

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДНИ

Программа территориального
сотрудничества Восточного
Партнерства
Беларусь - Украина



This Programme is funded by the European Union
and the German Government



This Programme is
implemented by GIZ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Пакет документов для подачи конкурсного предложения



This Programme is funded by the European Union
and the German Government



This Programme is
implemented by GIZ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Пакет документов для подачи конкурсного
предложения**

ВАЖНО ► www.eaptc-ma.eu

***Инструкции
для
конкурсантов***

***Документы для
заполнения***

***Информацио
нные
документы***

Пакет документов к конкурсному предложению

- Приложение А:** форма заявки на получение гранта (формат Word)
- Приложение Б:** бюджет (формат Excel)
- Приложение В:** логическое обоснование (формат Word)
- Приложение Г:** данные о юридическом лице
- Приложение Д:** форма финансовой идентификации
(подается при заключении договора)

Документы
для
заполнения

Приложение Е: стандартный договор о предоставлении гранта

- + Приложение II *Общие условия*
- + Приложение III *Особые условия*
- + Приложение IV *Процедуры заключения договора*
- + Приложение V *Стандартный запрос на получение средств*
- + Приложение VI *Образец общего и финансового отчетов*
- + Приложение VII *Образец отчета о выявленных фактах и техническое задание для подтверждения расходов*
- + Приложение VIII *Образец финансовой гарантии*
- + Приложение IX *Стандартный шаблон документа о передаче права собственности на активы*

Приложение Ж: нормы суточных расходов в ЕС (в день)

Приложение З: инструкции и контрольные вопросы для оценивания бюджета

Приложение И: договор о партнерстве

**Пакет документов к
конкурсному
предложению**

**Информаци-
онные
документы**



Contracting Authority:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Grant Application Form

**Eastern Partnership Territorial Cooperation Programme
Belarus-Ukraine**

Reference: 1st call for proposals

Deadline for submission of
concept notes and full applications:
XX 2015
at 16:00 local time

To reduce expense and waste, we strongly recommend that you use only paper for your file (no plastic folders or dividers). Please also use double-sided printing if possible

Title of the action:	
Location(s) of the action:	<specify country(ies), region(s), area(s) or town(s) that will benefit from the action>
Name of the lead applicant	
Nationality of the lead applicant	

Dossier No	
------------	--

¹ An organisation's statutes must show that it was established under the national law of the country concerned and that the head office is located in an eligible country/region. Any organisation established in a different country cannot be considered an eligible local organisation. See the footnotes to the guidelines for the call.

Приложение А Форма заявки



1. Budget for the Action ¹		All Years		
Costs	Unit ²	# of units	Unit value (in EUR)	Total Cost (in EUR) ³
1. Human Resources				
1.1 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, local staff) ⁴				
1.1.1 Technical	Per month			
1.1.2 Administrative support staff	Per month			
1.2 Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, expatriate staff)	Per month			
1.3 Per diems for missions/travel ⁵				
1.3.1 Abroad (staff assigned to the Action)	Per diem			
1.3.2 Local (staff assigned to the Action)	Per diem			
1.3.3 Seminar/conference participants	Per diem			
Subtotal Human Resources				
2. Travel⁶				
2.1 International travel	Per flight			
2.2 Local transportation	Per month			
Subtotal Travel				
3. Equipment and supplies⁷				
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle			
3.2 Furniture, computer equipment				
3.3 Machines, tools...				
3.4 Spare parts/equipment for machines, tools				
3.5 Other (please specify)				
Subtotal Equipment and supplies				
4. Local office				
4.1 Vehicle costs	Per month			
4.2 Office rent	Per month			
4.3 Consumables - office supplies	Per month			
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month			
Subtotal Local office				
5. Other costs, services⁸				
5.1 Publications ⁹				
5.2 Studies, research ⁹				
5.3 Expenditure verification/Audit				
5.4 Evaluation costs				
5.5 Translation, interpreters				
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)				
5.7 Costs of conferences/seminars ⁹				
5.8 Visibility actions ¹⁰				
Subtotal Other costs, services				
6. Other				
Subtotal Other				
7. Subtotal direct eligible costs of the Action (1+6)				
8. Provision for contingency reserve (maximum 5% of 7, subtotal of direct eligible costs of the Action)				
9. Total direct eligible costs of the Action (7+ 8)				
10. Indirect costs (maximum 7% of 9, total direct eligible costs of the Action)				
11. Total eligible costs (9+10)				

Приложение Б Бюджет

Во второй половине дня
состоится отдельная сессия,
посвященная правилам
составления бюджета

Приложение В – логическое обоснование

Во второй половине
дня состоится
отдельная сессия,
посвященная
заполнению формы
логического
обоснования

LOGICAL FRAMEWORK FOR THE PROJECT				
	Intervention logic	Objectively verifiable indicators of achievement	Sources and means of verification	Assumptions
Overall objectives	<i>Please list them and number them. What are the overall broader objectives to which the action will contribute?</i>	<i>Please indicate a target value for each indicator in this column whenever possible. What are the key indicators related to the overall objectives?</i>	<i>Please list the sources of verification for each indicator. What are the sources of information for these indicators?</i>	
Specific objective	<i>What specific objective is the action intended to achieve to contribute to the overall objectives?</i>	<i>Which indicators clearly show that the objective of the action has been achieved?</i>	<i>What are the sources of information that exist or can be collected? What are the methods required to get this information?</i>	<i>Which factors and conditions outside the Beneficiary's responsibility are necessary to achieve that objective? (external conditions) Which risks should be taken into consideration?</i>
Expected results	<i>Results are the outputs/outcomes helping to achieve the specific objective. What are the expected results?</i>	<i>What are the indicators to measure whether and to what extent the action achieves the expected results?</i>	<i>What are the sources of information for these indicators?</i>	<i>What external conditions must be met to obtain the expected results on schedule?</i>
Activities	<i>What are the key activities to be carried out, to produce the expected results? (Group the activities by result and number them as follows:</i>	<i>Means: What are the means required to implement these activities, e. g. staff, equipment, training, studies, supplies, operational facilities, etc.</i>	<i>What are the sources of information on action progress? Costs What are the action costs? How are they classified? (Breakdown in the Budget for the Action)</i>	<i>What preconditions must be met before the action... starts? What conditions outside the Beneficiary's direct control have to be met for the implementation of the planned activities?</i>



LEGAL ENTITY

PRIVACY STATEMENT

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm#en

INDIVIDUAL

NAME			
FIRST NAME			
(NAME 2)			
(NAME 3)			
OFFICIAL ADDRESS			
(OFFICIAL ADDRESS = YOUR PERMANENT ADDRESS; GENERALLY THE ONE WHICH IS REGISTERED ON YOUR IDENTITY CARD)			
POSTCODE		P.O. BOX	
TOWN/CITY			
COUNTRY			
VAT N°			
IF THIS FIELD IS COMPLETED, PLEASE ATTACH AN OFFICIAL VAT DOCUMENT			
IDENTITY CARD NUMBER	☐		
PASSPORT NUMBER	☐		
DATE OF BIRTH	D M Y Y Y Y	PLACE OF BIRTH	
COUNTRY OF BIRTH			
PHONE		FAX	
E-MAIL			

THIS "LEGAL ENTITY" SHEET MUST BE COMPLETED AND SIGNED, AND SUBMITTED TOGETHER WITH A LEGIBLE PHOTOCOPY OF THE IDENTITY CARD OR PASSPORT

DATE AND SIGNATURE

Приложение Г

Данные о юридическом лице

ФОРМА ДОЛЖНА БЫТЬ ЗАПОЛНЕНА,
ПОДПИСАНА, РАСПЕЧАТАНА И ПОДАНА
ВМЕСТЕ С:

- копией резолюции, закона, постановления или официального решения о регистрации соответствующего юридического лица;
- или, при отсутствии указанного, любой другой официальный документ, подтверждающий регистрацию юридического лица органами государственной власти.

Вспомогательные документы:

предоставляются по запросу органом, отвечающим за заключение договора:

Уставы или учредительные документы конкурсанта, партнера по подаче заявки и родственной структуры;

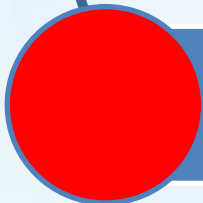
Копия последней **финансовой отчетности** основного конкурсанта (только основного конкурсанта) **или копия отчета аудитора** за прошлый год;

Форма с данными о юридическом лице, заполненная соответствующим образом и подписанная каждым из конкурсантов (как оригинал);

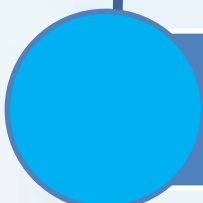
Актуальная копия **регистрационного свидетельства** или другого эквивалентного по содержанию документа, полученного от соответствующих органов власти;



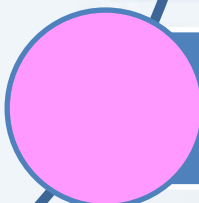
Разрешение на строительство или подтверждение, что такое разрешение не требуется в соответствии с действующим законодательством (**при необходимости**);



Подтверждение, что конкурсант (партнер(ы) по подаче заявки или родственные структуры) **является собственником земли или недвижимости** или арендует ее на срок не менее 10 лет (**при необходимости**);



Для аффилированных структур: **документ, подтверждающий финансовую или юридическую связь** организации или структуры с заявителем или партнером по подаче заявки;



Для второго и следующих партнеров по подаче заявки, расположенных за пределами региона – **документ, подтверждающий их опыт** реализации мероприятий в соответствующих регионах.

Количество заявок

- **Основной конкурсант может подать более 1 заявки в рамках этого конкурса**
- **Конкурсант может получить несколько грантов в рамках этого конкурса, но не более одного гранта для каждой оперативной цели**
- **Основной конкурсант может одновременно быть партнером по подаче заявки или родственной структурой в другой заявке**
- **Партнер по подаче заявки/аффилированная структура может подавать несколько заявок в рамках этого конкурса**
- **Партнер по подаче заявки/ аффилированная структура может получить несколько грантов в рамках этого конкурса**
- **Партнер по подаче заявки/ аффилированная структура может одновременно быть конкурсантом или аффилированной структурой в других заявках.**

Как отправлять пакет документов

- Форма заявки (Приложение А)
- Бюджет (Приложение Б)
- Логическое обоснование (Приложение В)
- Контрольные вопросы (раздел 7, часть Б, Приложение А)
- Заявка конкурсанта (раздел 8, часть Б, Приложение А)
- Мандат для партнеров по подаче заявки (раздел 4.2, часть Б, Приложение А)
- Заявление об аффилированных структурах (раздел 5.4, часть Б, Приложение А)

- ➔ Необходимо подавать **один оригинал и две копии** формата А4, каждый комплект документов (оригинал и копии) должен быть сшит;
- ➔ Также необходимо подавать документы в **электронном формате** (CD-ROM), который содержит ту же информацию, что и печатная версия;
- ➔ Документы должны подаваться в **запечатанном конверте**, на котором указаны название программы, операционная задача и название мероприятия, полные имя и адрес конкурсанта

Куда отправлять пакет документов

Заказным письмом, курьерской доставкой
или лично по адресу:



Программа территориального сотрудничества Восточного Партнерства
– руководящий орган
Немецкое общество международного сотрудничества (ГИЦ) ГмбХ
ул. Большая Васильковская 44
01004 Киев, Украина



Отправить не позднее: 19 апреля 2016

Заполнение формы заявки



This Programme is funded by the European Union
and the German Government



This Programme is
implemented by GIZ

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Приложение А. Форма заявки

ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА

Часть А. КОНЦЕПЦИЯ КОНКУРСНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Часть Б. ПОЛНАЯ ЗАЯВКА

Инструкции по заполнению формы заявки

**Форма заявки
должна быть
подана в
соответствии с
инструкциями по
ее заполнению!**

- Напечатана и написана на английском языке, с использованием правильного шаблона;
- Соответствует шаблону и соблюдает последовательность заголовков концепции; конкурсного предложения / полной заявки;
- Составлена максимально понятно, чтобы облегчить оценивание;
- Автор избегает технических жаргонизмов;
- Содержит правильные контактные данные.

PART A. CONCEPT NOTE

1 INSTRUCTIONS FOR DRAFTING THE CONCEPT NOTE

Please note that if this is a restricted call, only the concept note should be submitted in the first stage (no full application). If this is an open call, both the concept note and the full application shall be submitted at the same time.

There is no specific template for the Concept Note but the applicant must ensure that the text:

- does not exceed 5 full pages (A4 size) of Arial 10 characters with 2 cm margins, single line spacing;
- provides the information requested under the headings below, in the order in which it is requested, and in proportion to its relative importance (see the relevant scores set out in the evaluation grid and in the Guidelines);
- provides full information (as the evaluation grid will be applied solely on the information in the concept note);
- is drafted as clearly as possible to enable it to be evaluated.

1.1. Summary of the action⁷

Please complete the table below, which should not exceed 1 page.

Title of the action	
Location of the action <i>-specify country(ies) region(s) that will benefit from the action</i>	
Total duration of the action:	<... months>
EU financing requested (amount)	<EUR / currency of the Contracting Authority >
EU financing requested as a percentage of total budget of the Action (indicative)	%
Objectives of the action	<Overall objective(s)> <Specific objective(s)>
Target group(s) ⁸	
Final beneficiaries ⁹	

⁷ Cover page as per template in page 1 should be attached as well

⁸ "Target groups" are the groups/entities who will directly benefit from the action at the action purpose level.

⁹ "Final beneficiaries" are those who will benefit from the action in the long term at the level of the society or sector at large.

ЧАСТЬ А. Концепция

- Необходимо помнить, что оценщики сначала ознакомятся и будут оценивать только концепцию конкурсного предложения;
- Прежде всего, к предварительному отбору будут допущены только предложения, концепции которых набрали не менее 30 баллов (из 50);
- Максимальный объем концепции – 5 полных страниц (A4) шрифтом Arial 10 с полями 2 см, единичный интервал между строками.

Часть А. Концепция конкурсного предложения

1.1. РЕЗЮМЕ проекта

1.2. ОПИСАНИЕ проекта (макс. 1 СТР.)

1.3. АКТУАЛЬНОСТЬ/ РЕЛЕВАНТНОСТЬ проекта (макс. 3 СТР.)



Разработка проекта: основные компоненты

1. Общая цель
2. Конкретная цель (цели)
3. Ожидаемые результаты мероприятий (продукт, результат, эффект)
5. Необходимые мероприятия
6. Целевая группа / бенефициары
7. Партнеры
8. Трансграничный эффект
9. График
10. Средства & бюджет

1.1 Резюме проекта (не более 1 стр.)

Название мероприятия	
Место реализации -указать, какой регион/регионы страны/стран получит выгоду от реализации мероприятия	
Общая продолжительность мероприятия:	<... месяцев>
Необходимая сумма финансирования от ЕС	<евро / валюта страны органа, отвечающего за заключение договора>
Необходимое финансирование от ЕС в процентах от общего бюджета мероприятия (индикативно)	%
Цели мероприятия	<общая цель (цели)><специальная цель (цели)>
Целевая группа (группы)	
Конечные бенефициары	
Приблизительные результаты	
Основные мероприятия	

1.2 Описание проекта (не более 1 стр.)

Опишите идею Вашего проекта, укажите следующее:

- Обоснования для проекта (почему важно обратить внимание именно на эту проблему, что уже сделано в этой области и т.д.);
- Разъяснение целей;
- Описание групп основных заинтересованных субъектов;
- Описание деятельности и соответствующих результатов;
- График реализации.

ВАЖНО ►

Ваш проект должен продемонстрировать свою реальную пользу для достижения общей цели Программы!!!

1.3 Актуальность проекта (не более 3 стр.)

- Цели и приоритеты конкурса;
- Специфические подтемы/секторы/отрасли в соответствии с перечнем в Руководстве для заявителей;
- Специфические потребности и ограничения региона и / или соответствующих секторов (исходная ситуация в стране или регионе, включая конкретные данные и детальный анализ проблемы);
- Сообщите, каким образом предложенный проект является продолжением предыдущего или частью более масштабной программы;
- Целевые группы и конечные бенефициары;
- Трансграничный эффект проекта.

Give a description of each of the target groups and final beneficiaries (quantified where possible), including selection criteria.

Identify the needs and constraints of each of the target groups and final beneficiaries.

Demonstrate the relevance of the proposal to the needs and constraints of the target groups and final beneficiaries.

Explain any participatory process ensuring participation by the target groups and final beneficiaries.

1.3.4. Cross-border impact

Indicate how the proposal demonstrates the cross-border character by describing how at least one of the following criteria is applied in the action: joint development, joint staffing, joint implementation and/or joint financing.

PART B. FULL APPLICATION FORM

To be submitted by all applicants

To reduce expense and waste, we strongly recommend that you use only paper for your file (no plastic folders or dividers). Please also use double-sided printing if possible.

1 GENERAL INFORMATION

Reference of the Call for Proposals	Enter reference for the Call for Proposals
Title of the Call for Proposals	Enter the title of the Call for Proposals
Name of the applicant	
Number of the proposal ¹⁰	not applicable
Title of the action	
Location of the action -specify country(ies) region(s) that will benefit from the action	

¹⁰ For restricted procedures only; when the Contracting Authority has evaluated the Concept Note it informs the applicant of the outcome and allocates a proposal number.

Часть Б. Полная форма заявки

- Необходимо обеспечить соответствие и четкую связь с информацией, приведенной в концепции и в **Приложении В**;
- Необходимо использовать такие же названия мероприятий и их последовательность, как и в рабочем плане и концепции проекта.

ПОЛНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
2. ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА
3. ОСНОВНОЙ КОНКУРСАНТ
4. ПАРТНЕРЫ ПО ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ
5. АФФИЛИРОВАННЫЕ СТРУКТУРЫ
6. АССОЦИИРОВАННЫЕ ПАРТНЕРЫ ОСНОВНОГО КОНКУРСАНТА, ПРИНИМАЮЩИЕ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИИ
7. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОЛНОЙ ФОРМЫ ЗАЯВКИ
8. ЗАЯВЛЕНИЕ КОНКУРСАНТА
9. ФОРМА ОЦЕНИВАНИЯ ДЛЯ ПОЛНОЙ ФОРМЫ ЗАЯВКИ

2. ПРОЕКТ

2.1.1 Описание (не более 13 стр.)

Опишите и детально разъясните:

- Общие и конкретные цели, деятельности и результаты мероприятий;
- Каждый шаг в рамках реализации мероприятий (или рабочий пакет);
- Роль каждого партнера по подаче заявки в реализации мероприятий;
- Каким образом конкретное мероприятие улучшит ситуацию для целевых групп.

Описание мероприятия



2.1.2 Методология (не более 5 стр.)

Опишите детально:

- Методы реализации и обоснование выбора таких методов;
- Синергия с предыдущими или параллельными проектами;
- Текущий мониторинг, внутренняя/внешняя оценка;
- Роль различных участников проекта;
- Организационная структура и предлагаемая команда;
- Предлагаемые средства (оборудование, материалы);
- Отношение всех заинтересованных субъектов к мероприятию;
- Мероприятия по обеспечению публичности (visibility).

2.1.3 Длительность и план действий

Год 1													
	Первое полугодие						Второе полугодие						
Мероприятие / месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Орган, ответственный за реализацию.
Подготовка шаг 1 (название)													Основной конкурсант и партнер по подаче заявки
Исполнение шаг 1 (название)													Основной конкурсант и партнер по подаче заявки
Подготовка шаг 2 (название)													Партнер по подаче заявки и родственная структура
И т.д.													

2.1.3 План действий

- Пожалуйста, приведите перечень действий в той же последовательности, что и в п. 1.2.1. «Описание мероприятия»;
- Запланируйте достаточно времени для конкурсных процедур (при необходимости);
- Не оставляйте ни один месяц свободным;
- Не пишите названия месяцев. Указывайте только их номера, напр., 1 – для первого месяца реализации проекта, 2 – для второго месяца;
- Укажите, кто именно отвечает за мероприятие (основной конкурсант, партнер по подаче заявки, родственная структура и т.д.).

2.1.4 Устойчивый эффект мероприятия (не более 5 стр.)

Опишите:

- Ожидаемый результат мероприятия (с конкретными показателями, если возможно);
- План распространения и возможности воспроизведения и распространения результатов мероприятия (эффект мультипликации);

Помимо этого:

- Предоставьте детальный анализ рисков и резервный план, включая перечень рисков, связанных с каждым действием, а также мероприятия по смягчению негативных последствий (можно в виде таблицы).

2.1.4 Устойчивый эффект мероприятия (2)

Опишите и разъясните:

- Основные условия и предположения во время и после фазы реализации;
- Каким образом будет обеспечен устойчивый эффект мероприятия после его завершения. Учитывайте дифференциацию по четырем видам устойчивого эффекта:
 - Финансовый эффект;
 - Институциональный эффект;
 - Политический эффект;
 - Экологический эффект.

Preparation Activity 3 (title)									co-applicant and/or affiliated entity
Etc.									

2.1.4. Sustainability of the action (max 3 pages)

Provide **all** the information requested below:

- Describe the expected impact of the action with quantified data where possible, at technical, economic, social, and policy levels (will it lead to improved legislation, codes of conduct, methods, etc.?).
- Describe a dissemination plan and the possibilities for replication and extension of the action outcomes (multiplier effects), clearly indicating any intended dissemination channel.
- Provide a detailed risk analysis and contingency plan. This should include a list of risks associated with each proposed action, accompanied by relevant mitigation measures. A good risk analysis will include a range of risk types including physical, environmental, political, economic and social risks.
- Describe the main preconditions and assumptions during and after the implementation phase.
- Explain how the action will be made sustainable after completion. This may include necessary follow-up activities, built-in strategies, ownership, communication plan, etc. Distinguish between four types of sustainability:
 - a. Financial sustainability: e.g. financing of follow-up activities, sources of revenue for covering all future operating and maintenance costs.
 - b. Institutional sustainability: e.g. structures that would allow the results of the action to continue to be in place after the end of the action, capacity building, agreements and local 'ownership' of action outcomes.
 - c. Policy level sustainability: e.g., where applicable, structural impact (improved legislation, consistency with existing frameworks, codes of conduct, or methods).
 - d. Environmental sustainability: what impact will the action have on the environment — have conditions been put in place to avoid negative effects on the natural resources on which the action depends and on the broader natural environment?

2.1.5. Logical Framework

Please fill in Annex C to the Guidelines for Applicants.

2.1.5 Логическое обоснование

Пожалуйста, заполните Приложение В

- Все сведения, приведенные в Приложении В, должны соответствовать данным, указанным в форме заявки;
- Общая цель, специальная цель (цели) и результаты должны соответствовать концепции конкурсного предложения.

Спасибо за внимание!



This Programme is funded by the European Union
and the German Government



This Programme is
implemented by GIZ

