

Програма Європейського Союзу з підтримки  
політики регіонального розвитку України

# Інструкція щодо заповнення повної форми заявки

За фінансової підтримки  
Європейського Союзу



A project implemented by  
GIZ International Services



In partnership with



Видання цієї публікації стало можливим завдяки підтримці Європейського Союзу. Зміст публікації є виключно відповідальністю Консорціуму на чолі з GIZ International Services і жодним чином не може вважатися таким, що відображає погляди Європейського Союзу.

## Зміст

Зміст.....	3
Обкладинка .....	3
Частина В. Повна форма заявки.....	5
Додаток В Бюджет .....	20
Додаток С Логіко-структурна матриця .....	24

## Зміст

Повна форма заявки повинна бути заповнена англійською мовою згідно з форматом, наведеним у Додатку А. Отже, будь ласка, заповнюйте форму наступним чином:

- Завантажте оригінальний файл з Додатком А та відкрийте його.
- Збережіть файл як Додаток А "Назва проекту"
- Видаліть сторінки, що відносяться до Концептуальної ноти – сторінки 5 – 11 оригінального Додатку А.
- Поновіть (автоматично) зміст документу.

Уважно заповніть весь Додаток. Будь ласка, не змінюйте встановлених форматів таблиць. Не видаляйте будь-який текст з файлу. Зберігайте оригінальний формат шрифту, навіть якщо він відрізняється в різних таблицях.

Будь ласка, з точністю дотримуйтесь інструкцій та чітко викладайте всю інформацію. Використовуйте просту, легко зрозумілу мову та зрозумілу для всіх термінологію. Будьте точні та конкретні, уникайте жаргону та технічних термінів. Забезпечте високу якість перекладу.

## Обкладинка

Назва проекту:

Напишіть повну назву Вашого проекту. Вона повинна бути такою, як і в Концептуальній Ноті.

Номер та назва лоту:

Будь ласка, оберіть лот, на який спрямована Ваша заявка та видаліть ті, що не відповідають Вашому вибору. Залиште лише назву лоту, що Ви обрали. Будь ласка, надайте ті ж дані, що й в Концептуальній Ноті.

Місце/місця реалізації:

Вкажіть, будь ласка, країну, назву області чи областей, району та/чи міста, де Ваш проект буде реалізований та які отримають користь від Вашого проекту. Розділяйте назви комою (,). Будь ласка, зберігайте узгодженість із Концептуальною Нотою. При внесенні будь-яких змін (наприклад, додається нове місце реалізації), не забудьте вказати їх в п. 2.1.1. Повної форми заявки.

Назва подавача:

Вкажіть, будь ласка, повну офіційну назву подавача англійською та українською мовами. Назва повинна бути такою ж, як і в Концептуальній Ноті та в системі PADOR.

Національність подавача:

Будь ласка, вкажіть країну, де подавач зареєстрований. Будь ласка, вкажіть такі ж дані, як і в Концептуальній Ноті.

Досье №:

Будь ласка, не заповнюйте цю графу. Вона має залишатися вільною для заповнення Контрактуючим Органом.

Інформація про подавача

Реєстраційний номер EuropeAid ID:

Будь ласка, вкажіть ваш Реєстраційний номер EuropeAid ID.

Поточний контракт / номер справи юридичної особи (якщо є):

Якщо ваша організація/установа вже підписала інший контракт з Європейською Комісією та/або вже отримала номер справи юридичної особи, будь ласка, вкажіть його тут. Якщо ні, напишіть "N/A". Будь ласка, вкажіть ті ж дані, що й в Концептуальній Ноті.

Правовий статус:

Вкажіть, будь ласка, правовий статус Вашої організації/установи. Будь ласка, вкажіть ті ж дані, що й в Концептуальній Ноті та системі PADOR.

Співподавач:

**Будь ласка, ще раз перевірте прийнятність Ваших співподавачів.** Критерії прийнятності для співподавачів можна знайти в "Посібнику для подавачів", п. 2.1.1. **Подавачі, що вказали неприйнятних співподавачів (приватні компанії, іноземні структури, сільради), будуть дискваліфіковані на стадії перевірки прийнятності подавачів.**

Надайте, будь ласка, наступну інформацію про кожного співподавача:

Назва – повна офіційна назва організації/установи;

Реєстраційний номер EuropeAid ID – Зверніть, будь ласка, увагу на те, що для цього конкурсу заявок реєстрація у системі PADOR є обов'язковою. У разі, якщо організація співподавача не зареєстрована у системі PADOR (система онлайнної реєстрації даних щодо потенційних подавачів), вона має зареєструватися до подання Повної форми заявки та вказати тут свій реєстраційний номер EuropeAid ID. Інформацію щодо того, як зареєструватися у системі PADOR, Ви знайдете на сторінці 13 Посібника для подавачів;

Національність та дата заснування – вкажіть країну реєстрації організації/установи та дату її заснування;

Правовий статус – вкажіть правовий статус організації/установи. Вкажіть, будь ласка, ті ж дані, що й в системі PADOR та Концептуальній Ноті;

Зв'язок (стосунки) з подавачем чи співподавачем – будь ласка, стисло опишіть стосунки;

Будь ласка, додайте окремий рядок для кожного співподавача з тим самим переліком інформації.

Будь ласка, надайте чітке визначення ролі співподавача та його зв'язку з подавачем, а також опишіть кожну роль в тексті.

Афілійовані структури:

Будь ласка, перевірте, чи прийнятна Ваша афілійована структура (и). Критерії відбору для афілійованих структур можна знайти у "Посібнику для подавачів", п. 2.1.2.

Будь ласка, надайте таку інформацію по кожній афілійованій структурі:

Назва - повна офіційна назва організації / установи;

Реєстраційний номер EuropeAid ID - Будь ласка, зверніть увагу, що для цього конкурсу заявок реєстрація в системі PADOR обов'язкова. У разі, якщо Ваша афілійована структура не зареєстрована в системі PADOR (система онлайнної реєстрації даних потенційних подавачів), вона має зареєструватися до подання Повної форми заявки та вказати тут номер реєстрації EuropeAid ID. Інформацію про те, як зареєструватися в системі PADOR, можна знайти у "Посібнику для подавачів" на стор. 13;

Національність та дата заснування – вкажіть країну реєстрації організації/установи та дату її заснування;

Правовий статус – вкажіть, будь ласка, правовий статус афілійованої структури. Будь ласка, вкажіть ті ж дані, що і в системі PADOR та Концептуальній Ноті;

Зв'язок із подавачем або співподавачем – будь ласка, опишіть коротко.

Будь ласка, додайте окремий рядок для кожної афілійованої структури з тим самим переліком інформації.

Контактна інформація подавача для зв'язку з питань щодо цього проекту

Будь ласка, напишіть контактні дані організації / установи подавачів. Якщо необхідно вказати реквізити, відмінні від тих, що містяться в Концептуальній Ноті, будь ласка, пам'ятайте, що будь-які зміни повинні бути вказані в п. 2.1.1. Повної заявки. Зверніть увагу на те, що надана Вами інформація буде використана Замовником для комунікації з подавачем, наприклад, коли виникне потреба надати додаткові документи. Отже, надайте, будь ласка, точні контактні дані людини, яка реально бере практичну участь у процесі подання заявки – таким чином, щоб Ви завжди мали достатньо часу підготувати відповідь на будь-які запитання чи вимоги.

## Частина В. Повна форма заявки

Заповнюється лише подавачами, які отримали запрошення до участі в проекті (на момент запрошення).

Для зниження витрат та кількості відходів, ми наполегливо рекомендуємо вам використовувати для заявки лише папір (не використовувати пластикові папки або розділювачі). Прохання також використовувати двосторонній друк, якщо можливо.

### 1. Загальна інформація:

Будь ласка, уважно заповніть всю таблицю.

Номер конкурсу заявок:

Вже заповнено: EuropeAid/134171/L/ACT/UA

Назва конкурсу заявок:

Вже заповнено: Support to Ukraine's regional development policy

Назва подавача:

Вкажіть назву подавача. Вона повинна співпадати з назвою, вказаною в Концептуальній Ноті та у системі PADOR.

Номер заявки:

Впишіть номер, вказаний у листі, де Вас інформують про оцінку Концептуальної Ноти та запрошують надати Повну форму заявки.

Назва проекту:

Така, як і в Концептуальній Ноті.

Місце реалізації проекту: вказати країну (країни)/регіон (регіони), які отримають користь від цього проекту:

Те саме, що й в Концептуальній Ноті (якщо не було змін); якщо Ви додаєте додаткове місце реалізації, будь ласка, не забудьте зазначити зміни в п. 2.1.1.

Номер лоту:

Такий же, як і в Концептуальній Ноті. Будь ласка, вкажіть “ Лот 1” або “Лот 2”

## 2. Проект<sup>1</sup>

Опис проекту

### 2.1.1. Опис (максимум 13 сторінок)

Надайте опис запропонованого проекту, включаючи всю інформацію, що вимагається нижче, щодо загальної мети та конкретних цілей, продукти та результати, вказані в Концептуальній Ноті:

Забезпечте узгодженість з інформацією, що міститься в Концептуальній Ноті та Додатку С.

- Поясніть конкретні очікувані результати та зазначте, яким чином проект покращить становище цільових груп та кінцевих бенефіціарів, а також технічний та управлінський потенціал цільових груп та / або будь-яких місцевих співподавачів та афілійованої структури (структур).

Повторіть загальну мету та конкретні цілі, окреслені в Концептуальній Ноті та Додатку С. Надайте дані про визначені цільові групи. Будьте конкретними та надайте точні дані (недостатньо просто заявити, що проект орієнтований на всіх жителів міста, району чи області). Поясніть вплив проекту на цільову групу (групи) та кінцевих бенефіціарів, а також те, яким чином проект сприятиме покращенню ситуації з огляду на цільову групу.

- Визначте та докладно опишіть кожну дію (або комплекс дій), що виконуються для отримання результатів; обґрунтуйте вибір діяльності та вкажіть роль кожного співподавача та афілійованої структури (а також асоційованих учасників, підрядників або отримувачів субгрантів, якщо потрібно) у запланованих діях/заходах. Не повторюйте план дій, що має бути викладений у розділі 2.2.3, а продемонструйте узгодженість та послідовність структури проекту. Зокрема, надайте список запропонованих публікацій

Використовуйте ті ж назви дій та їхній порядок, що й у плані дій (пункт 2.1.3 Повної форми заявки) і таким чином, як це передбачено в Концептуальній Ноті (коли це можливо). Під час опису дій надайте всі необхідні дані для виявлення витрат, показаних в бюджеті (наприклад, 2-денний тренінг для 50 учасників, тощо).

Будь ласка, не забудьте вказати серед дій/заходів ті, що пов'язані з менеджментом проекту та інформуванням громадськості про проект.

Також не забудьте навести окремо тендерні процедури скрізь, де це застосовується.

Будь ласка, надайте всю необхідну інформацію, яка свідчить, що діяльність можна починати. Якщо потрібно виконати будь-які роботи (будівництво / реконструкція), будь ласка, вкажіть документи, якими ви володієте, аби засвідчити, що діяльність можна починати після отримання гранту. Якщо Вам необхідно розробити цю документацію, будь ласка, вкажіть, буде вона готова до підписання контракту чи буде включена в проект (як окремий вид

---

<sup>1</sup> Комітет з оцінки спиратиметься на інформацію, що міститься в Концептуальній Ноті щодо цілей та актуальності проекту.

діяльності з окремим бюджетом). Будь ласка, опишіть всі національні вимоги, яких треба дотримуватися (а також стадію підготовчих процедур на даний момент - дозволи, тощо)  
Рекомендується групувати дії відповідно до запланованих результатів та нумерувати їх (наприклад Результат 1, Захід 1.1, Захід 1.2, Результат 2, Захід 2.1, Захід 2.2., і т.д.)  
Вкажіть роль співподавачів/афілійованих структур в окремих діях.  
Такі елементи, як публікації, вебсайт і т.д., повинні бути зазначені окремо. Будь ласка, вкажіть, яким чином будуть розповсюджуватися публікації / інші матеріали.

- У разі, якщо передбачається перерозподіл гранту (субгранти) та за умови, що це прийнятна дія згідно з Посібником для подавачів: Вкажіть цілі та результати, що мають бути отримані, та типи учасників, які матимуть право на субгрант. Слід підготувати фіксований список прийнятних для отримання субгранту дій, а також критерії відбору грантоотримувачів (у тому числі критерії для визначення точної суми для кожного субгранту). Максимальна сума субгранту складає 60 000 євро на одну третю сторону, за винятком тих випадків, коли перерозподіл гранту є головною метою проекту.

Будь ласка, надайте всю необхідну інформацію. Зверніть увагу, що в рамках цього конкурсу заявок перерозподіл фондів не може бути єдиним призначенням проекту.

- Опишіть/підкресліть остаточні зміни інформації, наданої в Концептуальній Ноті.

Всі необхідні зміни, внесені на даному етапі, повинні бути чітко обґрунтовані.

### 2.1.2. Методологія (максимум 5 сторінок)

Детально опишіть:

- Методи впровадження та обґрунтування методології;

Опишіть, яким чином Ви будете виконувати дії проекту, та поясніть, чому ви обрали саме цей метод.

Поясніть, чому ви пропонуєте ці групи дій та їхню послідовність з огляду на кожний результат.

- Якщо цей проект є продовженням попереднього проекту, опишіть, яким саме чином цей проект враховує результати попереднього (наведіть основні висновки та рекомендації будь-яких проведених оцінок);

Зверніть увагу, що цей пункт заповнюється тільки, якщо Ваш проект є продовженням попереднього проекту або будь-якої важливої ініціативи, реалізованої подавачем / співподавачем / афілійованою структурою або ґрунтується на її результатах. Поясніть, чому Ви навчилися на попередньому проекті, і як ви будете використовувати цю інформацію.

- Якщо проект є частиною ширшої програми, поясніть його місце в загальній картині або як він співвідноситься з цією програмою чи будь-яким іншим можливо запланованим проектом (вказати потенціал взаємодії з іншими ініціативами, зокрема, Європейського Союзу);

Якщо Ваш проект є частиною ширшої програми в рамках стратегії регіонального розвитку або місцевого плану розвитку, надайте інформацію про програму та покажіть, яку роль в них відіграє Ваш проект.

Якщо існують будь-які інші ініціативи ЄС, що виконуються на тій самій території та в тій самій сфері (наприклад, проекти ЄСП ТКС, інші програми ЄС), будь ласка, вкажіть взаємодію між ними та Вашим проектом.

- Процедури для перевірки та внутрішньої / зовнішньої оцінки;

Яке внутрішнє / зовнішнє оцінювання (наприклад, зовнішній аудит) буде виконане? Як його буде виконано? Який метод оцінки діяльності ви плануєте?

- Роль та участь в Проекті проектів різних учасників та зацікавлених сторін (співподавача (-ів), афілійованих структур, цільових груп, місцевих органів влади, тощо), та причини, з яких ці ролі були їм призначені;
  - Будь ласка, поясніть, чому Ви обрали саме цих співподавачів та афілійованих учасників, використовуйте матрицю Аналіз зацікавлених сторін для презентації участі інших зацікавлених сторін.
  - Будь ласка, забезпечте відповідність до розділу 1.1.3 Концептуальної Ноти.
  - Будь ласка, забезпечте чітке визначення та опис в тексті ролі співподавачів та афілійованих структур, а також їхній зв'язок із подавачем.
  
- Організаційна структура проекту та команда, що пропонуються для реалізації проекту (за функцією: вказувати прізвища фізичних осіб не потрібно);
  - Опишіть структуру управління, що пропонується для реалізації проекту, команду проекту та їхні обов'язки. Оскільки надавати резюме не потрібно, Ви повинні надати тут загальну інформацію про необхідні професійні навички, знання англійської мови, роль зовнішніх експертів і т.д. (прізвища не потрібні).
  - Ви можете використовувати структурну діаграму, щоб проілюструвати схему управління та відносини (тільки якщо у вас є достатньо місця для цього (Будь ласка, пам'ятайте, кількість сторінок обмежена).
  - Забезпечте узгодженість наданої інформації з Додатком С (логіко-структурна матриця) та Додатком В (бюджет).
  
- Основні засоби, що пропонуються для реалізації проекту (обладнання, матеріали та витратні матеріали, які будуть придбані або орендовані);
  - Перерахуйте, будь ласка, устаткування, сировину та матеріали, які Ви будете використовувати для реалізації проекту, будь-які роботи, які Ви плануєте виконати в рамках проекту, та дайте чітке обґрунтування необхідності забезпечення цими засобами; Забезпечте узгодженість інформації з Додатком С (логіко-структурна матриця) та Додатком В (бюджет);
  
- Відношення всіх зацікавлених сторін до проекту в цілому, та до запланованих дій/заходів зокрема;
  - Вкажіть дані в чіткій відповідності до Концептуальної Ноти - роз'ясніть, які конкретні заходи будуть виконані для забезпечення позитивного ставлення зацікавлених сторін, які можуть негативно вплинути на реалізацію проекту);
  
- Заплановані заходи з метою забезпечення інформуванням громадськості про проект та фінансування з боку ЄС.
  - Поясніть, яким чином і в якій мірі буде забезпечено поширення інформації про проект та факт, що він фінансується Європейським Союзом (будь ласка, пам'ятайте, що недостатньо просто написати, що Ви будете дотримуватися рекомендацій, викладених в "Посібнику з візуального представлення ЄС", Ви повинні вказати деякі заплановані заходи).

### **2.1.3. Тривалість проекту та індикативний план дій для проекту (не більше 4 сторінок)**

Проект триватиме <X> місяців.

Напишіть, скільки місяців триватиме Ваш проект. Будь ласка, пам'ятайте, що відповідно до Посібника для подавачів на отримання гранту до цього Конкурсу заявок проект триватиме 18-30 місяців. Будь ласка, зробіть все можливе, щоб зберегти ту ж кількість місяців, яка зазначена в Концептуальній Ноті.



Таблиця з планом дій.

Будь ласка, перерахуйте дії/заходи у тому ж порядку, що й у пункті 1.2.1. Опис проекту. Виділіть достатньо часу для підготовки окремих дій/заходів.

Не забудьте виділити відповідний час для тендерних процедур (за необхідності).

Не залишайте жодного "місяця" в таблиці порожнім - проект буде реалізовуватися протягом кожного місяця, в іншому випадку немає необхідності виділяти цей місяць для реалізації проекту.

Не вводьте назви конкретних місяців початку дій проекту та їх реалізації. Будь ласка, вводьте лише нумерацію, наприклад, 1 - перший місяць реалізації проекту, 2 - другий місяць реалізації проекту, тощо. Зверніть увагу, що проект розпочнеться після підписання грантового контракту, тому точний місяць реалізації проекту не може бути передбачено на етапі подання повної форми заявки.

Будь ласка, коректно розміщуйте відповідні види діяльності протягом реалізації проекту. Не призначайте забагато видів діяльності на один місяць. Графік повинен бути чітким, а виділений час для окремих дій повинен забезпечувати належну та високу якість виконання робіт.

Якщо дія коротка (навчання на кілька днів) і її підготовка займає короткий обмежений час (менше ніж один місяць до початку самої дії), ви можете призначити і підготовку, і виконання дії на один і той самий місяць.

У разі повторюваності дії (наприклад, наради команди проекту, керуючого / моніторингового комітету) - використовуйте один рядок для всієї повторюваної дії, наприклад:

Рік 1													
	Півроку 1						Півроку 2						
Дія	Місяць 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Виконавець
Приклад	Приклад												Приклад
Підготовка Дія 1.1. Наради директорату													Подавач
Виконання Дія 1.1. Наради директорату													Подавач

Будь ласка, пам'ятайте, що в таблиці одиниця виміру для планування протягом першого року - місяць. Однак у таблиці на наступний рік (роки) одиниця має бути півроку.

#### 2.1.4. Сталість проекту (максимум 3 сторінки)

Надайте всю інформацію, що вимагається нижче:

- Опишіть очікувані результати Вашого проекту в кількісних даних, де можливо, на технічному, економічному, соціальному та політичному рівнях (чи стане наслідком проекту вдосконалення законодавства, кодексів поведінки, методів і т.д.?).

Надайте потрібну інформацію. Забезпечте узгодженість з інформацією, наведеною у Додатку С (логіко-структурна матриця) як на рівні загальної мети, так і на рівні об'єктивно підтверджуваних показників. Надайте додаткову, не вимірювану кількісними показниками інформацію. Опишіть довгострокові наслідки: як результати проекту будуть впливати на загальну мету з точки зору вигоди для широкого кола зацікавлених сторін. Надайте кількісні

дані, де це можливо. Забезпечте узгодженість з показниками на рівні загальної цілі/цілей, що містяться в Додатку С.

- Опишіть план розповсюдження, а також можливості для відтворення та розширення результатів проекту (мультиплікаційний ефект) з чітким зазначенням будь-яких запланованих методів розповсюдження.

Надайте інформацію про Ваш план зв'язків з громадськістю. Як буде розповсюджуватися інформація про реалізацію проекту та його досягнення серед широкого загалу? Як її представити? Які компоненти проекту (досвід, кращі практики і т.д.) можуть бути легко використані в інших районах / регіонах? Чи можна побудувати наступний проект на основі досягнутих результатів?

- Надайте детальний аналіз ризиків та резервний план. Він повинен включати перелік ризиків, пов'язаних з кожним запропонованим проектом, а також заходи зі зниження ризиків або їхніх наслідків. Хороший аналіз ризиків повинен включати широке коло типів ризиків, в тому числі фізичні, екологічні, політичні, економічні та соціальні ризики.

Надайте інформацію про можливі внутрішні та зовнішні чинники ризику та поясніть, які заходи будуть вжиті для їх зменшення та забезпечення належної реалізації проекту. Які проблеми ви очікуєте та як будете їх вирішувати? Надаючи необхідні дані про зовнішні фактори, забезпечте узгодженість з Додатком С (логіко-структурна матриця, колонка 4).

- Опишіть основні передумови та припущення під час та після етапу реалізації.

Будь ласка, забезпечте узгодженість з Додатком С (логіко-структурна матриця.) Поясніть передумови та припущення, визначені в Додатку С (колонка 4), відносно відповідних дій, результатів та конкретних цілей.

- Поясніть, яким чином буде забезпечено сталість результатів проекту після його завершення. У перелік можуть входити необхідні подальші заходи, вбудовані стратегії, забезпечення реальної зацікавленості та залучення сторін (співпричетність), право власності, план комунікацій, тощо. Розрізняють чотири типи сталості:

- a. Фінансова сталість: наприклад, фінансування подальших заходів, джерела доходів для покриття всіх майбутніх операційних та експлуатаційних витрат.
- b. Інституційна сталість: наприклад, структури, які дозволять підтримувати результати проекту після його закінчення, нарощування потенціалу, угоди та забезпечення володіння результатами проекту бенефіціарами.
- c. Сталість на рівні політики: наприклад, якщо стосується, структурні зміни (вдосконалення законодавства, відповідність існуючим рамкам, кодексам поведінки або методам)
- d. Екологічна сталість: який вплив проект буде мати на навколишнє середовище – чи заплановано умови, що дозволять уникнути негативного впливу на природні ресурси, від яких залежить проект, та на природне середовище в цілому.

Надайте необхідну інформацію. Зверніть увагу, що лише отримання сталості на рівні політики є обов'язковим і залежить від типу проекту, всі інші елементи повинні бути ретельно описані.

Надайте інформацію про подальші заходи, вбудовані стратегії, власність, план комунікацій і т.д.

Будь ласка, чітко опишіть, як забезпечується громадська власність на результати вашого проекту.

Будь ласка, зверніть увагу, що структури, створені в рамках проекту, **не можуть бути передані до приватної власності**. Рекомендується комунальна власність на створені

структури. Продемонструйте, що інвестиції в проект (об'єкти, ремонт будівель, придбання обладнання і т. д.) не будуть передані приватним особам після завершення проекту.

#### **2.1.5. Логіко-структурна матриця**

Будь ласка, заповніть Додаток С<sup>2</sup> до Посібника для подавачів.

Ви можете знайти інформацію про те, як заповнити Додаток С, на сторінці 24 цієї інструкції.

#### **2.1.6. Бюджет, сума, що надається контракуючим органом, та інші очікувані джерела фінансування**

Будь ласка, наведіть нижче:

- Загальну суму бюджету проекту
- Суму, яку повинний надати контракуючий орган (Європейська Комісія)
- Суму власного внеску

Зверніть увагу, що всі суми повинні бути вказані в євро з точністю до євроцента. Будь ласка, надайте інформацію про запланований внесок в натуральній формі, якщо такий заплановано (не більше 1 сторінки). Термін "натуральний внесок" означає будь-який не фінансовий внесок, наданий третіми особами (див. Посібник для подавачів, п. 2.1.5). Будь ласка, зверніть увагу, якщо ви декларуєте натуральний внесок в Повній формі заявки, він має бути наданий в рамках реалізації проекту.

У Додатку А, при презентації тексту повної заявки, Ви повинні надати інформацію, пов'язану з натуральним внеском, якщо він буде наданий в ході реалізації проекту. Ви можете знайти інформацію про те, як заповнити Додаток С, на сторінці 20 цієї інструкції.

#### **2.1.7. Досвід подавача**

Будь ласка, надайте інформацію, яка демонструє Ваш досвід в управлінні проектами. Зверніть увагу, що, якщо Ви залишите таблиці порожніми, це означатиме, що у Вас немає досвіду в управлінні проектами. Це вплине на оцінку вашого управлінського потенціалу, внаслідок чого Ви можете отримати або втратити фінансову підтримку. Таким чином, дуже важливо перерахувати всі значні проекти, реалізовані Вашою організацією / установою. Будь ласка, пам'ятайте, що інформація повинна бути стислою та чіткою.

Якщо Ваша організація не виконувала проектів, що фінансуються зовнішніми донорами, Ви можете надати інформацію про аналогічні проекти, що фінансуються з державного бюджету, демонструючи щорічні асигнування на такі види діяльності разом із числом співробітників, призначених виключно для цього виду діяльності у Вашій установі і т.д. Прохання надавати дані за кожний рік окремо та показати приблизний бюджет.

##### Для подібних проектів

Будь ласка, перерахуйте проекти, якими керувала Ваша організація протягом останніх трьох років у тому ж секторі та подібного масштабу (фінансовий обсяг, тривалість, цільова група, тема і т.д.), що і проект, для якого запитується грант. Надайте необхідну інформацію:

Назва проекту:

Якщо назва проекту була англійською мовою, прохання вказати оригінальну назву.

---

<sup>2</sup> Пояснення можна знайти за посиланням: [http://ec.europa.eu/europeaid/reports//index\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/reports//index_en.pdf).

Сектор (див. п.3.2.2, Розділ 3):

Виберіть назву сектора із таблиці в п. 3.2.2. Розділу 3, та вкажіть її тут.

Вартість проекту (в євро):

Надайте точні дані; якщо проект фінансувався у іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Роль у проекті (координатор, співподавач, афілійована структура):

Якщо Ви були координатором (головним партнером в консорціумі - організації, яка підписала контракт, отримала грант та розподілила його між партнерами), будь ласка, впишіть у клітинці слово 'Contractor'. Якщо у Вас була інша роль, вкажіть відповідну назву, разом з інформацією про бюджет, отриманий в рамках проекту Вашою організацією, за який Ви відповідали.

Донори проекту (назва):

Якщо донором був Європейський Союз, будь ласка, вкажіть бюджетну лінію ЄС або ЕФР. Якщо проект реалізовувався в рамках конкретної програми, будь ласка, вкажіть назву програми та назву донора (наприклад, Польська допомога, Міністерство закордонних справ, Польща). У випадку проектів, що фінансувалися з державного бюджету, будь ласка, вкажіть "Державний бюджет України".

Сума надана (донором):

Повна сума внеску донора. Сума повинна бути вказана в євро. Якщо проект був профінансований в іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Дати (з дд/мм/рррр по дд/мм/рррр):

Вкажіть точну дату початку та дату закінчення описаного проекту .

Цілі та результати проекту:

Ви повинні вказати загальну мету описаного проекту, конкретну ціль (цілі) та результати. Якщо можливо, будь ласка, додайте показники їх досягнення.

## ii) Інші проекти

Будь ласка, надайте таку ж інформацію і в тому ж порядку, що і для попереднього пункту. Рекомендується надати інформацію про найбільші та найкраще реалізовані проекти за останні три роки, які можуть продемонструвати високий рівень управлінського потенціалу подавача.

### **2.1.8. Досвід співподавача (співподавачів) (якщо стосується)**

У разі залучення до проекту співподавачів, будь ласка, надайте таку ж інформацію із зазначенням їхнього управлінського потенціалу. Будь ласка, надайте інформацію для обох пунктів (щодо подібних проектів та інших проектів) для кожного співподавача. Будь ласка, зберігайте той же порядок співподавачів, що і в Концептуальній Ноті та пункті 4 Заявки.

Якщо Ваш співподавач не виконував проектів, що фінансуються зовнішніми донорами, Ви можете надати інформацію про аналогічні заходи, що фінансувалися з державного бюджету, вказавши щорічні асигнування на такі види діяльності разом з числом співробітників, призначених виключно для цього виду діяльності в установі співподавача, тощо. Прохання надавати дані за кожний рік окремо та показати приблизний бюджет.

### Для подібних проектів

Будь ласка, перерахуйте проекти, якими керував співподавач протягом останніх трьох років у тому ж секторі та подібного масштабу (фінансовий обсяг, тривалість, цільова група, тема і т.д.), що і проект, для якого запитується грант. Надайте необхідну інформацію:

Назва проекту:

Якщо назва проекту була англійською мовою, прохання вказати оригінальну назву.

Сектор (див. п.3.2.2, Розділ 3):

Виберіть назву сектора із таблиці в п. 3.2.2. Розділу 3, та вкажіть її тут.

Вартість проекту (євро):

Надайте точні дані; якщо проект фінансувався в іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Роль у проекті (координатор, співподавач, афілійована структура):

Якщо співподавач був координатором (головним партнером в консорціумі - організації, яка підписала контракт, отримала грант та розподілила його між партнерами), будь ласка, впишіть у клітинці слово 'Contractor'. Якщо у нього була інша роль, вкажіть відповідну назву, разом з інформацією про бюджет, отриманий в рамках проекту його організацією, за який він відповідав.

Донори проекту (назва):

Якщо донором був Європейський Союз, будь ласка, вкажіть бюджетну лінію ЄС або ЕФР. Якщо проект реалізовувався в рамках конкретної програми, будь ласка, вкажіть назву програми та назву донора (наприклад, Польська допомога, Міністерство закордонних справ, Польща). У випадку проектів, що фінансуються з державного бюджету, будь ласка, вкажіть "Державний бюджет України".

Сума надана (донором):

Повна сума внеску донора. Сума повинна бути вказана в євро. Якщо проект був профінансований в іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Дати (з дд/мм/рррр по дд/мм/рррр):

Вкажіть точну дату початку та дату закінчення описаного проекту.

Цілі та результати проекту:

Ви повинні вказати загальну мету описаного проекту, конкретну ціль (цілі) та результати. Якщо можливо, будь ласка, надайте показники їх досягнення.

### ii) Інші проекти

Будь ласка, надайте таку саму інформацію і в тому ж порядку, що і для попереднього пункту. Рекомендується надати інформацію про найбільші та найкраще реалізовані проекти за останні три роки, які можуть продемонструвати високий рівень управлінського потенціалу співподавача.

## 2.2. Досвід афілійованих структур (якщо стосується)

У разі залучення до проекту афілійованих структур, будь ласка, надайте таку ж інформацію із зазначенням їхнього управлінського потенціалу. Будь ласка, надайте інформацію для обох пунктів (щодо подібних проектів та інших проектів) для кожної афілійованої структури. Будь ласка, зберігайте той самий порядок афілійованих структур, що і в Концептуальній Ноті та пункті 5 Заявки.

Якщо афілійована структура не виконувала проектів, що фінансуються зовнішніми донорами, ви можете надати інформацію про аналогічні заходи, що фінансувалися з державного бюджету, вказавши щорічні асигнування на такі види діяльності разом з числом співробітників, призначених виключно для цього виду діяльності в афілійованій структурі і т.д. Прохання надавати дані за кожний рік окремо та показати приблизний бюджет.

### Для подібних проектів

Будь ласка, перерахуйте проекти, якими керували афілійовані структури протягом останніх трьох років у тому ж секторі та подібного масштабу (фінансовий обсяг, тривалість, цільова група, тема і т.д.), що і проект, для якого запитується грант. Вкажіть наступну інформацію:

Назва проекту:

Якщо назва проекту була англійською мовою, прохання вказати оригінальну назву.

Сектор (див. п.3.2.2, Розділ 3):

Виберіть назву сектора із таблиці в п. 3.2.2. Розділу 3, та вкажіть її тут.

Вартість проекту (євро):

Надайте точні дані; якщо проект фінансувався у іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Роль у проекті (координатор, співподавач, афілійована структура):

Якщо афілійована структура була координатором (головним партнером в консорціумі - організації, яка підписала контракт, отримала грант та розподілила його між партнерами) - будь ласка, впишіть у клітинці слово 'Contractor'. Якщо у неї була інша роль, вкажіть відповідну назву, разом з інформацією про бюджет, отриманий в рамках проекту афілійованою структурою, за який вона відповідала.

Донори проекту (назва):

Якщо донором виступав Європейський Союз, будь ласка, вкажіть бюджетну лінію ЄС або ЄФР. Якщо проект реалізовувався в рамках конкретної програми, будь ласка, вкажіть назву програми та назву донора (наприклад, Польська допомога, Міністерство закордонних справ, Польща). У випадку проектів, що фінансуються з державного бюджету, будь ласка, вкажіть "Державний бюджет України".

Сума надана (донором):

Повна сума внеску донора. Сума повинна бути вказана в євро. Якщо проект був профінансований в іншій валюті, будь ласка, переведіть в євро.

Дати (з дд/мм/рррр по дд/мм/рррр):

Вкажіть точну дату початку та дату закінчення описаного проекту.

Цілі та результати проекту:

Ви повинні вказати загальну мету описаного проекту, конкретну ціль (цілі) та результати. Якщо можливо, будь ласка, надайте показники їх досягнення.

#### ii) Інші проекти

Будь ласка, надайте таку ж інформацію і в тому ж порядку, що і для попереднього пункту. Рекомендується надати інформацію про найбільші та найкраще реалізовані проекти за останні три роки, які можуть продемонструвати високий рівень управлінського потенціалу афілійованої структури.

### **3. Подавач**

Номер EuropeAid ID

Будь ласка, вкажіть тут ваш номер EuropeAid ID.

Назва організації

Будь ласка, вкажіть повну офіційну назву подавача англійською та українською мовами. Назва повинна бути такою ж, як і в Концептуальній Ноті та системі PADOR

#### **3.1. Контакти**

Будь ласка, надайте контактні дані організації / установи подавача. Якщо необхідно надати контакти, що відрізняються від наданих в Концептуальній Ноті, будь ласка, пам'ятайте, що будь-які зміни повинні бути вказані в п. 2.1.1. Повної заявки. Зверніть увагу на те, що надана Вами інформація буде використана Замовником для комунікації з подавачем, наприклад, якщо виникне потреба надати додаткові документи. Отже, надайте, будь ласка, точні контактні дані людини, яка реально бере практичну участь у процесі подання заявки – таким чином, щоб ви завжди мали достатньо часу підготувати відповідь на будь-які запитання чи вимоги.

#### **3.2., 3.3. та 3.4.**

Будь ласка, внесіть до таблиць необхідні дані. Будь ласка, зверніть увагу на те, що інформація має бути та сама, що в системі PADOR. Якщо будь-які дані змінювалися, після того, як Ви були зареєстровані / поновили дані у системі PADOR, будь ласка, спочатку поновіть дані в системі PADOR, а потім заповніть ці пункти інформацією, яку Ви надали в системі PADOR.

### **4. Співподавач**

**Будь ласка, перевірте прийнятність Ваших співподавачів.** Критерії відбору для співподавачів можна знайти в "Посібнику для подавачів", п 2.1.1. **Заявки, що містять неприйнятних співподавачів** (приватні компанії, іноземні організації, сільські ради), **будуть відхилені** на стадії перевірки прийнятності.

Будь ласка, внесіть необхідні дані до всіх таблиць. Будь ласка, зверніть увагу, що інформація має бути та сама, що в системі PADOR.

Якщо будь-які дані змінювалися після того, як співподавач зареєструвався / поновив дані у системі PADOR, він має спочатку поновити дані в системі PADOR, а потім заповнити ці пункти тією самою інформацією, що надано в системі PADOR.

Будь ласка, надайте інформацію для кожного співподавача окремо. Будь ласка, вказуйте співподавачів у порядку, що відповідає порядку Концептуальної Ноти.

Номер EuropeAid ID

Вкажіть тут реєстраційний номер співподавача EuropeAid ID.

Назва організації

Будь ласка, вкажіть повну офіційну назву співподавача англійською та українською мовами. Назва повинно бути такою ж, як і в Концептуальній Ноті та системі PADOR.

Детальні контакти співподавача у цілях даного Проекту проектів

Будь ласка, надайте контактні дані організації співподавача. Зверніть увагу на те, що надана Вами інформація буде використана контракуючим органом для комунікації з подавачем, наприклад, коли виникне потреба надати додаткові документи. Отже, надайте, будь ласка, точні контактні дані людини, яка реально бере практичну участь у процесі подання заявки – таким чином, щоб співподавач завжди мав достатньо часу підготувати відповідь на будь-які запитання чи вимоги. Будь ласка, надайте наступні дані: ім'я та прізвище контактної особи для цього проекту, її/його контактний телефон, адресу електронної пошти.

Номер справи юридичної особи

Якщо співподавач вже підписував контракт з Європейською Комісією та / або отримав номер справи юридичної особи, вкажіть його тут. Якщо ні, то напишіть "N/A".

Скорочення

Будь ласка, вкажіть офіційне скорочення назви співподавача англійською та українською мовами.

Реєстраційний номер (або еквівалент)

Будь ласка, вкажіть дані.

Дата реєстрації

Будь ласка, вкажіть дані.

Місце реєстрації

Будь ласка, вкажіть дані.

Офіційна адреса реєстрації

Будь ласка, вкажіть офіційну адресу реєстрації співподавача.

Країна реєстрації / Національність

Будь ласка, вкажіть назву країни, де зареєстрований співподавач.

Адреси вебсайту та електронної пошти організації

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.

Телефонний номер: код країни + код міста + номер

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.



Номер факсу: код країни + код міста + номер

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.

Кількість службовців

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR

Інші доречні ресурси

Будь ласка, перерахуйте ресурси, важливі для реалізації проекту.

Історія співробітництва з подавачем

Будь ласка, коротко опишіть історію співробітництва співподавача з Вашою організацією (у тому числі, спільно реалізовані проекти). Будь ласка, забезпечте чітке визначення та описання в тексті ролі співподавача та його відносин із подавачем.

### **Декларація співподавача (Mandate for Co-applicant)**

Будь ласка, зверніть увагу, що кожен співподавач повинен підписати Декларацію співподавача.

Будь ласка, вкажіть назву співподавача в тексті (відмічено жовтим кольором у формі) та заповніть таблицю, вказавши ім'я законного представника співподавача, назву організації співподавача, посаду представника та дату підписання. Мандат повинен бути роздрукований на принтері, завірений печаткою організації та підписаний вказаним представником. Шаблон декларації співподавача є незмінним.

### **5. Афілійована структура**

Будь ласка, внесіть всі необхідні дані до таблиць. Будь ласка, зверніть увагу на те, що інформація має бути та сама, що в системі PADOR. Якщо будь-які дані змінювалися, після того, як афілійована структура була зареєстрована / поновила дані у системі PADOR, вона має спочатку поновити дані в системі PADOR, а потім заповнити ці пункти тією самою інформацією, що надано в системі PADOR.

Будь ласка, надайте інформацію окремо для кожного асоційованої структури. Будь ласка, вкажіть асоційовані структури у порядку, що відповідає порядку Концептуальної Ноти.

Номер EuropeAid ID

Вкажіть реєстраційний номер афілійованої структури в EuropeAid ID тут.

Повна юридична назва

Будь ласка, вкажіть повну офіційну назву афілійованої структури англійською та українською мовами. Назва повинна відповідати назві в Концептуальній Ноті та системі PADOR.

Місце реєстрації

Будь ласка, вкажіть дані.

Вкажіть, з якою організацією структура афілійована (з подавачем/співподавачем) та вкажіть, як саме вона афілійована з цією організацією.

Будь ласка, вкажіть необхідні дані.

## Офіційна адреса реєстрації

Будь ласка, вкажіть офіційну адресу реєстрації афілійованої структури.

## Країна реєстрації / Національність

Будь ласка, вкажіть назву країни, де зареєстрована афілійована структура.

## Контактна інформація

Будь ласка, надайте контактні дані афілійованої структури. Зверніть увагу на те, що надана Вами інформація буде використана Замовником для комунікації з афілійованою структурою, наприклад, коли виникне потреба надати додаткові документи. Отже, надайте, будь ласка, точні контактні дані людини, яка реально бере практичну участь у процесі подання заявки – таким чином, щоб Ви завжди мали достатньо часу підготувати відповідь на будь-які запитання чи вимоги. Будь ласка, надайте наступні дані: ПІБ контактної особи для цього проекту, її/його контактний телефон, адресу електронної пошти.

## Телефонний номер: код країни + код міста + номер

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.

## Номер факсу: код країни + код міста + номер

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.

## Кількість службовців

Будь ласка, вкажіть дані, що співпадають з системою PADOR.

## Інші доречні ресурси

Будь ласка, перерахуйте ресурси, важливі для реалізації проекту.

## Історія співробітництва з подавачем / співподавачем

Будь ласка, коротко опишіть історію співробітництва подавача / співподавача з афілійованою структурою (у тому числі спільно реалізовані проекти). Будь ласка, забезпечте чітке визначення та описання в тексті ролі афілійованої структури та відносин із подавачем / співподавачем.

## Профіль

Будь ласка, надайте дані про правовий статус афілійованої структури.

Будь ласка, позначте необхідну відповідь на запитання значком X у необхідній клітинці.

## Декларація афілійованої структури (Affiliated entity's Statement)

Будь ласка, зверніть увагу, що кожна афілійована структура повинна підписати Декларацію афілійованої структури.

Будь ласка, вкажіть в таблиці ім'я та прізвище законного представника афілійованої структури, назву афілійованої структури, посаду представника та дату підписання. Декларація повинна бути роздрукована на принтері, завірена печаткою організації та підписана вказаним представником. **Шаблон декларації афілійованої структури є незмінним.**

## 6. Асоційовані партнери подавача, що приймають участь в проекті

Будь ласка, надайте всю необхідну інформацію. Будь ласка, надайте історію співробітництва з подавачем та / або співподавачем (у тому числі спільно реалізовані проекти і т.д.), роль та участь партнерів у підготовці запропонованого проекту, а також їхню роль та участь у реалізації запропонованих заходів.

Будь ласка, надайте інформацію по кожному асоційованому партнеру шляхом додавання рядків та заповнення тієї ж таблиці.

## **7. Контрольний список Повної форми заявки**

Будь ласка, заповніть всі необхідні дані. Інформація повинна бути представлена у відповідності з роз'ясненнями до Розділу 3, Розділу 4 і Розділу 5. Будь ласка, додайте додаткові рядки для кожного зі співподавачів та кожної з асоційованих структур. Будь ласка, зберігайте порядок співподавачів згідно з порядком в Концептуальній Ноті та Пунктах 4 і 5 заявки. (Наприклад, якщо співподавач X був представлений як перший співподавач, він має бути зазначений як перший у цьому розділі).

Будь ласка, заповніть таблицю. Мета цієї таблиці - допомогти Вам перевірити, чи Ви повністю заповнили заявку, до того, як Ви будете її подавати. Будь ласка, заповніть цей пункт лише після того, як роздрукуєте документ. Перевірте кожний з перерахованих критеріїв, заповнюючи стовпчики "Так" або "Ні" хрестиком 'X'. Якщо ви поставили хрестик в стовпчику «ні», це означає, що Ви зробили помилку на стадії заповнення Заявки і повинні виправити її до подачі Повної форми заявки. Тільки якщо всі критерії отримують "Так", Повна форма заявки зможе вважатися заповненою вірно.

## **8. Декларація подавача**

Будь ласка, заповніть таблицю та вкажіть ім'я законного представника Подавача, посаду представника та дату підписання. Декларація повинна бути роздрукована на принтері, завірена печаткою організації та підписана названим представником. **Шаблон Декларації подавача є незмінним.**

## **Таблиця оцінки Повної форми заявки**

Будь ласка, роздрукуйте сторінку та додайте її до Повної заявки. Будь ласка, НЕ ЗАПОВНЮЙТЕ ЦЮ СТОРІНКУ - вона заповнюється співробітниками програми.

## Додаток В Бюджет

Заповніть Додаток В до Посібника для подавачів та вкажіть інформацію про очікувані витрати по проекту. Будь ласка, дотримуйтесь інструкцій, наведених внизу таблиці на кожному окремому аркуші.

Бюджет складається з 3 (трьох) аркушів. Кожен з них повинний бути обов'язково заповнений.

Будь ласка, введіть кожний вид витрату в окремому рядку. Будь ласка, додайте стільки рядків, скільки необхідно.

За додатковою інформацією про прийнятність витрат та спрощений розрахунок витрат, звертайтеся до Посібника для подавачів (розділи 1.3, 2.1.4 та 2.2.5)

### Аркуш 1 – Бюджет

Будь ласка, вкажіть дані для всієї тривалості проекту та окремо для перших 12 місяців.

Для того, щоб підготувати Ваш бюджет проекту правильно, ми радимо Вам почати з підготовки таблиці на основі окремих дій, які будуть реалізовані в рамках проекту. Ви повинні виділити окремий рядок (додайте рядки) для кожної статті бюджету. Розрізняйте витрати, пов'язані із подавачем, кожним зі співподавачів та кожною афілійованою структурою та введіть їх в окремі рядки бюджету. При визначенні витрат по проекту, будь ласка, зверніться до Посібника для подавачів (пп. 1.3, 2.1.4 та 2.2.5) для отримання додаткової інформації. Тільки після цього Ви повинні згрупувати витрати за видом та перенести їх у шаблон бюджету проекту.

#### Колонка А

У Колонці А вкажіть назву статті (наприклад, менеджер проекту). У бюджетній статті "Людські ресурси", будь ласка, вкажіть у колонці А відповідний відсоток робочого часу, який виділяється на цю посаду (наприклад, керівник проекту 30% робочого часу, якщо не 100%).

У випадку відряджень - тут вказуються назви міст і країн, якщо це не в Україні (наприклад, подорожі Київ-Сімферополь-Київ). Якщо транспортні витрати пов'язані з поїздкою групи людей, впишіть кількість учасників (наприклад, подорож Київ-Сімферополь-Київ на 100 учасників конференції).

#### Колонка В

У Колонці В, будь ласка, вкажіть кількість одиниць (штук, днів, осіб, місяців, тощо), що використовуються для конкретної вартості на весь період реалізації проекту. Будь ласка, пам'ятайте, що використовуючи спрощений розрахунок витрат, ви повинні вказати в цій колонці відповідний термін (великими літерами):

- вартість одиниці: охоплюються всі або деякі певні категорії прийнятних витрат, які чітко визначені заздалегідь шляхом посилання на обсяг на одиницю.
- фіксовані витрати: покривають в глобальному плані всі або конкретні категорії прийнятних витрат, які чітко визначені заздалегідь.
- фіксована ставка фінансування: охоплює конкретні категорії прийнятних витрат, які чітко визначені заздалегідь, із застосуванням відсотків, встановлених заздалегідь,

У разі спрощеного розрахунку витрат, використовуються наступні формулювання (великими літерами) із зазначенням у той же час, наприклад, одиниця "ВАРТІСТЬ ОДИНИЦІ на місяць", "ФІКСОВАНА СТАВКА на день", або "ФІКСОВАНА ВИТРАТА на день".

Для отримання детальнішої інформації, будь ласка, зверніться до Додатку К - Керівні принципи та контрольний перелік для оцінки бюджетів проектів спрощеного розрахунку витрат для фінансованих Європейським Союзом грантових контрактів.

#### Колонка С

Будь ласка, вкажіть загальне число одиниць протягом усього терміну реалізації проекту.

Наприклад, якщо Ви показуєте "50% робочого часу" для менеджера проекту кожен місяць у колонці А і людина буде працювати кожен місяць на протязі 20 місяців проекту, загальна кількість одиниць має розраховуватися таким чином:  $50\% \times 20$  місяців = 10 місяців. Це означає, що загальна кількість одиниць у даному випадку 10.

#### Колонка D

Будь ласка, вкажіть ціну за одиницю витрат, передбачених у Колонці А. При розрахунку ціни, будь ласка, зверніться до Додатку J: Інформація про податковий режим, застосований до грантових контрактів, підписаних в рамках даного Конкурсу. Будь ласка, також зверніться до рівня цін в регіоні, де реалізується проект.

Зверніть увагу, що ви повинні вказати ціну за одну одиницю, наприклад, "місяць". Це означає, що якщо Ви вказуєте "50% робочого часу" для кожного місяця роботи керівника проекту у колонці А, ви все одно повинні вказати ціну за 100% робочого часу цієї позиції в місяць.

#### Колонка E

Наведіть підсумок витрат на весь період реалізації проекту (будь ласка, використовуйте відповідну формулу).

У рядку зазначеному як "Разом..." (сірого кольору), підсумуйте витрати для кожної бюджетної статті окремо - наприклад, у статті "Разом людських ресурсів" всі витрати вказані під заголовком "Людські ресурси", повинні бути зведені (будь ласка, використовуйте відповідну формулу програми Excel).

У рядках 7, 9, 11, 13 наведіть підсумок по позиціям, зазначеним в дужках, наприклад, для рядка 7 "Разом прямих прийнятних витрат на реалізацію Проекту (1-6)" підсумуйте витрати по сірим рядкам  $(1+2+3+4+5+6)$ .

#### Колонка F

Вкажіть таку ж одиницю, як і в колонці А в тому ж бюджетному рядку.

#### Колонка G

Вкажіть кількість одиниць, що використовуватимуться протягом перших 12 місяців реалізації проекту, відповідно до Плану дій, що передбачений в п. 2.1.3. Повної заявки.

#### Колонка H

Вкажіть таку ж ціну за одиницю, як і в колонці В в тому ж бюджетному рядку.

## Колонка І

Підсумуйте витрати за перші 12 місяців реалізації проекту (використовуйте відповідну формулу програми Excel).

У рядку, зазначеному як "Разом..." (сірого кольору), підсумуйте витрати для кожної позиції витрат окремо - наприклад, у рядку "Разом людських ресурсів" всі витрати, вказані під заголовком "Людські ресурси" повинні бути зведені (будь ласка, використовуйте відповідну формулу).

У рядках 7, 9, 11, 13 наведіть підсумок по позиціям, зазначеними в дужках. Наприклад, для рядку 7 "Разом прямих прийнятних витрат на реалізацію Проекту (1-6)" підсумуйте витрати по сірим рядкам (1+2+3+4+5+6).

## Аркуш 2. Обґрунтування

Ми рекомендуємо заповнювати цей аркуш тільки після завершення заповнення Аркушу 1 "Бюджет проекту".

### Колонка А

При підготовці цієї таблиці бюджету скопіюйте відповідні рядки для кожного заголовка з колонки А аркушу 1 "Бюджет" на цей аркуш.

### Колонка В

Будь ласка, вкажіть, яка організація-партнер (подавач, співподавач) відповідальна за ці витрати. Якщо це афілійована структура, будь ласка, спочатку вкажіть, з ким даний учасник афілійований та вкажіть цю інформацію перед назвою афілійованої структури, наприклад: співподавач "назва співподавача", афілійована структура "назва структури".

Потім вкажіть назву дії, в якій фігурують ці витрати. Будь ласка, використовуйте той самий номер і назву дії, що й у пункті 2.1.3. Плану дій і в пункті 2.1.2. Опис дій в Формі повної заявки.

Будь ласка, зверніть увагу, що Ви повинні надати тут всю інформацію, що вимагається. Кожна витрата повинна бути належним чином обґрунтована.

У разі поставок, будь ласка, не включайте назву субпідрядника або виробника конкретного товару. Будь ласка, надайте лише стислу технічну специфікацію (наприклад, для принтерів: ч/б або кольорового друку, точок на дюйм, інтерфейс зв'язку, двосторонній друк, швидкість на сторінку / або кількості сторінок в хвилину, швидкість обертання мотора, внутрішня пам'ять, додаткові функції, такі, як факс, тощо).

У разі планування робіт в рамках проекту, будь ласка, надайте щонайменше наступну інформацію: який документ використовувався вами для розрахунку (технічна документація, техніко-економічне обґрунтування, власні розрахунки на основі Вашого досвіду виконання подібних робіт). Якщо Вами була отримана будь-яка документація, пов'язана з роботами, які Ви пропонуєте (юридичні дозволи на виконання відповідно до українського законодавства, наприклад, висновок державної екологічної експертизи, що видається Міністерством екології та природних ресурсів України; Оцінка впливу на довкілля, як частина технічної документації відповідно до національних будівельних стандартів, якщо стосується, і т. д.).

## Колонка С

Будь ласка, дотримуйтесь зазначеної в таблиці інструкції та вкажіть всю інформацію про те, як оцінювався рівень витрат (наприклад, телефонне опитування потенційних підрядників / постачальників). Якщо ви пропонуєте один із видів спрощеного розрахунку витрат, будь ласка, вкажіть це тут і наведіть відповідні розрахунки.

### **Картка 3. Очікувані джерела фінансування**

Будь ласка, вкажіть запитувану у ЄС суму та дані про інші очікувані джерела фінансування для проекту на протязі всієї його тривалості.

Будь ласка, дотримуйтесь інструкцій, наведених у таблиці, а також вказаних під таблицею.

### Додаток С Логіко-структурна матриця<sup>3</sup>

Будь ласка, заповніть Додаток С<sup>4</sup> до Посібника для подавачів.

Будь ласка, зверніть увагу, що вся інформація, вказана в Додатку С (логіко-структурна матриця проекту) повинна бути наведена відповідно до тексту, представленого у Повній формі заявки. Такі елементи, як Загальна ціль (загальні цілі), Конкретна ціль (конкретні цілі) та Результати повинні відповідати Концептуальній Ноті. Якщо в ході підготовки проекту Ви виявили, що, наприклад, для забезпечення найвищої якості досягнення Конкретної цілі слід отримати додаткові результати, або щоб забезпечити високу якість результатів проекту, слід додати додаткові дії, будь ласка, додайте їх (і вкажіть зміни в пункті 2.2.1 Повної форми заявки). Наполегливо рекомендуємо перед заповненням Форми заявки заповнити Додаток С (логіко-структурна матриця).

	Логіка втручання	Об'єктивно перевірювані показники	Джерела перевірки	Припущення
Загальні цілі	1	5	9	13
Конкретні цілі	2	6	10	14
Результати	3	7	11	15
Дії	4	Засоби	Витрати	Передумови
		8	12	16

#### Пояснення використаних у діаграмі термінів та змісту кожної клітинки:

##### Колонка 1. Логіка втручання

##### Клітинка 1: Загальна ціль (загальні цілі)

Ширша мета на рівні кінцевих бенефіціарів, які отримують користь від проекту. Таку мету має бути досягнуто головним чином через деякий час ПІСЛЯ закінчення проекту.

<sup>3</sup> Більш детальні пояснення щодо роботи з Логіко-структурною Матрицею можна знайти в Посібнику по заповненню Форми повної заявки, що була підготовлена проектом SRDP за наступною адресою: [www.surdp.eu](http://www.surdp.eu)

<sup>4</sup> Пояснення можна знайти за наступною адресою: [http://ec.europa.eu/europeaid/reports//index\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/reports//index_en.pdf).



#### Клітинка 2: Конкретні цілі

Конкретні (специфічні) цілі на рівні цільової групи, безпосередньо пов'язані з їхніми проблемами та потребами. Вони мають бути досягнуті до кінця проекту.  
Шляхом досягнення конкретних цілей Ви забезпечите досягнення загальної цілі.

#### Клітинка 3: Очікувані результати

Вони показують, які саме результати повинні бути досягнуті до кінця проекту.  
Результати загалом приведуть до досягнення конкретних цілей, які в свою чергу ведуть до досягнення загальної цілі.

#### Клітинка 4: Дії

Конкретні дії, що здійснюються в рамках проекту та спрямовані безпосередньо на цільові групи. Вони потребують вкладу, як фізичного, так і нефізичного, та приводять до досягнення результатів проекту.

#### Колонка 2. Об'єктивно перевірювані показники

Показники, що можна об'єктивно перевірити, описують цілі і результати проекту в величинах, що можна виміряти в робочому порядку. Вони служать основою для оцінки ефективності роботи проекту.

#### Клітинка 5: Показники загальної цілі

Це показники якості, кількості, часу і місця реалізації проекту по відношенню до основної групи кінцевих бенефіціарів (цільова група).

#### Клітинка 6: Показники конкретних цілей

Це показники якості, кількості, часу і місця реалізації проекту по відношенню до основної частини цільової групи).

#### Клітинка 7: Показники результату

Продукти або послуги, що є безпосередніми результатами виконання дій проекту.

#### Клітинка 8: Засоби

Містить інформацію про засоби (ресурси), необхідні для реалізації проекту, наприклад, персонал / людські ресурси, постачальників / поставок обладнання, необхідні тренінги, дослідження, виробничі об'єкти, роботи і т. д.

#### Колонка 3. Джерела перевірки та витрати

##### Клітинка 9,10,11 Джерела перевірки

Ці джерела дозволять менеджменту проекту та відповідальним за моніторинг перевірити, чи проект досягає запланованого рівня показників. Це може включати в себе як внутрішню проектну документацію (підписаний список учасників тренінгу), так і зовнішні дані, такі як статистика, звіти, конкретні дослідження. Постарайтеся викласти джерела перевірки якомога точніше. Запропоновані джерела перевірки повинні бути легко доступними.

##### Клітинка 12 Витрати

Надайте конкретний розподіл коштів по проекту. Він повинний відповідати бюджету проекту (Додаток В).

#### Колонка 4. Припущення (і ризики)

Це зовнішні фактори, що є важливими для успіху проекту, але перебувають поза контролем менеджменту проекту.

Припущення показують, яка ситуація очікується, які зовнішні чинники можуть вплинути на належне виконання проекту.

#### Клітинка 13

Не заповнюйте цю клітинку.

#### Клітинка 14 Рівень конкретних цілей

Будь ласка, перерахуйте тут фактори і / або умови поза межами вашої відповідальності, що необхідні для досягнення цілей, представлених у колонці 1, клітинки 1 і 2. Наведіть дані про ризики які повинні бути прийняті до уваги.

#### Клітинка 15 Рівень очікуваних результатів

Будь ласка, надайте інформацію про зовнішні умови (непідконтрольні проекту), наявність яких дозволить отримати очікувані результати у відповідності з графіком.

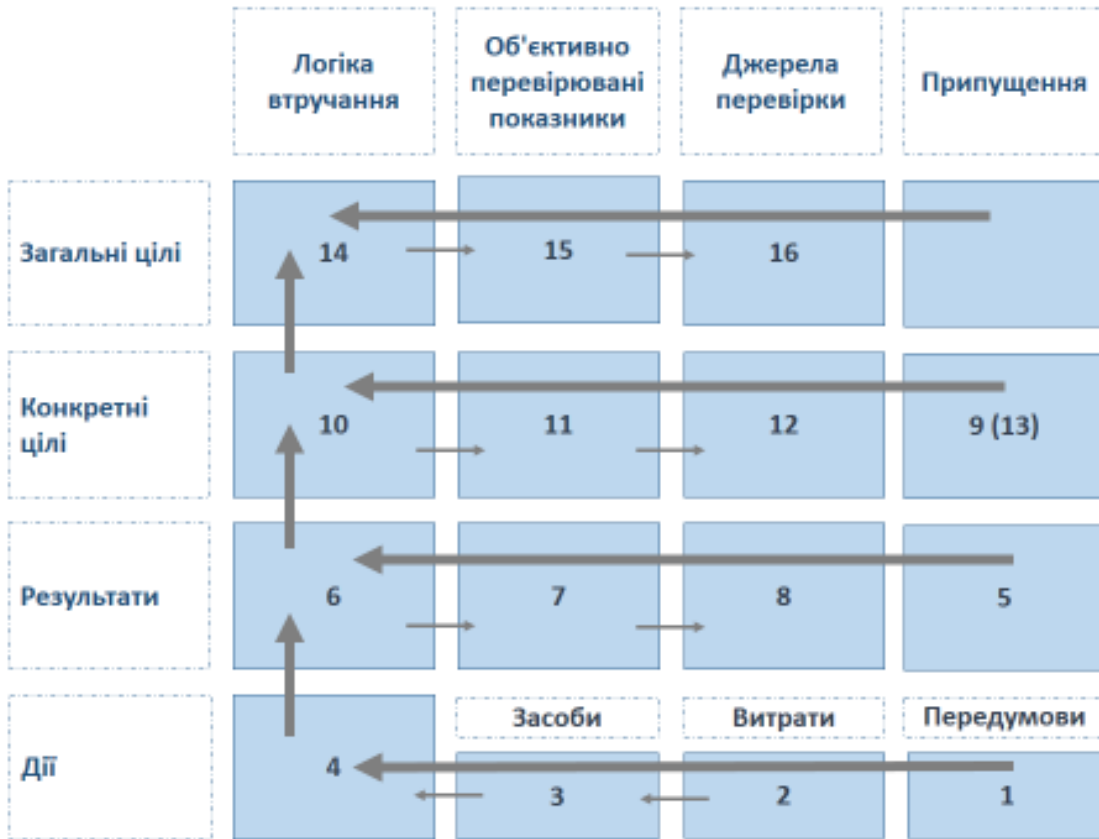
#### Клітинка 16. Передумови

Будь ласка, вкажіть які передумови потрібні до початку виконання робіт (наприклад, отримання формальних дозволів) і які умови, що лежать поза межами вашого безпосереднього контролю, мають бути досягнутими для реалізації запланованих заходів (наприклад, конкретні умови, пов'язані з роботами).

У наведеній нижче таблиці цифрами показана послідовність заповнення логіко-структурної матриці. При підготовці логічних матриць Вашого проекту будь ласка, дотримуйтесь такої самої послідовності.

	Логіка втручання	Об'єктивно перевірювані показники	Джерела перевірки	Припущення
Загальні цілі	1	8	9	
Конкретні цілі	2	10	11	7
Результати	3	12	13	6
Дії	4	Засоби	Витрати	Передумови
		14	15	5

В таблиці нижче показано, як перевірити правильність проекту за допомогою логіко-структурної матриці.



Для перевірки правильності логіко-структурної матриці Вам треба відповісти на наступні запитання:

Якщо попередні умови будуть виконані (1) і я буду використовувати описані фінансові джерела (2) для означених засобів (3), чи буде можливість реалізувати зазначені дії (4)?

Якщо дії (4) будуть реалізовані і умови (5) будуть виконані, чи зможу я досягти вчасно результати (6) на оголошеному рівні (7) та підтверджені документально (8)?

Якщо результати (6) будуть досягнуті на рівні (7), підтверджені в джерелах (8), а умови (9) будуть виконані, чи буде можливо мені досягнути запланованих конкретних цілей (10) на рівні (11), що підтверджено в (12)?

Якщо я досягну конкретних запланованих цілей (10) на рівні (11), що підтверджено в (12), і умови (13) будуть виконані, чи можливо, що загальну оголошену ціль/цілі (14) буде досягнуто після реалізації проекту в строк і на рівні (15), що доведено у (16)?