоспісна допомога);
- пристосування до потреб людей похилого віку та людей з особливими потребами;
- покращення наявності послуг з догляду для малозабезпечених та маргіналізованих людей;
- підтримуватиме заходи, спрямовані на сім'ї, які мають проблеми з доглядом за людьми похилого віку та/або особами, які потребують догляду, а також подібні послуги на рівні громад (підтримка закладів інтернатного типу, однак, не передбачена);
- запобігання виникненню та наслідкам несприятливих подій, таких як епідемії або військові конфлікти;
- розробка та впровадження стратегій, планів дій, варіантів рішень, інноваційних програм і проєктів, а також опрацювання варіантів рішень, які щодо залучення волонтерів до роботи рятувальних служб порятунку та напрацювання транскордонних процедур порятунку;
- цифровізація у сфері охорони здоров'я (у тому числі розвиток телемедицини) – ІТ-пристрої, програмне забезпечення (в т.ч. телемедичні послуги), зберігання та обслуговування медичної документації в цифровому форматі, навчання працівників у сфері роботи з системами;
- посилення можливостей для співпраці медичного персоналу через кордони;

- створення інтегрованої інформаційної системи про можливості та принципи користування медичною допомогою в сусідній країні;
- підвищення ефективності медичних та рятувальних служб (організація спільних зустрічей для обміну передовими практиками, тренінгів, семінарів).

Відповідні індикатори Програми:

Індикатори продукту:

- RCO69. Місткість нових або модернізованих закладів охорони здоров'я
- RCO116. Спільно опрацьовані рішення

Індикатори результату:

- RCR73. Річна кількість користувачів нових чи модернізованих закладів охорони здоров'я
- RCR104. Рішення прийняті або вдосконалені організаціями

Основні цільові групи:

- органи державної та регіональної влади, органи місцевого самоврядування, об'єднання цих органів та підпорядковані їм заклади охорони здоров'я,
- заклади охорони здоров'я, в тому числі ті, що надають тривалий догляд,
- медичний персонал, включаючи екстрені служби (наприклад, гірські рятувальні служби),
- вищі навчальні заклади медичного спрямування (у тому числі медичні університети, освітні установи у сфері охорони здоров'я)
- громадські організації (включаючи організації, що працюють з мігрантами та біженцями, а також рятувальні організації та асоціації)
- установи, що організують або опікуються особливо вразливими групами
- установи, що працюють з мігрантами та біженцями.

Приклади проєктів, спрямованих на вирішення вищезазначених питань та реалізованих в рамках Програми Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, можна знайти на [веб-сторінці](#) Програми в розділі Пріоритет 3.1.

3. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПРИЙНЯТНІСТЬ ПРОЄКТУ

Для того, щоб бути прийнятним для Програми, проєкт повинен:

- максимально сприяти досягненню пріоритетів та конкретних цілей Програми;
- сприяти зміцненню транскордонного співробітництва ([див. Розділ 4](#) нижче);
- реалізовуватися у польсько-українському партнерстві;
- здійснювати свою діяльність на території Програми (деякі заходи можуть здійснюватися за її межами, але з очевидною користю для території Програми)
- відповідати всім горизонтальним політикам ЄС та сприяти їх реалізації.

Більш детальна інформація по кожній з вищезазначених умов подана в цьому та наступних розділах. Про окремі аспекти прийнятності проєктів та критерії відбору проєктів описано в [Розділі 4](#) та [Розділі 7](#).

3.1. Внесок у досягнення пріоритетів та конкретних цілей Програми

На основі соціально-економічного аналізу Території Програми, у своїй стратегії (пункт 1.2 [Програмного документа](#)), Програма визначає пріоритети, поділені на конкретні цілі та перелік прийнятних заходів ([Розділ 2](#) вище), які були визначені, виходячи з найважливіших викликів, на вирішення яких Програма хотіла б спрямувати свої зусилля. З огляду на це, Моніторинговий комітет Програми (орган, який відбирає проєкти для

фінансування) буде надавати перевагу проектам, які матимуть найбільший потенціал для забезпечення успішної реалізації Програми.

Всі проекти, що фінансуються в рамках Програми, повинні сприяти досягненню одного обраного пріоритету та його конкретної цілі. Це перевіряється на основі логіки впливу в проекті та заходів для досягнення індикаторів Програми, визначених для кожної з конкретних цілей (див. Додаток 2. Шкала оцінювання форми заявки).

ВАЖЛИВО

Чим більший внесок у досягнення цілей та відповідних індикаторів, тим більш важливим буде проект для Моніторингового Комітету і тим вищий бал він отримає під час оцінки.

3.2. Аналіз проблем

Аналіз проблем і потреб, які обґрунтовують необхідність реалізації проекту, є важливим аспектом на етапі планування. Проблема повинна бути точно визначена та описана, щоб на подальших етапах підготовки проекту можна було дати адекватну відповідь на неї.

Аналіз проблеми завжди повинен проводитися із врахуванням наступного:

- Стратегія Програми;
- регіональні стратегії (регіонів, на які спрямований проект)
- цільові групи, які безпосередньо отримають користь від результатів вашого проекту.

У своїй проектній заявці ви повинні довести, що проект:

- відповідає конкретним визначеним проблемам/потреbam;
- відповідає тим проблемам, які характерні для цільових регіонів (з посиланням на регіональні стратегії)
- може мати відчутний вплив на цільові групи.

ВАЖЛИВО

- Для того, щоб переконатися у важливості вашого проекту для Програми, почніть його підготовку з аналізу стратегії Програми та опису Пріоритетів, конкретних цілей та індикаторів.
- Лише після цього перейдіть до ретельного аналізу транскордонної проблеми/виклику, яку ви хотіли б вирішити разом з Партнером(ами), і шукайте найсильніші елементи, що пов'язують цю проблему/виклик з Програмою.

3.3. Дотримання горизонтальних політик ЄС та заходи для їх реалізації

Протягом всієї реалізації Програми необхідно дотримуватися принципів, зазначених у статті 9п. 1-3 РЗП, включаючи дотримання Хартії основних прав Європейського Союзу. Незалежно від обраного Пріоритету та відповідної конкретної цілі, кожна проектна заявка повинна відповідати цим горизонтальним політикам. Принципи рівних можливостей та недискримінації (включаючи доступність для осіб з інвалідністю), гендерної рівності та сталого розвитку, включаючи захист довкілля, повинні мати особливе значення протягом усього життєвого циклу проекту - його підготовки, відбору та реалізації.

ВАЖЛИВО

Всі типи проектів, що підтримуються Програмою, **повинні відповідати всім горизонтальним принципам ЄС** та сприяти їх реалізації. Партнери проекту зобов'язані дотримуватися горизонтальних принципів під час підготовки та реалізації проекту.

Повага до основних прав та дотримання Хартії основних прав Європейського Союзу

Основні права - гідність, свобода, демократія, рівність, верховенство права та повага до прав людини, включаючи права осіб, що належать до меншин, є найважливішими цінностями, на яких ґрунтується ЄС³. Пояснення значення основних прав можна знайти в Хартії основних прав Європейського Союзу. Права, викладені в цьому документі, повинні дотримуватися на кожному етапі проєкту.

Принцип рівних можливостей та недискримінації, включаючи доступність для осіб з інвалідністю

Принцип рівних можливостей та недискримінації, включаючи доступність для осіб з інвалідністю, означає, що всі особи, незалежно від статі, раси, расового, етнічного або соціального походження, генетичних особливостей, мови, релігії або переконань, політичних поглядів або будь-яких інших поглядів, належності до національних меншин, майнового стану, народження, інвалідності, віку або сексуальної орієнтації, повинні мати можливість справедливо і повноцінно брати участь у всіх сферах життя на рівних умовах⁴.

Зобов'язання щодо забезпечення рівних можливостей та недискримінації, в тому числі доступності для осіб з інвалідністю визначені у Регламенті CPR⁵ та в Регламенті Interreg⁶.

Кошти не повинні витратитися на підтримку діяльності, що сприяє будь-якій формі дискримінації або обмеження (зокрема, виключення з фінансування проєктів, бенефіціарами яких є муніципалітети або підконтрольні чи залежні від них організації, які вжили дискримінаційних заходів, таких як підписання декларацій проти ЛГБТ)⁷, а також при фінансуванні інфраструктури повинна гарантуватись доступність для осіб з інвалідністю. Це стосується як учасників проєкту, реципієнтів результатів діяльності та продуктів проєкту, так і персоналу та зовнішніх постачальників послуг в рамках проєкту (наприклад, державних закупівель). Дотримання принципу рівних можливостей передбачає насамперед активні дії та планування рішень, які сприяють зменшенню бар'єрів, з якими стикаються різні соціальні групи в плані вільного доступу до товарів, послуг, інформації та інфраструктури.

Партнери проєкту зобов'язані включати потреби людей з інвалідністю в логіку впливу в проєктах і враховувати потреби цих осіб на кожному етапі реалізації проєкту.

Під час **підготовки проєкту** заявникам рекомендується:

1. **Проаналізуйте бар'єри та потреби людей з інвалідністю** або інших груп, які особливо вразливі до дискримінації, з точки зору предмету та обсягу проєкту.

Слід припустити, що цільові групи та зацікавлені сторони проєкту (наприклад, учасники тренінгів, семінарів, концертів, пацієнти) або ті, хто отримує користь від результатів проєкту (нова цифрова послуга, нещодавно відкрита виставка), можуть включати людей з інвалідністю. Тому заявники повинні визначити, чи стосується проблема, яка буде пом'якшена або вирішена в результаті реалізації проєкту, людей з інвалідністю, і якщо так, то в якій мірі, а також спланувати такі дії, які зроблять проєкт і його результати доступними для всіх кінцевих користувачів.

Аналізуючи необхідність реалізації проєкту, заявники повинні проаналізувати становище осіб з інвалідністю в контексті території/теми проєкту та визначити їхні потреби, які можуть суттєво відрізнятися в залежності від типу інвалідності.

³ Стаття 2 Договору про функціонування Європейського Союзу

⁴ Посібник із дотримання положень Хартії основних прав Європейського Союзу при впровадженні Європейських структурних та інвестиційних фондів

⁵ Статті 9 та 73 Регламенту CPR

⁶ Стаття 22(2) Регламенту Interreg

⁷ Угода про партнерство між ЄС і Польщею зазначає: «Підтримка політики згуртованості надаватиметься лише проєктам і бенефіціарам, які відповідають антидискримінаційним положенням, зазначеним у статті 9(3) Регламенту (ЄС) 2021/1060. Якщо бенефіціаром є одиниця місцевого самоврядування (або суб'єкт, який контролюється чи залежить від нього), який вжив будь-яких дискримінаційних дій, що суперечать принципам, зазначеним у вищезгаданій статті, підтримка в рамках політики згуртованості не може бути надана». Щоб підтвердити, що партнери проєкту, які подають заяву на отримання коштів у Програмі, дотримуються цього зобов'язання, вони повинні додати до заявки відповідний додаток (Додаток A15).

Різних форм підтримки потребують такі особи: незрячі та слабоворі, глухі та слабочуючі, сліпоглухонімі, особи з порушеннями опорно-рухового апарату, з інтелектуальними порушеннями, з психічними розладами або захворюваннями, з віковими обмеженнями тощо.

Аналіз становища групи в контексті проєкту може ґрунтуватися як на кількісних, так і на якісних даних, залежно від тематики проєкту та наявності даних. Заявник повинен вказати джерела даних, використані в аналізі, і, якщо це стосується його власних досліджень, описати свої припущення.

2. **Врахуйте принцип рівних можливостей та недискримінації**, включаючи доступність для осіб з інвалідністю, для цілей проєкту (якщо це можливо):

- підтримка людей з інвалідністю є важливим елементом для обґрунтування реалізації проєкту (наприклад, розробка ІТ-рішення для людей з поганим зором), або
- реалізація проєкту може сприяти покращенню становища осіб з інвалідністю на території реалізації проєкту та за темою проєкту (наприклад, проведення тренінгів для осіб з порушеннями слуху), тоді необхідно розглянути питання про фокусування проєкту на підтримці осіб з інвалідністю в цілях проєкту.

3. **Забезпечте доступність заходів проєкту** для всіх зацікавлених сторін незалежно від статі, раси, походження, генетичних особливостей, мови, релігії або переконань, політичних або будь-яких інших поглядів, належності до національної меншини, майнового стану, народження, інвалідності, віку або сексуальної орієнтації, приділяючи особливу увагу потребам осіб з інвалідністю.

Заходи, заплановані в проєкті, повинні бути доступними для всіх зацікавлених осіб незалежно від типу та ступеня інвалідності. При розробці заходів заявник повинен, серед іншого:

- a) забезпечити доступ до інформації про проєкт та набір персоналу для всіх зацікавлених сторін (наприклад, інформація про проєкт на веб-сторінці, що відповідає стандарту WCAG 2.1 або більш пізній версії, інформація про проєкт, надана місцевим/регіональним неурядовим організаціям, що підтримують людей з інвалідністю, доступні інформаційні матеріали, процес набору персоналу з щонайменше двома каналами подачі заявок: в електронному вигляді та особисто або поштою/телефоном);
- b) диференціювати спосіб надання підтримки та адаптувати його до індивідуальних потреб і можливостей окремих учасників проєкту (наприклад, матеріали для людей з вадами зору мають бути надруковані більшим шрифтом; необхідно забезпечити перекладача жестової мови або асистента людини з інвалідністю);
- c) руйнувати стереотипи та причини дискримінації в різних сферах життя (наприклад, включення зображення людей з інвалідністю в медійні повідомлення);
- d) забезпечити відповідність управління проєктом принципам рівності (наприклад, процес набору на посаду в проєкті має бути доступним для всіх зацікавлених осіб - місце або спосіб виконання робіт має бути адаптований до потреб осіб з інвалідністю, включення соціальних застережень у державні закупівлі).

4. **Переконайтесь, що продукція відповідає принципу універсального дизайну або є доступною** для людей з інвалідністю.

Продукти проєкту повинні бути доступними, що означає відповідність концепції універсального дизайну⁸. Продукти, робоче середовище, програми та послуги повинні бути розроблені таким чином, щоб вони були корисними для всіх, наскільки це можливо, без необхідності їх адаптації або підготовки спеціального дизайну. Однією з головних цілей універсального дизайну є сприяння рівності та забезпечення повноцінної участі людей з інвалідністю в суспільному житті шляхом усунення існуючих бар'єрів і запобігання виникненню нових.

⁸ Конвенція про права людей з інвалідністю: www.un.org

Численні та детальні приклади того, як забезпечити доступність заходів та продуктів проєкту (відповідно до принципу універсального дизайну), Партнери проєкту можуть знайти в [Рекомендаціях щодо доступності для заявників та бенефіціарів програм Interreg](#) Рекомендації доступні на [веб-сторінці Програми](#).

Під час реалізації проєкту Партнери повинні реалізовувати заходи, описані в формі заявки, а також описувати ці заходи у звіті про хід виконання проєкту, враховуючи аспект доступності для осіб з інвалідністю. Необхідно вказати, що було зроблено для забезпечення доступу для людей з інвалідністю та як ці дії пом'якшили нерівність, пов'язану з інвалідністю.

Принцип рівності жінок і чоловіків та інтеграції ґендерної перспективи

Принцип рівності жінок і чоловіків полягає в тому, що жінки і чоловіки мають однакову соціальну цінність, рівні права та обов'язки, а також рівний доступ до ресурсів, якими вони можуть скористатися (фінансові ресурси, можливості для розвитку). Цей принцип гарантує можливість вибору способу життя без обмежень, зумовлених ґендерними стереотипами. Його реалізація також передбачає врахування ґендерної перспективи при розробці, виконанні та оцінці програм, що фінансуються ЄС.

Зобов'язання щодо забезпечення рівності між жінками та чоловіками закріплені в Регламенту CPR⁹ та в Регламенті Interreg¹⁰. Партнери проєкту зобов'язані враховувати ґендерну перспективу на кожному етапі підготовки та реалізації проєкту.

Зміцнення принципу рівності між жінками та чоловіками передбачає створення інформаційного та промоційного повідомлення з використанням вільних від стереотипів інструментів комунікації (мова, графіка, зображення). Рекомендується використовувати ґендерно-чутливу мову, тобто чоловічий і жіночий рід або нейтральні форми (наприклад, "ми приймаємо на роботу" або "ми шукаємо людину з досвідом роботи у сфері...").

У процесі реалізації проєкту у своїх звітах Партнери повинні описувати, що було зроблено для промоції та управління проєктом з урахуванням принципу рівності між жінками та чоловіками.

Принцип сталого розвитку

Відповідно до статті 9 РЗП, всі проєкти, що підтримуються Програмою, повинні реалізовуватися відповідно до:

- цілі сприяння сталому розвитку,
- Паризької угоди
- принципу «не завдавати значної шкоди».

Сталий розвиток - це розвиток, який задовольняє потреби сьогодення, не ставлячи під загрозу здатність майбутніх поколінь задовольняти свої власні потреби. Важливими аспектами сталого розвитку є не лише економічні, але й соціальні, а також екологічні міркування. Кожен проєкт повинен, відповідно до його завдання, враховувати питання, що стосуються збереження, захисту та поліпшення якості навколишнього середовища; охорони здоров'я людей; ощадливого та раціонального використання природних ресурсів; боротьби зі зміною клімату.

Новим підходом у фінансовій перспективі на 2021-2027 роки є принцип **'не завдавати значної шкоди'** (**принцип DNSH**). Він передбачає заборону заподіяння значної шкоди у таких шести сферах: пом'якшення наслідків зміни клімату, адаптація до зміни клімату, водні ресурси, циркулярна економіка, запобігання забрудненню, біорізноманіття.

Діяльність завдає значної шкоди, за умови наявності хоча б однієї з шести ознак, наведених у таблиці нижче.

⁹ Статті 9 та 73 Регламенту CPR

¹⁰ Стаття 22(2) Регламенту Interreg

При оцінці наявних ознак слід враховувати як вплив на довкілля самої діяльності, так і вплив на довкілля продукції та послуг, що надаються в результаті цієї діяльності, протягом усього їхнього життєвого циклу.

Таблиця 2. Ознаки значної шкоди на довкілля.

	Діяльність завдає значної шкоди, якщо ¹¹:	Екологічна ціль, яку порушено:
1	призводить до значних викидів парникових газів	пом'якшення наслідків зміни клімату
2	призводить до посилення негативного впливу на теперішній клімат та очікуваного негативного впливу на клімат у майбутньому	адаптація до зміни клімату
3	наносить шкоду: <ul style="list-style-type: none"> - доброму екологічному стану поверхневих вод (наприклад, річки, озера, штучної водойми) та підземних вод; або - доброму екологічному стану морських вод 	стале використання та захист водних і морських ресурсів
4	це призводить до: <ul style="list-style-type: none"> - значної неефективності використання матеріалів або природних ресурсів, таких як невідновлювані джерела енергії, сировина, вода та земля, на одному або декількох етапах життєвого циклу продукції, в тому числі з точки зору довговічності, ремонтпридатності, модернізації, повторного використання або переробки продукції; - значного збільшення обсягів утворення, спалювання або утилізації відходів, за винятком спалювання небезпечних відходів, що не підлягають вторинній переробці; або - довгострокового захоронення відходів, що може завдати значної та довгострокової шкоди навколишньому середовищу 	циркулярна економіка, включаючи запобігання утворенню та переробку відходів
5	призводить до значного збільшення викидів забруднюючих речовин у повітря, воду або землю, порівняно з їх обсягами до початку діяльності	запобігання та контроль забруднення
6	<ul style="list-style-type: none"> - завдає значної шкоди доброму стану та стійкості екосистем; або - завдає шкоди природоохоронному статусу природних оселищ та видів природної фауни і флори, у тому числі тих, що становлять інтерес для Європейського Союзу 	захист і відновлення біорізноманіття та екосистем

ВАЖЛИВО

Принцип «не завдавати значної шкоди» **застосовується до всіх проєктів.**

Програмна підтримка може бути надана лише тим проєктам, які **дотримуються принципу сталого розвитку** (включаючи принцип DNSH).

¹¹ Стаття 17 Регламенту (ЄС) 2020/852 Європейського Парламенту та Ради від 18 червня 2020 року про встановлення загальних рамкових умов для сприяння сталому інвестуванню та внесення змін до Регламенту (ЄС) 2019/2088

Принцип сталого розвитку має бути логічно пов'язаний з цілями, результатами та заходами проєкту. Його потрібно дотримуватись на всіх етапах реалізації проєкту:

- 1) підготовка: на цьому етапі важливо проаналізувати альтернативні рішення, тобто інші шляхи реалізації проєкту (наприклад, вибір інших видів діяльності), щоб вибрати той, який є найбільш вигідним з точки зору принципу сталого розвитку. Всі потенційно важливі питання, пов'язані з охороною навколишнього середовища та здоров'я, повинні бути визначені та розглянуті під час підготовки проєкту;
- 2) **реалізація:** всі заходи проєкту повинні відповідати принципу сталого розвитку, включаючи, наприклад, промоційні заходи;
- 3) **завершення:** результати проєкту повинні використовуватися з дотриманням цього принципу.

У випадку неінфраструктурних проєктів не очікується негативного впливу на навколишнє середовище, але навіть "м'які" проєкти повинні реалізовуватися відповідно до принципів сталого розвитку.

Для проєктів, що включають елемент інвестицій в інфраструктуру, принцип сталого розвитку є особливо важливим і накладає додаткові вимоги. Ці додаткові вимоги викладені в статтях 22(4)(e) та 22(4)(j) Регламенту Interreg і повинні виконуватися проєктами з інфраструктурними та інвестиційними компонентами.

У деяких випадках, що стосуються проєктів з інфраструктурними компонентами, слід враховувати вплив зміни клімату відповідно до ["Технічні рекомендації з кліматичної стійкості інфраструктури в період 2021-2027 років"](#) (2021/C 373/01), виданого Європейською Комісією.

Приклади заходів в рамках проєкту з урахуванням принципу сталого розвитку:

- ефективне управління ресурсами (наприклад, енергією, водою),
- використання матеріалів, що підлягають повній переробці, та екологічно чистих технологій,
- мінімізація відходів,
- врахування екологічних питань при розробці та придбанні технологій,
- обирати місця проведення зустрічей, до яких можна дістатися громадським транспортом, та повідомляти про це у запрошенні,
- при організації заходів обирати місця проведення, які дбають про охорону довкілля, реалізують стратегії корпоративної соціальної відповідальності та сталого розвитку (з відповідними сертифікатами), у тому числі місця, де:
 - забезпечено доступ для людей з інвалідністю,
 - проводиться роздільне збирання відходів
 - впроваджено заходи з енергоефективності
 - енергоефективне обладнання та устаткування,
- мінімізація кількості друкованої продукції (наприклад, використання двостороннього друку, режиму економії тонера, переробленого паперу) та надання переваги документам в електронній формі,
- кейтеринг, який використовує місцеві, сезонні, органічні та продукти справедливої торгівлі, виготовлені суб'єктами соціальної економіки (наприклад, соціальними підприємствами, майстернями-прихистками)
- підвищення екологічної свідомості,
- максимально можливе використання збалансованих видів транспорту (наприклад, залізниця замість повітряного транспорту) або використання способів взаємодії, які не потребують подорожей, коли це можливо.

Інші принципи, ініціативи, стратегії ЄС та національні стратегії

Всі проекти повинні бути узгоджені з відповідними стратегіями ЄС, національними та регіональними стратегіями. Більш детальну інформацію про узгодженість та взаємодоповнюваність Програми зі стратегіями ЄС, національними та регіональними стратегіями можна знайти в п. 1.2.6.2 [Програмного документа](#).

4. ЯК ЗАБЕЗПЕЧИТИ ТРАНСКОРДОННИЙ ХАРАКТЕР ПРОЄКТУ ТА ПАРТНЕРСТВА

Програма досягає своїх цілей через транскордонне співробітництво. Це є її ключовим аспектом та основним потенціалом. Отже, лише проекти, які мають сильний транскордонний ефект, можуть бути підтримані Програмою.

4.1. Внесок у зміцнення транскордонного співробітництва

Всі проекти, що співфінансуються в рамках Програми, повинні мати транскордонний ефект. Окрім досягнення цілей Програми, це є ключовою цінністю проекту в Програмі. Ідея транскордонного проекту стосується спільної транскордонної співпраці, спільного транскордонного вирішення спільних проблем та спільного транскордонного розвитку потенціалу прикордонних територій (детальніше про критерії співпраці див. [п. 4.4](#) нижче).

Кожен проект повинен бути спрямований на вирішення проблеми або виклику, важливого для обох сторін кордону на території Програми. Залежно від ситуації на польській та українській стороні, ця проблема може мати різні грані та зосереджуватися на різних аспектах. Однак важливо знайти її спільний знаменник і спільно підійти до неї в рамках проекту. Без цього проект не матиме справді транскордонного характеру і не зможе мати транскордонного впливу.

Транскордонний характер проекту означає, що:

- проект вирішує проблему, важливу для обох сторін польсько-українського кордону;
- проект має цілі, що становлять спільний інтерес і є важливими по обидва боки кордону
- визначені проблеми не можуть бути вирішені без транскордонного співробітництва;
- всі партнери беруть активну участь у проекті з метою досягнення результатів проекту;
- рішення розробляються спільно організаціями з обох країн, які працюють разом у проекті, тим самим демонструючи чітку транскордонну додану вартість, що виходить за рамки результатів, які можуть бути досягнуті незалежно у залучених регіонах/територіях;
- результати проекту відображають транскордонний, спільний підхід;
- результати проекту доступні по обидва боки кордону і приносять користь обом сторонам;
- транскордонне співробітництво створює ефект синергії;
- проект створює основу для розвитку транскордонного співробітництва.

ВАЖЛИВО

У рамках Програми можуть бути профінансовані лише проекти, **які мають чітко виражений транскордонний характер**.

Проекти не вважаються транскордонними, якщо вони передбачають та/або просто складаються з низки заходів по один бік кордону або рішень, пов'язаних лише нечітким тематичним зв'язком та/або обміном досвідом чи інформацією між Партнерами ex-post без спільної реалізації.

Транскордонне співробітництво на практиці

Приклади проектів з сильним транскордонним компонентом, реалізованих в рамках Програми Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, можна знайти на веб-сторінці Програми, нижче подаємо деякі з цих проектів.

- **Проект “SOS-Rescue – рятувально-навчальний центр з організації та проведення транскордонних рятувальних заходів.** Фонд “SOS-порятунк” спільно з партнерами: Бещадською гірською добровільною рятувальною групою “GOPR”, гміною Устшики Дольне та Львівською обласною контрольно-рятувальною службою туристсько-спортивної спілки України реалізував проєкт, спрямований на спільне створення центрів екстреної допомоги та процедур, а також проведення тренінгів, які дозволять підвищити ефективність транскордонних рятувальних заходів. Як наслідок, час мобілізації операцій скоротився, що безпосередньо призвело до підвищення рівня безпеки та захисту людей у транскордонному регіоні Бещади в Польщі та Україні.
- **Проект “ Зміцнення потенціалу добровільних пожежно-рятувальних підрозділів в порятунку постраждалих від нещасних випадків на дорогах Люблінського воєводства та Волинської області”.** Проєкт реалізовувався в рамках тематичної цілі БЕЗПЕКА. Головним бенефіціаром проєкту була Асоціація органів місцевого самоврядування Євросереєону “Буг” (Польща). Разом з партнерами проєкту вони вирішували проблему низького рівня безпеки дорожнього руху на прикордонних територіях Люблінського воєводства та Волинської області. З цією метою було здійснено заходи з розширення та вдосконалення рятувальних та протипожежних систем у сфері надання першої допомоги жертвам дорожньо-транспортних пригод силами Добровольчих пожежних підрозділів (ДПД) у Польщі та новостворених пожежних дружин в Україні.
- **Проект “Жешув та Виноградів - міста з гуманним відношенням до тварин”.** Центр інвестицій та розвитку Виноградівської міської ради Закарпатської області (Україна) спільно з Асоціацією захисту тварин у Жешуві (Польща) та Виноградівською міською радою (Україна) створили умови для запобігання поширенню інфекційних захворювань серед місцевих мешканців шляхом контролю популяції безпритульних тварин та їх імунізації. Крім того, обмін досвідом між партнерами та освітня кампанія в рамках проєкту покращили рівень надання послуг та можливість знайти господарів для безпритульних тварин.
- **Проект “Монастирі-близнюки: Венгров та Рава-Руська – використання потенціалу історичної спадщини закону Реформатів для розвитку туризму та соціально-культурного життя в Польщі та Україні”.** Римо-католицька парафіяльна церква св. Петра з Алькантари та св. Антонія Падуанського у Венгрові (Польща) та Релігійна організація “Курія Львівської Архідієцезії Римо-Католицької Церкви” в Україні реалізували проєкт в рамках тематичної цілі СПАДЩИНА. Партнери спільно проводили заходи, спрямовані на підвищення туристичної привабливості прикордонних територій, розвиваючи культурний діалог, взаємні обміни молоддю, організовуючи конференції та культурні заходи, а також популяризуючи правило францисканського ордену - любов до людей, які цього потребують.
- **Проект “Невидима спадщина: обмін та впровадження передового досвіду щодо доступності культурних надбань для людей з порушеннями зору”** був реалізований Люблінським католицьким університетом Івана Павла II (Польща) та Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника в Івано-Франківську (Україна). Проєкт дозволив людям з вадами зору в обох містах брати більшу участь у культурному житті. Тепер вони можуть відвідувати музеї та мати доступ до творів мистецтва. Крім того, проєкт став початком довгострокової співпраці між культурними установами в регіоні та підвищив обізнаність про проблеми, з якими стикаються такі люди по обидва боки українсько-польського кордону.

4.2. Відповідність Партнерів

Для успішної реалізації проєкту в рамках Програми, досягнення значних результатів у проєкті необхідно залучати відповідних партнерів, які мають можливості для розробки та реалізації проєктів, а також для забезпечення досягнення та сталості запланованих проміжних та кінцевих результатів.

Тому, всі партнери повинні:

- добре знати проблеми у цільовому регіоні та потреби цільових груп;
- мати достатній досвід і обізнаність в темі для реалізації своїх заходів в рамках проєкту
- бути залученими таким чином, щоб продемонструвати спільну реалізацію проєкту.

ВАЖЛИВО

Мінімальною вимогою до партнерства в проєкті є наявність **двох партнерів проєкту, один з яких має походити з Польщі, а інший - з України.**

4.3. Головний партнер, Партнери проєкту та Партнерська угода

Головний партнер

Партнерство встановлюється за **принципом Головного партнера**¹². Це означає, що серед Партнерів, які реалізують проєкт, одна організація призначається Головним партнером, який виступає в якості представника проєкту і несе повну юридичну відповідальність перед Програмою (Органом управління/Спільним секретаріатом) за реалізацію всього проєкту. Інші організації, що реалізують проєкт, є Партнерами проєкту. Головний партнер та Партнер(и) проєкту повинні активно співпрацювати у розробці та реалізації проєктів. Головний партнер та Партнер(и) проєкту несуть юридичну та фінансову відповідальність за діяльність, яку вони здійснюють, а також за частку гранту, яку вони отримують.

Головний партнер представляє партнерство та зобов'язаний:

- подати Форму заявки через інформаційну систему 13;
- підписати Грантовий контракт з Органом управління 14;
- створити ефективний консорціум проєкту, який забезпечить належну та надійну реалізацію проєкту;
- викласти партнерські домовленості з Партнером(ами) проєкту в Партнерській угоді (див. нижче);
- нести відповідальність за будь-які дії або бездіяльність Партнера(ів) Проєкту, що призводять до порушення зобов'язань, передбачених Грантовим контрактом та Партнерською угодою;
- отримати від Органу управління грант на реалізацію проєкту;
- перерахувати відповідну частину гранту іншим Партнерам проєкту в розмірі, що впливає із запитів на частковий платіж, відповідно до положень Партнерської угоди, без необґрунтованої затримки та без жодних відрахувань;
- гарантувати, що витрати, представлені Партнером(ами) проєкту, були понесені з метою реалізації проєкту та відповідають діяльності, визначеній у контракті та узгодженій між усіма Партнерами проєкту.

Головний партнер несе відповідальність перед Органом управління за правильну та своєчасну реалізацію всього проєкту.

Детальні зобов'язання Головного партнера описані в §8 Грантового контракту (див. Додаток 10 до Програмного Посібника).

Можливість подавати проєкти та виступати в ролі Головного партнера стосується всіх прийнятних організацій (див. [п. 4.5](#) нижче).

Головний партнер підтверджує дотримання принципів належних практик партнерства та зобов'язання, покладені на його організацію, шляхом підписання Декларації Головного партнера, яка є частиною Форми заявки (Додаток A2).

Партнери проєкту

¹² Як передбачено статтею 26 Регламенту Interreg

¹³ Головний партнер несе загальну відповідальність за підготовку та подання заявки в IT-системі. Однак, з метою забезпечення прозорості та спільної підготовки заявки, Головний партнер може надати певні права (доступ до заявки, внесення змін тощо) представнику(ам) партнера(ів).

¹⁴ Форма грантового контракту подана у Додатку 10

Партнери проекту беруть участь у розробці та реалізації проекту. Витрати, понесені партнерами проекту, є прийнятними так само, як і витрати, понесені Головним партнером. Тому вони повинні відповідати тим самим критеріям прийнятності, які застосовуються до Головного партнера, переліченим у [п. 4.5.](#)

Партнери проекту мають виконати наступні зобов'язання та завдання:

- забезпечення реалізації частини проекту, що знаходиться під його відповідальністю, відповідно до плану проекту та Партнерської угоди, підписаної з Головним партнером;
- співпраця з Головним партнером у процесі реалізації проекту, звітування та моніторингу;
- досягнення результатів проекту, запланованих у проектній заявці та погоджених в Партнерській угоді;
- забезпечення сталості (див. [Розділ 16. Сталість результатів](#));
- відповідальність за будь-які невідповідності у витратах, які він задекларував;
- повернення Головному партнеру будь-яких неправомірно сплачених сум відповідно до Партнерської угоди, підписаної між партнерами;
- проведення інформаційних та комунікаційних заходів для громадськості щодо діяльності проекту згідно з правилами візуалізації, встановленими Програмою та відповідними нормативно-правовими актами;
- зберігати всі документи, пов'язані з проектом, протягом п'яти років з дати виплати залишку коштів за проектом. Зокрема, вони повинні зберігати звіти, підтверджуючі документи, а також рахунки, бухгалтерські документи та будь-які інші документи, пов'язані з фінансуванням проекту;
- підписання Декларації про партнерство.

Для того, щоб забезпечити безперервну співпрацю між Партнерами проекту та Головним партнером на етапі подання заявки та реалізації проекту, всі партнери проекту (включаючи Головного партнера) повинні визнати свої обов'язки в рамках проекту, підписавши окрему Декларацію про партнерство (див. Додаток А3).

ВАЖЛИВО

Головні партнери та партнер(и) проекту мають можливість укласти контракти на постачання обладнання, матеріалів та послуг в рамках проектної діяльності. У таких випадках підрядники не вважаються партнерами проекту і на них поширюються правила проведення закупівель.

Партнерська угода

Партнерська угода визначає зобов'язання та права Головного партнера та Партнерів проекту щодо реалізації проекту, дозволяючи Головному партнеру застосовувати положення Грантового контракту на рівень партнерів. Шаблон партнерської угоди, що містить обов'язкові пункти, наведено в Додатку 5.

Партнерська угода визначає взаємні права та обов'язки Головного партнера та Партнерів проекту в процесі реалізації проекту. Вона включає такі положення:

- діяльність кожного Партнера під час реалізації проекту;
- зобов'язання кожного Партнера під час реалізації проекту
- бюджет Партнера (включаючи бюджет на пакет робіт та категорії витрат)
- положення фінансового менеджменту (бухгалтерський облік, звітність, фінансовий контроль тощо)
- положення про відшкодування коштів (за неправильно відзвітовані або отримані суми), зокрема, положення про процедуру фінансових виправлень, якщо такі будуть застосовані;
- зобов'язання зберігати дані та документи, пов'язані з проектом, у безпечний та належний спосіб протягом періоду, визначеного у контракті про надання гранту;
- вимоги та обов'язки щодо інформації та публічності.

ВАЖЛИВО

Не пізніше ніж через **60 днів** після укладення Грантового контракту Головний партнер повинен подати до Спільного секретаріату Партнерську угоду для реалізації відповідного проєкту. Вона повинна бути складена англійською мовою та підписана всіма партнерами проєкту. Вона також може бути доповнена перекладом на державну мову. Виплати гранту від Органу управління проєкту будуть можливі лише після подання відповідної Партнерської угоди (детальніше про виплати див. [Розділ 10](#)).

Партнери проєкту можуть розпочати реалізацію своїх заходів в рамках проєкту до підписання Партнерської угоди. Витрати на ці заходи є прийнятними і можуть бути показані у першому звітному періоді.

4.4. Критерії співпраці

Для партнерства в кожному проєкті потрібно відповідати **принаймні трьом** з наступних чотирьох критеріїв співпраці:

1. Спільна підготовка проєкту (обов'язково)

- Всі партнери беруть участь у створенні концепції проєкту;
- Партнери визначають, як буде здійснюватися управління проєктом, наприклад, шляхом встановлення спільних цілей і результатів, підготовки фінансового плану, плану реалізації та розподілу обов'язків у проєктній діяльності для досягнення цілей проєкту;
- Кожен Партнер визначає, які знання та досвід можуть бути використані та які очікування Партнера від реалізації проєкту.

2. Спільна реалізація проєкту (обов'язково)

- Головний партнер відповідає за реалізацію всього проєкту. Партнери проєкту беруть на себе відповідальність за частини реалізації проєкту;
- Кожен Партнер проєкту, відповідальний за певну частину проєкту, повинен забезпечити координацію та реалізацію запланованих заходів, досягнення цілей та вирішення непередбачуваних проблем.

3. Спільний персонал проєкту (необов'язково)

- Всі Партнери проєкту беруть на себе певні ролі в проєкті та залучають для цього персонал;
- Працівники партнерів проєкту координують свої завдання між собою та регулярно обмінюються інформацією;
- Необхідно уникати непотрібного дублювання функцій в організаціях-партнерах.

4. Спільне фінансування проєкту (необов'язково)

- Проєкт має спільний фінансовий план з розподілом коштів між партнерами проєкту відповідно до їхньої участі в проєкті;
- Щонайменше один польський та щонайменше один український Партнер беруть участь у фінансовому плані шляхом включення власних внесків;
- Фінансовий план повинен включати обов'язки Партнерів проєкту.

4.5. Прийнятність Партнерів

Прийнятність установ для участі у проєктах, що фінансуються в рамках Програми, оцінюється за двома критеріями:

1. Організаційно-правова форма.
2. Географічне розташування.

Організаційно-правова форма

Тільки такі типи організацій можуть виступати в ролі Головних партнерів та Партнерів проєкту і отримувати грант в рамках Програми:

- 1) установи національного, регіонального, місцевого самоврядування або об'єднання таких установ;
- 2) організації публічного або приватного права
 - a. створені з конкретною метою задоволення потреб у загальних інтересах, що не мають промислового або комерційного характеру, та
 - b. мають правосуб'єктність та
 - c. - фінансуються здебільшого державою, регіональними чи місцевими органами влади або іншими органами публічного права, або
 - які підлягають управлінському нагляду з боку цих органів, або
 - мають адміністративну, керівну чи наглядову раду, більше половини членів якої призначаються державними, регіональними чи місцевими органами влади або іншими органами, що регулюються публічним правом;
- 3) громадська організація зі статусом юридичної особи;
- 4) малі та середні підприємства - стосується лише:
 - a. проєктів в рамках Пріоритету ТУРИЗМ15
 - b. Партнерів проєкту (малі та середні підприємства не можуть виступати в ролі Головних партнерів).

Для польських установ, які підпадають під 1-й тип вище, право на отримання гранту мають юридичні особи:

- що мають статус юридичної особи відповідно до чинного національного законодавства;
- організації без статусу юридичної особи:
- якщо їх головна організація (з правом юридичної особи) надає їм довіреність, а також бере на себе фінансову відповідальність за реалізацію проєкту; або
- від імені якої головна організація подаватиме заявку на фінансування (із зазначенням, який саме суб'єкт буде реалізовувати проєкт).

Географічне розташування

Участь у Програмі можуть брати організації з наступних регіонів:

1. **Територія Програми (з посиланням на юридичну адресу організації).**
2. В обґрунтованих випадках, організації, які розташовані **в Польщі/Україні за межами території Програми**, але мають помітний вплив та/або функціональні зв'язки з Територією Програми.

У такому випадку в заявці має бути доведено, що організація робить внесок на користь та створює додану вартість на Території Програми. Вся її діяльність має бути спрямована на благо цієї території, а її участь є необхідною для досягнення цілей проєкту.

3. Польські/українські національні/регіональні органи влади (розташовані за межами Території Програми), які мають **територіальну юрисдикцію над територією Програми**, якщо це необхідно для досягнення цілей проєкту.

Спеціальні обмеження

Фінансова підтримка не надаватиметься організації-партнеру або Головному партнеру, який брав або бере безпосередню чи опосередковану участь у російській військовій агресії проти України. Перелік організацій, які не можуть отримати гранти, можна перевірити:

- ст. 5l.1 Регламенту Ради (ЄС) № 833/2014 від 31 липня 2014 року щодо обмежувальних заходів у зв'язку з діями Росії, що дестабілюють ситуацію в Україні;

¹⁵ Умови, за яких підприємці можуть брати участь у проєктах, будуть визначені в апікаційному пакеті конкурсу проєктів ТУРИЗМ

- ст. 7.1 Закону від 13.04.2022 р. "Про спеціальні рішення у сфері протидії підтримці агресії проти України та захисту національної безпеки";
- перелік фізичних та юридичних осіб, щодо яких будуть застосовані санкційні заходи, на сайті Бюлетеня публічної інформації Міністра внутрішніх справ та адміністрації;
- загальнодоступні національні бази даних для перевірки наявності зв'язків із суб'єктами, що підтримують агресію проти України (у разі їх створення на національному рівні).

Приклади потенційних Головних партнерів/Партнерів проєкту можна знайти в [Розділі 2](#).

5. ПРОЦЕС ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТІВ

Підготовка транскордонного проєкту передбачає певні етапи, які забезпечать створення такого проєкту, який би відповідав вимогам Програми.

5.1. Загальні правила

Визначення: проєкт — це комплекс заходів, які є визначаються і впроваджуються відповідно до цілей, продуктів, результатів та впливу, на які він спрямований, у рамках визначеного періоду часу та бюджету. Такі цілі, продукти, результати та вплив повинні сприяти виконанню пріоритетів, визначених Програмою ([Розділ 2](#)).

5.2. Фази проєкту

Кожен проєкт у Програмі загалом можна розділити на три основні фази: підготовка, реалізація та закриття. Кожна фаза має заздалегідь визначене завершення та передбачений конкретний результат, який повинен бути одержаний наприкінці кожної фази.

Фаза підготовки	охоплює процес розробки проєкту та подання форми заявки, вона завершується в останній день конкурсу проєктних заявок, на який подавалась дана заявка.
------------------------	---

ВАЖЛИВО

За результатами конкурсу, згідно з рішенням Моніторингового комітету щодо фінансування проєкту, Спільним секретаріатом готується Грантовий контракт для проєкту. На цьому етапі в проєкт можуть бути внесені деякі зміни, відповідно до рішення Моніторингового комітету.

Залежно від характеру проєктів, для деяких з них також можуть вимагатися додаткові документи перед підписанням Грантового контракту.

Фаза реалізації	охоплює період реалізації всіх заходів, запланованих у формі заявки. Проєкти повинні забезпечити всі результати та досягти цілей до кінця фази реалізації. Дата завершення проєкту визначається на основі обраної тривалості проєкту, зазначеної у формі заявки. При цьому всі проєкти мають бути завершені не пізніше 31 грудня 2029 року .
------------------------	---

Фаза закриття	охоплює період від наступного дня після завершення фази реалізації до подання заключного звіту про реалізацію проєкту до Спільного секретаріату. Цей період повністю присвячений адміністративним процедурам завершення проєкту та підготовці заключного звіту.
----------------------	---

5.3. Як підготувати проєкт крок за кроком

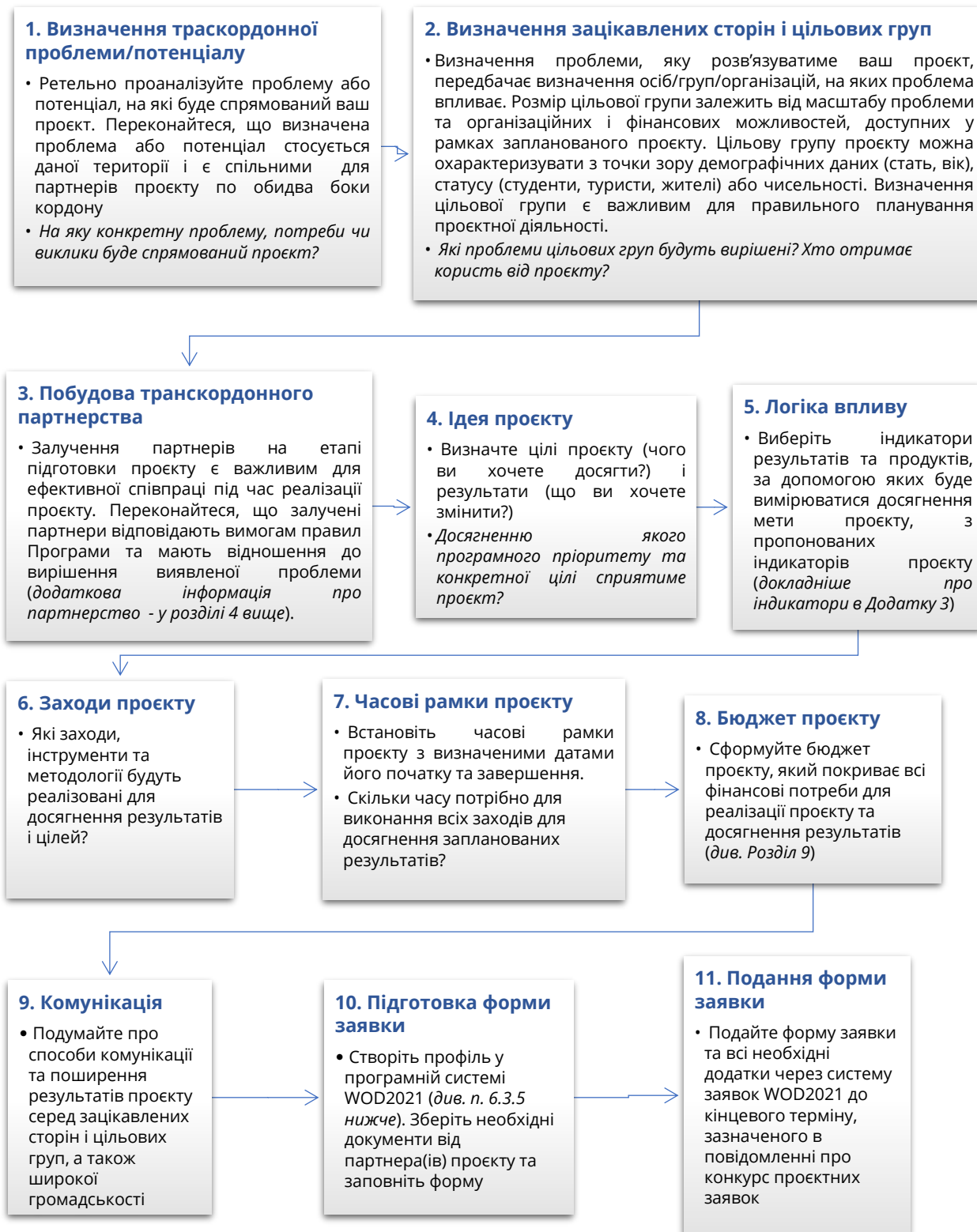


Рис.1. Як підготувати проєкт крок за кроком

5.4. Логіка впливу у проєкті

Узгодженість логіки впливу кожного проєкту з конкретними цілями Програми є ключовим фактором якісного проєкту.

При підготовці проєкту необхідно враховувати наступні аспекти:

- загальна мета проєкту чітко спрямована на одну окрему ціль Програми у рамках обраного пріоритету;
- проєкт відповідає виду/видам діяльності, визначеним для обраної конкретної цілі;
- заходи та продукти логічно пов'язані з обраною конкретною ціллю Програми;
- проєкт сприяє досягненню програмного індикатора (ів) результату.

Логіка впливу проєкту повинна демонструвати, яким чином буде досягнуто бажаних змін. Вона має відображати поточну ситуацію (наприклад, певну проблему, потребу), її причини та зміни/покращення, яких проєкт прагне досягти шляхом виконання запланованих заходів.

Логіка впливу проєкту повинна бути побудована відповідно до процесу, зображеного на рисунку нижче, який також включає основні питання, на які потрібно відповісти у процесі планування.

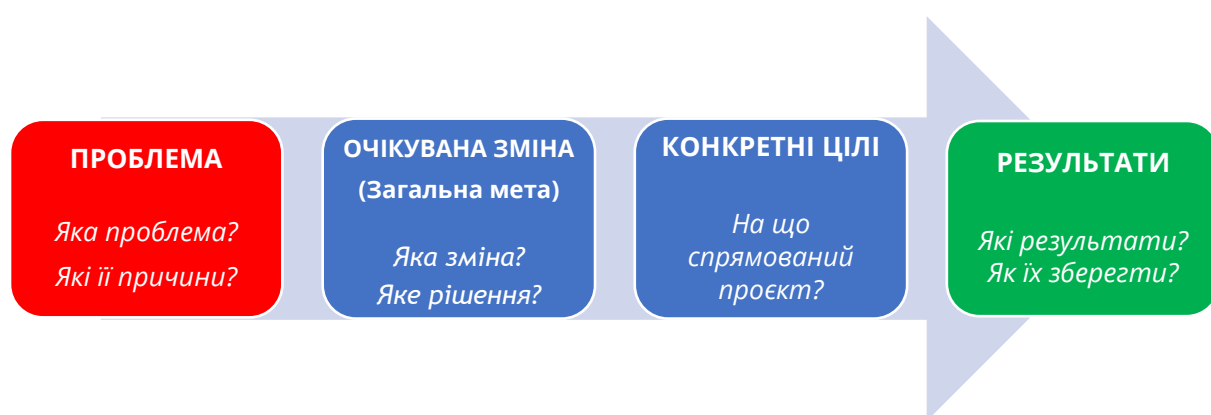


Рис. 2. Як побудувати логіку впливу в проєкті

Значення основних термінів, які використовуються для логіки впливу, слід розуміти таким чином:

- **Загальна мета проєкту** – це те, досягненню чого сприяє проєкт, що приносить користь залученим регіонам і впливає із запланованих результатів проєкту.
- **Конкретна ціль проєкту** – безпосередня ціль, яку проєкт може реально досягти протягом свого життєвого циклу за допомогою запланованих заходів та відповідних продуктів. Конкретна ціль проєкту повинна сприяти досягненню загальної мети проєкту.
- **Захід проєкту** є основним етапом реалізації або завданням, яке необхідно виконати для того, щоб одержати продукти і досягти мети.
- **Продукт проєкту** – це продукт, одержаний в результаті виконання одного чи кількох проєктних заходів, загальний результат комплексу проєктних заходів. Усі заходи та продукти проєкту мають відповідати конкретним цілям проєкту та сприяти їх досягненню. Усі продукти проєкту повинні сприяти досягненню індикаторів продукту Програми¹⁶.
- **Результат проєкту** – це безпосередній наслідок і зміна порівняно з початковою ситуацією у регіонах, що є об'єктом співпраці, яких проєкт має намір досягти за допомогою своїх продуктів. Усі результати проєкту повинні сприяти досягненню індикаторів результатів Програми¹⁷.

¹⁶ Всі індикатори подані у Додатку 3. Індикатори проєктів

¹⁷ Всі індикатори подані у Додатку 3. Індикатори проєктів

ВАЖЛИВО

Переконайтеся, що ви визначили цілі проєкту **SMART**:

S – SPECIFIC – що? На чию користь?

M – MEASURABLE – чи можна виміряти?

A – ACHIEVABLE – чи можна досягти?

R – REALISTIC – чи можна цього досягти за наявності ресурсів?

T – TIME-BOUNDED – чи може бути досягнутий протягом передбаченої тривалості проєкту?

Перш ніж сформулювати ідею проєкту, слід перевірити, чи відповідає ваш проєкт вимогам для проєктів Interreg, а саме:

- співпраця двох або більше партнерів з обох боків польсько-українського кордону, які об'єднують свої ресурси в проєкті;
- вирішення спільних проблем або розвиток спільного потенціалу прикордонної території відповідно до місцевих або регіональних стратегій розвитку;
- проєктна діяльність, орієнтована на результат, включаючи досягнення корисних і вимірних змін порівняно з початковою ситуацією;
- орієнтація продуктів/результатів проєкту на певну цільову групу.

Щоб отримати додаткову інформацію, яка може допомогти вам розробити ідею проєкту та підготувати проєкт, ви можете звернутися до матеріалів Interact "[Project Idea Generation](#)" та "[Project Development](#)".

5.5. Заходи та результати проєктів

Як зазначалось у [п. 4.1](#) вище, заходи у проєктах повинні мати транскордонний характер. Це означає, що співпраця повинна бути спрямована на спільні проблеми і відповідні потреби, що є характерними для сусідніх територій по обидва боки кордону.

Результати кожного проєкту, що фінансується Програмою, також мають транскордонний характер. Це означає, що:

- їх неможливо досягти без співпраці партнерів з обох боків кордону та/або
- вони забезпечать більший ефект завдяки співпраці партнерів, ніж у випадку, якщо б вони діяли окремо (позитивний ефект співпраці в результаті спільних дій, об'єднання ресурсів, що виражається у підвищенні ефектів – ефект синергії);
- принести користь цільовим групам по обидва боки кордону.

Більше інформації про забезпечення транскордонного впливу в проєкті можна знайти в [п. 4.1](#).

ВАЖЛИВО

Щоб забезпечити транскордонний ефект, партнери проєкту повинні спільно домовитися про те, чого вони планують досягти разом (зміна, де (територія) і для кого (цільові групи).

5.6. Індикатори проєкту

Індикатори проєкту – це підтвердження виконання заходів реалізації проєкту, індикатори також надають інформацію про продукти та результати проєкту. Вони використовуються для оцінки прогресу проєкту на шляху до досягнення продуктів і цілі проєкту. Вони визначають внесок проєкту в реалізацію завдань Програми та дозволяють оцінити досягнення Програми.

Проекти можуть обирати індикатори лише із закритого переліку індикаторів проекту, який представлений у Додатку 3 (жоден інший індикатор(и) не може бути включений до проекту).

Відповідні індикатори визначаються для кожної конкретної цілі в даному Пріоритеті програми. Індикатори поділяються на індикатори продуктів та індикатори результатів, а також на дві основні категорії:

- **Програмні індикатори (обов'язкові)** – це індикатори, важливі для реалізації Програми. Кожен проект має сприяти принаймні одному з програмних індикаторів продукту та одному індикатору результату.
- Щоб підтвердити свою важливість для Програми, проект має підтвердити свій значний внесок у досягнення індикаторів Програми. Чим сильнішим і переконливішим є цей внесок, тим більшою є відповідність проекту Програмі;
- **Додаткові індикатори** – вони дозволяють проектам вимірювати додаткові аспекти їх реалізації.

5.6.1. Індикатори продукту

Продукти проекту – це конкретні «продукти», які сприяють досягненню мети проекту (наприклад, рішення, підтримані організації, організації, що співпрацюють через кордони). Результати проекту повинні відображати найважливіші досягнення проектів.

Індикатори продуктів проекту визначаються лише на основі закритого списку індикаторів. Кожен проект має сприяти принаймні одному програмному індикатору продукту.

Прогрес у досягненні продуктів проекту відстежується у звітах про хід виконання проекту. Кожен проект має повідомляти про одержані продукти не пізніше, ніж у заключному звіті про хід виконання проекту.

Програмні індикатори продуктів визначають внесок проекту в найважливіші аспекти Програми. Додаткові індикатори продуктів проекту надають додаткову інформацію про продукти, досягнуті в даному проекті. Якщо програмні індикатори не охоплюють усі продукти вашого проекту, слід вибрати додаткові індикатори продуктів.

5.6.2. Індикатори результатів

Індикатори результатів вимірюють використання та ефект одержаних продуктів. Вони безпосередньо виводяться з індикаторів продуктів; таким чином, проекти не повинні визначати їх окремо. Однак при визначенні результатів проекту та розробці логіки впливу проекти повинні пам'ятати про зв'язок між індикаторами продукту та результату, а також той факт, що Програма здійснює моніторинг досягнення показників результату. Кожен проект має сприяти принаймні одному програмному індикатору результату.

ВАЖЛИВО

- Усі індикатори повинні бути логічно пов'язані між собою та узгоджуватися з усім проектом.
- Вибрані проектом індикатори продукту повинні однозначно вести до досягнення його індикаторів результатів.

6. ПРОЦЕС ПОДАННЯ ЗАЯВОК

Форму заявки, разом із усіма супровідними документами протягом періоду відповідного конкурсу проектних заявок можна подавати **лише он-лайн** через **систему заявок WOD2021** (докладніше див. у [п. 6.3.](#) нижче).

6.1. Конкурс проектних заявок

Проектні заявки в рамках Програми подаються в рамках Конкурсу проектних заявок. Після оголошення конкурсу на [веб-сторінці Програми](#) публікується оголошення з усією детальною інформацією (включаючи пакет заявки).

Кожен конкурс має визначений часовий період (дата та час початку та завершення). Заходи з промоції, пов'язані із запуском конкурсів, здійснюються Спільним секретаріатом у співпраці з Представництвом та Контактними пунктами.

Оголошення про конкурс міститиме таку інформацію та документи:

- відповідні Програмні Пріоритети/конкретні цілі;
- вимоги до партнерства;
- визначені часові рамки (дата і час початку і закінчення);
- терміни процедури відбору (оголошення результатів);
- обсяг фінансування Програми, призначений для кожного відповідного конкурсу;
- інструкції з підготовки, прийнятності, процедур оцінювання та відбору. Інформаційні сесії щодо кожного конкурсу будуть проведені після його оголошення. Деталі щодо інформаційних сесій та іншу відповідну інформацію про Конкурс публікуватимуться на веб-сторінці Програми.

Письмові запитання можна буде додатково надіслати до Спільного секретаріату електронною поштою (не пізніше ніж за 21 календарний день до кінцевого терміну подання форми заявки), чітко вказавши посилання на Конкурс.

Спільний секретаріат/Орган управління не зобов'язаний надавати додаткові роз'яснення на запитання, отримані після цієї дати.

Письмові відповіді будуть надані не пізніше, ніж за 14 календарних днів до кінцевого терміну подання форм заявки.

6.2. Допомога заявникам

Під час кожного конкурсу Програма допомагатиме заявникам, використовуючи різноманітні інструменти і організовуючи заходи.

6.2.1. Веб-сторінка Програми

Веб-сторінка Програми www.pl-ua.eu є основним джерелом інформації про Програму, де розміщені всі необхідні документи, поширені запитання, оголошення про конкурси проектних заявок тощо.

Усі документи Програми, необхідні для подання форми заявки, доступні на веб-сторінці Програми після відкриття Конкурсу проектних заявок. Англійські версії документів є офіційними та обов'язковими, але всі тексти для інформаційних цілей будуть доступні також національними мовами. Веб-сторінка Програми містить серію тематичних інформаційних бюлетнів, які детально пояснюють найбільш важливі аспекти проектів трансграничного співробітництва. Ці інформаційні бюлетні висвітлюють інформацію, яку заявники повинні враховувати під час розробки своїх проектів. Також для заявників буде доступна електронна оцінка ідеї проекту. Окрім цього, на сторінці будуть відповіді на поширені запитання, а також графік майбутніх подій, новини та інформація про події. Тому рекомендується регулярно переглядати веб-сторінку Програми, щоб отримувати інформацію про опубліковані питання та відповіді.

Спільний секретаріат також оприлюднить інформацію щодо наступних кроків в організації Конкурсу, а також про його результати.

6.2.2. Пошук партнерів

Інструмент пошуку партнерів – онлайн-форма, де зареєстровані учасники можуть знайти відповідні організації для створення майбутніх польсько-українських партнерств у проектах. Він доступний на веб-сторінці Програми.

Форум(и) пошуку партнерів, присвячений(і) конкретному конкурсу заявок, буде організовано Програмою в Польщі та Україні (за можливості). Форум(и) буде спрямовано на створення нових партнерств для проєктів у рамках Програми. Вони будуть відкриті для всіх зацікавлених установ, які зареєструються на веб-сторінці Програми та нададуть короткий опис ідеї проєкту/сфер інтересів. Інформація про форуми та реєстраційні форми будуть опубліковані на сторінці Програми.

6.2.3. Тренінги для заявників

Основна інформація про процедури та вимоги Конкурсу проєктних заявок разом із проєктом форми заявки буде представлена під час тренінгів, організованих у кожному прийнятному регіоні території Програми. На тренінгах також буде надано інформацію про попередній досвід і засвоєні уроки. Відкрита реєстрація буде доступна на сторінці Програми. Ці тренінги проводитимуться національними мовами. За можливості тренінги транслюватимуться в Інтернеті.

6.2.4. Дні відкритих дверей

Інформацію про конкурс проєктних заявок, вимоги Програми, а також особливі національні вимоги можна також отримати під час Днів відкритих дверей, які будуть організовані під час конкурсу Спільним секретаріатом (у його приміщеннях у Варшаві), а також Представництвом Секретаріату у Львові. Відповідна інформація та реєстрація на Дні відкритих дверей будуть доступні на сторінці Програми.

ВАЖЛИВО

Заявникам наполегливо рекомендується брати участь у тренінгах та днях відкритих дверей для підготовки до конкурсу.

6.3. Центральна система інформаційно-комунікаційних технологій 2021

Електронна та безпаперова реалізація Програми, відповідно до положень ЄС, є одним із спрощень, започаткованих під час попередніх програмних періодів, що продовжує вдосконалюватись. Центральна система інформаційно-комунікаційних технологій 2021 (CST2021, польською *Centralny System Teleinformatyczny 2021*) слугуватиме цій меті, охоплюючи електронний обмін даними між заявниками, партнерами проєкту та органами управління Програмою на різних рівнях. Усі заявники та партнери проєкту, включаючи Головного партнера, зобов'язані використовувати CST2021. Відповідальність за побудову, розвиток і підтримку системи покладається на Орган управління.

CST2021 – це центральна система, яка забезпечує обробку:

- 1) процесів, пов'язаних з конкурсами проєктних заявок та оцінкою форм заявок,
- 2) проєктів з моменту відбору для співфінансування, включаючи розрахунки за проєктом,
- 3) контролю проєктів,
- 4) процесів, пов'язаних із сертифікацією видатків для Європейської комісії.

Програми, включені в CST2021

CST2021 включає такі програми, доступні **для використання партнерами проєкту**:

1. **SZT2021** – програма єдиного входу: система керування ідентифікацією, загальний вхід, який дозволяє зареєстрованим користувачам перемикатися між програмами системи CST2021, до яких їм надано доступ.
2. **WOD2021** – подача заявок на отримання грантів: програма, яка полегшує процес подання заявок і відбору проєктів для співфінансування, включаючи: оголошення конкурсів проєктних заявок, підготовку та подання форм заявок, запис результатів оцінки проєктів і передачу даних до SL2021.
3. **SL2021** – додаток для управління проєктами з моменту відбору для співфінансування, що охоплює оновлення/зміни в проєктах; листування між партнерами проєкту та установами Програми; звітність на

частковому та проектному рівні; реєстрація даних про графіки фінансування, державні закупівлі та контракти, персонал проекту.

4. **ВК2021** – підтримує впровадження принципу конкурентоспроможності - лише для партнерів проектів з Польщі, учасників торгів та органів Програми.

CST2021 Оцінка даних

Доступ до даних, що зберігаються в CST2021, мають:

1. Заявники (WOD2021) - що стосується даних про підготовлені та подані ними форми заявки;
2. Партнери проекту (SL2021), що стосується даних щодо їхніх відповідних проектів, а також осіб, уповноважених партнерами проекту здійснювати звітність за проектом від їх імені згідно з відповідними контрактами субпідряду;
 - a. Партнери проекту з Польщі в ВК2021: замовники та учасники/підрядники в тендерах, щодо даних про оголошення, які вони додають, та пропозиції, які вони створюють;
3. Співробітники органів, які беруть участь у реалізації програм (тобто Органу управління, Спільного секретаріату, контролерів першого рівня, аудиторського органу, зовнішніх оцінювачів та інших), наскільки це необхідно для виконання їхніх завдань.

Інструкції з роботи CST2021

1. Робота в системі є обов'язковою. Усі процеси, пов'язані з конкурсами заявок та реалізацією проектів, повністю відбуватимуться в CST2021.
2. Правила роботи CST2021, включаючи всі технічні, формальні та змістовні вимоги, викладені у відповідних посібниках користувача, доступних на [веб-сторінці Програми](#). Відповідальність за підготовку посібників та надання їх доступності покладається на Орган управління та Спільний секретаріат.
3. Усі користувачі системи зобов'язані дотримуватися положень відповідних посібників користувача.

Крім того, після укладення відповідних договорів субпідряду бенефіціари підпадають під дію застосовних положень контракту щодо правил роботи CST2021, зокрема призначення осіб, які представляють партнерів проекту, правила комунікації, а також повідомлення про помилки та збої CST2021.

WOD2021

Це один із додатків, включених до CST2021 і призначений для подання заявок на отримання коштів.

WOD2021 полегшує процес подання заявок і відбору проектів для співфінансування, включаючи: оголошення конкурсів проектних заявок, підготовку та подання форм заявок, реєстрацію результатів оцінки проектів.

Особливості системи додатків WOD2021:

- проста процедура реєстрації;
- доступ до форми заявки може бути надано партнерам проекту Головним партнером;
- результати Конкурсу доступні в системі.

Кожну форму заявки, а також усі супровідні документи протягом періоду відповідного конкурсу пропозицій слід подавати лише **англійською мовою**¹⁸ через WOD2021. Форми заявок, надіслані мовою(ами), відмінними від англійської, **будуть відхилені**.

Процедура подання заявок детально описана в Інструкції із заповнення та подання заявок (додаток 7).

¹⁸ Не стосується тих полів, де потрібно вписати власні назви

6.4. Додатки до Форми заявки

Кожна Форма заявки (Додаток 1) надсилається разом з наступними супровідними документами:

Додаток А1. План комунікації проєкту. Див. більше [Розділ 11. Комунікація](#).

Додаток А2. Декларація Головного партнера.

Додаток А3. Декларація про партнерство Головного партнера та партнерів проєкту.

ВАЖЛИВО

Окрема Декларація про партнерство повинна бути підписана і датована Головним партнером і кожним з партнерів проєкту.

Додаток А4. Стосується лише недержаних установ: Статут та інші відповідні документи, наприклад, внутрішні положення Головного партнера та партнерів проєкту, задіяних у проєкті. Якщо це буде необхідно для проведення належної перевірки, Спільний секретаріат та Моніторинговий комітет може вимагати додаткових роз'яснень/документів щодо правового статусу Головного партнера/Партнера проєкту.

Додаток А5. Стосується лише недержаних установ: Копії звіту про фінансові результати та балансових звітів або інших відповідних звітних документів за останні 3 роки (за наявності) для Головного партнера та всіх партнерів проєкту, які роблять фінансовий внесок у проєкт, із зазначенням їх фінансового стану.

Додаток А6. За необхідності, доручення від Головного партнера/Партнера на право підписання декларацій, що додаються до Форми заявки (якщо ці документи не підписує керівник організації). У випадку польських організацій без статусу юридичної особи, потрібно надати письмову декларацію про право взяття на себе юридичних зобов'язань (в тому числі підписання Грантового контракту), виданий контролюючим органом.

Додаток А7. Декларація Головного партнера про наявність коштів, необхідних для реалізації проєкту (Додаток А7).

Додаток А8. Реєстраційний документ для Головного партнера/партнерів проєкту:

Для польських Головних партнерів/Партнерів проєкту:

- чинний (актуальний) витяг з Національного судового реєстру - Krajowy Rejestr Sądowy (не стосується державних установ).

Для українських Головних партнерів/Партнерів проєкту:

- копію або оригінал витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб, засвідчену бенефіціаром на відповідність оригіналу, або:
- копія або оригінал виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб, засвідчену бенефіціаром на відповідність оригіналу.

а для недержавних установ додатково:

- витяг з реєстру неприбуткових установ та організацій, виданий Державною податковою службою України;

Додаток А9. Застосовується для проєктів, що включають інфраструктурний компонент вартістю щонайменше 1 млн. євро, вписаний у бюджеті як інфраструктурний компонент – розділ бюджету Інфраструктура та роботи. Повне техніко-економічне обґрунтування має бути підготовлено відповідно до Посібника з підготовки ТЕО (див. Додаток 11 Програмного Посібника). Документ подається мовою оригіналу (тобто польською, українською) разом із Резюме англійською мовою.

Додаток А10. Застосовується лише для інфраструктурних проєктів, зазначених у п. 1.5.1. Декларація про дозвіл на будівництво.

ВАЖЛИВО

Дозвіл на будівництво або його еквівалент (польські партнери), а також позитивне рішення експертизи (українські партнери) **мають бути подані не пізніше ніж через 5 місяців після дати повідомлення про присудження гранту.**

Для польських Головних партнерів/Партнерів проєкту:

Декларація про те, що дозвіл на будівництво або його еквівалент (наприклад, повідомлення про будівельні роботи – zgłoszenie robót budowlanych) буде подано у разі присудження гранту не пізніше ніж через **5 місяців** після дати листа-повідомлення про присудження. Якщо для реалізації проєкту не потрібен дозвіл на будівництво або його еквівалент, слід додати декларацію з посиланням на відповідні національні нормативні акти, що роботи не є предметом дозволу на будівництво або його еквівалента.

Для українських Головних партнерів/Партнерів проєкту:

Декларація про те, що наступні документи (залежно від складності об'єкта будівництва, як зазначено нижче) будуть подані у разі присудження проєкту не пізніше ніж через **5 місяців** після дати повідомлення про присудження:

- для об'єктів будівництва, що підпадають під категорію складності СС1: позитивне рішення експертизи повинно бути надано не пізніше ніж через 5 місяців після дати повідомлення про присудження гранту, а також після підписання Грантового контракту, як тільки буде доступна, повинна бути надана зареєстрована декларація про початок будівельних робіт;
- для об'єктів будівництва, що підпадають під категорію складності СС2 та СС3: позитивне рішення експертизи має бути надано не пізніше ніж через 5 місяців після дати повідомлення про присудження гранту, а також після підписання Грантового контракту, коли він буде доступний, має бути наданий дозвіл на будівництво.

Якщо для реалізації проєкту не потрібен дозвіл на будівництво або його еквівалент (Декларація про початок будівельних робіт), необхідно додати декларацію з посиланням на відповідний національний нормативний акт, що роботи не є предметом дозволу на будівництво або його еквівалента.

Додаток А11. Стосується всіх інвестиційних та інфраструктурних проєктів, зазначених в п. 1.5.1. Декларація Головного партнера/Партнера проєкту на право розпорядження землею/нерухомістю для цілей будівництва/постачання матеріалів.

Додаток А12. Стосується всіх інфраструктурних проєктів, зазначених в п. 1.5.1.

Для польських Головних партнерів/Партнерів:

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

У випадку будівельних робіт, які не підлягають обов'язковій екологічній експертизі:

- письмова заява, видана відповідною установою, або
- декларація відповідного Партнера проєкту з посиланням на чинне законодавство.

Для українських Головних партнерів/Партнерів:

Оцінка впливу на навколишнє середовище (ОВНС) як частина технічної документації згідно з ДБН А.2.2-1:2021.

У випадку будівельних робіт, які не підлягають обов'язковій екологічній експертизі:

- письмова заява, видана відповідною установою, або
- декларація відповідного Партнера проєкту з посиланням на чинне законодавство.

ДОДАТКОВА ПРИМІТКА ДЛЯ УКРАЇНСЬКИХ ГОЛОВНИХ ПАРТНЕРІВ/ПАРТНЕРІВ ПРОЄКТУ:

Якщо проєкт зазначений у Додатку I до Директиви 2011/92/ЄС Європейського Парламенту та Ради від 13 грудня 2011 року щодо оцінки впливу певних державних і приватних проєктів на довкілля, повинні бути надані такі документи, що є підтвердженням відповідності 2011/92/EU:

- a) копія нетехнічного резюме - документа, який використовувався під час публічних консультацій,
- b) інформація про консультації з громадськістю (коли, де, інформація про громадські слухання тощо) та природоохоронними органами, а також іншими державами ЄС, якщо застосовуються транскордонні консультації;
- c) копія дозволу на розробку, інформація про пом'якшувальні та компенсаційні заходи, а також основні міркування, на яких базується рішення, включаючи інформацію про процес участі громадськості.

ОВНС також має відповідати Конвенції Espoo ООН/ЄЕК Еспо про оцінку впливу на довкілля в транскордонному контексті від 25 лютого 1991 року.

Якщо проєкт охоплюється Додатком II і компетентний орган визначив, що немає потреби у повній процедурі ОВНС для проєкту, Партнери проєкту повинні надати пояснення щодо причин і надати порогові значення, критерії або кожен окремий випадок для кожної проведеної експертизи, щоб дійти висновку, що проєкт не має істотного впливу на навколишнє середовище.

Додаток A13. Стосується всіх інфраструктурних та інвестиційних проєктів, зазначених в п. 1.5.1). Декларація Головного партнера/Партнерів проєкту щодо збереження результатів і цілей проєкту протягом щонайменше п'яти років після завершення проєкту¹⁹.

Додаток A14. Стосується проєктів, що включають інфраструктурний компонент вартістю щонайменше 1 мільйон євро, вписаний у бюджеті як інфраструктурний компонент – (розділ бюджету *Інфраструктура та роботи*). Оцінка очікуваного впливу змін клімату.

Додаток A15. Декларація про відповідність Хартії основних прав.

Додаток A16. Форма заявки про отримання державної допомоги – якщо стосується.

Додаток A17. Форма заявки про отримання допомоги de minimis – якщо стосується.

Додаток A18. Декларація щодо допомоги de minimis для польських партнерів – якщо стосується.

Додаток A19. Інші необхідні документи, які вимагаються польським/українським законодавством – вкажіть і додайте наступний пункт, напр. A20, A21 тощо – якщо стосується

Усі супровідні документи необхідно подати через систему WOD2021.

7. ОЦІНКА ПРОЄКТУ

Оцінка отриманих заявок відбувається за стандартизованою процедурою, заснованою на принципах прозорості та рівного трактування.

Подані та зареєстровані заявки проходять двоетапну оцінку:

1. Формальне оцінювання, що складається з адміністративної перевірки та перевірки на прийнятність,
2. Оцінка якості, що складається зі стратегічної та операційної оцінки.

ВАЖЛИВО

Лише після проходження адміністративної перевірки та перевірки на прийнятність, заявка може проходити оцінку якості.

¹⁹ Або протягом часу, передбаченого положеннями про державну допомогу – за наявності.

7.1. Задіяні сторони, їхні ролі та обов'язки

– Моніторинговий комітет

Моніторинговий комітет несе загальну відповідальність за процес оцінки та відбору. Він також може здійснювати стратегічну оцінку проєктів відповідно до статті 6 Правил процедури Моніторингового комітету;

– Спільний секретаріат

Під керівництвом Голови Спільного секретаріату, працівники Спільного секретаріату оцінюють заявки та відповідні супровідні документи на основі критеріїв оцінки, наведених у Шкалі оцінювання (Додаток 2);

– Зовнішні експерти

До оцінки якості можуть бути залучені зовнішні експерти. Їх буде відібрано шляхом відкритого конкурсу експертів відповідно до [Інструкцій із залучення експертів з оцінки у програмах Interreg на період 2021-2027](#) (розроблених Органом управління).

Процес оцінювання починається з моменту отримання форми заявки Спільним секретаріатом і завершується затвердженням Моніторинговим комітетом рейтингового списку поданих заявок. Процедури відбору проєктів забезпечують дотримання принципів прозорості, рівного трактування, недискримінації, об'єктивності та чесної конкуренції з метою дотримання наступних вимог:

- проєкти мають бути відібрані та присуджені на основі попередньо оголошених **критеріїв відбору та присудження, визначених у Шкалі оцінювання**. Критерії відбору слугують для оцінки спроможності заявника виконати запропонований захід або робочу програму. Критерії присудження повинні використовуватися для оцінки якості проєктної заявки щодо встановлених цілей і пріоритетів;
- гранти підлягають правилам публічності ex ante та ex post;
- про результати оцінювання заявники повідомляються письмово. Орган управління забезпечує проведення процесу оцінювання відповідно до вимог Програми, зокрема вимог до конкурсу проєктних заявок та затверджених критеріїв відбору проєктів. Якщо у фінансуванні відмовлено, причини відхилення заявки з посиланням на критерії відбору та присудження, які не було виконано, повинні бути надані заявнику;
- слід уникати будь-якого конфлікту інтересів;
- однакові правила та умови застосовуються до всіх заявників.

Критерії відбору проєктів, схвалені Моніторинговим комітетом, становитимуть основу для оцінки заявок Спільним секретаріатом за допомогою Представництва та зовнішніх експертів відповідно до процедур відбору проєктів. Орган управління гарантує, що процес оцінювання буде проведено відповідно до вимог Програми, зокрема вимог до конкурсу проєктних заявок та затверджених критеріїв відбору проєктів.

7.2. Етап 1 - Адміністративна перевірка та перевірка на прийнятність

Спочатку подані заявки проходять повну адміністративну перевірку та перевірку на прийнятність. Їх проводить Спільний секретаріат. Адміністративній перевірці та перевірці прийнятності на прийнятність підлягатимуть лише ті форми заявок, які було подано у визначені терміни. Спільний секретаріат перевіряє повноту та правильність наданих документів. Адміністративна перевірка та перевірка на прийнятність здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання принаймні двома працівниками Спільного секретаріату, які готують одну спільну шкалу оцінки. Якщо деякі критерії, описані у шкалі, не виконуються, заявникам буде запропоновано подати роз'яснення та/або виправлення до своїх форм заявки.

ВАЖЛИВО

Роз'яснення до заявки вимагатимуться від Головного партнера ЛИШЕ тоді, якщо надана інформація не дозволить точно оцінити проєкт, прийнятність заходів чи партнерів.

У цьому випадку Головному партнеру буде запропоновано надати роз'яснення або додаткові документи протягом терміну, встановленого Спільним секретаріатом, але не пізніше ніж протягом 14 календарних днів з моменту відправлення запиту на роз'яснення електронною поштою.

Проєктну заявку **буде відхилено**:

- у випадку, якщо Головний партнер не надасть роз'яснення, або подані ним роз'яснення чи виправлення будуть незадовільними,
- якщо будь-який потенційний Головний партнер/Партнера проєкту виявиться неприйнятним.

Відхилена проєктна заявка не буде додатково оцінюватися. Тому, будь ласка, переконайтеся, що всі партнери в проєкті, включно з Головним партнером, відповідають вимогам (див. [п. 4.5](#)), а ваша заявка є чіткою, правильною та повною.

Звіт про адміністративну перевірку та перевірку на прийнятність готується Спільним секретаріатом і надсилається до Моніторингового комітету для ознайомлення.

Після адміністративної перевірки та перевірки на прийнятність Спільний секретаріат повідомить Головних партнерів електронною поштою про те, чи відповідають їхні заявки усім адміністративним критеріям та критеріям прийнятності та чи будуть вони проходити оцінку якості. Якщо рішення буде негативним, причини будуть надані Головним партнерам.

Головні партнери мають право подати скаргу, якщо вони не погоджуються з результатами адміністративної перевірки та перевірки на прийнятність. Правила розгляду скарг див. у розділі «Апеляції» ([п. 7.7](#)).

7.3. Етап 2 - Оцінка якості

На наступному етапі заявки, які відповідають попереднім критеріям, проходять оцінку якості. Оцінка якості здійснюється працівниками Спільного секретаріату та/або зовнішніми експертами (якщо Голова Спільного секретаріату вирішить їх залучити) відповідно до критеріїв оцінювання, викладених у Шкалі оцінювання. Оцінюватимуться наступні аспекти проєкту:

Стратегічні критерії оцінки

1. Контекст проєкту (актуальність і стратегія).
Наскільки обґрунтована потреба в проєкті?
2. Потенціал транскордонного співробітництва та партнерства.
Яку додану вартість приносить транскордонне співробітництво та партнерство?
3. Внесок проєкту в очікувані результати та продукти Програми.
Якою мірою проєкт сприятиме досягненню цілей Програми?

Операційні критерії оцінки

1. Загальна логіка проєкту.
2. План заходів та організація проєкту.
3. Бюджет.
4. Принцип сталого розвитку.
5. Горизонтальні принципи.

6. Готовність.
7. Сталість.
8. Комунікація.

ВАЖЛИВО

Максимальна кількість балів, яку може отримати заявка за результатами оцінки якості, становить 100 балів. Для того, щоб заявка була прийнята до розгляду на предмет можливого фінансування, вона повинна **позитивно пройти оцінку якості**. Для цього заявка повинна отримати **щонайменше 70 балів** і додатково

- a. щонайменше **36 балів** за стратегічну оцінку;
- b. щонайменше **24 бали** за операційну оцінку;
- c. не менше **12 балів** у п. 2 стратегічної оцінки: "Потенціал транскордонного співробітництва та партнерства" (з 24 балів).

Кожну форму заявки оцінюють щонайменше два експерта (працівники Спільного секретаріату, у разі потреби, також можуть бути залучені зовнішні експерти). Керівник Спільного секретаріату призначає експертів для оцінки окремих проєктів. Для кожної заявки необхідно підготувати дві незалежні шкали оцінки. Загальний бал є середнім арифметичним балів, наданих двома оцінювачами. Оцінювачі зобов'язані надати обґрунтування виставлених балів за кожним розділом шкали оцінки. Шкала оцінки заповнюється англійською мовою.

Додаткова третя оцінка проєкту проводиться у випадках, коли:

- загальні бали, надані першими двома оцінювачами, відрізняються більш ніж на 20 балів та/або
- лише 1 із загальної кількості початкових балів перевищує поріг загальної прийнятності заявок.

Керівник Спільного секретаріату підтверджує необхідність третьої оцінки та вказує експерта, який її проводитиме. У разі третього оцінювання загальний бал для заявки є середнім арифметичним балів між третім оцінюванням і початковим оцінюванням, яке є більш подібним²⁰ на третє оцінювання.

Спільний секретаріат представляє результати оцінки якості в проєкті **Звіту про оцінку заявок** разом із попереднім варіантом Рейтингового списку всіх форм заявок (відповідно до їхніх балів, у межах доступного бюджету для даного Конкурсу проєктних заявок в рамках даного Пріоритету), включаючи резервний список заявок.

7.4. Затвердження Моніторинговим комітетом

Звіт про оцінку форм заявок подається на затвердження Моніторингового комітету. Рішення про відбір проєктних пропозицій приймається Моніторинговим комітетом на основі результатів процесів оцінки та відбору, проведених Спільним секретаріатом. Під час цього етапу Моніторинговий комітет може провести власну **стратегічну оцінку** вибраного(их) проєкту(ів), якщо він переконаний, що деякі оцінки необхідно змінити. Під час етапу стратегічної оцінки Моніторинговий комітет може надати додатково **максимум 10 балів** за кожну заявку, яка демонструє найбільшу додану вартість для Програми та має великий потенціал впливу на Територію Програми.

Під час проведення стратегічної оцінки проєкту Моніторинговий комітет забезпечує, щоб обґрунтування стратегічної оцінки, яке доводить, що проєкт має явний стратегічний вплив на транскордонний регіон, було

²⁰ У ситуаціях, коли після початкової оцінки лише один із загальних початкових балів перевищує поріг загальної прийнятності пропозицій, «більш подібними» є оцінки з однаковим кінцевим результатом – прийняття або відхилення пропозиції.

чітко викладено в рішенні Моніторингового комітету на основі голосів кожної національної делегації на основі критеріїв, зазначених нижче:

- i. проєкт відповідає - основним принципам;
- ii. проєкт пропонує системні рішення для досягнення цілей Програми;
- iii. проєкт демонструє сильний транскордонний характер (результати або продукти проєкту приносять користь по обидві сторони кордону) та/або чіткі зв'язки з майбутнім транскордонним співробітництвом;
- iv. проєкт демонструє економічний вплив (наприклад, посилення конкурентоспроможності), соціальний вплив (наприклад, збереження культурної спадщини, підвищення кваліфікації) на регіональному рівні;
- v. проєктна діяльність впливає та вирішує проблеми всієї Програмної території або її значної частини;

Стратегічна оцінка Моніторингового комітету проводилася лише для проєктів, які позитивно пройшли оцінку якості (див. п. 7.3).

Після того, як Моніторинговий комітет погодить результати оцінки, він затверджує Звіт про оцінку заявок разом із рейтинговим списком проєктів, де вказано присвоєні бали і поділ на Пріоритети та конкретні цілі. До фінансування рекомендуються проєкти, які отримали найбільшу кількість балів і покриваються бюджетом, передбаченим для кожного Пріоритету та конкретної цілі в рамках Конкурсу проєктних заявок. Моніторинговий комітет може також схвалити проєкти з рекомендаціями.

7.5. Рішення щодо вибраних проєктів

Після прийняття Моніторинговим комітетом рішення про результати конкурсу:

- Спільний секретаріат інформує заявників електронною поштою про рішення Моніторингового комітету. У разі негативного рішення в листі зазначаються причини. Заявники матимуть можливість оскаржити результати оцінки якості до Органу управління (детальніше див. п. 7.7 нижче);
- Спільний секретаріат публікує перелік затверджених проєктів на веб-сторінці Програми протягом п'яти робочих днів.

У випадку, якщо проєкт схвалено, але Моніторинговим комітетом встановлено певні умови, Спільний секретаріат повідомить Головного партнера про це електронною поштою. Головний партнер зобов'язаний передавати інформацію, отриману від Спільного секретаріату, іншим Партнерам проєкту (якщо це їх стосується). Відповідь Головного партнера також надсилається електронною поштою. Проєкт буде остаточно затверджено лише після того, як умови будуть виконані та всі роз'яснення будуть надані у встановлений термін і прийняті Спільним секретаріатом.

Більше інформації щодо всього процесу оцінювання викладено в Посібнику з перевірки та оцінки, доступному на веб-сторінці Програми.

7.6. Резервний список проєктів

Моніторинговий комітет може створити резервний список заявок, побудований відповідно до одержаних ними балів, для можливості їх фінансування на наступних етапах реалізації. Якщо Головний партнер, якому надано грант, вирішить не виконувати рекомендацій Моніторингового комітету або не реалізовувати свій проєкт, фінансування може бути рекомендовано для резервного проєкту з того самого Пріоритету та конкретної цілі, починаючи з проєкту, який має найбільшу кількість балів.

Якщо Моніторинговий комітет прийме відповідне рішення, проєкти з резервного списку отримають співфінансування Програми у разі:

- Наявність коштів за рахунок економії за рахунок раніше затверджених проєктів;

- Добровільне відкликання затвердженого проєкту;
- Схвалений проєкт не завершив процес уточнення протягом встановленого терміну.

7.7. Апеляції

Головний партнер має право подати скаргу, якщо він вважає, що йому було завдано шкоди через помилку чи невідповідність під час оцінки, або якщо він не згоден з остаточним рішенням Моніторингового комітету.

Скаргу можна надсилати після кожного етапу оцінювання. Скарга може бути подана у разі прийняття рішення, яке:

- порушує права, передбачені правовою базою Програми та Регламентами Європейського Союзу;
- порушує опубліковані правила конкурсу проєктних заявок або процедури, що регулюють процес оцінювання.

Скарга повинна бути:

- написана англійською мовою;
- надіслано до Органу управління на електронну пошту appels@pl-ua.eu не пізніше ніж через 21 календарний день після надсилання відповідного рішення Спільним секретаріатом (будь-яка скарга, подана після кінцевого терміну, буде відхилена);
- містити чітке та зрозуміле посилання на характер порушення на основі правової бази Програми, Регламентів ЄС та процедур Конкурсу заявок.

Орган управління несе відповідальність за розгляд скарг. Відповідь надсилається електронною поштою протягом 45 календарних днів з моменту отримання скарги. Відповідь на звернення є остаточним рішенням Органу управління щодо заявки.

8. ПРИЙНЯТНІСТЬ ВИТРАТ

У цьому розділі подано короткий огляд основних фінансових вимог, які заявники повинні враховувати при розробці проєктних заявок, а також під час реалізації проєктів.

8.1. Відповідні документи

Для прийнятності витрат у рамках Програми застосовуються три рівні правил:

- Правила ЄС.** Беручи до уваги, що Програма співфінансується в рамках Європейського фонду регіонального розвитку та Інструменту сусідства, розвитку та міжнародного співробітництва, застосовуються всі загальні правила щодо прийнятності витрат структурних фондів. Правила ЄС, яких слід дотримуватися:
 - Регламент (ЄС, Євроатом) № 966/2012 (фінансові правила, що застосовуються для загального бюджету ЄС);
 - Статті 63-68 Регламенту CPR (спеціальні положення щодо чинного законодавства та прийнятності витрат);
 - Статті 53-57 Регламенту CPR (спеціальні положення щодо форм надання грантів);
 - Статті 37-44 Регламенту Interreg (спеціальні положення щодо прийнятності витрат, що застосовуються до цілей програм Європейського територіального співробітництва (Interreg)).
- Правила Програми.** Додаткові правила щодо прийнятності витрат для Програми в цілому, як описано в цьому Програмному посібнику.
- Національні правила прийнятності.** Застосовуються до питань, не охоплених правилами прийнятності, викладених у вищезазначених правилах ЄС та Програми.

8.2. Періоди прийнятності

Загальне правило Програми щодо прийнятності витрат, застосовується до витрат понесених і сплачених Партнерами проєкту з 1 квітня 2022 року до 31 грудня 2029 року.

Жоден проєкт не може бути фізично завершений або повністю реалізований до подання форми заявки. Для проєктів, розпочатих до 1 квітня 2022 року, але не завершених до дати подання форми заявки, прийнятними є лише витрати, фактично понесені та сплачені після цієї дати.

Прийнятні витрати – це витрати, фактично понесені та сплачені Партнерами проєкту протягом наступних часових проміжків:

1. Період підготовки

- Підготовчі витрати (обмежується видатками, зазначеними в [п. 8.4](#) цього документу), **понесені з 1 квітня 2022 року до дати подання заявки**²¹. Підготовчі витрати вважаються регулярними витратами проєкту. Ці витрати понесені на власну відповідальність Партнерів проєкту та будуть прийнятні, якщо буде підписано Грантовий контракт.

2. Період реалізації

- Проєкти можуть понести витрати **з наступного дня після подання заявки. Ці витрати понесені на власну відповідальність Партнерів проєкту та будуть прийнятні, якщо буде підписано Грантовий контракт.**

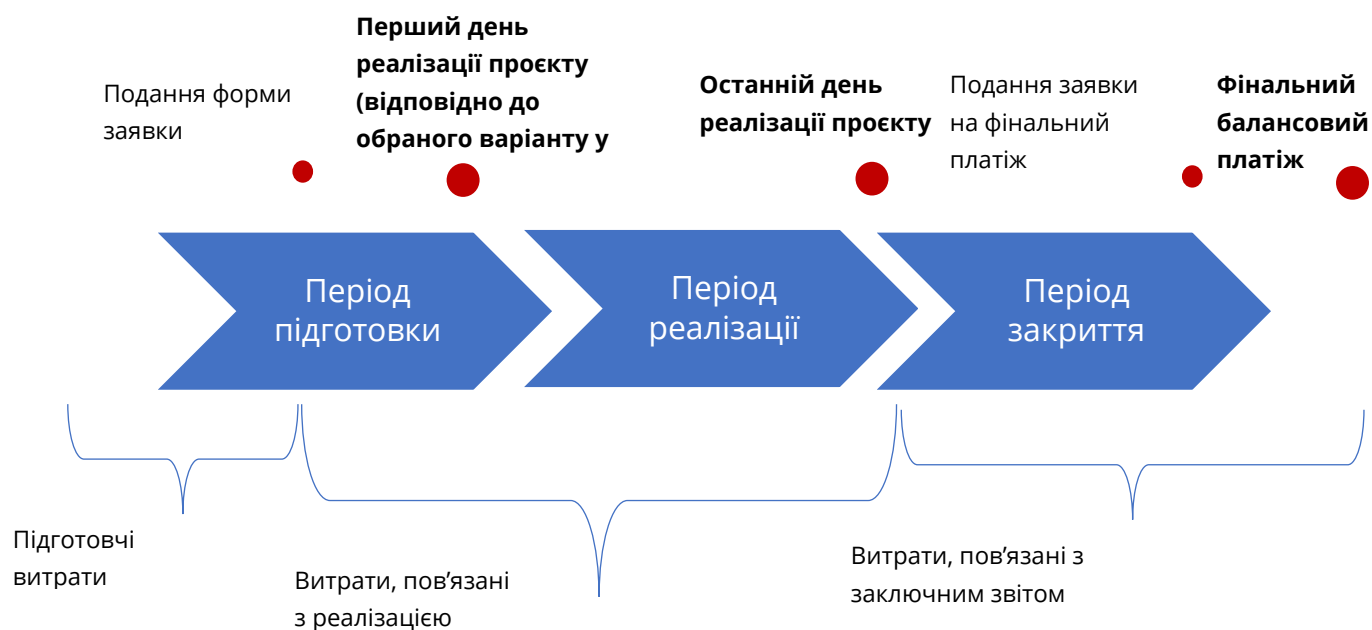
Усі ці витрати повинні бути **сплачені** не пізніше останнього дня періоду реалізації проєкту.

- Витрати, понесені **в період реалізації проєкту**. Таким чином, витрати, пов'язані з послугами та роботами, відносяться до заходів, що виконуються протягом періоду реалізації. Витрати, пов'язані з поставками, стосуються доставки та встановлення елементів протягом періоду реалізації. Підписання контракту, розміщення замовлення або прийняття будь-яких зобов'язань щодо витрат протягом періоду реалізації для майбутнього надання послуг, робіт або поставок після закінчення періоду реалізації не відповідають цій вимозі.

3. Період закриття

- У разі витрат, пов'язаних із заключним звітом по проєкту, тобто заключною оцінкою проєкту, які можуть виникнути після періоду реалізації проєкту до дати подання заключного звіту про хід виконання. Ці витрати повинні бути сплачені не пізніше, ніж до моменту подання заключного звіту.

²¹ Усі витрати повинні бути понесені відповідно до чинних правил державних закупівель, встановлених у кожній країні та про які було повідомлено на веб-сторінці Програми



Малюнок 4. Періоди прийнятності витрат

8.3. Прийнятність витрат

У рамках Програми можуть фінансуватися лише «прийнятні витрати». Усі витрати повинні бути зазначені в бюджеті проєкту. Категорії витрат, які вважаються прийнятними та неприйнятними, вказані в пунктах [8.4-8.6](#) нижче.

Витрати, передбачені в бюджетних категоріях «Витрати на персонал», «Офісні та адміністративні витрати» та «Проїзд та проживання», будуть розраховані на основі спрощених розрахунків витрат. Витрати, заплановані за іншими статтями бюджету, будуть розраховані на основі фактично понесених витрат.

Будь-які прийнятні витрати стосуються витрат щодо ініціювання та/або реалізації проєкту чи його частини незалежно від того, чи реалізується він у державі ЄС (Польща) чи в країні-партнері (Україна)

На етапі оцінки проєктної заявки перевіряється прийнятність витрат, включених до форми заявки. Під час реалізації проєкту прийнятність понесених витрат перевіряється контролером шляхом оцінки звіту про хід виконання проєкту (за винятком першої заявки на платіж – у випадку проєктів, які обирають варіант попереднього фінансування проєкту). Крім того, Партнери проєкту можуть підлягати перевіркам з боку Аудиторського органу/Групи аудиторів або будь-яких інших європейських чи національних органів аудиту/контролю.

8.4. Загальні правила щодо прийнятності витрат, визначених як фактично понесені витрати

Витрати, заплановані за такими бюджетними категоріями, називаються прямими витратами, і вони розраховуються на основі фактично понесених витрат:

- Зовнішня експертиза та послуги,
- Обладнання,
- Інфраструктура та роботи.

Витрати, заплановані за бюджетною категорією «офісні та адміністративні витрати», називаються непрямими витратами.

Прямі витрати – це витрати, які безпосередньо пов'язані з реалізацією проєкту кожним партнером, де мета витрат і зв'язок із проєктом можуть бути чітко продемонстровані.

Прийнятні витрати – це витрати, фактично понесені партнерами проєкту, які відповідають **усім наведеним нижче критеріям**:

- a) вони понесені та оплачені під час періодів підготовки, реалізації та завершення проєкту,
- b) вони понесені відповідно до договорів (де застосовується), укладених відповідно до положень статті 58 Регламенту Interreg та відповідно до національних правил і правил Програми. У випадку підготовчих витрат, процедури укладання договорів можуть бути ініційовані та договори можуть бути укладені Партнерами проєкту до початку періоду реалізації проєкту, за умови дотримання положень статті 58 Регламенту Interreg та національних правил²²;
- c) вони зазначені в розрахованому загальному бюджеті проєкту;
- d) вони необхідні для реалізації проєкту;
- e) їх можна ідентифікувати та перевірити, зокрема вони реєструються в бухгалтерських записях Партнерів проєкту (для цілей проєкту повинні бути створені окремі рахунки) і визначаються відповідно до стандартів бухгалтерського обліку та звичайної практики обліку витрат, яка застосовується в організації Партнера проєкту;
- f) вони відповідають вимогам чинного податкового та соціального законодавства;
- g) вони є раціональними, обґрунтованими та відповідають вимогам раціонального фінансового управління, зокрема щодо економії та ефективності;
- h) вони підтверджені рахунками-фактурами або рівноцінними підтверджуючими документами.

8.5. Загальні правила прийнятності витрат у спрощених варіантах витрат

Партнери проєкту на етапі подання проєктної заявки вирішують, чи застосовуватимуть вони певну категорію спрощених варіантів витрат у проєкті.

Неможливо розрахувати вказані нижче категорії витрат як фактично понесені витрати.

Спрощені варіанти витрат, які застосовуються в Програмі, врегульовуються на основі фіксованої ставки, розрахованої в проєктах, із застосуванням фіксованого відсотка, встановленого на рівні Програми.

Неможливо скорегувати відсоток відповідно до конкретних вимог проєкту.

У рамках Програми фінансування за фіксованою ставкою застосовується до таких категорій витрат:

- Витрати на персонал,
- Проїзд та проживання,
- Офісні та адміністративні витрати.

У рамках Програми прямі витрати застосовуються до таких категорій витрат:

- Зовнішня експертиза та послуги,
- Обладнання,
- Інфраструктура та роботи.

Витрати, оплачені за спрощеними варіантами витрат, повинні відповідати таким критеріям прийнятності:

²² У випадку Польських партнерів окрім польського Закону про державні закупівлі, повинні дотримуватися правила конкуренції

- a) прямі витрати, які є основою для розрахунку витрат на персонал, повинні бути подані кожним партнером у звіті (у випадку витрат на проїзд та проживання, а також офісних та адміністративних витрат основою для розрахунку є витрати на персонал);
- b) вони включені у бюджеті проекту;
- c) вони відповідають спеціальним правилам для окремих категорій витрат, встановленим у цьому документі (див. [Розділ 9](#) нижче);
- d) вони не повинні підтверджуватися рахунками-фактурами або рівносильними документами;
- e) окремі рахунки-фактури в рамках спрощених варіантів витрат не потрібно реєструвати в бухгалтерських записах партнерів, пов'язаних з проектом. Повідомлені витрати можуть відрізнятися від фактичних витрат, зареєстрованих в обліковій системі Партнера. Це прямий і прийнятний наслідок використання спрощених варіантів витрат. Проте Партнер проекту зобов'язаний правильно вести бухгалтерські книги або спрощену бухгалтерську документацію відповідно до національних правил.

8.6. Перелік неприйнятних коштів

Наступні витрати не підлягають фінансуванню в рамках Програми:

- a) проценти на обслуговування боргів, за винятком грантів, наданих у формі субсидії процентної ставки або субсидії гарантійного внеску;
- b) купівля землі;
- c) мито, податки (крім ПДВ польських партнерів) і збори.

ПДВ українських партнерів – українські партнери звільняються від сплати ПДВ у зв'язку з обов'язком реєстрації проекту в Україні. Таким чином, ПДВ українських партнерів не підлягає фінансуванню.

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

- a) штрафи, фінансові санкції та витрати на судові суперечки та судові процеси;
- b) вартість подарунків;
- c) витрати, пов'язані з коливаннями валютного курсу;
- d) витрати, заявлені партнерами проекту, які вже профінансовані з бюджету Європейського Союзу;
- e) кредити третім особам;
- f) внесок в натуральній формі;
- g) інші витрати, визначені як неприйнятні в описі статті бюджету (див. [Розділ 9](#) нижче);
- h) грошові перекази між Головним партнером або Партнерами не можуть розглядатися як понесені витрати.

8.7. Подвійне фінансування

Подвійне фінансування витрат **забороняється**, зокрема:

- заявлення однакових витрат за різними проектами, що співфінансуються з фондів ЄС;
- отримання безповоротної фінансової допомоги з кількох джерел (національних, ЄС чи інших) на витрати за даним проектом або частиною проекту на загальну суму, що перевищує 100% допустимих витрат проекту чи частини проекту;
- придбання основних засобів за співфінансування з фондів ЄС і подальше стягнення витрат на їх амортизацію за тим же проектом або за іншими проектами, що співфінансуються з фондів ЄС;
- заявлення витрат, фінансованих за рахунок грантів у певному проекті, які вже були покриті або планується покрити за рахунок отриманої позики чи комерційної позики, отриманої завдяки гарантії Структурних фондів, у загальній сумі, що перевищує 100% прийнятних витрат цього проекту;

- заявляти реальні витрати для тих категорій, які покриваються виключно фіксованою ставкою або паушальною сумою (наприклад, витрати на підготовку, витрати на закриття).

У разі використання фінансових інструментів у рамках будь-якої впроваджені Програмою політики згуртування, Партнери заявлятимуть, що вони уникатимуть подвійного фінансування, не використовуватимуть фінансові інструменти для попереднього фінансування грантів і не використовуватимуть гранти для відшкодування підтримки, отриманої за допомогою фінансових інструментів у певному проєкті.

9. СТРУКТУРА БЮДЖЕТУ ПРОЄКТУ

Для бюджету проєкту Програма застосовує категорії бюджетних витрат із певними правилами застосування та специфікаціями, як наведено нижче.

Ці такі категорії витрат (Ctrl+ ліва клавіша миші переведе вас до кожної категорії):

1. Витрати на персонал

2. Офісні та адміністративні витрати

3. Проїзд та проживання

4. Зовнішня експертиза та послуги

5. Обладнання

6. Інфраструктура та роботи

9.1. Витрати на персонал

Ця категорія витрат відноситься до витрат на персонал, найнятий Головним партнером або Партнером проєкту для реалізації проєкту.

Витрати на персонал можуть бути розраховані лише як фіксована ставка прямих витрат Партнера. Відсоток залежить від Пріоритету, за яким реалізується проєкт:

- 6% прямих витрат Партнера проєкту для проєктів за пріоритетами ЗДОРОВ'Я, ДОВКІЛЛЯ,
- 8% прямих витрат Партнера проєкту для проєктів за пріоритетами ТУРИЗМ, СПІВПРАЦЯ

Ця категорія стосується всіх завдань з обслуговування в проєкті (так зване управління проєктами), а також основних завдань, які виконують:

- 1) персонал, найнятий Партнером за трудовим договором, незалежно від тривалості робочого часу (у Польщі та Україні: також інші договори з Трудового кодексу),
- 2) фізичні особи, які працюють у Партнера на підставі договору, відмінного від трудового, які одночасно працюють у партнера за трудовим договором
(у Польщі: усі цивільно-правові договори щодо реалізації проєкту, укладені з фізичними особами, які не здійснюють підприємницьку діяльність, які також працюють у Партнера за трудовим договором;
в Україні: цивільно-правові договори на реалізацію проєкту, укладені з фізичними особами, які не здійснюють підприємницьку діяльність, а також фізичними особами, які є приватними підприємцями (ФОП), які також працюють у Партнера за трудовим договором),
- 3) фізичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність, які одночасно працюють у Партнера за трудовим договором.

Принципи прийнятності витрат:

- 1) витрати на утримання персоналу не можуть бути віднесені до фактично понесених витрат;
- 2) на етапі подання заявки кожен Партнер може вирішити, подавати витрати на персонал чи ні;
- 3) витрати на персонал можуть бути оплачені тільки Партнером, який передбачив ці витрати у бюджеті;
- 4) усі Партнери проєкту, які задекларували фіксовану ставку витрат на персонал, повинні зазначати ці витрати у звіті про хід виконання проєкту;
- 5) фіксована ставка не може бути збільшена чи зменшена Партнерами проєкту;
- 6) методика розрахунку фіксованої ставки не потрібна;
- 7) фіксована ставка розраховується відносно прямих витрат понесених Партнером проєкту;
- 8) Партнери не зобов'язані надавати підтверджуючі документи (про те, що витрати були понесені та оплачені, або що фіксована ставка відповідає дійсності, наприклад, документ щодо працевлаштування, посадову інструкцію, дані з системи реєстрації робочого часу, тощо);

ВАЖЛИВО

При використанні фіксованої ставки для витрат на персонал кожен Партнер проєкту зобов'язаний зберігати оригінали документів, що підтверджують працевлаштування персоналу, який працює над проєктом.

Кожен Партнер проєкту, який застосовує фіксовану ставку для витрат на персонал, зобов'язаний подати заяву про фактичне залучення персоналу до реалізації проєкту в Декларації про партнерство (Додаток АЗ), яка повинна бути додана до форми заявки.

Документи, що підтверджують працевлаштування, будуть доказом правомірності використання фіксованої ставки (документи використовуватимуться не для порівняння фактичної зарплати з сумою відшкодування за фіксованою ставкою, а для підтвердження того, що в проєкті дійсно є персонал, який працює над проєктом).

- 9) окремі рахунки-фактури в рамках спрощених варіантів витрат не потрібно реєструвати в бухгалтерських записах Партнерів, пов'язаних з проєктом. Заявлені витрати можуть відрізнитися від фактичних витрат, зареєстрованих в обліковій системі Партнера. Це прямий і прийнятний наслідок використання спрощених варіантів витрат. Однак Партнер проєкту зобов'язаний правильно вести бухгалтерські книги або спрощену бухгалтерську документацію відповідно до національних правил;
- 10) у категорії витрат на персонал можна розрахувати валові витрати на зайнятість (брутто).

9.2. Офісні та адміністративні витрати

Категорія офісні та адміністративні витрати охоплює операційні та адміністративні витрати Партнерів, які підтримують виконання проєктних заходів. Ця категорія представляє непрямі витрати в проєкті.

Офісні та адміністративні витрати можуть бути визначені лише як фіксована ставка, що дорівнює 15% витрат на персонал Партнера.

Фіксована ставка дозволить покрити офісні та адміністративні витрати, такі як:

- оренда офісу, комунальні послуги (напр., електроенергія, опалення), страхування та податки на нерухомість,
- канцелярське приладдя (напр., ручки, скріпки, швидкокопіювачі, папір, тонер, ксерокопії, кава/печиво для невеликих зустрічей по проєкту),
- архівування документів,
- зберігання даних,

- обслуговування та прибирання офісних приміщень, охорона,
- оплата за використання ліцензійного програмного забезпечення (напр., програми для бухгалтерського обліку),
- витрати на зв'язок (напр., телефон, контрактний мобільний телефон, факс, Інтернет, поштові послуги, плата за використання Skype, Teams, Zoom або інших онлайн-додатків для спілкування),
- банківське обслуговування.

Принципи прийнятності витрат:

- a) офісні та адміністративні витрати не можуть бути віднесені до фактично понесених витрат;
- b) на етапі подання заявки кожен Партнер може вирішити, подавати офісні та адміністративні витрати чи ні;
- c) офісні та адміністративні витрати можуть бути оплачені лише Партнером, який передбачив у бюджеті витрати на персонал;
- d) усі Партнери проєкту, які задекларували фіксовану ставку для офісних та адміністративних витрат, повинні зазначити ці витрати у звіті про хід виконання проєкту;
- e) фіксована ставка не може бути збільшена або зменшена Партнерами проєкту;
- f) методика розрахунку фіксованої ставки не потрібна; партнери не зобов'язані надавати підтверджуючі документи (про те, що витрати були здійснені та оплачені, або що фіксована ставка відповідає дійсності);
- g) окремі рахунки-фактури в рамках спрощених варіантів витрат не потрібно реєструвати в бухгалтерських записах Партнерів проєкту. Відзвітовані витрати можуть відрізнитися від фактично понесених витрат, зареєстрованих в обліковій системі партнера. Це прямий і прийнятний наслідок використання спрощених варіантів витраті. Проте, Партнер проєкту зобов'язаний правильно вести бухгалтерські книги або спрощену бухгалтерську документацію відповідно до національних правил.

9.3. Проїзд та проживання

Витрати на проїзд та проживання можуть бути оплачені лише за фіксованою ставкою, що дорівнює **15% витрат на персонал Партнера**.

Принципи прийнятності витрат на проїзд та проживання:

- a) витрати на проїзд і проживання не можуть бути розраховані як фактично понесені витрати;
- b) на етапі подання заявки кожен Партнер може вирішити чи подавати витрати на проїзд та проживання чи ні;
- c) витрати на проїзд та проживання можуть бути оплачені лише Партнером, який передбачив у бюджеті витрати на персонал;
- d) для фіксованої ставки витрат на проїзд та проживання Головний партнер і Партнери проєкту зобов'язані зазначити у Декларації про партнерство (Додаток АЗ) до форми заявки, що для реалізації проєкту необхідні ці витрати;
- e) усі Партнери проєкту, які задекларували фіксовану ставку витрат на проїзд та проживання, повинні зазначити ці витрати у звіті про хід виконання проєкту;
- f) фіксована ставка не може бути збільшена або зменшена Партнерами проєкту;
- g) методика розрахунку фіксованої ставки не потрібна;
- h) витрати на проїзд та проживання зовнішніх експертів і постачальників послуг підпадають під витрати категорії зовнішня експертизи та послуги;
- i) Партнери не зобов'язані надавати підтверджуючі документи (про те, що витрати були понесені та оплачені, або що фіксована ставка відповідає дійсності);
- j) окремі рахунки-фактури в рамках спрощених варіантів витрат не потрібно реєструвати в бухгалтерських записах Партнерів проєкту. Повідомлені витрати можуть відрізнитися від фактичних витрат, зареєстрованих в обліковій системі Партнера. Це прямий і прийнятний

наслідок використання спрощених варіантів витрат. Проте, Партнер проєкту зобов'язаний правильно вести бухгалтерські книги або спрощену бухгалтерську документацію відповідно до національних правил.

9.4. Зовнішня експертиза та послуги

Витрати на зовнішню експертизу та послуги обмежуються наступними послугами та експертизою, що надаються органом державного чи приватного права чи фізичною особою, які не є Партнерами проєкту:

- a) дослідження або огляди (напр., оцінки, стратегії, концептуальні нотатки, плани розробки, довідники);
- b) навчання;
- c) переклади;
- d) розробка, модифікація та оновлення ІТ-систем і веб-сторінкаю;
- e) промоція, комунікація, рекламування, рекламні матеріали, заходи або інформування, пов'язані з проєктом або Програмою як такою;
- f) послуги, пов'язані з організацією та проведенням заходів або зустрічей (включаючи оренду, кейтеринг або усний переклад);
- g) участь у заходах (наприклад, реєстраційні внески);
- h) юридичні та нотаріальні послуги, технічна та фінансова експертиза, інші консультації;
- i) права інтелектуальної власності;
- j) надання гарантій банком чи іншою фінансовою установою, якщо цього вимагає законодавство ЄС, національне законодавство чи програмний документ, прийнятий Моніторинговим комітетом;
- k) проїзд та проживання для зовнішніх експертів, доповідачів, головуючих зустрічей та постачальників послуг;
- l) інші спеціальні експертизи та послуги, необхідні для проєктів.

ВАЖЛИВО

На відміну від правил, що діють у Програмі PL-BY-UA 2014-2020, Партнери Програми PL-UA 2021-2027 не оплачуватимуть витрати на перевірку витрат проєкту (у 2014-2020 рр. це зовнішній аудит, у 2021-2027 рр. – контроль). Система контролю, як в Польщі, так і в Україні, створена на національному рівні і не оплачується проєктами.

У цій категорії можуть бути врегульовані такі витрати на персонал:

- витрати на зовнішніх експертів та зовнішні послуги, обмежені послугами та експертизою, що надаються державними чи приватними установами чи фізичними особами, які не є Партнерами проєкту (у Польщі та Україні: постачальники послуг (компанії)), за цивільно-правовими договорами з фізичними особами, які не є одночасно співробітниками Партнера проєкту,
- договори з фізичними особами, які ведуть підприємницьку діяльність, які не є одночасно працівниками Партнера проєкту.

Особливі вимоги:

- Витрати повинні бути точно пов'язані з діяльністю за проєктом або впливати безпосередньо з вимог, встановлених Регламентом Interreg.
- Витрати повинні бути конкретно понесені для цілей проєкту, чітко визначені та не охоплені жодною іншою статтею витрат.
- Витрати прийнятні, якщо вони були затверджені в бюджеті проєкту.
- Витрати на послуги регулюються відповідними правилами державних закупівель, і всі Партнери несуть відповідальність за дотримання цих правил.

- Заходи з комунікації та візуалізації повинні бути належно сплановані на кожному етапі планування проєкту. Ці заходи повинні відповідати відповідним вимогам ЄС щодо інформації та промоції, встановленим у цьому Посібнику та Посібнику з комунікації для партнерів проєкту (Додаток 4).
- Договір на надання послуг не може бути укладено з іншим учасником проєкту (Партнерами проєкту).

Неприйнятні витрати:

- аутсорсинг управління проєктом зовнішнім компаніям не є прийнятним (витрати на управління проєктом не можуть бути оплачені в цій категорії);
- неоплачувана волонтерська праця;
- промоційні товари та подарунки, якщо не було дотримано правила візуалізації.

Субпідряд між Партнерами проєкту не дозволяється.

Для контролю необхідно забезпечити такі документи:

- підтвердження процесу закупівель (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національного законодавства та правил щодо закупівель (у випадку Партнерів із Польщі²³) або правил закупівель, встановлених у статті 58 Регламенту Interreg та відповідно до правил Програми,
- договір, що визначає послуги, які будуть надані, з чітким посиланням на проєкт і Програму,
- рахунок-фактура, що містить всю відповідну інформацію відповідно до застосовних правил бухгалтерського обліку,
- акт здачі-приймання наданих послуг,
- підтвердження оплати,
- зразки результатів договору на надання послуг (наприклад, екземпляр рекламної продукції, публікація, довідник, опублікована стаття тощо),
- підтвердження проведення заходів (наприклад, програма заходу, список учасників з підписами на кожен день заходу, фотографії, зразки роздаткових матеріалів, презентації тощо).

9.5. Обладнання

Витрати на обладнання, придбане, орендоване чи взяте в лізинг Партнерами проєкту, крім тих, що покриваються бюджетною категорією Офісні та адміністративні витрати, обмежуються наступним:

- оргтехніка;
- ІТ обладнання та програмне забезпечення;
- меблі та комплектуючі;
- лабораторне обладнання;
- верстати та обладнання,
- інструменти та пристрої;
- транспортні засоби;
- інше спеціальне обладнання, необхідне для проєктів.

Витрати на придбання вживаного обладнання можуть бути прийнятними за таких умов:

- жодна інша допомога не була отримана для цього з фондів Interreg або фондів, перелічених у пункті (а) статті 1(1) Регламенту CPR (немає подвійного фінансування);
- ціна не перевищує загальноприйнятої ціни на даному ринку;
- має технічні характеристики, необхідні для проєкту, і відповідає чинним нормам і стандартам.

Особливі вимоги:

²³ У випадку польських партнерів, окрім польського Закону про державні закупівлі, вони повинні дотримуватися правила конкуренції

Усі витрати регулюються чинними правилами державних закупівель, і всі партнери несуть відповідальність за дотримання цих правил.

- Вартість придбання обладнання є прийнятною, якщо воно використовується виключно для мети проєкту або цільової групи відповідно до цілей проєкту та понесені протягом прийнятного періоду.
- Прийнятною є повна вартість придбання обладнання (включаючи вартість доставки та встановлення).
- Вартість придбання вживаного обладнання є прийнятною, за умови, що обладнання відповідає чинним нормам і стандартам.
- Партнери проєкту повинні забезпечити використання обладнання відповідно до цілей проєкту протягом п'яти років²⁴ після фінального платежу, здійсненого Органом управління Головному партнеру/ фінальних розрахунків Органом управління. Партнери повертають внесок Євросоюзу, якщо обладнання зазнало суттєвих змін, що впливають на характер, цілі або умови реалізації проєкту, що призведе до змін початкових цілей. Суми, неправомірно сплачені за проєктом, повертаються Органу управління пропорційно періоду, в якому не виконано вимога щодо стійкості.

Неприйнятні витрати:

- амортизація придбаного обладнання,
- надання обладнання у формі натурального внеску,
- оренда або купівля обладнання в інших партнерів проєкту.

Для контролю необхідно забезпечити такі документи:

- докази процесу закупівель (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національного законодавства та правил щодо закупівель (у випадку партнерів із Польщі²⁵) або правил закупівель, встановлених у статті 58 Регламенту Interreg та відповідно до правил Програми,
- договір поставки,
- рахунок-фактура, що містить всю відповідну інформацію відповідно до чинних правил бухгалтерського обліку,
- накладна,
- підтвердження оплати.

9.6. Інфраструктура та роботи

Витрати на інфраструктуру та роботи обмежуються наступними:

- а) дозволи на будівництво;
- б) будівельні матеріали;
- в) будівельні роботи;
- г) технічний нагляд;
- д) витрати на спеціалізовані роботи (наприклад, рекультивация ґрунту).

Видатки на фінансування інфраструктури та робіт охоплюють також витрати, пов'язані зі створенням інфраструктури, які не підпадають під інші категорії коштів. Сюди входять витрати на підготовку ділянки, доставку, обробку, встановлення, реконструкцію та інші витрати, пов'язані із запланованими роботами, наприклад: витрати на підготовку технічної документації та необхідні зміни в документації на етапі впровадження (застосовується лише у випадку, коли проєктування та виконання робіт передбачено в одному проєкті), витрати на поставки, включаючи закупівлю основних засобів тощо, якщо застосовується.

Особливі вимоги:

²⁴У разі надання державної допомоги відповідному проєкту, період буде продовжено відповідно до типу наданої допомоги, відповідно до договору про надання субсидії (гранту)

²⁵ У випадку польських партнерів, окрім польського Закону про державні закупівлі, вони повинні дотримуватися правила конкуренції

- Усі витрати регулюються національним законодавством і правилами закупівель (у випадку партнерів з Польщі 26) або правилами закупівель, встановленими в статті 58 Регламенту Interreg, і всі партнери несуть відповідальність за забезпечення дотримання цих правил.
- Необхідно надати документи, що підтверджують право власності на землю та/або будівлі, де будуть проводитися роботи.
- Повинні бути дотримані всі обов'язкові вимоги, визначені законодавством ЄС і національним законодавством щодо відповідних інвестицій в інфраструктуру (наприклад, техніко-економічне обґрунтування, оцінка впливу на навколишнє середовище, дозвіл на будівництво тощо).
- Повинні бути дотримані вимоги ЄС щодо візуалізації діяльності, пов'язаної з інфраструктурою.
- Будь-який проєкт, що включає інфраструктурний компонент, має відшкодовувати внесок Європейського Союзу, якщо протягом п'яти років²⁷ після фінального платежу, здійсненого Органом управління Головному партнеру/ фінальних розрахунків Органом управління. Партнери повертають внесок Євросоюзу, якщо інфраструктура зазнала суттєвих змін, що впливають на характер, цілі або умови реалізації проєкту, що призведе до змін початкових цілей. Суми, неправомірно сплачені за проєктом, повертаються Органу управління пропорційно періоду, в якому не виконана вимога щодо сталості.

Неприйнятні витрати:

- амортизація/знос інфраструктури.

Для контролю необхідно забезпечити такі документи:

- підтвердження процесу закупівель (оголошення, відбір, присудження) відповідно до національного законодавства та правил щодо закупівель (у випадку партнерів із Польщі²⁸) або правил закупівель, встановлених у статті 58 Регламенту Interreg та відповідно до правил Програми,
- договір, в якому вказуються роботи/інфраструктура, які будуть надані, з чітким посиланням на проєкт і Програму,
- рахунок-фактура, що містить всю необхідну інформацію відповідно до чинних правил ведення бухгалтерського обліку,
- підтвердження прийняття робіт (проміжне та остаточне),
- підтвердження оплати.

Підготовчі витрати, пов'язані з інфраструктурою

Проєкти з інфраструктурним компонентом можуть також включати до даної категорії підготовчі витрати, пов'язані з інфраструктурою, за умови, що вони понесені протягом періоду, визначеного [п. 8.2](#) даного Посібника.

Ці витрати включають витрати, пов'язані з підготовкою інфраструктурної документації, необхідної для подання заявки та початку інфраструктурної діяльності, якщо це вимагається національним законодавством чи законодавством ЄС.

Підготовчі витрати, пов'язані з інфраструктурою, обмежуються наступними: підготовка та зміни до проєктно-кошторисної, технічної та будівельної документації, техніко-економічне обґрунтування, оцінка впливу на навколишнє середовище, підготовка документації для отримання дозволів, витрати на дозвільні документи

Вимоги прийнятності підготовчих витрат, пов'язаних з інфраструктурою, відповідні іншим категоріям витрат. Це включає вимоги щодо проведення закупівель відповідно до національного законодавства та правил

²⁶ У випадку польських партнерів, окрім польського Закону про державні закупівлі, вони повинні дотримуватися правила конкуренції

²⁷ У разі надання державної допомоги відповідному проєкту, період буде продовжено відповідно до типу наданої допомоги, відповідно до договору про надання субсидії (гранту)

²⁸ У випадку Польських партнерів окрім польського Закону про державні закупівлі, повинні дотримуватися правила конкуренції

щодо закупівель (у випадку Партнерів із Польщі²⁹) або правил закупівель, встановлених у статті 58 Регламенту Interreg або правил Програми (якщо такі існують).

Підготовчі витрати, пов'язані з інфраструктурою, повинні бути чітко представлені в бюджеті. Сума бюджету може бути зменшена Програмою на етапі контрактування та підготовки Грантового контракту до підписання.

Підготовчі витрати, пов'язані з інфраструктурою, повинні бути понесені як прямі витрати.

10. ПЛАТЕЖІ

Платежі в Програмі здійснюються на основі поданого звіту про виконання проєкту та заявки на платіж. Звіт про хід виконання проєкту подається Головним партнером від імені всіх Партнерів проєкту. Орган управління переказує кошти в євро на банківський рахунок Головного партнера, зазначений у Грантовому контракті.

Кожен Партнер може отримати максимум 90% співфінансування ЄС від загальних прийнятних витрат, понесених під час реалізації проєкту. Витрати кожного Партнера будуть оплачені відповідно до його рівня співфінансування, зазначеного у формі заявки.

Процес врегулювання виплат за проєктом, обіг фінансової та бухгалтерської документації та листування між Головним партнером та органами Програми здійснюватиметься через IT-систему CST2021.

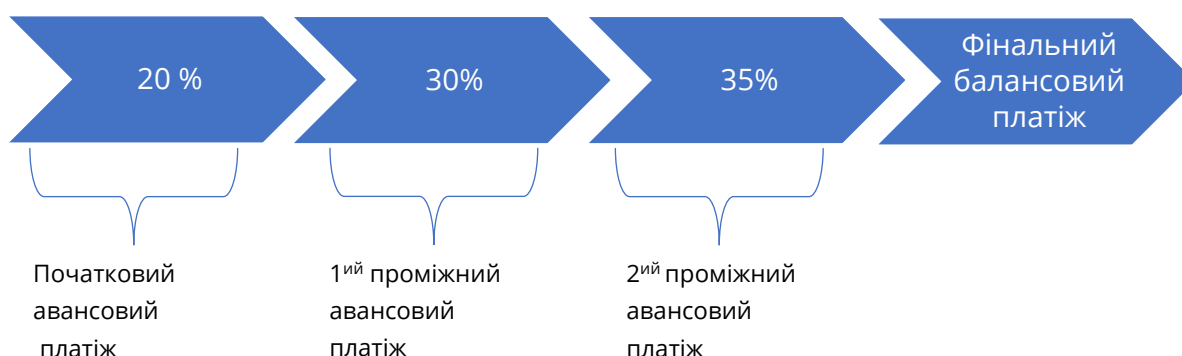
Партнери вибирають одну з двох схем фінансування проєкту:

- попереднє фінансування (авансовий платіж)
- або відшкодування.

10.1. Авансові платежі

Партнери отримують авансові платежі для реалізації проєкту в розмірі максимум 85% від співфінансування ЄС. Орган управління перераховує авансові платежі Головному партнеру. Розподіл авансових платежів між партнерами відбувається на основі Партнерської угоди, укладеної між Головним партнером та Партнерами проєкту.

Авансовий платіж за проєктом розподілено на три транші. Сума наступних авансових платежів збільшується з ходом реалізації проєкту. Зазначені відсотки траншів є максимальними і не можуть бути перевищені, тому в об'єднаних випадках можливе встановлення менших значень траншів.



Початковий авансовий платіж буде здійснено Органом управління після підписання Грантового контракту на основі запит на перший платіж, поданої Головним партнером разом із усіма необхідними документами:

- 1) Партнерська угода, підписана усіма Партнерами,

²⁹ У випадку Польських партнерів окрім польського Закону про державні закупівлі, повинні дотримуватися правила конкуренції, ознайомтеся з відповідною інформацією на сайті Програми

- 2) Документ, що підтверджує реєстрацію проєкту українським партнером у Секретаріаті Кабінету Міністрів України (стосується Головних партнерів з України),
- 3) Чинний дозвіл на будівництво (якщо необхідно),
- 4) Фінансова гарантія³⁰ (якщо необхідно).

Запит на початковий авансовий платіж від Головного партнера подається безпосередньо до Спільного секретаріату через CST2021. Подальші запити на платіж (як частини звіту про хід виконання проєкту) будуть підготовлені партнерами в системі CST2021 і подані безпосередньо відповідному Контролеру.

На основі партнерських звітів, затверджених контролерами, Головний партнер підготує звіт про хід виконання проєкту. Загалом, звіт повинен включати витрати всіх Партнерів, які понесли витрати за звітний період. Потім Головний партнер подає його до Спільного секретаріату. В особливих обґрунтованих випадках звіт про хід виконання проєкту може містити витрати окремих партнерів.

Якщо Партнер проєкту не представить жодних витрат для контролю протягом певного (максимум вісім місяців) звітного періоду, він буде зобов'язаний подати своєму відповідному контролеру звіт про хід виконання з описовою інформацією про досягнення за звітний період. Якщо Партнер витрачає кошти з авансового платежу раніше інших партнерів, він може або дочекатися узгодженого між партнерами наступного звітного періоду та здійснювати подальшу діяльність у проєкті за рахунок власних коштів, або за погодженням з Головним партнером проєкту, встановити більш ранній термін подання запиту на проміжний платіж.

Рекомендується, щоб Партнери проєкту подавали свої звіти про хід виконання Головному партнеру після того, як витратили 70% коштів від отриманого авансу, але не рідше ніж кожні 8 місяців з дати початку періоду реалізації проєкту, вказаного у § 5 Грантового контракту. Це означає, що звітні періоди є гнучкими. Партнери повинні встановити кінцеві терміни подання звіту про хід виконання проєкту відповідно до графіку реалізації проєкту, який буде частиною Грантового контракту, а також фактичної реалізації та внутрішніх домовленостей між Партнерами проєкту.

Якщо Партнер проєкту у звіті про хід виконання вказує витрати, що перевищують суму авансу, яку він отримав, Орган управління оплатить:

- авансовий платіж, відповідно до Грантового контракту;
- і додаткові кошти, що становлять різницю між попереднім авансом на рівні Партнера та належною сумою коштів ЄС, що покриває авансовий платіж на рівні Партнера.

ВАЖЛИВО

Пам'ятайте, що сукупне попереднє фінансування на рівні проєкту не може перевищувати суму співфінансування, визначену в Грантовому контракті.

Фінальний балансний платіж буде розрахований як різниця між платежами, здійсненими Органом управління, та визначеною сумою коштів ЄС. Орган управління перерахує його на основі заключного звіту про хід виконання проєкту.

Попереднє фінансування може бути зменшено Органом управління, якщо:

- необхідно повернути кошти в проєкт, і суму, яку потрібно відшкодувати, можна вирахувати з проміжного авансового платежу або фінального балансного платежу,
- Партнер не використовує принаймні 70% отриманого сукупного попереднього фінансування.

³⁰ Будь-який авансовий платіж для недержавних установ, яке становитиме понад 1 000 000 євро відповідно до положень Грантового контракту, має бути повністю покрито фінансовою гарантією (банківська гарантія або переказний вексель із належною декларацією фінансової гарантії). Фінансова гарантія Головного партнера готується відповідно до положень Грантового контракту

10.2. Відшкодування

Якщо Партнери можуть покрити свої витрати за рахунок власних ресурсів, тоді рекомендується Партнерам вибрати схему відшкодування.

Понесені витрати повинні бути представлені у звіті про хід виконання, і Орган управління перераховує відшкодування після затвердження даного звіту. Рекомендується, щоб проєкт подавав свій звіт про хід виконання принаймні кожні 12 місяців. За потреби Головний партнер може подати звіт про хід виконання за менший період і частіше ніж 2 рази протягом реалізації проєкту.

Після 12-місячного періоду розрахунків Партнери проєкту готують звіт про хід виконання через CST2021 і подають його безпосередньо відповідному контролеру. На основі звітів про хід виконання Партнерів проєкту, затверджених контролером, Головний партнер підготує звіт про хід виконання проєкту. Він охоплює витрати всіх партнерів. Головний партнер подає його до Спільного секретаріату через CST2021.

Орган управління виплачує відшкодування на основі затвердженого звіту про хід виконання проєкту.

11. КОМУНІКАЦІЯ

11.1. Чому комунікація важлива?

Комунікація є невід'ємною частиною якісної реалізації проєкту. Вона допомагає Партнерам зблизитися з цільовими групами та надати їм інформацію про проєкт, для того, щоб:

- заохотити їх приєднатися до проєкту, наприклад, відвідати тренінг, організований у його рамках,
- залучити потенційних партнерів для майбутніх проєктів,
- інформувати та заохочувати місцеву громаду користуватися досягненнями проєкту,
- зацікавити ЗМІ результатами проєкту, і таким чином створити позитивний імідж собі та ЄС що фінансує проєкт,
- надихнути місцеву владу на подальший розвиток проєкту (без використання підтримки ЄС).

Тому так важливо, щоб комунікаційні заходи планувалися на етапі підготовки проєкту, включалися до комунікаційного плану та залишалися обов'язковою частиною заявки на співфінансування.

Належна внутрішня комунікація також грає велику роль, оскільки зміцнює взаєморозуміння і довіру між Партнерами. Це в свою чергу позитивно впливає на ефективність реалізації проєкту.

11.2. Зобов'язання Партнерів щодо комунікації

11.2.1. Вимоги, що впливають з регламентів ЄС

Регламент про загальні положення, зокрема, Регламент Interreg встановлюють вимоги щодо комунікації для кожного Партнера. Вони передбачають:

- a) використання логотипу Програми у діяльності, пов'язаній з візуалізацією, прозорістю та комунікацією,
- b) надання на офіційному сайті Партнера або на сторінках соціальних мереж (за їх наявності) короткого опису проєкту, що має містити:
 - цілі,
 - результати,
 - інформацію про отримання фінансової підтримки від Програми
- c) публікацію інформації про фінансування Програми у видимий для громадськості та Партнерів спосіб - на документах та інформаційних матеріалах, пов'язаних з реалізацією проєкту,

- d) встановлення інформаційних таблиць з логотипом Програми, так, щоб вони були помітними для громадськості. Цей крок є обов'язковим до виконання після фізичної реалізації проєкту, що передбачає фізичні інвестиції або закупівлю та встановлення обладнання³¹,
- e) для проєктів, що не підпадають під пункт (d), публічне розміщення принаймні одного плакату розміром не менше А3 або еквівалентного електронного дисплея з інформацією про проєкт, що підкреслює підтримку з бюджету Програми³².

УВАГА:

У випадку, якщо конкретний партнер проєкту не має жодних заходів/витрат, пов'язаних з інвестиційними чи інфраструктурними роботами або придбанням обладнання, такий партнер не зобов'язаний розміщувати інформаційний стенд. Його обов'язком є розміщення принаймні одного плакату мінімального розміру А3 або еквівалентного електронного дисплея (як у п. e) вище).

У випадку, якщо Партнер Проєкту реалізує **на одній і тій же території** (під якою розуміється його приміщення або місце, де здійснюються інвестиції)

- кілька проєктів, підтриманих Програмою Interreg NEXT Польща – Україна, або

- багатоступінчастий проєкт, що співфінансується Програмою,

Партнер повинен розмістити принаймні одну спільну інформаційну дошку для цих проєктів на місці їх реалізації.

Партнери також зобов'язані надавати матеріали для комунікації та візуалізації на запит інституцій, органів та організаційних підрозділів ЄС, наприклад, Європейської комісії. ЄС має володіти безоплатною невиключною ліцензією та правами на використання матеріалу. За ліцензією, ЄС повинні надаватися такі права:

- a) право на копіювання, відтворення та надання матеріалу інституціям, організаційним підрозділам ЄС і країн ЄС та їхнім працівникам у внутрішнє використання;
- b) право відтворювати його будь-якими засобами і в будь-якому обсязі, повністю або частково;
- c) право поширювати його для громадськості за допомогою будь-яких засобів,
- d) право на поширення матеріалу або його копій серед громадськості у будь-якій формі,
- e) право на зберігання та архівування матеріалу,
- f) право надання субліцензії на матеріал третім особам.

Ці зобов'язання не вимагають додаткових витрат або адміністративного навантаження з боку Партнерів³³.

11.2.2. Зменшення фінансування за невиконання зобов'язань щодо комунікації

Якщо Партнер проєкту не виконує зобов'язання, зазначені в пункті 11.2.1 а)-e), і не вживає заходів для виправлення ситуації, Орган управління має право зменшити суму співфінансування, наданого партнеру, максимум на 2%, як зазначено в таблиці 3.

³¹ Інформаційна таблиця це одне і не саме, що і інформаційна табличка, тому немає необхідності використовувати окремо інформаційні таблиці та інформаційної таблички

³² Пункти (a) - (e) відповідно до статті 36(4) Регламенту Interreg

³³ Стаття 49(б) та Додаток IX п. 2 до Регламенту про Загальні положення

Таблиця 3. Зменшення відсотка співфінансування за невиконання комунікаційних зобов'язань

Зобов'язання Партнера	Діапазон зменшення співфінансування за невиконання комунікаційних зобов'язань проектом (% від суми співфінансування, наданої Партнеру проекту)
1. Розміщення короткого опису проекту, інформації про його цілі та результати, поширення інформації про отримання фінансової підтримки від Програми на власній веб-сторінці або на сторінках у соцмережах (за наявності)	0.1%-0.4%
2. Розміщення інформації про підтримку Програми на документах і комунікаційних матеріалах, призначених для широкої громадськості або для учасників проектів	0.1%-0.4%
3. Встановлення інформаційних табличок або біл-бордів з зображенням логотипу Програми у видимих місцях - для проектів, що передбачають фізичні інвестиції або придбання обладнання	0.1%-0.4%
4. Для проектів, що не підпадають під пункт (3), публічне розміщення принаймні одного плакату розміром не менше А3 або еквівалентного електронного стенду з інформацією про проект, що підкреслює підтримку з бюджету Програми	0.1%-0.4%
5. Інша комунікаційна діяльність (не вказана у пунктах 1-3): використання логотипу Програми, з символом Європейського Союзу під час здійснення заходів, пов'язаних з візуалізацією, прозорістю та комунікацією	0.1% за одне порушення, максимально 0.4%

11.2.3. Додаткові зобов'язання

Партнери також повинні подати до Спільного секретаріату:

- a) фото- та відео- звіти реалізації проекту (зокрема, фотографії, фільми, онлайн-трансляції, радіо- та телевізійні передачі або скани статей у пресі). Відібраний матеріал має відповідати технічним та якісним критеріям, викладеним в Посібнику з комунікації для Партнерів проекту та доступному на веб-сторінці Програми. Партнери повинні узгодити використання будь-якої документації, наданої Органом управління або Спільним секретаріатом, у своїй інформаційній та промоційній діяльності. Передача документації відбуватиметься шляхом укладання окремих, безоплатних та невиключних ліцензійних угод. Типовий договір буде доступний для користування на сайті Програми.
- b) інформацію про заплановані та поточні заходи пов'язані з візуалізацією, прозорістю та комунікацією (наприклад, про організацію конференцій) та досягнуті результати проекту

(наприклад, публікації). Це також стосується продуктів, розроблених зовнішніми підрядниками від імені Партнерів (наприклад, звіти про дослідження).

Більше прикладів доступні у Посібнику з комунікації для Партнерів проекту.

Після завершення важливих етапів проекту, в тому числі пов'язаних з досягненнями результатів та створенням продуктів проекту, відповідну інформацію потрібно надіслати в Спільний секретаріат без зайвих затримок електронною поштою, не пізніше, ніж за 14 днів до запланованої події.

Додаткові зобов'язання для польських Партнерів - отримувачів грантів з державного бюджету та цільових фондів

Партнери з Польщі, що отримують фінансування або співфінансування з державного бюджету або цільових фондів, зобов'язані інформувати про це³⁴. Якщо завдання, що фінансуються Програмою, виконуються одночасно, це зобов'язання має бути здійснене незалежно від інших інформаційних заходів, які впливають з законодавства Європейського Союзу і описані у цьому розділі. Таке поєднання різних джерел фінансування може виникнути, коли Партнера проекту робить свій власний внесок до проекту з державного бюджету або цільового фонду.

На практиці це означає, що польський Партнера проекту, який отримує додаткову державну фінансову підтримку в рамках Програми, повинен підготувати два інформаційні стенди. Один з цих стендів повинен відповідати вимогам та регламенту Європейського Союзу, а інший - вимогам та регламенту Ради Міністрів.

Регламент Ради Міністрів визначає:

- a) види інформаційної діяльності,
- b) порядок їх виконання та період, протягом якого вони повинні бути реалізовані;
- c) обсяг фінансування або співфінансування з державного бюджету або цільових фондів не пов'язаних з конкретними інформаційними зобов'язаннями.

11.3. Як підготувати план комунікації проекту?

План комунікації описує, як здійснюється інформаційна та промоційна діяльність у рамках проекту. Партнери спільно планують та доповнюють комунікаційний план проекту, який додається до форми заявки. У ньому вказуються:

- **Комунікаційні цілі** - в плані комунікації проекту мають бути визначені як мінімум дві цілі - одна на початку, інша в кінці. Залежно від особливостей проекту, плані комунікації може бути розширений шляхом додавання додаткових цілей для важливих етапів.
- **Цільові групи** - основна аудиторія, яка впливає на досягнення комунікаційних цілей.
- **Комунікаційні заходи** (щонайменше ті, що впливають із зобов'язань, викладених у цьому розділі). Ми також радимо визначити додаткові заходи, які допоможуть реалізувати заплановану мету та зацікавити цільову групу.
- **Засоби комунікації** - вибираються відповідно до конкретної діяльності та кількісний показник (цільова кількість штук або осіб)
- **Партнер**, який відповідає за комунікаційну діяльність.

Детальну інформацію про плані комунікації проекту, а також практичні поради можна знайти в Посібнику з комунікації для Партнерів проекту.

³⁴ Регламент Ради міністрів від 7 травня 2021 року щодо визначення інформаційної діяльності, яка здійснюється суб'єктами, які виконують завдання, що фінансуються або співфінансуються з державного бюджету чи цільових фондів (Зак. вісник від 2021 р., ст. 953) та Стаття 35a(1) і стаття 35b Закону про державні фінанси від 27 серпня 2009 р. (Законодавчий вісник за 2021 р., ст. 305)

11.4. Логотипи, назви, абрєвіатури

Логотип Програми містить термін Interreg, символ Європейського Союзу та повідомлення про співфінансування. Назва Програми розміщується під терміном Interreg. Абрєвіатура «NEXT» також розміщена під цим терміном, ліворуч від назви програми. NEXT розшифровується як «neighbourhood external» (“зовнішнє сусідство”).

Наявність логотипу Програми в будь-яких інформаційних та рекламних матеріалах є обов'язковою. Більш детальну інформацію щодо його використання можна знайти в Посібнику з комунікації для Партнерів проекту.



NEXT Poland – Ukraine

Назва та акронім проекту

Рекомендуємо використовувати короткі та привабливі назви проектів – їх легше запам'ятовувати та просувати. Також кожен проект повинен мати свій акронім – назву, з одного слова, що складається щонайбільше з 15 літер (з великими буквами) та цифр, які відображають суть проекту.

Приклади акронімів проектів з попереднього періоду Програми:

CraftNet; LUKASIEWICZ; TouchingThePast; CBCPaths; Songs4Seasons; Promo2Castles; EpidSafe; DcbCforAutism; RESCUE; BugUnitesUs; BCPMonitoring; HealthyCities.

Більш детальну інформацію про назву та акронім проекту можна знайти в Посібнику з комунікації для Партнерів проекту.

Логотип проекту

Основний логотип проекту повинен складатися з логотипу Програми та абрєвіатури проекту. Наступні дві моделі (та їхні мовні версії, представлені в Посібнику з комунікації для Партнерів проекту) є також прийнятними в Програмі:

Логотип проекту. Модель 1:



NEXT Poland – Ukraine

Акронім проекту

Логотип проекту. Модель 2:



NEXT Poland – Ukraine

Акронім проекту



Проєкт також може створити свій додатковий логотип, який повинен бути об'єднаний з логотипом Програми (зазначено в Посібнику з комунікації для Партнерів проєкту).

При використанні акроніма проєкту або його логотипу обов'язково додавати логотип Програми.

Не додавайте жодні інші графічні елементи біля логотипу Програми або проєкту та його акроніму/назви.

Відповідно до Посібника з комунікації для Партнерів проєкту, використання логотипу проєкту, розробленого в рамках попередніх редакцій Програми (2014-2020, 2007-2013) є допустимим.

Кольори та іконки для сфер підтримки ЄС

Використання спеціальних іконок різних кольорів дозволяє графічно представити сфери підтримки ЄС. Більш детальну інформацію з цього питання можна знайти в Посібнику з комунікації для Партнерів проєкту.



12. ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

Договори повинні укладатися відповідно на наступних правил та процедур закупівель:

- 1) забезпечення достатньої прозорості, чесної конкуренції та достатньої попередньої прозорості;
- 2) забезпечення рівного ставлення, пропорційності та відсутності дискримінації;
- 3) уникнення конфлікту інтересів протягом усієї процедури закупівлі.

Договори не можна штучно ділити для того щоб уникнути порогів закупівель.

Процедури закупівель на рівні проєкту залежать від національності та правового статусу бенефіціара, який проводить закупівлі.

Бенефіціари з Польщі, повинні дотримуватися польського законодавства про державні закупівлі. Цей закон відповідає законодавству Європейського Союзу, що застосовується для процедур закупівель.

Підготовка та проведення державних закупівель, а також укладення договору в рамках проєкту здійснюються у спосіб, що гарантує дотримання принципу прозорості, добросовісної конкуренції та рівного ставлення до виконавців, у тому числі потенційних. Крім того, по відношенню до всіх договорів, укладених у рамках проєкту, незалежно від їх вартості, способу вибору підрядника та органу, уповноваженого укласти договір, вимагається дотримання принципу раціонального фінансового управління. Отже, повинно відповідати принципам економії, ефективності, результативності та обґрунтованості щодо витрачання державних коштів, а також іншим умовам прийнятності витрат, як зазначено в Програмі.

Для реалізації принципів конкуренції та державних закупівель, згаданих вище, договори в рамках проєкту повинні бути укладені відповідно до регламентів ЄС та національного законодавства щодо проведення закупівель та укладання договорів, якщо такі застосовуються при укладанні певного договору.

Бенефіціари з Польщі повинні додатково дотримуватися **правил конкуренції** під час укладання договорів. Конкретні правила щодо укладання договорів для польських бенефіціарів проєкту наведено в **Додатку 12 до цього Посібника**.

Бенефіціари з України повинні дотримуватися вимог статті 58 Регламенту Interreg, Угоди про фінансування (див. **Додаток 14 до цього посібника**), а також правил зовнішніх закупівель, передбачених Фінансовим регламентом³⁵.

Не дозволено укладати договори з будь-яким особам, які прямо чи опосередковано підтримують агресію проти України. Установи повинні ознайомитися зі списками:

- ст. 5 І.1 Регламенту Ради (ЄС) № 833/2014 від 31 липня 2014 року щодо обмежувальних заходів у зв'язку з діями Росії, які дестабілізують ситуацію в Україні;
- ст. 7.1 Закону від 13.04.2022 Про особливі рішення у сфері протидії агресії проти України та захисту національної безпеки;
- перелік фізичних та юридичних осіб, до яких будуть застосовані санкції, на веб-сторінці інформаційного бюлетеня МВС;
- загальнодоступні національні бази даних для перевірки пов'язаності організацій із суб'єктами, які підтримують агресію проти України (якщо вони створені на національному рівні).

13. ШАХРАЙСТВО ТА КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Програма дотримується принципу Європейської Комісії "**НУЛЬОВА ТОЛЕРАНТНІСТЬ ДО ШАХРАЙСТВА!**"³⁶

Проєкти Програми співфінансуються з коштів, отриманих з податків громадян Європейського Союзу. Тому організації, що реалізують Програму, повинні забезпечити, щоб рішення, пов'язані з використанням європейських коштів, приймалися у прозорий, неупереджений та об'єктивний спосіб. Установами, пов'язаними з реалізацією Програми, є органи Програми, заявники, які претендують на співфінансування, а також Бенефіціари, які отримують співфінансування шляхом відшкодування витрат. Всі ці установи повинні дотримуватися принципів, пов'язаних з витрачанням європейських коштів: як національного законодавства, так і нормативних актів Європейського Союзу, а також вимог Програми.

Вищезазначені принципи застосовуються на кожному етапі: при подачі заявки на співфінансування, під час реалізації проєкту, а також протягом періоду сталості.

Недотримання цих правил є порушенням або шахрайством.

Що таке порушення та шахрайство?

Порушення означає будь-яке порушення законодавства ЄС або національного законодавства, спричинене діями або бездіяльністю установ, що оперують європейськими фондами, яке може призвести до невинуватених витрат з бюджету ЄС.

Фінансове шахрайство означає дію або бездіяльність, спрямовану на привласнення або незаконне утримання коштів, отриманих з бюджету ЄС. Шахрайство може включати:

- видачу або використання неправдивих, неточних або неповних заяв чи документів,
- приховування інформації всупереч конкретному зобов'язанню,
- нецільове використання європейських фондів на здійснення заходів, для яких кошти не були призначені,
- зловживання законно отриманою вигодою³⁷.

³⁵ Регламент (ЄС, Євратом) 2018/1046 Європейського Парламенту та Ради

³⁶ Стаття 325 Договору про функціонування Європейського Союзу <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:12016E325>

³⁷ АКТ РАДИ від 26 липня 1995 року про розробку Конвенції про захист фінансових інтересів Європейських Співтовариств (95/С 316/03) [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127\(03\)&from=PL](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:31995F1127(03)&from=PL)

Шахрайство часто пов'язане з навмисним викривленням інформації з метою отримання особистої вигоди, наданням вигоди пов'язаній особі (наприклад, члену сім'ї) або третій стороні (наприклад, підряднику в державних закупівлях), або нанесенням комусь збитків.

До найпоширеніших видів шахрайства належать: конфлікт інтересів, корупція, підробка документів та порушення правил державних закупівель.

Що таке конфлікт інтересів?

Конфлікт інтересів - це окремий вид шахрайства.

Конфлікт інтересів виникає, коли неупередженість або об'єктивність особи, яка приймає рішення, пов'язані з використанням європейських коштів, ставиться під сумнів з причин сімейного, емоційного, політичного, економічного або будь-якого іншого прямого або непрямого особистого інтересу³⁸.

Це означає, що серйозний ризик конфлікту інтересів існує, зокрема, в ситуації, коли замовник і підрядник (або уповноважені представники органу Програми та бенефіціара) є родичами (зокрема, батьки, діти, брати і сестри, подружжя, батьки і брати та сестри подружжя) або мають відносини економічного чи політичного характеру.

Усі особи, які беруть участь у використанні європейських коштів, зобов'язані уникати будь-якого конфлікту інтересів.

Шляхи запобігання порушенням і шахрайству

Всі установи, що беруть участь у використанні європейських коштів, повинні запровадити правила запобігання шахрайству та процедури, яких слід дотримуватися у разі виявлення або підозри на шахрайство, включаючи конфлікт інтересів.

Для забезпечення захисту європейських коштів від шахрайства в рамках Програми була запроваджена процедура по боротьбі з шахрайством. Її правила детально описані в Посібнику по боротьбі з шахрайством, опублікованому на веб-сторінці Програми.

У разі виявлення або підозри на порушення або шахрайство з боку органів, відповідальних за реалізацію Програми, під час її виконання або під час реалізації проекту, який отримав співфінансування в рамках Програми, необхідно повідомити про це одну з наступних установ:

- Орган управління,
- Національний орган,
- Контролера,
- Спільний секретаріат, або
- на поштову скриньку: EWT@mfipr.gov.pl

У разі підозри у скоєнні злочину необхідно негайно повідомити про це:

- компетентні слідчі органи - відповідно до національного законодавства,
- Орган управління (для польських бенефіціарів),
- Національний орган (для українських бенефіціарів).

Кожна особа, яка приймає рішення, пов'язані з використанням європейських коштів, зобов'язана подати декларацію про неупередженість. Метою такої декларації є зменшення ризику виникнення конфлікту інтересів. Це зобов'язання ґрунтується на керівних принципах Європейської комісії щодо уникнення та управління конфліктами інтересів.

³⁸ РЕГЛАМЕНТ (ЄС, Євратом) 2018/1046 ЄВРОПЕЙСЬКОГО ПАРЛАМЕНТУ ТА РАДИ від 18 липня 2018 року про фінансові правила, що застосовуються до загального бюджету Союзу, внесення змін до Регламентів (ЄС) № 1296/2013, (ЄС) № 1301/2013, (ЄС) № 1303/2013, (ЄС) № 1304/2013, (ЄС) № 1309/2013, (ЄС) № 1316/2013, (ЄС) № 223/2014, (ЄС) № 283/2014, та Рішення № 541/2014/ЄС та про скасування Регламенту (ЄС, Євратом) № 966/2012 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=PL>
ПОВІДОМЛЕННЯ КОМІСІЇ Керівництво щодо уникнення та управління конфліктами інтересів відповідно до Фінансового регламенту (2021/C 121/01) [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=LV](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=LV)

Це означає, що Бенефіціар повинен підписати та зберігати декларацію про неупередженість у проєктній документації для кожного підрядника у проєкті. Якщо Бенефіціар виявляє або підозрює наявність конфлікту інтересів, він повинен утриматися від прийняття рішення. Під час контрольних заходів Контролер, Спільний секретаріат або Аудиторський орган, на основі наявних реєстрів, можуть перевірити, чи була подана декларація та чи є вона достовірною.

Порушення та шахрайство у сфері державних закупівель ³⁹

Усі витрати за проєктом повинні відповідати законодавству. Процес відбору постачальників товарів, послуг та підрядників для виконання будівельних робіт повинен здійснюватися у спосіб, що забезпечує прозорість рішень та рівне ставлення до всіх учасників.

Виступаючи в якості замовника в процедурі закупівлі, Бенефіціар повинен уникати ситуацій, які можуть призвести до конфлікту інтересів. Замовник повинен негайно вжити заходів для виправлення ситуації, коли виникає конфлікт інтересів. Заходи, що вживаються в такій ситуації, залежать від етапу процедури.

Наприклад, на етапі відбору виконавця:

- член тендерного комітету, який заявляє, що він пов'язаний з учасником тендеру, повинен утриматися від роботи в комітеті та бути заміненим іншою особою,
- замовник, який виявив зв'язок з учасником тендеру, не може присудити контракт цьому учаснику,
- якщо конфлікт інтересів виявлено після завершення процедури відбору підрядника, процедура закупівлі має бути скасована і проведена повторно.

Зобов'язання польських Партнерів проєкту, пов'язані з конфліктом інтересів, регулюються:

- Законом про державні закупівлі та
- правилами конкуренції.

Зобов'язання українських Партнерів проєкту, пов'язані з конфліктом інтересів, регулюються:

- Законом України "Про запобігання корупції"

Якщо буде встановлено, що укладання договорів про державну закупівлю відбулося з порушеннями або з ознаками шахрайства, буде застосовано відповідну процедуру фінансового коригування відповідно до діючих керівних принципів Європейської Комісії⁴⁰. Згідно з цими принципами, конфлікт інтересів, який впливає на результат процедури закупівлі, призводить до коригування 100% витрат, понесених у зв'язку з договором. Це означає, що Контролер вважатиме такі витрати повністю неприйнятними.

Найпоширеніші помилки при укладанні договорів про державну закупівлю зібрані та представлені в Додатку 14 до цього Посібника.

Процедура фінансового коригування

У випадку порушення правил або принципів укладання договорів про державну закупівлю (це стосується всіх Партнерів проєкту) або принципів закупівель Програми, відповідні витрати будуть визнані, повністю або частково, неприйнятними, і буде застосовано процедуру фінансового коригування. Фінансові коригування будуть зроблені з урахуванням характеру та серйозності порушень і фінансових втрат, а також із застосуванням пропорційних фінансових коригувань. Критерії для визначення рівня фінансових коригувань, які застосовуються, викладені в оновленому Рішенні Європейської комісії про встановлення керівних принципів для визначення фінансових коригувань, використаних коштів Європейського Союзу, у зв'язку з невідповідністю діючим правилам державних закупівель (застосовується з 14 травня 2019 року), а також у правилах Програми.

Бенефіціари, **які розпочинають реалізацію проєкту до підписання Грантового контракту**, зобов'язані дотримуватися вищезазначених правил та принципів укладання договорів про державну закупівлю. У разі

³⁹ Стаття 24 Директиви № 2014/24/ЄС <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014L0024&from=PL>

⁴⁰ РІШЕННЯ КОМІСІЇ від 14 травня 2019 року, що встановлює основні принципи для визначення фінансових виправлень, які необхідно внести до витрат, що фінансуються Союзом, через недотримання застосованих правил щодо державних закупівель

порушення правил або принципів укладання договорів про державну закупівлю, правила щодо фінансових коригувань, згадані вище, застосовуються також .

ВАЖЛИВО

Зверніть увагу, що процедури державних закупівель повинні бути добре задокументовані. Такі документи, як повідомлення про державні закупівлі, технічні завдання, пропозиції/котирування, бланки замовлень та договори повинні бути доступними з метою здійснення фінансового контролю та аудиту.

14. КОНТРОЛЬ ВИТРАТ ТА АУДИТ

14.1. Контроль витрат проєкту – управлінські перевірки

Кожна країна встановила систему контролю відповідно до статті 46 (3) Регламенту 2021/1059 (Регламент Interreg) і статті 74 Регламенту 2021/1060 (Регламент про спільні положення).

Контроль здійснюється на рівні Партнера, тобто за витратами кожного Партнера окремо.

Контроль здійснюється національними державними установами. Це є відмінністю у порівнянні з Програмою Польща-Білорусь-Україна 2014-2020, де кожен бенефіціар мав укласти договір з контролером. **У новій Програмі Польща-Україна 2021-2027 не вимагається укласти договір з контролером.** Контролери є державними установами, створеними кожною країною, які здійснюють контроль **на безоплатній основі для Партнерів проєкту.**

Контролери:

- повинні бути незалежним від проєкту, проєктної діяльності та неупереджено ставитися до об'єкта контролю.
- проводити управлінські перевірки, які включають: адміністративні перевірки витрат, заявлених у звітах Партнерів проєкту, та перевірки на місцях у приміщеннях Партнерів проєкту.

Метою управлінської перевірки є підтвердження прийнятності заявлених витрат, їх відповідності правилам Програми, законодавству Європейського Союзу та національному законодавству, відповідності щодо візуалізації та промоції, досягнення показників та збереження аудиторського сліду.

Обов'язки Партнерів проєкту:

- зв'язатися з контрольним органом завчасно до першого звіту, щоб уточнити графік і конкретні вимоги процесу перевірки;
- на запит контролера надавати документи та пояснення у визначені контролером терміни;
- подавати звіт та обмінюватися інформацією з контролером в CST2021;
- інформувати контролера про будь-які результати перевірок, які були проведені іншими контролюючими органами, стосуються реалізації проєкту та можуть вплинути на роботу контролера, у тому числі результати контролю у сфері державних закупівель;
- виконувати рекомендації, надані контролерами за результатами виїзних перевірок.

Призначені Контролери:

У Польщі:

- для бенефіціарів з Підкарпатського воєводства – Підкарпатське воєводське управління в м.Жешів;
- для бенефіціарів з Підляського воєводства – Підляське воєводське управління в м.Бялисток;
- для бенефіціарів з Люблінського та Мазовецького воєводств – Центр Європейських Проєктів – Відділ контролю⁴¹.

⁴¹ За рішенням ОУ окремі бенефіціари можуть бути розподілені до іншого контролера, ніж зазначено в цьому Посібнику

В Україні:

Державна Аудиторська Служба України.

14.2. Аудит

Органи Програми призначили спільний Аудиторський орган, а також Групу аудиторів, відповідальних за аудит у Програмі.

Функції Аудиторського органу описані в статті 48 Регламенту Interreg. Аудиторський орган проводить аудити на основі вибірки проєктів, відібраних ЄК відповідно до статті 49 Регламенту Interreg.

Аудитори під час проведення перевірок можуть перевірити контролера Партнера та/або Партнера.

Зверніть увагу, що аудит в Польщі включає аудит контролерів першого рівня, так як заходи з аудиту здійснюються як в офісі воєводства, так і в приміщеннях Партнерів проєкту та на місці реалізації проєкту.

Після проведення заходів з аудиту аудитор готує:

- протокол (згідно зі статтею 172 Закону про податки від 29 серпня 1997 року), який Партнер проєкту отримує на підпис. У змісті протоколу вказується, ким, коли, де і які дії проводилися, хто і в якій ролі був на них присутній, що і як встановлено в результаті цих заходів, які зауваження висловили присутні особи. Протокол не містить інформації про виявлені неприйнятні видатки. Партнер проєкту має можливість відмовитися від підписання вищезазначеного протоколу;
- підсумок виявлень для контролерів першого рівня. Документ містить інформацію про виявлені в проєкті порушення та суму неприйнятних витрат. Контролери першого рівня можуть висунути заперечення щодо вищезазначених висновків (у рамках суперечливої процедури). Більш детальна інформація про процедуру описана в Програмному Посібнику, частина II. 15.

15. ДЕРЖАВНА ДОПОМОГА

15.1. Поняття державної допомоги

Кожен Партнер при розробці заходів та бюджету проєкту повинен враховувати, чи в заходах передбачена державна допомога, чи допомога de minimis, тобто, чи є запланована діяльність економічною вигодою для Партнера. Аналіз державної допомоги та допомоги de minimis повинен проводитись партнерами проєкту на двох рівнях: чи Партнер отримує державну допомогу/допомогу de minimis, чи Партнер надає державну допомогу зовнішньому підряднику.

Програма повинна гарантувати, що вона надає фінансування проєктам, які відповідають правилам надання державної допомоги. Допомога надаватиметься на основі положень Договору про функціонування Європейського Союзу, відповідних нормативно-правових актів ЄС та Польщі щодо державної допомоги, а також застосовних до України положень Угоди про асоціацію.

Основою вільного ринку в ЄС є принцип конкуренції. Держави ЄС зобов'язані захищати цей принцип. Надання державної допомоги суперечить внутрішньому ринку, оскільки спотворює його функціонування та надає привілеї певним суб'єктам. Однак законодавство ЄС дозволяє державну підтримку (тобто надання державної допомоги) на певних умовах.

Юридичного визначення державної допомоги не існує. Джерелом права та основою для визначення того, що таке державна допомога, є статті 107 та 108 Договору про функціонування Європейського Союзу (ДФЄС), зокрема: "Якщо інше не передбачено в Договорах, будь-яка допомога, що надається державою ЄС або за рахунок державних ресурсів у будь-якій формі, яка порушує або загрожує порушити конкуренцію, надаючи

перевагу певним підприємствам або виробництву певних товарів, повинна бути несумісною з внутрішнім ринком, якщо вона впливає на торгівлю між державами ЄС.⁴²

Державна допомога вважається підтримкою, що надається з державних джерел суб'єкту господарської діяльності, якщо **одночасно виконуються наступні 4 критерії:**

1. **Державне походження** - підтримка надається державою або з використанням державних ресурсів (наприклад, співфінансування з ЄФРР, безповоротні гранти, субсидії, податкові пільги).
2. **Селективність** - підтримка надається окремим підприємствам або в окремих секторах (наприклад, фіскальні заходи загального характеру не є селективними, тоді як податкові пільги лише для однієї групи підприємств є селективними, організація навчання для певної групи підприємств у секторі громадського харчування в певному регіоні є селективною).
3. **Економічна перевага** - підтримка надається суб'єкту господарювання на більш вигідних умовах, ніж ті, що пропонуються на ринку (наприклад, у вигляді субсидії, безповоротної фінансової допомоги, позики або кредиту з пільговими відсотками, звільнення від сплати податків або їх списання тощо).
4. **Порушення конкуренції** - підтримка, що надається суб'єкту господарювання, порушує або загрожує порушити конкуренцію та **має вплив на торговельний обмін між державами ЄС та Україною** (наприклад, надання підтримки має сприятливий вплив на позицію підприємця у сфері громадського харчування в прикордонній зоні, де він конкурує на даний час з іноземним підприємцем у прикордонному регіоні).

ВАЖЛИВО

Підтримка **не буде вважатися** державною допомогою, якщо хоча б один з вищезазначених критеріїв **не буде виконаний**.

Суб'єктом господарської діяльності є кожен суб'єкт, який здійснює господарську діяльність, незалежно від його організаційно-правової форми, джерел фінансування або мети діяльності (отримання прибутку в даному випадку не має вирішального значення).

Господарська діяльність - це будь-яка діяльність, що полягає в пропозиції товарів і послуг на ринку.

- Суб'єктом господарської діяльності також може бути, наприклад, асоціація, фонд або орган місцевого самоврядування, якщо Партнер здійснює господарську діяльність в рамках проекту. Організаційно-правова форма суб'єкта, який отримує підтримку, не має значення для оцінки державної допомоги.
- Важливо, чи здійснюється діяльність в умовах існуючої або потенційної конкуренції. При оцінці наявності державної допомоги не має значення мета діяльності, яку здійснює конкретний суб'єкт господарювання.
- Суб'єкти господарювання, не орієнтовані на отримання прибутку, також можуть пропонувати товари та послуги на ринку. Таким чином, той факт, що суб'єкт господарювання був створений з метою отримання прибутку, не є обов'язковою умовою при прийнятті рішення про надання державної допомоги.

15.2. Державна допомога в Програмі

Державна допомога надається відповідно до порядку надання допомоги (Розпорядження Міністра фондів розвитку та регіональної політики Республіки Польща⁴³).

Порядок надання допомоги визначає форми державної допомоги, які надаються польським та іноземним партнерам. Ці форми регулюються наступними нормативно-правовими актами ЄС:

⁴² Стаття 107 пар. 1 ДФЕС

⁴³ Документ доступний на [веб-сторінці Програми](#)

- Регламент Європейської Комісії (ЄС) № 651/2014 від 17 червня 2014 року про визнання певних категорій допомоги сумісними з внутрішнім ринком згідно статей 107 і 108 Договору про функціонування Європейського Союзу (далі - "Регламент GBER")⁴⁴;
- Регламент Європейської Комісії (ЄС) № 2023/2831 від 13 грудня 2023 року про застосування статей 107 і 108 Договору про функціонування Європейського Союзу до надання допомоги *de minimis*⁴⁵.

Державна допомога надається на основі наступних критеріїв:

- Стаття 20 Регламенту GBER до 2,2 млн. євро на одне підприємство, на один проєкт (пряма державна допомога)⁴⁶;
- Стаття 20а Регламенту GBER до 22 000 євро на одне підприємство, на один проєкт (пряма та непряма державна допомога)⁴⁷,
- Стаття 53 Регламенту GBER, допомога на культуру та збереження спадщини (пряма державна допомога),
- Стаття 55 Регламенту GBER, допомога на розвиток спортивної та багатофункціональної рекреаційної інфраструктури (пряма державна допомога),
- Стаття 56 Регламенту GBER, інвестиційна допомога на розвиток місцевої інфраструктури (пряма державна допомога).

Допомога *de minimis*

ВАЖЛИВО

Допомога *de minimis* є особливою категорією допомоги, що надається державою. Вважається, що через свою невелику вартість вона не призводить до порушення конкуренції на внутрішньому ринку ЄС.

Допомога *de minimis* присуджується лише безпосередньо Органом управління

Допомога *de minimis*:

- можлива у розмірі до 300 000 євро від однієї країни ЄС;
- присуджується підприємству протягом трьох попередніх фінансових років;
- обмежується одним суб'єктом господарювання (всі суб'єкти господарювання, які перебувають під юридичним впливом іншого суб'єкта господарювання, розглядаються як один суб'єкт господарювання).

Обмеження щодо допомоги *de minimis*, яка надається на підставі Регламенту 2023/2831:

- не може присуджуватися суб'єктам господарювання, що здійснюють діяльність у секторах первинного виробництва сільськогосподарської продукції, рибальства та аквакультури⁴⁸;
- не може об'єднуватись з будь-якою іншою державною допомогою, наданою на ті самі прийнятні витрати, якщо це означає, що в результаті такого об'єднання буде перевищено максимальні обсяги допомоги, наданої в рамках Регламенту GBER.

⁴⁴ Останній консолідований акт доступний за посиланням <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX:02014R0651-20230701>

⁴⁵ Регламент 1407/2023 було замінено новим Регламентом *de minimis* 2023/2831 (OJ L, 2023/2831, 15.12.2023), який набуває чинності з 1 січня 2024 року.

⁴⁶ на один проєкт означає на одне підприємство (партнера проєкту), що бере участь у проєкті

⁴⁷ Відповідно до поправки до Регламенту GBER від 9 березня 2023 року, змінені положення, серед іншого, підвищують порогові значення у ст. 20 та 20а відповідно до 2,2 млн євро та 22 тис. євро.

⁴⁸ Застосовний Регламент Комісії (ЄС) № 1408/2013 від 18 грудня 2013 року про застосування статей 107 і 108 Договору про функціонування Європейського Союзу до мінімальної допомоги в сільськогосподарському секторі та Регламент Комісії (ЄС) № 717/2014 від 27 червня 2014 року про застосування статей 107 та 108 Договору про функціонування Європейського Союзу до допомоги *de minimis* у секторі рибальства та аквакультури

Рішення про присудження державної допомоги та допомоги de minimis приймається шляхом підписання Грантового контракту.

ВАЖЛИВО

Державна допомога **може бути присуджена двома способами:**

- стосується всіх партнерів - **безпосередньо** Органом управління (відповідно до Регламенту GBER або Регламенту *de minimis*), або
- стосується лише польських партнерів - **опосередковано** Партнером проєкту кінцевому(им) реципієнту(ам) (суб'єкту господарювання, що здійснює господарську діяльність відповідно до визначення державної допомоги ⁴⁹). Непряма допомога включає, наприклад, участь у тренінгах або семінарах, що проводяться в рамках проєкту. На цих семінарах вигоду (наприклад, конкретні знання, навички або права, ліцензії) отримує не Партнера проєкту, а кінцевий реципієнт проєкту. Так званий кінцевий реципієнт отримує економічну вигоду, за яку за звичайних ринкових умов довелося б платити. Непряма Державна допомога присуджується виключно відповідно до ст.20а Регламенту GBER.

ПРИМІТКА: Непряма Державна допомога, що надається українськими Партнерами, не буде прийнятною в рамках Програми (більш детально про це див. нижче).

Накопичення допомоги de minimis

Партнери проєкту **з території** України:

- можуть отримати допомогу de minimis від Органу управління за умови, що вони не перевищили ліміт співфінансування ЄФРР у розмірі 300 000 євро за 3 попередні роки. Вони також можуть використовувати допомогу de minimis для покриття власного внеску в проєкті, якщо він присуджується державними установами з країни походження;
- допомога de minimis, надана в Польщі та Україні, не сумується.

Партнери проєкту **з території** Польщі:

- можуть отримати допомогу de minimis від Органу управління за умови, що вони не перевищили ліміт співфінансування ЄФРР у розмірі 300 000 євро протягом 3 попередніх років. Якщо Партнер отримує додаткову допомогу від державного органу для покриття суми свого національного внеску в проєкт, наприклад, у вигляді національного гранту, у таких випадках:
- сума допомоги de minimis з ЄФРР повинна бути зменшена на суму національного гранту, або
- Партнер не може отримати національний грант. Національний внесок у проєкт повинен бути покритий за рахунок власних фінансових коштів Партнера або шляхом отримання кредиту на ринку.

Обсяг допомоги

Обсяг допомоги - це максимальна сума всього сукупного державного фінансування (наприклад, державної допомоги та допомоги de minimis), яку проєкт може отримати відповідно до бюджету проєкту (ті ж самі прийнятні витрати). Ця сума виражається у відсотках. Перевищення ліміту може означати, що будь-яка державна допомога, надана понад допустиму суму, має бути повернута.

Накопичення державної допомоги з максимальною інтенсивністю допомоги та допомоги de minimis можлива в проєкті лише тоді, коли ці різні види допомоги стосуються різних визначених статей прийнятних витрат.⁵⁰

⁴⁹ Відповідно до визначення підприємства, прийнятого в Додатку I до Регламенту Комісії (ЄС) №. 651/2014 (GBER), підприємство означає суб'єкт господарювання, незалежно від його організаційно-правової форми. Особливо це стосується осіб, які ведуть діяльність за власний рахунок, і сімейних компаній, які займаються ремісництвом або іншою діяльністю, а також компаній або асоціацій, які ведуть регулярну підприємницьку діяльність.

⁵⁰ Для польських партнерів див. також рішення Воєводського адміністративного суду в Жешуві, №: I SA/Rz 558/21, доступний за посиланням: <https://orzeczenia.nsa.gov.pl/doc/69D24A3A42>

Оцінка державної допомоги в проєкті

Під час формальної оцінки проєкту експерти зазначають в шкалі оцінки, чи підлягає проєкт подальшій оцінці експертом з державної допомоги.

Під час оцінки експерт з державної допомоги звертає увагу на те, чи є Партнер суб'єктом господарювання відповідно до законодавства ЄС і чи всі умови, зазначені в ст. 107 пар.1 ДФЄС, були виконані (так званий тест на державну допомогу). Виконання умов для надання державної допомоги або допомоги *de minimis* перевіряється індивідуально для кожного партнера в проєкті.

Установа, що присуджує допомогу (Орган управління), оцінює прийнятність допомоги на підставі інформації, поданої партнером(ами) проєкту. Партнери подають цю інформацію про отриману допомогу *de minimis* (додатки А 16 та А 18) у вигляді заповнених форм та копій сертифікатів або декларацій на запит Спільного секретаріату після відбору проєкту для фінансування (до підписання Грантового контракту).

До моменту укладення Грантового контракту Партнери невідкладно інформують Спільний секретаріат про будь-які зміни, що стосуються раніше отриманої допомоги *de minimis*.

ВАЖЛИВО

Наявність Державної допомоги в проєкті **завжди оцінюється перед підписанням Грантового контракту** (для кожного заходу в проєкті та кожного Партнера).

Присудження допомоги, моніторинг, звітність та інформування

Орган управління присуджує державну допомогу або допомогу *de minimis* польським та українським Партнерам і застосовує процедури та положення щодо звітування про цю допомогу відповідно до польського законодавства.

ВАЖЛИВО

Відповідно до Регламенту GBER, вимога щодо звітування стосується державної допомоги, наданої відповідно до статей Регламенту GBER. Винятком з цього правила є надання допомоги відповідно до Статті 20а Регламенту GBER.

Допомога *de minimis* не підлягає обов'язковому звітуванню перед Європейською Комісією.

Непряма допомога - тільки для польських Партнерів

Польські партнери можуть надавати непряму державну допомогу відповідно до статті 20а Регламенту GBER, тільки якщо це зазначено в Грантовому контракті. Вони повідомляють про надання такої допомоги в національній інформаційній системі SHRIMP.

Якщо Партнери з Польщі проєкту надають державну допомогу кінцевим реципієнтам (непряма допомога), вони несуть відповідальність за:

- належне надання допомоги (включаючи перевірку умов для можливості надання допомоги)
- збір та видачу необхідних документів відповідно до національного законодавства⁵¹.

⁵¹ Форма заявки про Державну допомогу – див. Додаток А16., яка подається під час подання заявки про допомогу, окрім допомоги у сільському господарстві чи рибальстві, допомоги *de minimis* або допомоги *de minimis* у сільському господарстві чи рибальстві (чинна з 11 березня 2016 р.)

ВАЖЛИВО

У разі виявлення непрямої державної допомоги або допомоги *de minimis* з боку українських Партнерів, Партнера проєкту, який надає підтримку, повинен усунути будь-який елемент Державної допомоги або допомоги *de minimis* до підписання Грантового контракту.

В іншому випадку, витрати, пов'язані з такою Державною допомогою, не будуть прийнятними в рамках Програми.

Зберігання документів, що стосуються Державної допомоги

Термін зберігання документів, пов'язаних з проєктом, про застосування державної допомоги, становить щонайменше 10 років з дня надання державної допомоги в рамках проєкту (виняток: державна допомога, надана відповідно до статті 20а Регламенту GBER).

Контроль Державної допомоги

До завдань контролера, який здійснює перевірку управління в проєкті (адміністративну перевірку та перевірку на місці), входить перевірка відповідності понесених витрат нормативним актам, що стосуються державної допомоги.

Крім того, контролер перевіряє, чи будь-які зміни, що відбулися у Партнера проєкту, можуть вплинути на появу державної допомоги, допомоги *de minimis* або на визначену процедуру їх надання в проєкті.

Предмет перевірки:

- **При присудженні прямої допомоги** контролер перевіряє, чи вартість фактично наданої допомоги не перевищує максимальну суму допомоги, зазначену в договорі про надання платежу для даного Партнера проєкту;

- **При присудженні непрямої допомоги** контролер здійснює формальну перевірку документів, що стосуються наданої непрямої допомоги (перерахованої в договорі про надання платежу), чи не було перевищено допустимий ліміт співфінансування

16. СТАЛІСТЬ

Реалізація проєкту має забезпечити довготривалий ефект від досягнень проєкту після завершення його терміну реалізації.

Партнерство в рамках проєкту повинно забезпечити сталість продуктів і результатів, використання яких у короткостроковій і довгостроковій перспективі призведе до відчутного впливу на користь окремих осіб, підприємств, громад і довкілля.

Ці продукти і результати, досягнуті кожним партнером, повинні підтримуватися і використовуватися після закінчення терміну реалізації проєкту, який отримав фінансування.

Партнери проєкту повинні:

- звернути увагу на інформацію, зазначену в формі заявки - як будуть підтримуватися отримані в рамках проєкту продукти та результати після його завершення?
- здійснювати моніторинг відчутного впливу та відстежувати хвильові ефекти (наприклад, за допомогою статистичних даних, індивідуальних історій успіху, відгуків кінцевих користувачів або схвалення авторитетних діячів) після завершення проєкту.

Особливу увагу слід приділяти проєктам, що передбачають **інвестиції в інфраструктуру або виробничі інвестиції**. Продукти та результати цієї діяльності повинні бути сталими і контролюватися після завершення проєкту.

Контроль сталості

Партнери повинні знати про особливі вимоги щодо права власності та сталості результатів, викладені у статті 65 Регламенту (ЄС) № 2021/1060 (Регламент про загальні положення), якщо вони здійснюють **інвестиції в інфраструктуру або виробничі інвестиції** як основних продуктів проєкту:

- все обладнання та пристрої, інфраструктура, інвестиції повинні підтримуватися в робочому стані протягом періоду сталості, який розраховується як 5 років з моменту фінального платежу/здійснення балансового платежу Головному партнеру;
- документи, що підтверджують сталість продуктів та результатів проєкту, повинні зберігатися протягом 5 років з 31 грудня року, в якому здійснюється фінальний платіж/здійснення балансового платежу проєкту Головному партнеру;
- контролерам, Спільному Секретаріату або іншим уповноваженим контролюючим органам повинні бути надані необхідні документи, що підтверджують сталість результатів проєкту.

Для того, щоб забезпечити сталість у разі, якщо основними результатами проєкту є інвестиції в інфраструктуру або виробничу діяльність, необхідно переконатися, що жодна з перелічених нижче обставин не виникне, а саме:

- припинення або перенесення виробничої діяльності за межі регіону NUTS рівня 2, в якому він отримував фінансування;
- зміна права власності на об'єкт інфраструктури, яка надає організації або державному органу неправомірну перевагу;
- суттєва зміна, що впливає на характер, цілі або умови реалізації проєкту, яка може призвести до невиконання його початкових цілей.

ВАЖЛИВО

Проєкти, що передбачають **інвестиції в інфраструктуру або виробничі інвестиції**, підлягатимуть **перевірці на довготривалість результатів** (ст. 65 Регламенту CPR).

Органи Програми здійснюватимуть моніторинг відповідності проєктів вимогам сталості (як зазначено в ст. 65 Регламенту CPR) з моменту завершення проєкту. Це вимагатиме контактів з Партнерами проєкту, відібраними для перевірки сталості (всі Партнери проєкту зобов'язані вказати контактну особу для Спільного секретаріату на період перевірки сталості). Органи Програми здійснюватимуть контроль шляхом надсилання моніторингових анкет або проведення перевірок на місцях протягом 5 років з моменту здійснення фінального платежу Головному партнеру/здійснення балансового платежу проєкту.

У разі порушення положень щодо сталості результатів, викладених у статті 65 Регламенту CPR, неприйнятні витрати будуть відшкодовані Органом управління пропорційно до періоду, протягом якого вимоги щодо сталості не були виконані.

Виятком з дотримання принципу сталості є випадки, коли Партнера проєкту припиняє виробничу діяльність у зв'язку з **нешахрайським банкрутством**.

17. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Обробка персональних даних

Реалізація проєкту передбачає, серед іншого, необхідність збору та надання персональних даних. Персональні дані необхідні для забезпечення постійного контакту між заявниками/партнерами (включаючи Головних партнерів) та установами на кожному етапі реалізації проєкту, тобто, серед іншого, під час подання заявки, укладення договору про співфінансування, а також перевірки прийнятності витрат, понесених в рамках проєкту.

В рамках управління проєктом, серед іншого, будуть оброблятися персональні дані таких груп осіб:

- дані осіб, які представляють (або є працівниками) заявників, бенефіціарів та партнерів, які подають заявки на отримання коштів та реалізують проекти
- дані осіб, які представляють (або є працівниками) суб'єктів, пов'язаних із заявниками, бенефіціарами та партнерами (з точки зору капіталу, особистих відносин, наглядових установ тощо)
- дані осіб, які представляють учасників тендеру, підрядників та субпідрядників, що виконують договори про державні закупівлі або надають послуги на підставі цивільно-правових договорів;
- дані про працівників учасників, підрядників та субпідрядників, які брали участь у підготовці тендерної пропозиції або у виконанні договору;
- дані власників (або їхніх представників), у яких купується нерухоме майно з метою реалізації проектів, або які пов'язані з інфраструктурою, створеною в результаті реалізації проектів, чи користуються нею.

Контролери даних

Партнери (включаючи Головного партнера), які беруть участь у реалізації проекту та збирають персональні дані, зокрема, з метою підготовки, реалізації та управління проектом, є контролерами даних згідно Регламенту GDPR⁵².

В ході реалізації проекту відбувається обмін та передача різних видів документів та інформації, що містять персональні дані. Одержувачами персональних даних від Партнерів (Головного партнера) є, головним чином, Спільний секретаріат (Центр європейських проектів у Варшаві), відповідний Контролер першого рівня та Орган управління (Міністр фондів розвитку та регіональної політики Польщі). Ця передача персональних даних є наданням даних згідно Регламенту GDPR. В результаті надання доступу до даних, вищезазначені установи стають незалежними контролерами персональних даних, наданих їм, окремо від Партнерів та Головного партнера.

Всі контролери даних (Партнери, Головний партнер, Спільний секретаріат, контролери першого рівня, Орган управління) несуть відповідальність за обробку персональних даних та їх захист відповідно до чинних положень законодавства про персональні дані та конфіденційність, включаючи, зокрема, Регламент GDPR та законодавства держави ЄС, відповідальної за місцезнаходженням контролера даних.

Вимоги щодо надання інформації

Контролери даних повинні дотримуватись вимог щодо надання інформації по відношенню до осіб, чиї дані вони отримують. Для Партнерів та Головного партнера ці вимоги застосовуються, наприклад, по відношенню до їхніх працівників, контрагентів та підрядників різних замовлень та угод, пов'язаних з проектом. Щоб надати цим особам вичерпну та чітку інформацію про принципи обробки їхніх персональних даних та їхні права, ми ділимося типовим документом про надання інформації для використання. Його повинні використовувати Партнери та головний партнер при отриманні цих даних. Партнери та Головний партнер повинні виконувати вимоги щодо надання інформації від свого імені, а також від імені інших контролерів даних, тобто Спільного Секретаріату, Контролера першого рівня та Органу управління. Вимоги щодо надання інформації можуть також виконуватися на підставі іншого документу про надання інформації, що використовується Партнером/Головним партнером, за умови, якщо в ньому містяться всі дані та інформація.

Детальні вимоги щодо обробки персональних даних у зв'язку з реалізацією проекту містяться у Грантовому контракті та в Партнерській угоді.

⁵² Регламент (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист фізичних осіб при обробці персональних даних і про вільний рух таких даних та про скасування Директиви 95/46/ЄС (Офіційний вісник Європейського Союзу L 119 від 4/5/2016, с. 1-88)

Список додатків

1. Додаток 1. Форма заявки та додатки до Форми заявки

- 1) **Додаток А1.** План комунікації проєкту
- 2) **Додаток А2.** Декларація Головного партнера
- 3) **Додаток А3.** Декларація про партнерство партнерів проєкту
- 4) **(Додаток А4.** Статут або інші відповідні документи - додаються до проєкту)
- 5) **(Додаток А5.** Копії звіту про фінансові результати та балансових звітів – додаються до проєкту)
- 6) *(Якщо стосується - **Додаток А6.** Доручення від Головного партнера про те, що особа має право підписувати форму заявки).*
- 7) **Додаток А7.** Декларація Головного партнера про забезпечення коштів, необхідних для реалізації проєкту
- 8) **(Додаток А8.** Реєстраційний документ для Головного партнера/Партнерів проєкту - додається до проєкту)
- 9) **(Додаток А9.** Повне техніко-економічне обґрунтування - додається до проєкту)
- 10) **Додаток А10.** Декларація від партнера про дозвіл на будівництво
- 11) **Додаток А11.** Декларація Головного партнера/Партнера проєкту про право користування земельною ділянкою/нерухомістю для будівництва/постачання матеріалів
- 12) **(Додаток А12.** *Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (для партнерів з Польщі) або Оцінка впливу на довкілля (для партнерів з України) – додається до проєкту)*
- 13) **Додаток А13.** Декларація Головного партнера/Партнерів проєкту про збереження результатів та продуктів проєкту протягом щонайменше п'яти років після завершення проєкту
- 14) **Додаток А14.** Оцінка впливу прогнозованих змін клімату
- 15) **Додаток А15.** Декларація Головного партнера/Партнера проєкту про дотримання положень Хартії основоположних прав
- 16) **Додаток А16.** Форма заявки про Державну допомогу
- 17) **Додаток А17.** Форма заявки про допомогу de minimis
- 18) **Додаток А18.** Декларація щодо допомоги de minimis для польських партнерів

2. Додаток 2. Шкала оцінювання форми заявки

3. Додаток 3. Індикатори проєкту

4. Додаток 4. Посібник з комунікації для партнерів проєкту

5. Додаток 5. Шаблон партнерської угоди

6. Додаток 6. PL-UA 21-27 WOD2021 Посібник для заявників – загальна частина

7. Додаток 7. PL-UA 21-27 WOD2021 Посібник для заявників – форма заявки

8. Додаток 8. Посібник з державної допомоги та допомоги de minimis

9. Додаток 9. Державна допомога в проєктах – шкала оцінювання

10. Додаток 10. Шаблон грантового контракту

11. Додаток 11. Практичний посібник з підготовки ТЕО

12. Додаток 12. Особливі правила укладання контрактів в рамках проєкту - специфічні правила для польських партнерів проєкту

13. Додаток 13. Найпоширеніші порушення при укладанні контрактів

14. Додаток 14. Правила публічних закупівель в Україні (Додаток II до Угоди про фінансування)

15. Додаток 15. Як заповнити форму щодо допомоги de minimis

Таблиця: Реєстр змін у документі

ДАТА	ВЕРСІЯ ДОКУМЕНТУ	ОПИС ЗМІН	ЗМІНЕНІ РОЗДІЛИ/ ДОДАТКИ	АВТОР
28.06.2023	2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Уточнення вимог до Оцінки впливу на навколишнє середовище 2) Роз'яснення питань оцінки якості та затвердження проєкту 3) Зміна у часових рамках прийнятності витрат 4) Пояснення щодо витрат у бюджетній категорії «Інфраструктура та роботи» 	<ol style="list-style-type: none"> 1) п. 6.4, Додаток А12 2) п. 7.3 та 7.4 3) п. 8.2 4) п. 9.6 	СПІЛЬНИЙ СЕКРЕТАРІАТ (Програмний відділ)
23.02.2024	3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Уточнення комунікаційних зобов'язань партнерів, зміна графіки на логотип 2) Зміна розмірів Державної допомоги 	<ol style="list-style-type: none"> 1) п. 11, Додаток 4 2) п. 15.2 	СПІЛЬНИЙ СЕКРЕТАРІАТ (Програмний відділ), Орган Управління
18.07.2024	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Оновлення положень відповідно до рішень Моніторингового Комітету (Тематика та бюджет) 2) Роз'яснення щодо строку надання дозволу на будівництво 3) Уточнення положення про авансові платежі 4) Оновлення положень щодо Державної допомоги та допомоги de minimis 5) Додання оновлених шаблонів Партнерської угоди та Грантового контракту 6) Додання правил державних закупівель в Україні (Додаток II до Угоди про фінансування) 7) Зміни в Посібнику з комунікації для партнерів проєкту 8) Додання реєстру змін у документі 	<ol style="list-style-type: none"> 1) п. 1.4; п. 2.3, 2.4 видалено 2) п. 6.4 3) п. 10 4) п. 15.2; Додаток А16, Додаток А18 (додано), Додаток 8, Додаток 9, Додаток 15 5) Додаток 5, Додаток 10 6) Додаток 14 7) Додаток 4 8) Таблиця: Реєстр змін у документі 	СПІЛЬНИЙ СЕКРЕТАРІАТ (Програмний відділ, Проєктний відділ), Орган Управління
30.09.2024	5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Уточнення положення щодо прийнятності ПДВ для український партнерів 2) Оновлення положень про зобов'язання партнерів щодо комунікації 3) Уточнення в правилах конкуренції в проєктах (для польських партнерів) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) п. 8.6; 2) п. 11.2; 3) Додаток 14 	СПІЛЬНИЙ СЕКРЕТАРІАТ (Програмний відділ), Орган Управління