



**Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine**  
ENPI Cross-border Cooperation Programme



Орган, що підписує контракт: Спільний Керуючий Орган,  
який знаходиться у Національному Агентстві Розвитку Угорщини

Назва конкурсу заявок:

**Угорщина – Словаччина – Румунія – Україна  
Програма ЄІСП ТКС  
2007-2013 р.р.**

**Форма Заявки на Грант**

Назва заявника

**Номера бюджетних ліній: Статті загального бюджету 19 08 02 01 та 19 08 02 02**

**Номер: HUSKROUA/1101**

**Кінцевий термін для подання Заявки: 31 січня 2012р.**

В економних та екологічних цілях, ми надзвичайно рекомендуємо, щоб Ви подавали Вашу заявку на паперових матеріалах (без пластикової папки або роздільника). Ми також рекомендуємо Вам наскільки це можливо роздруковувати матеріали з двох сторін

№ справи	
----------	--

(лише для офіційного користування)



**Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine**  
ENPI Cross-border Cooperation Programme

The Programme is co-financed by the  
European Union



## **Повідомлення**

Якщо оброблення Вашої Заявки включає запис та обробку персональних даних (таких як ПІБ, адреса та/або автобіографічні дані) така інформація буде оброблена у відповідності до принципів захисту особистих даних та конфіденційності.



## ФОРМА ЗАЯВКИ

### I. ПРОЕКТ

подається усіма Заявниками

#### 1. ОПИС

##### 1.1. Загальна інформація

Назва проекту:		
Номер та назва пріоритету Програми <sup>1</sup> :		
Номер та назва заходу <sup>2</sup> :		
Місце(я) здійснення Проекту:	<p>&lt;зазначте країну(и), територіальну одиницю(і), територію(і) або місто(а), де проходитиме Проект &gt;</p> <p>У випадку, якщо проект частково відбувається в іншій територіальній одиниці ніж ті, що зазначені у пункті 1.2 Посібника, будь ласка, обґрунтуйте цю потребу.</p>	
Характер Проекту <sup>3</sup> :		
Повна юридична назва Заявника:		
Країна реєстрації Заявника: <sup>4</sup>		
Правовий статус: <sup>5</sup>		
Загальна тривалість Проекту:	<місяців>	
Партнер(и) <sup>6</sup>	Повна юридична назва, Країна реєстрації, як зазначено у Статуті	
Загальна сума прийнятних витрат Проекту (А)	Сума, запит щодо якої подається Органу, який підписує контракт (В)	% загальної суми прийнятних витрат Проекту (В/А x 100)
ЄВРО	ЄВРО	%

<sup>1</sup> Пункт 1.3 Посібника для заявників на грант

<sup>2</sup> Пункт 1.3 Посібника для заявників на грант

<sup>3</sup> Пункт 2.1.3 Посібника для заявників на грант

<sup>4</sup> Статут повинен засвідчувати, що організація була створена відповідно до акту, який керується національним правом відповідної країни (Угорщини, Словаччини, Румунії та України). У цьому відношенні, будь-яка юридична особа, чий статус був встановлений в іншій країні не може вважатися прийнятною місцевою організацією.

<sup>5</sup> Наприклад, неприбуткова, урядовий орган

<sup>6</sup> Додайте стільки рядків, скільки у Вас Партнерів



**Будь ласка, пам'ятайте, що Співфінансування повинно складати щонайменше 10% загальної суми прийнятих витрат Проекту.**

Прийміть, будь ласка, до уваги, що витрати Проекту та сума, запит щодо якої подається Органу, який підписує контракт повинні відображатись у ЄВРО.

Заявники з Сучава юдетул (Румунія) та Чернівецької області (Україна), заповнюючи вищезазначені розділи, повинні дотримуватися правил обмеженої участі (див. пункт 1.2.2 Посібника для заявників на грант).

<b>Контактні дані Заявника у цілях даного Проекту:</b>	
<b>Поштова адреса:</b>	
<b>Номер телефону:</b> Код країни + код міста + номер	
<b>Номер факсу:</b> Код країни + код міста + номер	
<b>Контактна особа для даного Проекту:</b>	Пан/Пані
<b>Посада Контактної особи</b>	
<b>Адреса електронної пошти Контактної особи:</b>	
<b>Веб-сторінка Організації</b>	

У випадку будь-якої зміни в адресі, номерах телефону, номерах факсу та, головним чином, електронної пошти, про неї слід повідомити у письмовій формі Орган, який підписує контракт. Орган, який підписує контракт не вважатиметься відповідальним у випадку, якщо він не зможе зв'язатися з Заявником.

## **1.2. Резюме (максимум 1 сторінка)**

<b>Ціль Проекту</b>	<Загальна ціль> <Специфічні цілі>
<b>Транскордонний Партнер (и)<sup>7</sup></b>	
<b>Місцевий Партнер (и)</b>	
<b>Цільова група(и)<sup>8</sup></b>	
<b>Кінцеві бенефіціари<sup>9</sup></b>	

<sup>7</sup> Усі Проекти повинні подавати Заявники представлені партнерством, яке складається щонайменше з одного Партнера з країни-члена, який приймає участь у Програмі та щонайменше одного Партнера з України.

<sup>8</sup> Пункт 2.1.2 Посібника для заявників на грант

<sup>9</sup> Пункт 2.1.2 Посібника для заявників на грант



Очікувані результати	
Заходи	

Заявники з Сучава юдетул (Румунія) та Чернівецької області (Україна), заповнюючи розділи 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 повинні дотримуватися правил обмеженої участі (див. пункт 1.2.2 Посібника для заявників на грант).

### **1.3. Цілі (максимум 1 сторінка)**

---

Опишіть загальну ціль, у досягнення якої Проект націлений зробити вклад, а також специфічну(і) ціль(і), які Проект націлений досягти.

### **1.4. Відповідність Проекту (максимум 4 сторінки)**

---

Будь ласка, наведіть наступну інформацію:

- Наведіть детальне представлення та аналіз проблем і їх взаємозв'язок на усіх рівнях.
- Наведіть детальний опис цільових груп та кінцевих бенефіціарів, а також їх приблизну кількість.
- Чітко визначте конкретні проблеми, на вирішення яких буде спрямований Проект, а також потреби, які відчувають цільові групи та обмеження цільових груп.
- Продемонструйте відповідність Проекту потребам та обмеженням цільової(их) країни(н) або регіону(ів) загалом, а також, головним чином, цільовим групам/кінцевим бенефіціарам і, яким чином Проект надасть бажані вирішення проблем, головним чином, для цільових бенефіціарів.
- Продемонструйте відповідність Проекту пріоритетам та заходам Конкурсу заявок.
- Продемонструйте відповідність Проекту перехресним темам Програми: рівним можливостям, сталому розвитку, територіальній єдності.
- Продемонструйте відповідність Проекту обраному характеру проекту: симетричному або інтегрованому. Обґрунтуйте Ваш вибір характеру проекту.
- Продемонструйте відповідність Проекту головним критеріям співробітництва та його транскордонний вплив

### **1.5. Опис Проекту та його ефективності (максимум 12 сторінок)**

---

Наведіть опис запропонованого Проекту, включаючи, де має місце, попередню інформацію, яка призвела до формулювання Проекту. Він повинен включати:

- Очікувані результати (максимум 3 сторінки). Зазначте, як Проект покращить ситуацію цільових груп/кінцевих бенефіціарів, а також технічні та управлінські можливості цільових груп та/або кінцевих бенефіціарів та/або будь-яких місцевих партнерів, де має місце. Будьте конкретними та представляйте результати у кількісному вираженні настільки, наскільки це можливо. Зазначте передбачені публікації. Опишіть можливості для дублювання та поширення підсумків Проекту (мультиплікаційні ефекти).
- Опишіть можливих зацікавлених сторін (національні, місцеві органи влади, приватний сектор, тощо), їх очікувану роль та/або потенційне ставлення до проекту.
- Опишіть очікувану додану вартість транскордонного співробітництва у Проекті (Який вимірюваний вплив буде створено проектом на обох сторонах кордону?)



- Очікуваний екологічний вплив:
  - Чи Ваш проект здійснює позитивний вплив на навколишнє середовище та, чи він приймає до уваги аспекти охорони навколишнього середовища?
  - Чи Ваш проект здійснює вплив та якою мірою на забруднюючі викиди або має екологічний вплив (збільшення транспортного потоку через кордон, кількість туристів, жителів)?
  - Чи Ваш проект сприяє відновленню національних природних спадків?
  - Чи заходи Вашого проекту здійснюють вплив на території NATURA 2000 та інші «Уразливі Зони» та природні багатства?
  - Чи Ваш проект зменшує використання невідновлюваних джерел енергії?
  - Чи проект сприяє збереженню біорізноманіття?
  - Чи проект ставить перед собою ціль підвищити обізнаність населення з екологічними питаннями та питаннями охорони природи? Опишіть заходи, які плануються.



- Запропоновані заходи та їх ефективність. Заповніть нижченаведену таблицю <sup>10</sup> (максимум 9 сторінок). У даному розділі детальний опис заходів не повинен повторювати План Заходів, який необхідно буде представити у нижченаведеному розділі 1.7

Номер та назва заходу	Опишіть детально кожний захід, який планується здійснити, щоб досягти результатів	Обґрунтуйте вибір та ефективність заходу, зазначаючи його послідовність та взаємозв'язок	Коротко опишіть, де має місце, заплановану процедуру закупівель (зазначте роботи, поставки, послуги) у рамках кожного запропонованого заходу	Зазначте роль кожного Партнера (або асоційованих організацій) у рамках кожного запропонованого заходу, де має місце
Захід 1 (Назва)				
Захід 2 (Назва)				

<sup>10</sup> Додайте стільки рядків, скільки заплановано заходів



## 1.6. Методологія Проекту (максимум 4 сторінки)

---

Опишіть детально:

- Методи реалізації та причини запропонованої методології;
- У випадку, якщо Проект є продовженням попереднього Проекту, поясніть, яким чином Проект базуватиметься на результатах попереднього Проекту. Наведіть головні висновки та рекомендації оцінок, які можливо здійснювалися;
- У випадку, якщо Проект є частиною більшої програми (національної, регіональної, ЄС або інших донорів), поясніть, яким чином він відповідає або скоординований з даною програмою або будь-яким іншим можливо спланованим проектом. Зазначте, будь ласка, потенційний спільний зв'язок з іншими ініціативами, головним чином, Європейської Комісії;
- Процедури для подальшої діяльності після завершення Проекту та внутрішньої/зовнішньої оцінки;
- Роль та участь у Проекті різноманітних суб'єктів та зацікавлених сторін (місцевий партнер(а), цільові групи, місцеві органи влади, тощо), і причини, чому саме ці ролі їм були відведені;
- Організаційна структура та команда, які пропонуються для виконання Проекту (по функціям: не потрібно включати імена та прізвища осіб, більш детальну інформацію потрібно буде представити у Додатку С Заявки);
- Основні засоби, які пропонуються для реалізації проекту (обладнання, матеріали та поставки, які будуть придбані або взяті в оренду);
- Ставлення усіх зацікавлених сторін до Проекту загалом та, головним чином, до заходів;

## 1.7. Тривалість та індикативний План Проекту для реалізації Проекту

---

Тривалість Проекту становитиме <X>місяців.

Заявники не повинні зазначати конкретну дату початку реалізації Проекту, а просто показати «місяць 1», «місяць 2», тощо.

Заявникам рекомендується базувати очікувану тривалість кожного заходу та загальний період на **найбільш вірогідній тривалості**, а не на найбільш можливій скорішій тривалості, приймаючи до уваги усі відповідні фактори, які можуть вплинути на часовий графік реалізації.

Заходи, зазначені у Плані Проекту повинні відповідати заходам детально описаним у розділі 1.5. Виконавчим органом повинен бути або Заявник, або будь-хто з Партнерів, асоційованих організацій або субпідрядників. Будь-які місячні або проміжкові періоди без заходів повинні включатися у План Проекту та враховуватися під час підрахунку загальної очікуваної тривалості Проекту.

План Проекту на перші 12 місяців реалізації повинен бути достатньо детальним, щоб представити загальний огляд підготовки та реалізації кожного заходу. План Проекту на кожен з наступних років може бути більш загальним та повинен перераховувати лише основні заходи, передбачені на ці роки. З цією метою, його слід розділити на 6-місячні проміжкові періоди (Прийміть до уваги: Більш детальний План Проекту на кожен наступний рік слід буде подавати перед отриманням нового авансового платежу, керуючись Статтею 2.1 Загальних Умов Грантового Контракту).

План Проекту слід складати, використовуючи наступний формат:





Рік 1													
	Семестр 1						Семестр 2						
Захід	Місяць 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Виконавчий орган
Приклад	приклад												приклад
Підготовка Захід 1 (назва)													Транскордонний/ Місцевий Партнер 1
Виконання Захід 1 (назва)													Транскордонний/ Місцевий Партнер 1
Підготовка Захід 2 (назва)													Транскордонний/ Місцевий Партнер 2
Тощо													

На наступні роки:									
Захід	Семестр 3	4	5	6	7	8	9	10	Виконавчий орган
Приклад	приклад								приклад
Виконання Захід 1 (назва)									Транскордонний/ Місцевий Партнер 2
Виконання Захід 2 (назва)									Транскордонний/ Місцевий Партнер 2
Підготовка Захід 3 (назва)									Транскордонний/ Місцевий Партнер 2
Тощо									

### 1.8. Сталість Проекту (максимум 3 сторінки)

- Опишіть основні передумови та припущення під час та після фази реалізації.
- Наведіть детальний аналіз ризиків та можливі плани на непередбачуваний випадок. Він повинен включати щонайменше перелік ризиків, які пов'язані з кожним запропонованим заходом, до якого додаються відповідні коректуючі міри для пом'якшення таких ризиків. Хороший аналіз ризиків включатиме перелік типів ризиків, включаючи фізичні, екологічні, політичні, економічні та соціальні ризики.
- Поясніть, яким чином буде забезпечена сталість після завершення Проекту. Сюди можна включити аспекти необхідних заходів та стратегій, вбудованих у Проект, заходи після завершення Проекту, „власність”, яка належатиме цільовим групам, тощо.

Під час заповнення даного розділу, будь ласка, розрізняйте наступні виміри сталості:

- Фінансова сталість (фінансування заходів після завершення проекту, джерела надходжень для відшкодування усіх майбутніх операційних витрат та експлуатаційних витрат, як проект фінансуватиметься після завершення проекту, тощо);



- Інституційний рівень (які структури дозволять результатам Проекту продовжуватись та яким чином після завершення Проекту? Окресліть питання щодо місцевої «власності» результатів Проекту);
- Політичний рівень, де має місце (який структурний вплив матиме Проект – наприклад, чи він призведе до покращення законодавства, кодексів поведінки, методів, тощо);
- Екологічна сталість (який вплив матиме Проект на навколишнє середовище – чи були встановлені певні умови для уникнення негативного впливу на природні ресурси та на природне середовище, від яких залежить Проект).

## 2. БЮДЖЕТ ПРОЕКТУ

Заповніть Додаток В (лист 1) до Посібника для Заявників на загальний період тривалості Проекту та на його перші 12 місяців. За більш детальною інформацією див. Посібник для Заявників на грант (Розділи 1.2.2, 1.5, 2.1.4).

Будь ласка, заповніть наступну таблицю, демонструючи очікуваний розподіл коштів між партнерами в рамках Проекту: ('Загальна сума має включати суму гранту ENPI, національне співфінансування та власний внесок:

	Усі роки		Рік 1	
	сума гранту ENPI	Загальна сума	сума гранту ENPI	Загальна сума
<b>Заявник</b>				
<b>Партнер 1</b>				
<b>Партнер 2</b>				
<b>Партнер ...<sup>11</sup></b>				
<b>Сума</b>				

## 3. ОЧІКУВАНІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

Заповніть Додаток В (лист 2) до Посібника для Заявників, щоб надати інформацію про очікувані джерела фінансування для Проекту.

Прийміть, будь ласка, до уваги, що Додаток В складається з двох різних листків, які слід заповнити.

## 4. ІНДИКАТОРИ ПРОЕКТУ

Зазначте, будь ласка, індикатори проекту відповідно до обраного пріоритету та заходу. Використовуйте, будь ласка, один або більше індикаторів (ключові продукти), наперед визначені у пункті 2.6.1 Посібника для Заявників на Грант. Заявники повинні також визначити у нижченаведеній таблиці та здійснювати моніторинг додаткових індикаторів відповідно до конкретних продуктів, результатів та впливів Проекту.

Зазначте номер та назву Пріоритету				
Зазначте номер та назву Заходу	Наперед визначені індикатори	одиниця	база	ціль
	Конкретні індикатори <sup>12</sup>	одиниця	база	ціль

<sup>11</sup> Додайте стільки рядків, скільки буде необхідно



**Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine**  
ENPI Cross-border Cooperation Programme

The Programme is co-financed by the  
European Union






## II. ЗАЯВНИК

### 1. ІДЕНТИФІКАЦІЯ

<b>Повна юридична назва Заявника англійською мовою</b>	
<b>Повна юридична назва Заявника національною мовою</b>	
<b>Скорочення (якщо має місце)</b>	
<b>Реєстраційний номер (або еквівалент) (якщо має місце)</b>	
<b>Дата реєстрації<sup>13</sup></b>	
<b>Місце реєстрації</b>	Країна, місто ( <i>село</i> )
<b>Офіційна адреса Заявника</b>	
<b>Податковий номер</b>	
<b>Адреса електронної пошти Організації Заявника</b>	
<b>Номер телефону: Код країни + код міста + номер</b>	
<b>Номер факсу: Код країни + код міста + номер</b>	

### 2. КОРОТКА ХАРАКТЕРИСТИКА

<b>Правовий статус<sup>14</sup></b>	
<b>Прибуткова</b>	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
<b>Чи є Ваша установа платником ПДВ?</b>	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні
<b>НУО (неурядова організація)</b>	<input type="checkbox"/> Так <input type="checkbox"/> Ні

#### 2.1. Категорія

<b>Категорія<sup>15</sup></b>	<b>Державна</b> <input type="checkbox"/> Державна адміністрація	<b>Приватна</b> <input type="checkbox"/> Виконавче агентство
-------------------------------	--	---

<sup>13</sup> У випадку органів місцевого самоврядування, дата перших загальних зборів ради вважається датою реєстрації

<sup>14</sup> Наприклад, неприбуткова організація, урядовий орган

<sup>15</sup> Будь ласка, зазначте 1) Сектор, до якого належить Ваша організація, як зазначено у її статуті (або еквівалентних документах): Державна (створена та/або фінансується державним органом) АБО Приватна (створена та/або фінансується приватною юридичною особою); 2) у відповідній колонці, Категорія, до якої належить Ваша організація (МОЖЛИВИЙ ЛИШЕ ОДИН ВАРІАНТ).



<input type="checkbox"/> Децентралізовані представництва Суверенних Держав <input type="checkbox"/> Міжнародна організація <input type="checkbox"/> Судова установа <input type="checkbox"/> Місцевий орган влади <input type="checkbox"/> Виконавче агентство <input type="checkbox"/> Університет/Освіта <input type="checkbox"/> Дослідницький інститут <input type="checkbox"/> Дослідницький центр («мозковий центр») <input type="checkbox"/> Фундація <input type="checkbox"/> Асоціація <input type="checkbox"/> Засоби масової інформації <input type="checkbox"/> Мережа/Федерація <input type="checkbox"/> Професійна та/або промислова організація <input type="checkbox"/> Професійний союз <input type="checkbox"/> Культурна організація <input type="checkbox"/> Комерційна організація	<input type="checkbox"/> Університет/Освіта Дослідницький інститут Дослідницький центр («мозковий центр») Фундація Асоціація Засоби масової інформації Мережа/Федерація Професійна та/або промислова організація Професійний союз Культурна організація Комерційна організація Інша недержавна організація <input type="checkbox"/>
--	---

## 2.2. Сектор(и) діяльності

Зазначте, будь ласка, сектор діяльності (діяльностей), у якому організація заявника має досвід протягом останніх 3 років відповідно до Статуту<sup>16</sup>

1. ....
2. ....

## 3. УПРАВЛІНСЬКІ МОЖЛИВОСТІ ТА МОЖЛИВІСТЬ ВИКОНУВАТИ ПРОЕКТИ

### 3.1. Досвід у подібних Проєктах

3.1.1 Наведіть, будь ласка, детальний опис Проєктів, управління якими здійснювала Ваша організація протягом останніх трьох років<sup>17</sup> у вищезазначеному секторі (пункт 2.2)

Дана інформація буде використовуватися, щоб оцінити чи у Вас є достатній та сталий досвід управління Проєктами у даному секторі та чи він відповідає масштабу того Проєкту, на який подається запит щодо гранту.

Сектор					
Місце проведення Проєктів	<i>Країна, територіальна одиниця, місто</i>				
Назва Програми					
Назва Проєкту					
Ціль Проєкту					
Номер контракту					
Роль у Проєкті					
Тривалість (з день/місяць/рік по день/місяць/рік)		Загальна сума бюджету у ЄВРО	ЄВРО	Власний внесок (якщо мав місце)	ЄВРО

<sup>16</sup> Додайте стільки рядків, скільки буде необхідно

<sup>17</sup> Додайте стільки рядків, скільки буде необхідно



3.1.2 Наведіть, будь ласка, детальний опис будь-яких транскордонних Проектів, управління якими здійснювала Ваша організація протягом останніх трьох років<sup>18</sup>

Дана інформація буде використовуватися, щоб оцінити чи у Вас є достатній та сталий досвід управління Проектами у даному секторі та чи він відповідає масштабу того Проекту, на який подається запит щодо гранту.

<b>Сектор</b>					
<b>Місце проведення Проектів</b>	<i>Країна, територіальна одиниця, місто</i>				
<b>Назва Програми</b>					
<b>Назва Проекту</b>					
<b>Ціль Проекту</b>					
<b>Номер контракту</b>					
<b>Роль у Проекті</b>					
<b>Транскордонні Партнери (зазначте назву та країну походження)</b>					
<b>Тривалість (з день/місяць/рік по день/місяць/рік)</b>		<b>Загальна сума бюджету у ЄВРО</b>	<b>ЄВРО</b>	<b>Власний внесок</b>	<b>ЄВРО</b>

### 3.2. Ресурси

3.2.1 Фінансові дані. Наведіть, будь ласка, наступну інформацію, якщо має місце, за останні три роки на основі рахунку прибутків та збитків і балансового звіту Вашої організації, суми у тисячах Євро

Рік	Оборот або еквівалент	Чистий дохід або еквівалент	Загальна сума балансового звіту або бюджету	Капітал акціонерів або еквівалент	Середньостроковий або довгостроковий борг	Короткостроковий борг (< 1 року)
N <sup>19</sup>						
N-1						
N-2						

3.2.2 Крім того, якщо сума гранту, на який подається запит, перевищує 500,000 євро, будь ласка, наведіть посилання на зовнішній аудиторський звіт, здійснений погодженим аудитором за наявний останній фінансовий рік. Це зобов'язання не стосується державних органів або установ середньої та вищої освіти.

Рік	Прізвище та ім'я погодженого аудитора	Період юридичної дії
N		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік

<sup>18</sup> Додайте стільки табличок, скільки необхідно

<sup>19</sup> N = попередній фінансовий рік



N – 1		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік
N – 2		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік

3.2.3 Будь-які інші фактори, які демонструють фінансову життєздатність, а також будь-які ризики та непевності щодо виконання:

- (а) Кількість працівників з повною та неповною зайнятістю по категоріям, відповідним виконанню проекту (наприклад, кількість менеджерів проекту, бухгалтерів, персоналу по роботі з людськими ресурсами, тощо), зазначаючи їх місце роботи.

Тип персоналу	Кількість оплачуваного персоналу	Кількість неоплачуваного персоналу

- (б) Інші відповідні ресурси (наприклад, волонтери, асоційовані організації, мережі, які можуть також внести вклад у виконання)  
(в) Обладнання та офіси, які стосуються виконання проекту.

#### 4. ОБГРУНТУВАННЯ ПРИЙНЯТНОСТІ

	Так	Ні
1. Чи Ваша організація має головний офіс на території Програми?		
2. Якщо ні, то чи є у Вас зареєстроване регіональне/міське відділення з правовим статусом у визначених територіальних одиницях Програми?		
3. Чи Ви є центральним/національним органом державного сектору або органом, який керується приватним правом і має мету надання державних послуг з країни-учасниці і не представлені на місцевому рівні на прийнятній території і Ви можете продемонструвати, що Проект принесе повну вигоду прийнятній території, охопленій Програмою?		

Якщо Ви відповіли 'Так' на питання 3, обґрунтуйте, будь ласка, Вашу відповідь (максимально 1 сторінка) і додайте до Форми Заявки на Грант відповідні підтвердуючі документи (наприклад, правовий акт, указ, уповноваження, статут, тощо)

#### 5. ПЕРЕЛІК УПРАВЛІНСЬКОЇ РАДИ/КОМІТЕТУ ВАШОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Прізвище та ім'я	Професія	Функція	Країна національності	У Раді з
Пан				
Пані				



### III. ПАРТНЕРИ ЗАЯВНИКА, ЯКІ ПРИЙМАЮТЬ УЧАСТЬ У ПРОЕКТІ

#### 1. ОПИС ПАРТНЕРІВ

Даний розділ слід заповнити для кожної партнерської організації, яка вважається такою відповідно до розділу 2.1.2 Посібника для Заявників на Грант. Не слід зазначати будь-які асоційовані організації, як зазначено у розділі 2.1.2. Слід зробити стільки копій даної таблиці, скільки у Вас партнерів.

	Партнер 1
<b>Повна юридична назва англійською мовою</b>	
<b>Повна юридична назва національною мовою</b>	
<b>Реєстраційний номер (якщо має місце)</b>	
<b>Дата реєстрації<sup>20</sup></b>	
<b>Місце реєстрації</b>	<i>Країна, місто (село)</i>  <i>У разі, якщо цілі проекту не можна досягти без участі Партнерів, заснованих на територіальних одиницях, відмінних ніж ті, які визначені у пункті 1.2 Посібник, будь ласка, обґрунтуйте таку потребу.</i>
<b>Офіційна адреса Партнера</b>	
<b>Правовий статус<sup>21</sup></b>	
<b>Чи є Партнер платником ПДВ?</b>	
<b>Податковий номер</b>	
<b>Сектор діяльності</b>	
<b>Контактна особа</b>	
<b>Номер телефону:</b> Код країни + код міста + номер	
<b>Номер факсу:</b> Код країни + код міста + номер	

<sup>20</sup> У випадку органів місцевого самоврядування, дата перших загальних зборів ради вважається датою реєстрації

<sup>21</sup> Наприклад, неприбуткова організація, урядовий орган





<b>Адреса електронної пошти</b>	
<b>Кількість працівників</b>	
<b>Історія співробітництва Заявником</b>	3 <i>Опишіть попередні спільні заходи з Заявником. Зазначте назву, номер та дату підписання спільних проектів, якщо має місце</i>
<b>Роль та залучення у розробку запропонованого Проекту</b>	
<b>Роль та залучення у реалізацію запропонованого Проекту</b>	<i>Якщо має місце, зазначте додатково, будь ласка, фінансовий внесок у запропонований Проект зі сторони Партнера, наведіть суму у ЄВРО</i>

**Важливо:** Дана Форма Заявки повинна супроводжуватися Заявою про Партнерство від кожного Партнера з підписом та печаткою відповідно до наданого взірця.

## 2. УПРАВЛІНСЬКІ МОЖЛИВОСТІ ТА МОЖЛИВІСТЬ ВИКОНУВАТИ ПРОЕКТИ

### 2.1. Досвід у подібних Проєктах

2.1.1 Наведіть, будь ласка, детальний опис Проєктів у секторі діяльності, управління якими здійснювала Ваша організація протягом останніх трьох років<sup>22</sup>.

Дана інформація буде використовуватися, щоб оцінити чи у Вас є достатній та сталий досвід управління Проєктами у даному секторі та чи він відповідає масштабу того Проєкту, на який подається запит щодо гранту.

<b>Сектор</b>					
<b>Місце проведення Проєктів</b>	<i>Країна, територіальна одиниця, місто</i>				
<b>Назва Програми</b>					
<b>Назва Проєкту</b>					
<b>Ціль Проєкту</b>					
<b>Номер контракту</b>					
<b>Роль у Проєкті</b>					
<b>Тривалість (з день/місяць/рік по день/місяць/рік)</b>		<b>Загальна сума бюджету у ЄВРО</b>	<b>ЄВРО</b>	<b>Власний внесок (якщо мав місце)</b>	<b>ЄВРО</b>

2.1.2 Наведіть, будь ласка, детальний опис будь-яких транскордонних Проєктів, управління якими здійснювала Ваша організація протягом останніх трьох років<sup>23</sup>.

Дана інформація буде використовуватися, щоб оцінити чи у Вас є достатній та сталий досвід управління Проєктами у даному секторі та чи він відповідає масштабу того Проєкту, на який подається запит щодо гранту.

<b>Сектор</b>	
---------------	--

<sup>22</sup> Додайте стільки табличок, скільки необхідно

<sup>23</sup> Додайте стільки табличок, скільки необхідно



<b>Місце проведення Проектів</b>	<i>Країна, територіальна одиниця, місто</i>				
<b>Назва Програми</b>					
<b>Назва Проекту</b>					
<b>Ціль Проекту</b>					
<b>Номер контракту</b>					
<b>Роль у Проекті</b>					
<b>Транскордонні Партнери (зазначте назву та країну походження)</b>					
<b>Тривалість (з день/місяць/рік по день/місяць/рік)</b>		<b>Загальна сума бюджету у ЄВРО</b>	<b>ЄВРО</b>	<b>Власний внесок</b>	<b>ЄВРО</b>

## 2.2. Ресурси

2.2.1 Фінансові дані. Наведіть, будь ласка, наступну інформацію, якщо має місце, за останні три роки на основі рахунку прибутків та збитків і балансового звіту Вашої організації, суми слід зазначати у тисячах Євро

Рік	Оборот або еквівалент	Чистий дохід або еквівалент	Загальна сума балансового звіту або бюджету	Капітал акціонерів або еквівалент	Середньостроковий або довгостроковий борг	Короткостроковий борг (< 1 року)
N <sup>24</sup>						
N-1						
N-2						

2.2.2 Крім того, якщо сума гранту, на який подається запит, перевищує 500,000 євро, будь ласка, наведіть посилання на зовнішній аудиторський звіт, здійснений погодженим аудитором щонайменше за наявний останній фінансовий рік. Це зобов'язання не стосується державних органів.

Рік	Прізвище та ім'я погодженого аудитора	Період юридичної дії
N		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік
N - 1		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік
N - 2		З день/місяць/рік по день/місяць/рік до день/місяць/рік по день/місяць/рік

<sup>24</sup> N = попередній фінансовий рік



2.2.3 Будь-які інші фактори, які демонструють фінансову життєздатність, а також будь-які ризики та непевності щодо виконання:

- (а) Кількість працівників з повною та неповною зайнятістю по категоріям, відповідним виконанню проекту (наприклад, кількість менеджерів проекту, бухгалтерів, персоналу у роботі з людськими ресурсами, тощо), зазначаючи їх місце роботи.

Тип персоналу	Кількість оплачуваного персоналу	Кількість неоплачуваного персоналу

- (б) Інші відповідні ресурси (наприклад, волонтери, асоційовані організації, мережі, які можуть також внести вклад у виконання)  
(в) Обладнання та офіси, які стосуються виконання проекту.

### 3. ОБҐРУНТУВАННЯ ПРИЙНЯТНОСТІ

	Так	Ні
1. Чи Ваша організація має головний офіс на території Програми?		
2. Якщо ні, то чи є у Вас зареєстроване регіональне/міське відділення з правовим статусом у визначених територіальних одиницях Програми?		
3. Чи Ви є центральним/національним органом державного сектору або органом, який керується приватним правом і має мету надання державних послуг з країни-учасниці і не представлені на місцевому рівні на прийнятній території і Ви можете продемонструвати, що Проект принесе повну вигоду прийнятній території, охопленій Програмою?		

Якщо Ви відповіли 'Так' на питання 3, обґрунтуйте, будь ласка, Вашу відповідь (максимально 1 сторінка) і додайте до Форми Заявки на Грант відповідні підтвердуючі документи (наприклад, правовий акт, указ, уповноваження, статут, тощо).

### 4. ПЕРЕЛІК УПРАВЛІНСЬКОЇ РАДИ/КОМІТЕТУ ВАШОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Прізвище та ім'я	Професія	Функція	Країна національності	У Раді з
Пан				
Пані				



## 5. ЗАЯВА ПРО ПАРТНЕРСТВО<sup>25</sup>

Партнерство – це відносини між двома і більше організаціями, які включають розподіл обов'язків по виконанню Проекту, який фінансується Органом, що підписує контракт. З метою забезпечення успішної реалізації Проекту, Орган, що підписує контракт вимагає від усіх Партнерів підтвердити це шляхом погодження нижченаведених принципів практики хорошого партнерства.

1. Усі партнери повинні прочитати Форму Заявки та зрозуміти якою буде їх роль у Проекті до подання заявки на розгляд Органу, що підписує контракт.
2. Усі партнери повинні прочитати Типовий Грантовий Контракт та зрозуміти, якими будуть їх відповідні обов'язки в рамках Контракту, у разі присудження гранту. Вони уповноважують Керівного Партнера підписати Контракт з Органом, що підписує контракт і представляти їх у всіх відносинах з Органом, що підписує контракт, які стосуються реалізації Проекту.
3. Заявник повинен регулярно консультуватися з Партнерами та повністю інформувати їх про хід Проекту.
4. Усі партнери повинні отримувати копію звітів – описових і фінансових – складених для Органу, що підписує контракт.
5. Пропозиції щодо суттєвих змін у Проекті (наприклад, тих, що стосуються заходів, Партнерів, тощо) повинні узгоджуватися з Партнерами до того, як запит на ці зміни подається до Органу, що підписує контракт. Якщо такої узгодженості з Партнерами досягти не вдається, Заявник повинен відмітити це при поданні запиту про зміни для погодження Органу, що підписує контракт.
6. Перед закінченням Проекту Бенефіціар та Партнери повинні узгодити справедливий розподіл обладнання, транспортних засобів і поставок Проекту, придбаних за рахунок гранту ЄС, між місцевими партнерами або кінцевими бенефіціарами Проекту.

Я прочитав і погодив зміст пропозиції, що подається на розгляд Органу, що підписує контракт.  
Я зобов'язуюсь притримуватися принципів практики хорошого партнерства.

Прізвище та ім'я:	
Організація:	
Посада:	
Підпис:	<i>Підпис юридично уповноваженого представника партнера</i>
Дата та місце:	

<sup>25</sup> Зробіть стільки копій, скільки у Вас Партнерів. Кожен Партнер повинен підписати одну окрему Заяву про Партнерство.



## IV. АСОЦІЙОВАНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗАЯВНИКА, ЯКІ ПРИЙМАЮТЬ УЧАСТЬ У ПРОЕКТІ

Даний розділ слід заповнити для кожної асоційованої організації, яка вважається такою відповідно до розділу 2.1.2 Посібника для Заявників. Ви повинні зробити стільки копій даної таблиці, скільки у Вас асоційованих організацій.

	Асоційована організація 1
<b>Повна юридична назва англійською мовою</b>	
<b>Ресстраційний номер (якщо має місце)</b>	
<b>Країна ресстрації</b>	
<b>Правовий статус</b>	
<b>Чи є платником ПДВ?</b>	
<b>Офіційна адреса</b>	
<b>Контактна особа</b>	
<b>Номер телефону: Код країни + код міста + номер</b>	
<b>Номер факсу: Код країни + код міста + номер</b>	
<b>Адреса електронної пошти</b>	
<b>Кількість працівників</b>	
<b>Інші відповідні ресурси</b>	
<b>Досвід подібних Проектів з точки зору ролі у реалізації запропонованого Проекту</b>	
<b>Історія співробітництва з Заявником</b>	
<b>Роль та залучення у розробку запропонованого Проекту</b>	
<b>Роль та залучення у реалізацію запропонованого Проекту</b>	<i>Якщо має місце, зазначте додатково, будь ласка, фінансовий внесок у запропонований Проект зі сторони Партнера, наведіть суму у ЄВРО</i>



## V. СПИСОК ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ

Номер: HUSKROUA/0901. Назва конкурсу: HUSKROUA СВС ENPI. Бюджетна лінія: Статті загального бюджету 19 08 02 01 та 19 08 02 02

<b>АДМІНІСТРАТИВНІ ДАНІ</b>	Заповнюється Заявником
<b>Назва Заявника</b>	
<b>Країна та дата реєстрації</b>	
<b>Податковий номер</b>	
<b>Правовий статус<sup>26</sup></b>	
<b>Партнер 1</b>	Реєстраційний номер: Податковий номер: Країна реєстрації: Правовий статус:
<b>Партнер 2</b>	Реєстраційний номер: Податковий номер: Країна реєстрації: Правовий статус:
<b>Прийміть до уваги: Додайте стільки рядків, скільки Партнерів</b>	

<sup>26</sup> Наприклад, неприбуткова організація, урядовий орган



ПЕРЕД ТИМ, ЯК НАДІСЛАТИ ВАШУ ПРОПОЗИЦІЮ ПЕРЕВІРТЕ, БУДЬ ЛАСКА, ЩО КОЖЕН З НАСТУПНИХ КОМПОНЕНТІВ Є ПОВНИМ ТА ВІДПОВІДАЄ НАСТУПНИМ КРИТЕРІЯМ:	Заповнюється Заявником	
	Так	Ні
Назва Пропозиції: <вказати назву>		
<b>ЧАСТИНА 1 (АДМІНІСТРАТИВНА)</b>		
1. Використано правильну Форму Заявки на Грант, опубліковану для даного Конкурсу заявок		
2. Декларацію Заявника заповнено та підписано		
3. Пропозицію надруковано та вона складена англійською мовою		
4. Включено один оригінал та принаймі 2 копії		
5. Додано електронну версію пропозиції (CD-Rom)		
6. Кожним Партнером заповнено та підписано Заяву про Партнерство і Заяви додані. Заявник (Керівний Партнер) не повинен підписувати Заяву про Партнерство		
7. Бюджет представлено у форматі, який вимагався, його виражено у ЄВРО та додано		
8. Пріоритет та захід Проекту відповідають тим, які визначені у Конкурсі заявок		
9. Характер проекту обрано		
10. Правила обмеженої участі для додаткової території дотримано (якщо має місце) <sup>27</sup>		
11. Проект має Партнера з України		
<b>ЧАСТИНА 2 (ПРИЙНЯТНІСТЬ)</b>		
12. Тривалість Проекту дорівнює або менша ніж 24 місяці (максимально дозволена протяжність)		
13. Тривалість Проекту дорівнює або вища ніж 6 місяців (мінімально дозволена протяжність)		
14. Внесок, на який робиться запит представлено у ЄВРО та він дорівнює або вищий ніж мінімально дозволений <sup>28</sup>		
15. Внесок, на який робиться запит представлено у ЄВРО та він дорівнює або нижчий ніж максимально дозволений <sup>29</sup>		
16. Сума співфінансування дорівнює або вища ніж 10 % загальної суми прийнятних витрат Проекту (мінімальна відсоткова частка, яка вимагається)		

<sup>27</sup> Перевірте, будь ласка, пункт 1.2.2 Посібника

<sup>28</sup> Перевірте, будь ласка, пункт 1.5 Посібника

<sup>29</sup> Перевірте, будь ласка, пункт 1.5 Посібника



## VI. ДЕКЛАРАЦІЯ ЗАЯВНИКА

Заявник, якого представляє особа, яка нижче підписалася і яка є юридично уповноваженою від імені Заявника у рамках даного Конкурсу Заявок, а також представляє будь-якого Партнера у запропонованому Проекті, даною декларацією заявляє, що

- Заявник має джерела фінансування та професійну компетенцію та кваліфікацію, зазначені у розділі 2 Посібника для Заявників;
- Заявник зобов'язується відповідати зобов'язанням, передбаченим у Заяві про Партнерство Форми Заявки на Грант та принципам практики хорошого партнерства;
- Заявник безпосереднім чином відповідає за підготовку, управління та виконання Проекту разом з Партнерами, якщо мають місце, та не діє у якості посередника;
- Заявник та його Партнери не знаходяться у жодній з ситуацій, яка виключає їх з участі у контрактах, які перераховані у Розділі 2.3.3 Практичного Посібника для контрактних процедур щодо зовнішніх Проектів ЄС (доступний на наступній веб-сторінці у мережі Інтернет: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/documents/2008new\\_prag\\_final\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_en.pdf) . Крім того, ми визнаємо і погоджуємо, якщо ми приймаємо участь, не зважаючи на те, що знаходимось у одній із таких ситуацій, нас можуть виключити з інших процедур відповідно до розділу 2.3.4 практичного Посібника;
- Заявник та кожен Партнер (якщо має місце) в змозі одразу за запитом надати підтверджуючі документи, зазначені у розділі 2.2.1 Посібника для Заявників;
- Заявник та кожен Партнер (якщо має місце) є прийнятними відповідно до критеріїв, зазначених у розділах 2.1.1 та 2.1.2 Посібника для Заявників;
- У разі рекомендації для присудження гранту, Заявник приймає контрактні умови, викладені у Типовому Грантовому Контракті, який додається до Посібника для Заявників (додаток F);
- Заявнику та Партнерам відомо, що у цілях захисту фінансових інтересів Співтовариств, їх особисті дані можуть передаватися у внутрішні аудиторські служби, в Європейський Суд Аудиторів, Відділ Фінансових Неправомірностей або Європейське Управління по Боротьбі з Шахрайством.

За останні 12 місяців до Європейських Установ, Європейського Фонду Розвитку та країн-членів ЄС було подано (або будуть подані у найближчий час) наступні заявки на грант:

- <перерахуйте лише Проекти у такій же сфері, як і дана пропозиція>

Заявник повністю обізнаний з тим, що він зобов'язаний без затримок інформувати Орган, що підписує контракт, якому подається дана заявка про те, що така ж сама заявка, яка була подана щодо фінансування з інших відділів Європейської Комісії або установ Співтовариства була ними погоджена після подання даної заявки на грант.

Підписано від імені Заявника

<b>Прізвище та ім'я</b>	
<b>Підпис</b>	
<b>Посада</b>	
<b>Дата</b>	





## VII. ОЦІНОЧНА ТАБЛИЦЯ (ВИКОРИСТОВУЄТЬСЯ ОРГАНОМ, ЩО ПІДПИСУЄ КОНТРАКТ)

	ТАК	НІ
<b>КРОК 1: Сесія відкриття, адміністративна перевірка та перевірка на прийнятність</b>		
1. Кінцевий термін для подання дотримано		
2. Форма Заявки відповідає усім критеріям, зазначеним у частині 1 Списку для перевірки 1 (Розділ V Форми Заявки на Грант).		
3. Форма Заявки відповідає усім критеріям, зазначеним у частині 2 Списку для перевірки 1 (Розділ V Форми Заявки на Грант).		
4. Нижчезазначені підтверджуючі документи подані відповідно до Посібника (Розділ 2.2.1), задовольняють усім критеріям прийнятності Заявника та його Партнера(ів)		
а. Статути Заявника		
б. Статути або установчі документи <u>усіх Партнерів</u>		
в. Копія останніх звітів Заявника		
г. Листок Юридичної Особи належним чином заповнено та підписано Заявником і він супроводжується обґрунтовуючими документами, які вимагаються		
д. Фінансова Ідентифікаційна Форма		
е. Оригінал вірця підпису юридично уповноваженого представника організації Заявника, виданий нотаріусом		
ж. Зовнішній аудиторський звіт Заявника (якщо має місце)		
з. У випадку інвестиційного проекту, підтверджуючі документи, зазначені у пунктах 8-12 Розділу 2.2.1 Посібника		
Адміністративна перевірка та перевірка на прийнятність була здійснена: Дата:		
<b>РІШЕННЯ 1:</b> Орган, який підписує контракт відрекомендував пропозицію для Оцінки після того, як вона пройшла Адміністративну перевірку та перевірку на прийнятність відповідно до критеріїв, зазначених у Посібнику.		
<b>КРОК 2: Оцінка Форми Заявки</b>		
<b>РІШЕННЯ 2:</b> <b>А.</b> Комітет Відбору відрекомендував пропозицію для фінансування після того, як вона була відібрана в рамках пропозицій, які отримали найбільшу кількість балів у межах наявного фінансування.		
<b>В.</b> Комітет Відбору відрекомендував пропозицію для внесення у резервний список відповідно до пропозицій, які отримали найбільшу кількість балів.		
Перевірка пропозиції була здійснена: Дата:		