



# **COSME**

**Конкурентоспроможність підприємств малого і середнього бізнесу  
(2014-2020)**

## **ПОСІБНИК**

**для потенційних бенефіціарів**

## ЗМІСТ

---

<u>Вступ</u> .....	3
1. <u>Підготовка проектної пропозиції</u> .....	4
1.1. <u>Проектна документація</u> .....	4
1.2. <u>Учасники: координатор та партнери консорціуму</u> .....	4
1.3. <u>Реєстрація та затвердження учасників</u> .....	5
2. <u>Подання проектної пропозиції</u> .....	8
2.1. <u>Підготовка та реєстрація проектної пропозиції</u> .....	8
2.2. <u>Опис роботи</u> .....	12
3. <u>Правила щодо бюджету проекту</u> .....	13
3.1. <u>Загальні правила</u> .....	13
3.2. <u>Допустимі та недопустимі витрати проекту</u> .....	15
4. <u>Оцінка проекту</u> .....	17
5. <u>Ухвалення рішення про виграш</u> .....	18
<u>Підготовка проектної документації (чек-лист)</u> .....	20

Виконавче агентство з малого та середнього підприємництва (EASME) (далі – Агентство) здійснює підтримку програм та ініціатив ЄС від імені Європейської комісії. Однією з таких програм є **«Конкурентоспроможність підприємств малого і середнього бізнесу (2014-2020)»** (далі – COSME).

22 лютого 2017 р. Верховна Рада України ратифікувала Угоду між Україною і Європейським Союзом щодо участі нашої держави у програмі ЄС «Конкурентоспроможність підприємств малого і середнього бізнесу».

**COSME** – одна з ключових програм Євросоюзу з бюджетом 2,3 млрд. євро, яка розрахована на період з 2014 до 2020 року та спрямована на створення сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу. Це набір тематичних проектів та програм, перелік яких визначається Європейською Комісією та викладається в окремому документі – Робочій програмі. Робоча програма COSME 2017 доступна за посиланням:

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/24803>

Приєднання до COSME відкриває Україні доступ до бюджету програми у розмірі близько 900 млн. євро. Фінансові ресурси надаються у вигляді грантів на фінансування інноваційних проектів, а також тих, які підтримують експортну діяльність малого та середнього бізнесу.

У даному посібнику зібрана уся інформація, необхідна потенційним бенефіціарам у процесі підготовки та подання проектних пропозицій, починаючи від контентного наповнення заявки та закінчуючи плануванням бюджету.

*Посібник підготовлено та інтерпретовано українською мовою у відповідності до вимог програми COSME, Робочої програми COSME 2017 та поточних відкритих конкурсів COSME. Жодної юридичної сили документ не має.*

# 1. Підготовка проектної пропозиції

## 1.1. Проектна документація

---

Усі відкриті конкурси COSME опубліковано на порталі Агентства у розділі «Запрошення до участі» (Calls for proposals):

<https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/opportunities/cosme/index.html>

Кожен конкурс COSME супроводжується супровідними документами, основними з яких є:

- Запрошення до участі (Call for Proposals) (далі - Запрошення)
- Посібник для заявників (Guide for Applicants)
- Модель грантової угоди (Model Grant Agreement)

Супровідні документи є відкритими та знаходяться у розділі «Документація» (Documents). Вони можуть бути доповнені додатками технічного характеру, які деталізують вимоги до оформлення проектної документації або проекту у цілому.

## 1.2. Учасники: координатор та партнери консорціуму

---

У тексті Запрошення викладені вимоги щодо кількості потенційних бенефіціарів кожного конкретного конкурсу. Залежно від кількості бенефіціарів виділяють моно-бенефіціарні та мульти-бенефіціарні конкурси.

У моно-бенефіціарних конкурсах грантова угода укладається між Агентством та бенефіціаром, який несе повну відповідальність за реалізацію проекту.

У мульти-бенефіціарних конкурсах грантова угода укладається між Агентством та консорціумом бенефіціарів в особі координатора консорціуму. У даному випадку саме консорціум несе повну відповідальність за реалізацію проекту.

COSME передбачає поділ бенефіціарів на «координаторів консорціуму» та «партнерів консорціуму». Крім того, до консорціуму можуть долучитися й «афілійовані особи» (див. [нижче](#)).

Якщо проектну пропозицію подано одним заявником (моно-бенефіціарний конкурс), **координатором** є єдиний суб'єкт господарювання, який готує усю супровідну документацію та, у разі отримання фінансування, несе повну відповідальність за належне виконання проекту.

У випадку мульти-бенефіціарного конкурсу, координатором консорціуму, створеного між кількома учасниками (партнерами), які подають спільну проекту пропозицію, є керуюча організація. Координатор виступає посередником в процесі комунікації між Агентством та партнерами та є відповідальним за забезпечення Агентства усією необхідною інформацією та документами.

Якщо це передбачено в конкурсі, заявники можуть діяти в консорціумі, подаючи спільну проекту пропозицію. Кожен співзаявник (**партнер консорціуму**) буде розглядатися як спів-бенефіціар, якщо пропозицію буде підтримано.

З метою належного виконання проекту, координатор та партнери консорціуму досягають домовленостей щодо розподілу функцій, обов'язків та відповідальності у межах проекту. У процесі його імплементації, вони надають координатору усю інформацію, включаючи фінансову, необхідну для підготовки різних видів звітності або інших документів, зазначених у грантовій угоді. Партнери повинні негайно сповістити координатора про будь-які події, які можуть істотно вплинути або завадити реалізації проекту.

Відповідно до статті 122 Фінансового положення ЄС № 966/2012, афілійовані особи можуть приймати участь у проекті та отримувати фінансування. Кожна організація-учасник проекту повинна зазначати своїх афілійованих осіб, які беруть участь у проектній пропозиції. Кожен дочірній суб'єкт господарювання повинен дотримуватися критеріїв участі у конкурсі, визначених у супровідній документації кожного Запрошення.

### ***1.3. Реєстрація та затвердження учасників***

---

Перед поданням проектної пропозиції до будь-якого з конкурсів програми COSME, усі бенефіціари (координатор та партнери) повинні бути зареєстровані в **Реєстрі бенефіціарів Комісії**. Для початку процедури реєстрації перейдіть за посиланням:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

*Звертаємо увагу, що вся інформація на порталі подана англійською мовою.*

Процедура реєстрації потенційних заявників COSME є аналогічною до програми Горизонт- 2020: кожному заявнику присвоюється унікальний 9-ти значний Ідентифікаційний Код Учасника (далі – **РІС-код**), який надалі використовується у всіх взаємодіях між учасником та Комісією. Вже мають РІС-код ті організації, які подавали проектні пропозиції для участі у Сьомій рамковій програмі з досліджень та технологічного розвитку або до конкурсів, оголошених Генеральним директором з питань підприємництва та промислової політики ЄС.

Для початку потенційному заявнику необхідно створити особистий аккаунт, перейшовши по відповідному посиланню.

The screenshot shows the 'Beneficiary Register' page of the Research & Innovation Participant Portal. The header includes the European Commission logo and navigation links like 'HOME', 'FUNDING OPPORTUNITIES', 'HOW TO PARTICIPATE', 'EXPERTS', and 'SUPPORT'. A search bar and 'LOGIN'/'REGISTER' buttons are also present. The main content area explains that users need a 9-digit Participant Identification Code (PIC) to participate in project proposals. It includes a 'PIC search' section with a search button and a 'Register your organisation' section with a 'REGISTER ORGANISATION' button. A sidebar on the left lists 'Reference Documents', 'Beneficiary Register', 'Partner Search', 'Financial Viability Self-Check', and 'SME Participation'.

Після простої процедури реєстрації, яка займає не більше 3-х хвилин, та створення особистого аккаунту потенційному заявнику буде надана можливість доступу до функціоналу **Особистого кабінету (My Area)**.

This screenshot shows the 'My Area' dropdown menu on the Research & Innovation Participant Portal. The menu is open, displaying options: 'My Organisation(s)', 'My Proposal(s)', 'My Project(s)', 'My Notification(s)', 'My Formal Notification(s)', and 'My Expert Area'. The 'My Expert Area' option is highlighted in blue. The background shows the portal's header and a globe image.

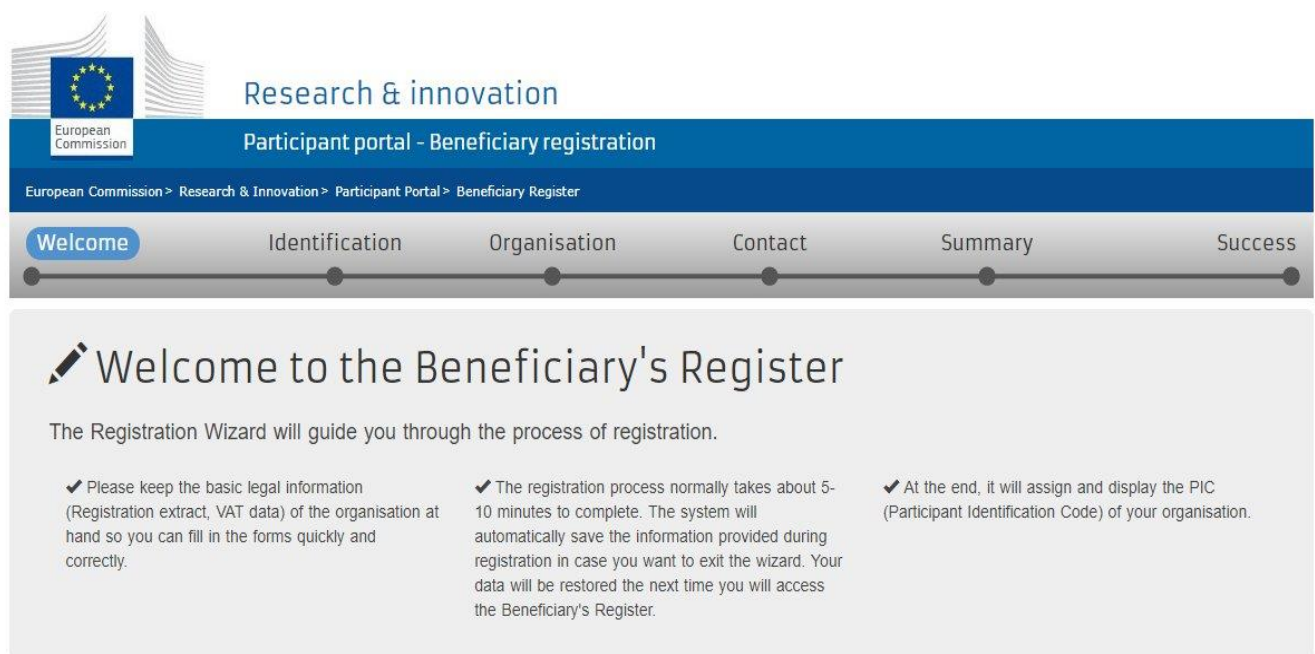
У вкладці **Мої організації (My organisations)** потенційний заявник має змогу зареєструвати власну організацію на порталі, перейшовши по посиланню **Продовжити реєстрацію (Continue Registration)** в кінці сторінки.

Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

If you started the registration of your organisation in the Commission register some time ago, but did not finalise it - your organisation has not received a PIC number yet - you will not be able to see it above in the section My Organisations. Please continue its registration by clicking on the button that leads you to the registration tool. You may check the information that will be necessary for the registration in the [user manual](#).

CONTINUE REGISTRATION

Далі необхідно пройти ланцюг реєстрації, ввівши всі необхідні дані організації. Наприкінці організації буде присвоєно тимчасовий PIC-код. Після того як документи, надані заявником, пройдуть валідацію, тимчасовий PIC стає остаточним.



Research & innovation

Participant portal - Beneficiary registration

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

## Welcome to the Beneficiary's Register

The Registration Wizard will guide you through the process of registration.

- ✓ Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly.
- ✓ The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete. The system will automatically save the information provided during registration in case you want to exit the wizard. Your data will be restored the next time you will access the Beneficiary's Register.
- ✓ At the end, it will assign and display the PIC (Participant Identification Code) of your organisation.

*Важливо: будь-яка організація з тимчасовим PIC-кодом має право на участь та подачу проектних пропозицій до конкурсів COSME або Горизонту-2020.*

Додаткову інформацію щодо процедури реєстрації та валідації можна знайти за посиланням:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/index.html>



## 2. Подання проектної пропозиції

### 2.1. Підготовка та реєстрація проектної пропозиції

Проектні пропозиції подаються в електронному вигляді через спеціальну **Програму подання проектних пропозицій (Proposal Submission Service)**. Пропозиції, які надходять до Агентства у будь-якому іншому вигляді до розгляду не приймаються та автоматично вибувають з участі у конкурсі.

Якщо проектна пропозиція подається декількома заявниками, серед них повинен бути обраний головний заявник (координатор). У такому разі група вважатиметься консорціумом, а координатор матиме право діяти від його імені.

На сторінці відкритих конкурсів COSME окремими блоками виділено актуальні конкурси на даний момент. Потенційний заявник може використовувати стандартний набір фільтрів для відбору конкурсів, в яких він зацікавлений. У списку кожен конкурс має назву, супроводжується коротким описом суті, шифром у системі та датою публікації.

Sort by ☐ Call title ☐ Call identifier ☐ Publication date

<b>More favourable conditions for business creation and growth</b> Clusters Go International in the Defence & Security sector COS-CLUSINT-2017-03-6 Publication date: 13 September 2017	<b>Improving access to markets</b> Training for SME-friendly Policies in central purchasing bodies COS-TSMFRIEND-2017-2-01 Publication date: 01 August 2017	<b>More favourable conditions for business creation and growth</b> EUROPEAN INCUBATION NETWORKS FOR CREATIVITY-DRIVEN INNOVATION COS-EINET-2017-3-04 Publication date: 13 July 2017
--	--	--

In addition to the search facilities, the full list of COSME Calls can be found [here](#).

Після обрання конкурсу з наявних та переходу на його сторінку заявнику необхідно обрати **Тему (Topic)** конкурсу. Переважна більшість конкурсів в рамках програми COSME мають одну тему конкурсу. Проте деякі з них передбачають поділ на декілька тем. В такому разі, потенційному заявнику необхідно обрати зі списку одну конкретну тему, в рамках якої він передбачає формувати проектну пропозицію.



Asylum, Migration and Integration Fund  
Consumer Programme  
COSME  
European Statistics  
Hercule III Programme  
Internal Security Fund - Borders  
Internal Security Fund - Police  
Justice Programme  
Pilot Projects & Preparatory Actions  
Promotion of Agricultural Products  
Research Fund for Coal & Steel  
Rights, Equality and Citizenship Programme  
Union Civil Protection Mechanism  
  
FP7 & CIP Programmes 2007-2013  
Calls

Call updates
+ More

- 14 July 2017 16:13 The submission session is now available for: COS-2017-3-04-2(COSME-GA), COS-2017-3-04-1(COSME-GA)

Topics and submission service

To access the **Submission Service**, please **select the TOPIC** of your interest and then open the Submission Service tab.

To access **existing draft proposals**, please login to the portal and select My Proposals from the My Area menu.

Status
☒ Forthcoming
☒ Open
☒ Closed

Sort by
☐ (Planned) opening date
☐ Deadline
☐ Topic title
☒ Topic identifier

Topic: **COS-2017-3-04-1: EUROPEAN INCUBATION NETWORK FOR CCIs - FASHIONTECH**
Open

Publication date: 13 July 2017

Types of action: COSME-GA Grant agreement  
DeadlineModel: single-stage  
Opening date: 13 July 2017

Deadline: 19 October 2017 17:00:00  
Time Zone : (Brussels time)

Topic: **COS-2017-3-04-2: EUROPEAN INCUBATION NETWORKS FOR CCIs - TOURISM**
Open

Publication date: 13 July 2017

Types of action: COSME-GA Grant agreement  
DeadlineModel: single-stage  
Opening date: 13 July 2017

Deadline: 19 October 2017 17:00:00  
Time Zone : (Brussels time)

Перейшовши на сторінку теми конкурсу, заявник має змогу ознайомитись з детальним описом конкурсу, вимогами до потенційних учасників/заявників, а також може завантажити необхідну супровідну документацію. Для подачі проектної пропозиції по обраному конкурсу необхідно натиснути кнопку **Почати подання (Start Submission)**.

Type of Action
Grant agreement [COSME-GA]

START SUBMISSION

Topic
EUROPEAN INCUBATION NETWORK FOR CCIs - FASHIONTECH - COS-2017-3-04-1

Guidance on proposal submission:
H2020 ONLINE MANUAL

IT Guidance:
HOW TO

Далі система переадресовує заявника на спеціальну програму подання проектних пропозицій. Для подачі та реєстрації проектної пропозиції необхідно виконати декілька кроків, послідовно заповнюючи **Адміністративні форми (Administrative Forms)**.

Адміністративні форми містять загальну інформацію про проектну пропозицію (назву, опис, перелік учасників, бюджет) та про учасників (наприклад, назву організацій, правовий статус, контакти тощо). Цю інформацію буде закодовано в структурованій базі даних для подальшого використання в процесі оцінки проектної пропозиції, підготовці статистичних даних, звітів тощо.

Для подання проектної пропозиції окремо необхідно підготувати додатки, або **Частина В (Part B)**, форми яких можна завантажити у спеціальному розділі. Додатки заповнюються та завантажуються у систему (в форматі PDF) координатором проекту.

**Частина В** містить ключову інформацію щодо проектної пропозиції. Перелік документів, які включаються до Частини В може відрізнятися залежно від вимог кожного окремого конкурсу,

проте найчастіше включає **Опис роботи (Description of Work)** (Технічний додаток 1) та **Детальний бюджет** (Технічний додаток 2).

Жодних інших додаткових документів, якщо це не передбачено конкурсом (наприклад, додатковою вимогою може бути резюме осіб-учасників тощо), готувати та завантажувати у програму не потрібно. Будь-які інші матеріали (гіперпосилання, рекламні брошури, звіти, аудіо, відео, мультимедіа тощо) надіслані в електронному або паперовому форматі, до розгляду прийматися не будуть.

Після того, як партнери консорціуму належним чином заповнили/підготували відповідні документи, координатор повинен завантажити фінальну версію проектної пропозиції до системи.

*Важливо: усі документи повинні бути конвертовані у pdf формат.*

З метою полегшення сприйняття матеріалу та подальшої його оцінки, Агентство має право визначати максимально допустимий розмір окремих документів Частини В, або усієї Частини В. Заявники повинні чітко дотримуватися цих вимог.

Проектна пропозиція може бути подана будь-якою з офіційних мов Європейського Союзу, однак для кращого її сприйняття рекомендованою є англійська мова. Якщо подання проектної пропозиції англійською мовою не є можливим, до пакету документів Частини В необхідно додати анотацію проектної пропозиції англійською мовою.

Усі проектні пропозиції повинні бути подані до кінцевого терміну, зазначеного в Запрошенні до конкурсу. Заявник/координатор несе повну відповідальність за своєчасне подання проектної пропозиції. Після настання дедлайну система автоматично закrije доступ до конкурсу.

До настання дедлайну будь-які помилки, виявлені в пропозиції, яку вже було завантажено до системи, можуть бути виправлені. Необхідно лише повторно завантажити відкориговану версію і «стару» пропозицію, в якій було допущено помилку, буде автоматично видалено.

Після настання дедлайну жодних виправлень або коригувань Агентство не приймає. До розгляду приймається остання завантажена до системи до дедлайну версія проектної пропозиції.

*Важливо: проектна пропозиція повинна бути зареєстрована на відповідний конкурс. Якщо помилково її було зареєстровано на невідповідний конкурс, до розгляду така пропозиція прийматися не буде. Заявник може відкликати пропозицію до настання дедлайну, натиснувши кнопку «Вилучити пропозицію».*

## **2.2. Опис роботи**

---

Опис роботи повинен бути підготовлений відповідно до стандартного шаблону, який можна завантажити з системи (Технічний додаток 1). Він складається з наступних розділів:

### *Розділ 1: Цілі та стратегія реалізації проекту*

У цьому розділі заявникам необхідно описати конкретні цілі проекту, які повинні узгоджуватися з цілями конкурсу, визначеними у Запрошенні до участі. Вони повинні бути чіткими, реалістичними та вимірюватися у відповідності до визначеного у супровідній документації переліку ключових показників ефективності. Також необхідно визначити цільову аудиторію проекту, описати методологію та інструментарій взаємодії з нею в процесі реалізації проекту. Крім того, якщо це не зазначено у тексті Запрошення до участі, заявникам необхідно запропонувати перелік кількісних показників для оцінки ефективності проекту в цілому.

### *Розділ 2: Структура управління та процедури*

У цьому розділі повинна бути відображена інформація щодо переліку організацій, які приймають участь у розробці проектної пропозиції. Важливо пояснити, як саме профіль діяльності того або іншого потенційного учасника компілює з цілями проекту. Крім того, необхідно описати управлінську структуру консорціуму, а саме такі її елементи як організаційну структуру, схему процесу прийняття рішень, «контрольні точки», за якими буде здійснюватися оцінка ефективності імплементації проекту та зовнішні фактори, які можуть негативно вплинути на даний процес.

Як правило, конкурси COSME структуровані за заздалегідь визначеними робочими пакетами. Останні є ключовим елементом для побудови робочої структури проекту, який дозволяє ідентифікувати основні кроки для його успішної реалізації.

Для кожного робочого пакету заявникам необхідно описати:

- цілі, які будуть досягнені після завершення проекту;
- завдання та заходи, які повинні бути виконані учасниками;
- перелік бенефіціарів (координатор та партнери), які прийматимуть участь в реалізації проекту (у т.ч. їх ролі та основні завдання);
- у разі необхідності залучення субпідрядників – обґрунтувати необхідність та описати процес їх відбору;
- ключові показники ефективності;
- результати.

### **3. Правила щодо бюджету проекту**

#### **3.1. Загальні правила**

---

Одним із основних елементів проектної пропозиції є бюджет, заповнення якого здійснюється заявниками у системі онлайн. Деталізація бюджету дозволяє визначити орієнтовний бюджет, закладений у проектній пропозиції на одного учасника, за наступними категоріями:

- (A) прямі витрати на персонал;
- (B) інші прямі витрати;
- (C) прямі витрати на субпідряд;
- (D) непрямі витрати (розраховуються автоматично як 7% від A + B + C);
- (F) загальна сума очікуваних допустимих витрат (розрахована автоматично як A + B + C + D);

- (G) максимальна сума витрат на відшкодування;
- (H) максимальна сума гранту (розраховується автоматично як  $F \cdot G$ );
- (I) заявлена сума гранту;
- (J) внесок заявників;
- (K) зовнішні ресурси;
- (L) дохід від проекту;
- (M) загальний дохід (розрахований автоматично як  $I + J + K + L$ ).

Заявники повинні пересвідчитися, що загальна сума очікуваних допустимих витрат (F) дорівнює загальній сумі доходу (M) за проектом.

Орієнтовний бюджет проекту у подальшому необхідно деталізувати, використовуючи стандартний шаблон, який можна завантажити з системи (Частина В, Технічний додаток 2).

Технічний додаток 2 складається з наступних розділів:

- *Титульний лист.* У цьому розділі заявникам необхідно вказати повну назву проекту та його абревіатуру, використовуючи виключно стандартний латинський алфавіт, цифри, пробіли або підкреслення. Варто уникати спеціальних символів або знаків.
- *Таблиці 1 і 2: Витрати та доходи.* У Таблиці 1 відображаються орієнтовані витрати на одного учасника та категорії витрат (заповнюється автоматично). У таблиці 2 відображаються орієнтовані доходи за проектом, включаючи розмір фінансування від ЄС (сума гранту), внески заявників або третіх осіб та будь-який дохід, отриманий за проектом.

*Важливо: Суми повинні бути в євро без десяткових знаків.*

- *Бюджет учасників.* У цих таблицях консолідується уся фінансова інформація на кожного окремого учасника проекту (включаючи координатора). Документ є обов'язковим для заповнення усіма учасниками.

У бюджет повинні бути включені всі заплановані за проектом витрати. Опис усіх складових бюджету повинен бути достатньо деталізованим, елементи розбиті на їх основні

компоненти. Кількість одиниць та ціна за одиницю повинні бути вказані для кожного компонента.

Орієнтовний бюджет має:

- відображати всі витрати та доходи, які, на думку заявників, необхідні для виконання проекту;
- надавати інформацію про різні види залучених до проекту людських ресурсів (адміністративний, виробничий персонал, зовнішні експерти та ін.) та пов'язані з ними витрати;
- бути максимально структурованим, аби дати змогу ідентифікувати та контролювати запропоновані заявниками заходи в рамках проекту;
- бути збалансованим, тобто загальний дохід і загальні витрати повинні бути рівними.

Агентство залишає за собою право не приймати до уваги недеталізовані та необґрунтовані витрати, заявлені у бюджеті.

Організаціям, які подають заявку в країнах, де євро не є національною валютою, пропонується використовувати офіційні курси валют ЄС. Під час виконання грантової угоди витрати, понесені в інших валютах, ніж євро, повинні бути конвертовані відповідно до положень гранту.

### ***3.2. Допустимі та недопустимі витрати проекту***

---

**Допустимими** є витрати, які фактично понесені бенефіціаром гранту та відповідають наступним критеріям:

- понесені в процесі реалізації проекту, за винятком витрат, пов'язаних із заключними звітами та проведенням аудиту;

Період відшкодування витрат за проектом розпочинається відповідно до грантової угоди. Якщо бенефіціар обґрунтує необхідність розпочати проект до підписання



грантової угоди, витрати можуть бути санкціоновані до надання фінансування. Але ні за яких обставин період відшкодування витрат не може починатися до дати подання заявки на отримання гранту.

- відображені в орієнтовному бюджеті проекту;
- необхідні виключно для реалізації проекту, який є предметом гранту;
- є реальними та перевіреними, зокрема, фіксуються у бухгалтерських документах бенефіціара та визначаються відповідно до стандартів та методів бухгалтерського обліку країни, в якій функціонує бенефіціар;
- відповідають вимогам чинного податкового законодавства;
- є обґрунтованими та відповідають основним принципам фінансового менеджменту, зокрема принципу економії та ефективності.

Внутрішні процедури бухгалтерського обліку та аудиту бенефіціара повинні передбачати консолідацію витрат та доходів, визначених у рамках проекту, з відповідною бухгалтерською звітністю підприємства.

**Допустимими прямими витратами** є ті витрати, які відповідають критеріям, визначеним вище, та є безпосередньо пов'язаними з виконанням проекту. Повний перелік допустимих прямих витрат можна знайти в тексті кожного Запрошення до участі.

Звертаємо увагу заявників, що стаття 10 Типової грантової угоди (Model Grant Agreement), яка супроводжує кожне Запрошення до участі, містить перелік правил, яких бенефіціарам слід дотримуватись при взаєморозрахунках з субпідрядниками під час закупівель в процесі реалізації проекту.

**Допустимі непрямі витрати** (адміністративні витрати) можуть складати 7% від загальної суми допустимих прямих витрат на реалізацію проекту. Непрямі витрати не можуть включати витрати, включені в іншу статтю бюджету.

**Недопустимими проектними витратами є:**

- виплати по заборгованостям та сплати за обслуговування боргу;

- поповнення резервних фондів на випадок непередбачуваних збитків;
- будь-які витрати, пов'язані з банківськими операціями під час офіційних трансфертів на рахунок бенефіціара;
- витрати, покриття яких здійснюється за рахунок коштів, отриманих бенефіціаром від ЄС на виконання іншого проекту;
- витрати у натуральній формі;
- будь-які витрати, понесені під час призупинення реалізації проекту;
- інші витрати, які можуть бути зазначені у супровідній документації до конкретного Запрошення до участі.

## 4. Оцінка проекту

---

Після подання проектної пропозиції заявник отримує коротке електронне повідомлення з підтвердженням отримання проектних документів Агентством. Це повідомлення не означає, що подана проектна документація оформлена вірно та пропозиція у цілому прийнята до оцінки.

Усі проектні пропозиції розглядає та оцінює Комітет з оцінки. Оцінка кожної проектної пропозиції залежить від інформації, наданої заявниками у проектній документації. Задля повноти оцінки Агентство залишає за собою право використовувати будь-яку іншу загальнодоступну інформацію з державних або спеціалізованих джерел.

Проектна пропозиція оцінюється з урахуванням критеріїв, визначених у супровідній документації Запрошення до участі. Комітет з оцінки може попросити заявника надати додаткову інформацію або уточнення, зокрема у випадку виявлених істотних помилок.

За результатами оцінки буде:

- оголошено про виграш на основі балів, отриманих після оцінки, та з зазначенням пропонованої грантової суми, що підлягає присудженню переможцю;

- оголошено про відхилення пропозиції із зазначенням причин відхилення.

Агентство може прийняти рішення щодо формування резервного списку відхилених пропозицій, які отримали бали вище порогових (порогові бали вказуються у критеріях оцінки кожної проектної пропозиції).

Після завершення оцінки заявники будуть письмово проінформовані щодо результатів оцінки.

## ***5. Ухвалення рішення про виграш***

---

Агентство може прийняти рішення надіслати запит заявнику(-ам), проектні пропозиції яких були рекомендовані Комітетом з оцінки як виграшні, щодо внесення конкретних змін до проектної документації. У даному випадку заявники отримують лист із зазначенням коректив, які повинні бути внесені до проектної документації, проте до перегляду пропозиції ці зміни не призводять. Однак, пропозиція може бути відхилена, якщо заявник відмовляється вносити запропоновані Агентством зміни.

На підставі рекомендації Комітету з оцінки щодо позитивного результату, внесених запропонованих Агентством змін до проектної документації (при наявності зауважень та пропозицій) та перевірки у разі необхідності додаткової документації, заявнику надається грант та підписується грантова угода.

Рішення про відхилення пропозиції може бути оголошено з таких причин:

- пропозицію було подано після дати закінчення строку подачі по конкретному Запрошенню до участі;
- пропозиція є неповною, не відповідає зазначеним умовам конкурсу або критеріям, визначеним у супровідній документації Запрошення до участі;
- заявник(-и) не відповідають вимогам до учасників, визначеним у супровідній документації Запрошення до участі;

- технічна складова проектної пропозиції є недостатньо обґрунтованою;
- фінансова складова проектної пропозиції є недостатньо обґрунтованою;
- проектна пропозиція не отримала мінімальних порогових балів, які зазначені у супровідній документації Запрошення до участі;
- проектна пропозиція отримала оцінку (кількість балів), яка не дозволяє заявнику увійти до числа кращих за результатами конкурсу.

Рішення Агентства щодо відхилення заявки є остаточним та оскарженню не підлягає.

Якщо Агентство вирішить надати фінансування будь-якій проектній пропозиції, внесеній до резервного списку, заявник(-и) будуть проінформовані додатково. Резервний список пропозицій є активним протягом 6 (шести) місяців після оголошення результатів конкурсу. Після даного періоду проектні пропозиції в резервному списку будуть вважатися остаточно відхиленими. Пропозиції з резервного списку можуть бути розглянуті у тому випадку, якщо заявники, проектні пропозиції яких перемогли у конкурсі, не підписали грантову угоду.

## **Важливо для консорціуму в цілому, особливо для координатора**

### ***Підготовка проектної пропозиції (чек-лист)***

---

- Чи відповідають активності в рамках вашого проекту Запрошенню до участі?
- Переконайтеся у тому, що активності у рамках проекту дійсно стосуються проблематики, яка описана у супровідній документації Запрошення до участі.
- Чи є повною ваша заявка? Заявка повинна включати Частину А, яка містить загальну інформацію про заявника(-ів) та частину В. Пропозиція, яка не містить обидві частини, вважатиметься неприйнятною і не буде оцінена.
- Чи відповідає ваша пропозиція визначеній Агентством структурі? Пропозиції мають бути чіткими та стислими, а їх структура, яка може варіюватися залежно від схеми фінансування, повинна повністю відповідати вимогам, визначених у цьому документі. Неподання або неповне подання необхідної інформації майже напевно призведе до зниження балів та можливого відхилення проектної пропозиції.
- Чи ви максимально збільшили свої шанси на виграш? Конкуренція буде сильною, тож до підготовки проектної пропозиції необхідно підійти з усією відповідальністю та уважністю: намагайтеся знівелювати слабкі та посилити сильні місця; зверніться до колег та прислухайтесь до порад, які, можливо, допоможуть вдосконалити пропозицію; увіть себе на місці експерта з оцінки та погляньте на пропозицію «згори» – чи повністю вона відповідає всім критеріям та вимогам конкурсу, є зрозумілою та актуальною.

### ***Фінальна перевірка перед подачею***

---

- Чи є у вас згода всіх членів консорціуму на подання проектної пропозиції від їх імені?
- Повторно перевірте критерії допустимості, зазначені в Запрошенні до участі! Уважно перегляньте бюджет! Пам'ятайте – інформація, надана в Частині А, вважається остаточною.
- Чи всі документи Частини В подано у необхідному форматі (PDF)?

- Чи в іменах файлів використовуються виключно літери від А до Z та цифри від 0 до 9? Пам'ятайте, краще уникати спеціальних символів та знаків.
- Чи дотримано вимог до форматування – розмір шрифту, кількість символів тощо?
- Чи ви перевірили ваш комп'ютер на віруси? Система автоматично заблокує подання будь-якого файлу, що містить вірус.
- Чи у вас достатньо часу до настання дедлайну? Рекомендація: першу версію проектної пропозиції краще завантажити у систему заздалегідь (принаймні за декілька днів до дедлайну). Таким чином, у випадку виявлення помилок у вас ще буде час внести корективи та повторно надіслати пропозицію.
- Чи точно ви завантажили до системи фінальну версію проектної пропозиції? Краще перевірте ще раз, оскільки після настання дедлайну, система автоматично закrije доступ до пропозиції і внесення змін стане неможливим.

#### *Після подання*

---

- Інформація, завантажена до системи, залишається зашифрованою до настання дедлайну; лише заявник може її бачити та редагувати.
- Рекомендуємо перевірити, чи весь пакет документів було успішно завантажено та подано, і що всі матеріали є зручними для читання та друку.
- Ви можете переглянути та повторно подати вашу проекту пропозицію в будь-який час до настання дедлайну.